



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 18 de diciembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Tomo
CCIV
Número

119

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN****JULIO DE 2017**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000
	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, Seguimiento y Control de la documentación dirigida al Secretario de Educación.	205010000-01
2	Atención de Audiencia solicitada al Secretario de Educación.	205010000-02
3	Recepción, Canalización y Seguimiento de Solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y en Oficialía de Partes.	205010000-03
4	Recepción, Canalización y Seguimiento de quejas, sugerencias o reconocimientos, a través del Sistema de Atención Mexiquense.	205010000-04
5	Integración y Entrega de la Carpeta de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete a través del Sistema Integral de la Gestión Gubernamental.	205010000-05
6	Recepción, Canalización y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas recibidas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas.	205010000-06
7	Gestión del Dictamen de uso de Identidad Gráfica a solicitud de las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.	205010000-07
8	Elaboración del Boletín Informativo de las Giras de Trabajo y Eventos del Secretario de Educación, para su publicación en la página de Gobierno y en medios de comunicación.	205010000-08

9	Integración y Difusión Vía Correo Electrónico de la Síntesis Informativa Electrónica.	205010000-09
10	Elaboración del Dummy para la Obtención del Dictamen Técnico de uso de Imagen Institucional para las Giras de Trabajo del Secretario de Educación.	205010000-10
11	Organización y desarrollo de Giras de Trabajo del C. Secretario de Educación.	205010000-11
12	Análisis, Selección e Implementación de Propuestas de Programas Educativos provenientes de Empresas y Organizaciones No Gubernamentales.	205010000-12
13	Implementación del Programa "Educación Digital".	205010000-13

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, se 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 que se busca en el Estado de México es aquel que se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de los recursos, y eficaz en el logro de sus propósitos, y cuya razón de ser la encuentra en la permanente búsqueda del mayor bienestar social.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la sociedad. Este modelo suscita la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, e impulsa 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.

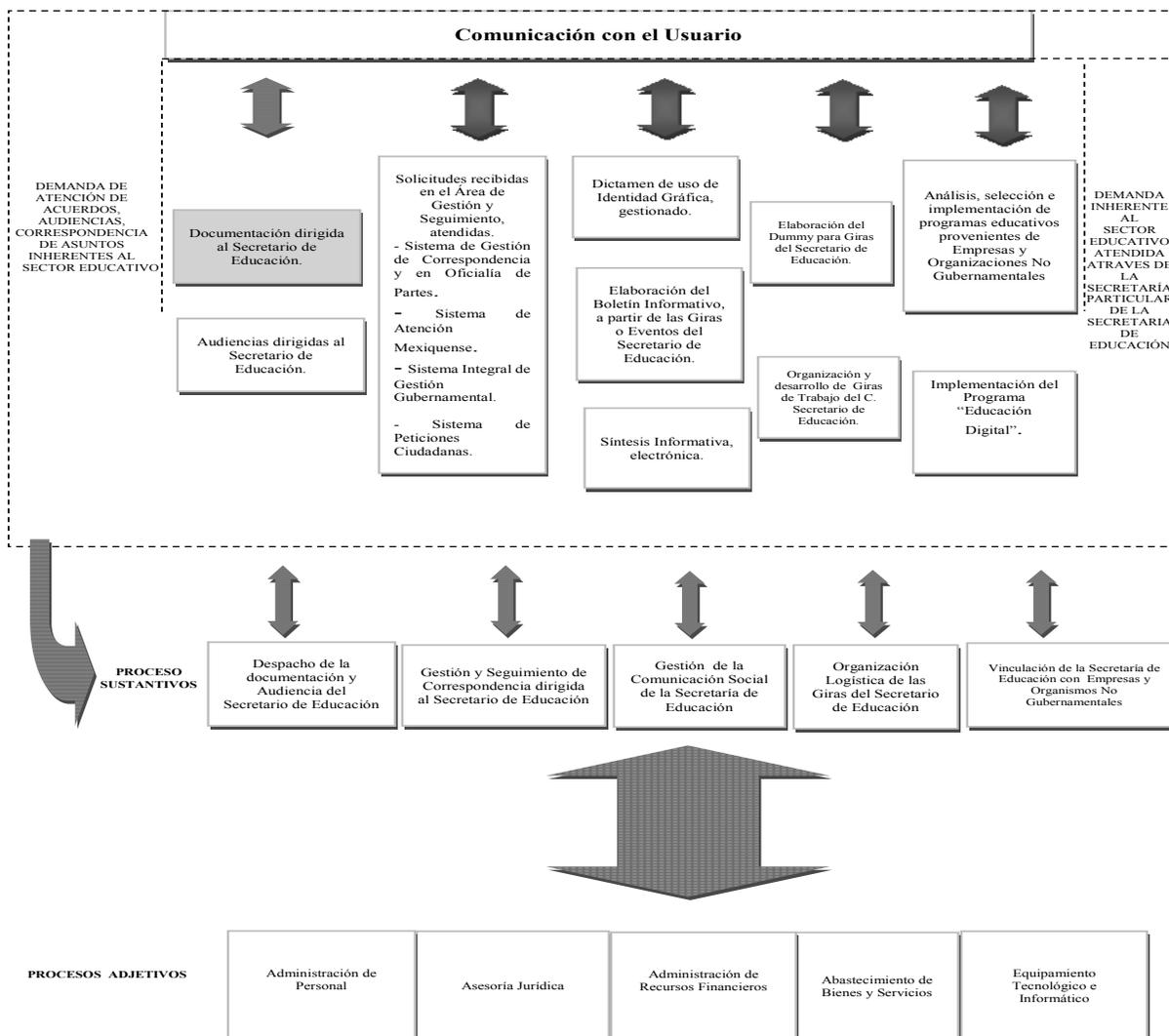
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o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

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Despacho de la documentación y Audiencia del Secretario de Educación: De la recepción y documentación y solicitud de audiencias del Secretario de Educación a su atención.

PROCEDIMIENTOS:

1. Atención, Seguimiento y Control de la documentación dirigida al Secretario de Educación.
2. Atención y Seguimiento de las Audiencias dirigidas al Secretario de Educación.

PROCESO: Gestión y Seguimiento de Correspondencia dirigida al Secretario de Educación: De la recepción de solicitudes, quejas, sugerencias, reconocimientos a su seguimiento.

PROCEDIMIENTOS:

1. Recepción, Canalización y Seguimiento de Solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y en Oficialía de Partes.
2. Recepción, Canalización y Seguimiento de quejas, sugerencias o reconocimientos, a través del Sistema de Atención Mexiquense.
3. Recepción, Canalización y Seguimiento de Acuerdos de Gabinete a través del Sistema Integral de la Gestión Gubernamental.
4. Recepción, Canalización y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas recibidas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas.

PROCESO: Gestión de la Comunicación Social de la Secretaría de Educación: De la obtención del Dictamen de Uso de Identidad Gráfica a la Síntesis Informativa Electrónica.

PROCEDIMIENTOS:

1. Gestión del Dictamen de uso de Identidad Gráfica a solicitud de las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.
2. Cobertura de Giras o Eventos del Secretario de Educación para la elaboración del Boletín Informativo.
3. Elaboración y Difusión de la Síntesis Informativa Electrónica.

PROCESO: Organización Logística de las Giras del Secretario de Educación: De la obtención del Dictamen de Uso de Imagen Institucional al desarrollo de las Giras del Secretario de Educación.

PROCEDIMIENTOS:

1. Elaboración del Dummy para la Obtención del Dictamen Técnico de uso de Imagen Institucional para las Giras de Trabajo del Secretario de Educación.
2. Organización y Desarrollo de Pre-Giras de Trabajo.
Revisión Logística de Gira de Trabajo del Secretario de Educación y Captación de Peticiones Ciudadanas.

PROCESO: Vinculación de la Secretaría de Educación con Empresas y Organismos No Gubernamentales: De la implementación de Propuestas de Programas Educativos provenientes de Empresas y Organizaciones No Gubernamentales.

PROCEDIMIENTOS:

1. Análisis, Selección e Implementación de Propuestas de Programas Educativos provenientes de Empresas y Organizaciones No Gubernamentales.
2. Preparación y Realización del Programa "Educación Digital" a través de los cursos gratuitos de computación a la población en general.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Otorgar pronta respuesta a las solicitudes y/o inquietudes en materia educativa de la población mexiquense, mediante la atención, seguimiento y control de la documentación que ingresa a través de ventanilla, dirigida al Secretario de Educación.

ALCANCE

Aplica al Secretario de Educación, encargado de instruir la atención de la documentación que ingresa a la Secretaría de Educación, a través de ventanilla; al Personal de la Secretaría Particular del Secretario de Educación, encargado de atender, dar seguimiento y controlar de manera óptima la documentación dirigida al mismo; a las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Áreas de Competencia, encargados de coadyuvar con la Secretaría Particular para la atención de la documentación dirigida al Secretario de Educación; así como al Peticionario, que ingresa documentación con solicitudes y/o inquietudes en materia educativa.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 29 y 30, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo II De las Atribuciones del Secretario, Artículos 5 y 6, fracción VI y XIX. 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: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría Particular de la Secretaría de Educación es la unidad administrativa responsable de atender, dar seguimiento y controlar de manera óptima la documentación que ingresa a través de ventanilla, dirigida al Secretario de Educación.

El Secretario de Educación, deberá:

- Tener conocimiento de los asuntos e instruir el trámite que deba darse a la documentación.

El Secretario Particular del Secretario de Educación, deberá:

- Analizar y turnar al Secretario de Educación, la documentación que por su naturaleza es pertinente que conozca.
- Instruir al personal de la Secretaría Particular, la atención, seguimiento y control de documentación dirigida al Secretario de Educación.
- Firmar o conseguir la firma del Secretario de Educación a los oficios de turno dirigidos a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente, para su atención.

El Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos de la Secretaría Particular, deberá:

- Analizar el asunto de la documentación y determinar si por su naturaleza considera necesario hacerlo del conocimiento del Secretario Particular.
- Asignar de manera interna al Responsable de Elaboración de Oficios de Turno, a través del Sistema de Gestión de Correspondencia para elaborar oficio de turno F-205010000/01/2017.
- Revisar el oficio de turno F-205010000/01/2017 y de ser necesario, indicar la corrección del mismo.

El Responsable de Recepción de Documentos de la Secretaría Particular, deberá:

- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
- Firmar y sellar acuse en la copia de la documentación, asignar folio y comunicar al Peticionario que en un plazo de 10 días hábiles podrá obtener información acerca del trámite de su documentación.

El Responsable del Registro de Documentos de la Secretaría Particular, deberá:

- Registrar la documentación ingresada, a través de ventanilla de atención, en el Sistema de Gestión de Correspondencia.

El Responsable de Elaboración de Oficios de Turno de la Secretaría Particular, deberá:

- Elaborar oficio turno F-205010000/01/2017 dirigido a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente, para la atención de la documentación.
- Entregar el oficio de turno F-205010000/01/2017 al Responsable de Mensajería para su envío.
- Resguardar original de documentación y anexos (de ser el caso), en tanto recibe el acuse correspondiente.

El Responsable de Seguimiento de la Secretaría Particular, deberá:

- Brindar seguimiento oportuno a la documentación ingresada, a través de ventanilla de atención.
- Digitalizar oficio de respuesta y a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, en el apartado "Seguimiento", asentar el estatus del asunto, adjuntando el oficio digitalizado.
- Quincenalmente ingresar al Sistema de Gestión de Correspondencia, en el Menú Principal, apartado "Reportes", opción "Resumen de Turnos por Unidad Administrativa", con la finalidad de conocer los asuntos pendientes de respuesta.
- Establecer comunicación permanente con la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente, a la que se les turnó la atención de la documentación para solicitar y obtener respuesta de los que aún no la tienen.

El Responsable de Mensajería de la Secretaría Particular, deberá:

- Coordinar la entrega de la documentación y sus anexos (de ser el caso) a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente, para su atención.
- Registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia, los acuses de recibo de los oficios de turno F-205010000/01/2017 enviados.

El Responsable del Área de Archivo de la Secretaría Particular, deberá:

- Integrar el Expediente del Peticionario y resguardarlo.

El Peticionario, deberá:

- Ingresar documentación directamente en ventanilla, junto con anexos (en caso de ser necesario) y que ésta cumpla con los requisitos establecidos.

DEFINICIONES

Anexos:	Información adicional, que acompaña la documentación del Peticionario.
Documentación:	Escrito (s) dirigido (s) al Secretario de Educación con temáticas en materia educativa entre los cuales podemos encontrar: invitaciones, solicitudes, informes, agradecimientos, quejas, etcétera.
Oficio de Turno:	Documento oficial mediante el cual se canalizan los asuntos acompañados de la documentación soporte a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Organismos Auxiliares sectorizados, para su atención.
Peticionario:	Ciudadano o servidor público de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; de la iniciativa privada, o representante social que presente por escrito alguna documentación.
Seguimiento:	Conjunto de acciones realizadas ante las unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Auxiliares sectorizados, con la finalidad de actualizar el estado de atención que guardan los asuntos que les fueron turnados y, en su caso, las respuestas correspondientes.

INSUMOS

- Documentación con anexos (de ser el caso) dirigida al Secretario de Educación, recibida a través de ventanilla.

RESULTADOS

- Información otorgada al Peticionario acerca del trámite efectuado en relación a su documentación.
- Expediente de Peticionario, integrado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención y Seguimiento de las Audiencias dirigidas al Secretario de Educación.
- Recepción, Canalización y Seguimiento de Solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y en Oficialía de Partes.
- Recepción, Canalización y Seguimiento de quejas, sugerencias o reconocimientos, a través del Sistema de Atención Mexiquense.
- Recepción, Canalización y Seguimiento de Acuerdos de Gabinete a través del Sistema Integral de la Gestión Gubernamental.
- Recepción, Canalización y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas recibidas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas.
- Gestión del Dictamen de uso de Identidad Gráfica a solicitud de las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Cobertura de Giras o Eventos del Secretario de Educación para la elaboración del Boletín Informativo.
- Elaboración y Difusión de la Síntesis Informativa Electrónica.
- Elaboración del Dummy para la Obtención del Dictamen Técnico de uso de Imagen Institucional para las Giras de Trabajo del Secretario de Educación.
- Organización y Desarrollo de Pre-Giras de Trabajo.
- Revisión Logística de Gira de Trabajo del Secretario de Educación y Captación de Peticiones Ciudadanas.
- Análisis, Selección e Implementación de Propuestas de Programas Educativos provenientes de Empresas y Organizaciones No Gubernamentales.
- Preparación y Realización del Programa "Educación Digital" a través de los cursos gratuitos de computación a la población en general.

POLÍTICAS

- La atención a las demandas que la ciudadanía plantea directamente a la oficina del C. Gobernador en materia educativa, o en giras de trabajo o eventos del Secretario de Educación, deberán clasificarse en el siguiente orden:

- Asuntos que han sido planteados directamente al Titular del Ejecutivo Estatal y al Secretario de Educación.
- Asuntos planteados por Diputados Federales o Locales.
- Asuntos planteados por Presidentes Municipales.
- Asuntos planteados por autoridades Federales, Estatales o Municipales.
- Asuntos planteados por autoridades educativas de otras entidades federativas.
- Asuntos planteados por organizaciones civiles, y ciudadanía en general; las cuales tendrán igual relevancia, independientemente de quien las haya presentado.
- La documentación dirigida al C. Secretario de Educación invariablemente deberá contener:
 - Información clara y precisa de la documentación dirigida al C. Secretario de Educación.
 - Datos completos de identificación del peticionario.
 - En su caso, anexos legibles.
- Las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Organismos Auxiliares sectorizados, deberán brindar la atención que corresponda a los asuntos que se les turnen e informar al Secretario Particular; así como generar el resolutivo a cada documentación, mediante la copia del oficio de respuesta.
- En caso de que alguno de los peticionarios desconozca los requisitos para realizar algún trámite o gestión, el Responsable de la Recepción de Documentos, deberá orientarlo en lo que sea necesario.
- El Responsable de Mensajería, a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, en el apartado “Reporte de Acuses”, deberá verificar que los acuses que le son entregados por el Mensajero, correspondan a lo reflejado en el citado sistema.
- Cuando no haya sido posible entregar los oficios de turno en el día indicado, el Mensajero deberá de modificar en el Sistema de Gestión de Correspondencia la fecha de entrega de acuse.
- El Responsable de Seguimiento, una vez obtenida la respuesta y/o al saber los faltantes de la misma, valorará la pertinencia de hacerlo del conocimiento del Secretario Particular y mantener comunicación permanente con la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente, a la que se les turnó la atención de la documentación para solicitar y obtener respuesta de los que aún no la tienen.
- El Secretario Particular del Secretario de Educación, podrá facultar a quien estime pertinente, para firmar los oficios de turno, en su ausencia.
- La Secretaría Particular contará con personal que atienda y proporcione seguimiento telefónicamente, cuando el Peticionario así lo requiera.
- El Responsable de Seguimiento de la Secretaría Particular, deberá monitorear cada ocho días el Sistema de Correspondencia, para brindar seguimiento oportuno a la documentación.

DESARROLLO

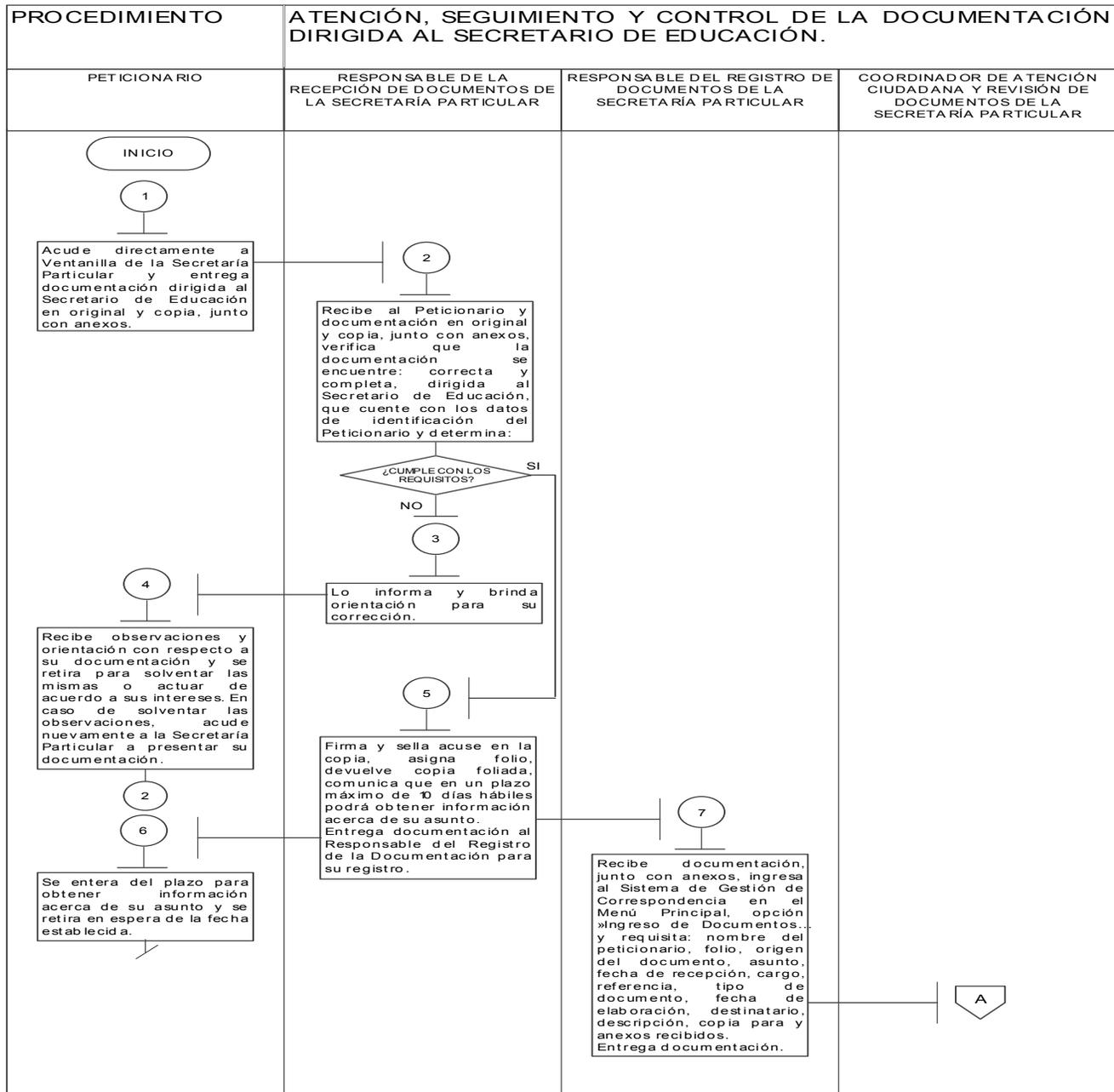
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Acude directamente a Ventanilla de la Secretaría Particular y entrega documentación dirigida al Secretario de Educación en original y copia, junto con anexos (de ser el caso).
2	Responsable de la Recepción de Documentos de la Secretaría Particular	Recibe del Peticionario documentación en original y copia dirigida al Secretario de Educación, junto con anexos (de ser el caso), verifica que la documentación se encuentre correcta y que cuente con los datos de identificación del Peticionario y determina: ¿Cumple con los requisitos?
3	Responsable de la Recepción de Documentos de la Secretaría Particular	No , lo hace del conocimiento del Peticionario, orientándolo para su corrección.
4	Peticionario	Recibe observaciones y orientación con respecto a su documentación y se retira para solventar las mismas o actuar de acuerdo a sus intereses. En caso de solventar las observaciones, acude nuevamente a la Secretaría Particular a presentar su documentación. Se conecta con la actividad número 1.

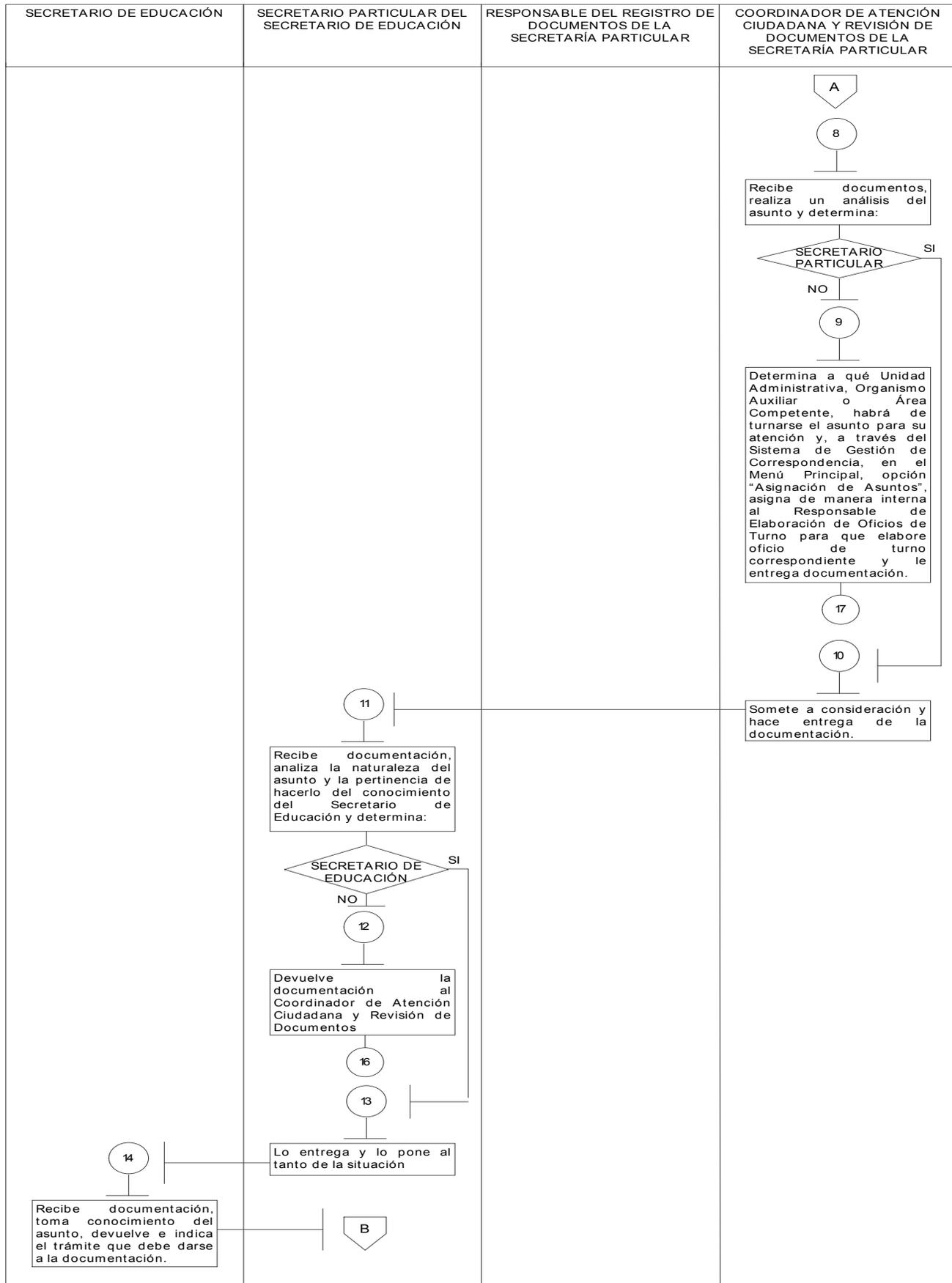
- | | | |
|----|--|---|
| 5 | Responsable de la Recepción de Documentos de la Secretaría Particular | <p>Sí, firma y sella acuse en la copia, asigna folio, devuelve copia foliada, comunica al Peticionario que en un plazo máximo de 10 días hábiles podrá obtener información acerca de su asunto.</p> <p>Entrega documentación al Responsable del Registro de la documentación para su registro.</p> |
| 6 | Peticionario | Se entera del plazo para obtener información acerca de su asunto y se retira en espera de la fecha establecida. |
| 7 | Responsable del Registro de Documentos de la Secretaría Particular | <p>Recibe documentación, junto con anexos (de ser el caso), ingresa al Sistema de Gestión de Correspondencia en el Menú Principal, opción "Ingreso de Documentos" y requisita: nombre del peticionario, folio, origen del documento, asunto, fecha de recepción, cargo, referencia, tipo de documento, fecha de elaboración, destinatario, descripción, copia para y anexos recibidos (de ser el caso).</p> <p>Entrega documentación al Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos.</p> |
| 8 | Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos de la Secretaría Particular | Recibe documentos, realiza un análisis del asunto y determina: ¿Es asunto del Secretario Particular? |
| 9 | Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos de la Secretaría Particular | <p>No, determina a qué Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente, habrá de turnarse el asunto para su atención y, a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, en el Menú Principal, opción "Asignación de Asuntos", asigna de manera interna al Responsable de Elaboración de Oficios de Turno para que elabore oficio de turno correspondiente y le entrega documentación.</p> <p>Se conecta con la actividad número 17.</p> |
| 10 | Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos de la Secretaría Particular | Sí , lo somete a su consideración, haciéndole entrega de la misma. |
| 11 | Secretario Particular del Secretario de Educación | Recibe documentación, analiza la naturaleza del asunto y la pertinencia de hacerlo del conocimiento del Secretario de Educación y determina: ¿Es necesario hacer del conocimiento del Secretario de Educación? |
| 12 | Secretario Particular del Secretario de Educación | <p>No, devuelve la documentación al Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos.</p> <p>Se conecta con la actividad número 16.</p> |
| 13 | Secretario Particular del Secretario de Educación | Sí , lo entrega al mismo y lo pone al tanto de la situación. |
| 14 | Secretario de Educación | Recibe documentación, toma conocimiento del asunto, devuelve documentos a su Secretario Particular y le indica el trámite que debe darse a la documentación. |
| 15 | Secretario Particular del Secretario de Educación | Recibe documentación, e indicación, transmite las instrucciones correspondientes al Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos para la canalización de la documentación a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente para su atención, así mismo le entrega documentación. |
| 16 | Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos de la Secretaría Particular | Recibe instrucción y documentación, conoce a qué Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente habrá de turnarse el asunto para su atención y, a través del Sistema de Gestión de Correspondencia en el Menú Principal, opción "Asignación de Asuntos", asigna de manera interna al Responsable de Elaboración de Oficios de Turno para elaborar oficio de turno F-205010000/01/2017 correspondiente y le entrega documentación. |
| 17 | Responsable de Elaboración de Oficios de Turno de la Secretaría Particular | Recibe documentación, ingresa al Sistema de Gestión de Correspondencia, Menú Principal, opción "Turnado de Asuntos", apartado "Turnado Externo", localiza el asunto y de acuerdo a las instrucciones recibidas, elabora oficio turno F-205010000/01/2017 en el mismo sistema, dirigido a la Unidad |

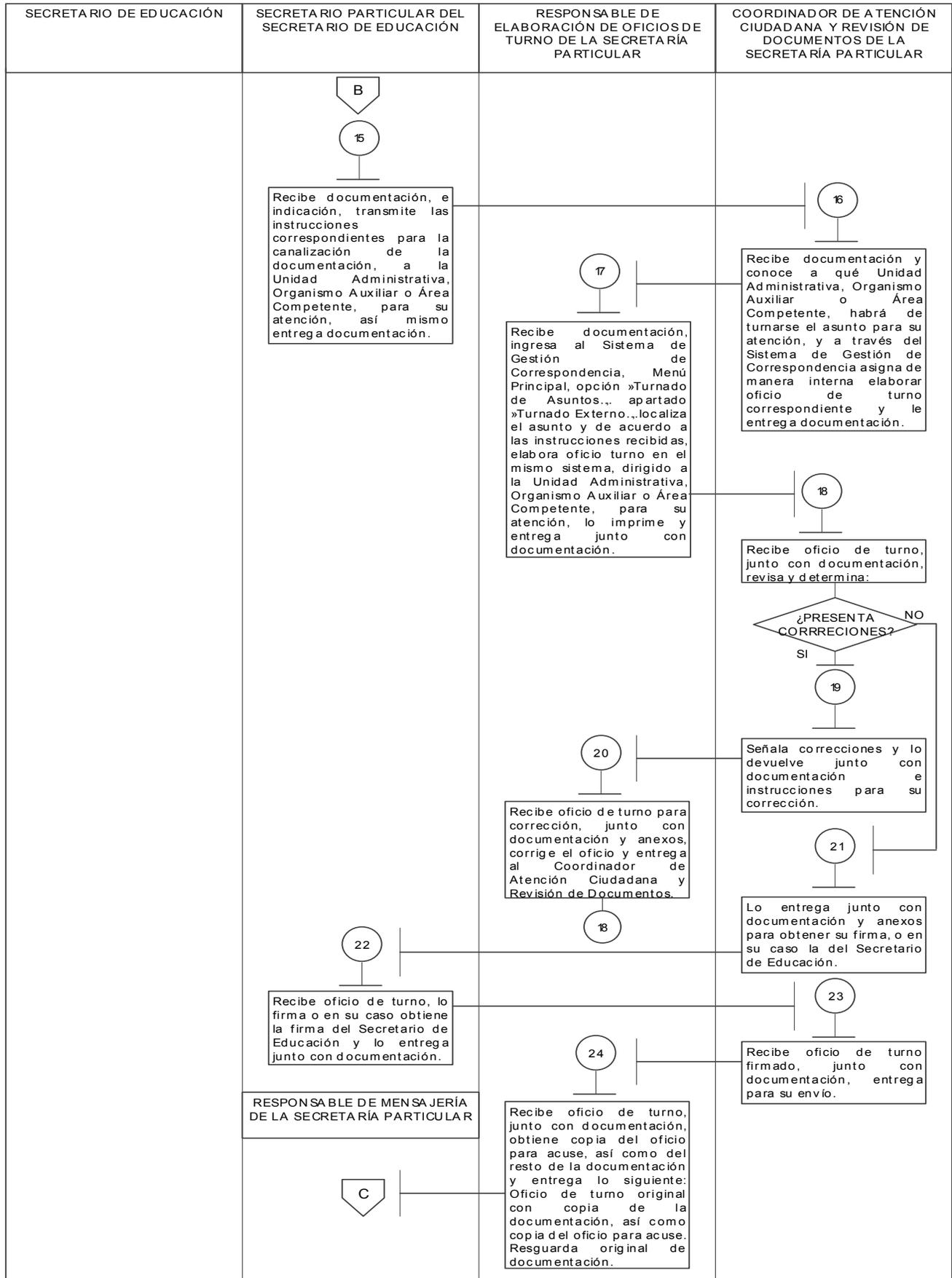
		Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente, para su atención, lo imprime y entrega al Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos, junto con documentación.
18	Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos de la Secretaría Particular	Recibe oficio de turno F-205010000/01/2017, junto con documentación lo revisa y determina: ¿Presenta observaciones el oficio?
19	Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos de la Secretaría Particular	Sí, las señala en el mismo y lo devuelve junto con documentación al Responsable de Elaboración de Oficios de Turno con instrucciones para su corrección.
20	Responsable de la Elaboración de Oficios de Turno de la Secretaría Particular	Recibe oficio de turno F-205010000/01/2017 para corrección, junto con documentación, corrige el oficio y entrega al Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos. Se conecta con la actividad número 18.
21	Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos de la Secretaría Particular	No, lo entrega junto con documentación al Secretario Particular para obtener su firma, o en su caso la del Secretario de Educación.
22	Secretario Particular del Secretario de Educación	Recibe oficio de turno F-205010000/01/2017, lo firma o en su caso obtiene la firma del Secretario de Educación y lo entrega junto con documentación al Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos.
23	Coordinador de Atención Ciudadana y Revisión de Documentos de la Secretaría Particular	Recibe oficio de turno F-205010000/01/2017 firmado, junto con documentación, entrega al Responsable de Elaboración de Oficios de Turno, para su envío.
24	Responsable de la Elaboración de Oficios de Turno de la Secretaría Particular	Recibe oficio de turno F-205010000/01/2017, junto con documentación, obtiene copia del oficio para acuse, así como del resto de la documentación y entrega lo siguiente al Responsable de Mensajería para su envío: Oficio de turno F-205010000/01/2017 original con copia de la documentación y anexos (de ser el caso), así como copia del oficio para acuse. Resguarda original de documentación y anexos.
25	Responsable de Mensajería de la Secretaría Particular	Recibe oficio de turno F-205010000/01/2017 en original y copia, junto con copia de la documentación y turna e instruye al Mensajero su entrega a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o área competente de atención.
26	Mensajero de la Secretaría Particular	Recibe oficio de turno F-205010000/01/2017 en original y copia, junto con copia de la documentación, ingresa al Sistema de Gestión de Correspondencia, anota número de turno para su control y entrega a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o área competente de atención.
27	Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de turno F-205010000/01/2017 en original, junto con copia de la documentación y anexos (de ser el caso), firma y sella acuse en la copia del oficio, devuelve al Mensajero de la Secretaría Particular. Aplica procedimientos internos para dar atención a la documentación y para que se otorgue oficio de respuesta al Peticionario, marcando copia a la Secretaría Particular y referenciando las instancias involucradas. Se conecta con la actividad 32.
28	Mensajero de la Secretaría Particular	Recibe acuse y lo entrega al Responsable de Mensajería.
29	Responsable de Mensajería de la Secretaría Particular	Recibe acuse, ingresa al Sistema de Gestión de Correspondencia en el Menú Principal opción "Reporte de Acuses", se cerciora de que el acuse recibido corresponda a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o área competente a la que se envió la documentación y entrega al Responsable de Elaboración de Oficios de Turno.
30	Responsable de Elaboración de Oficios de Turno de la Secretaría Particular	Recibe acuse, lo adjunta al original de la documentación y anexos (de ser el caso) y lo entrega al Responsable del Área de Archivo para su resguardo.
31	Responsable del Área de Archivo de la Secretaría Particular	Recibe acuse y original de la documentación y anexos (de ser el caso) e integra Expediente del Peticionario.

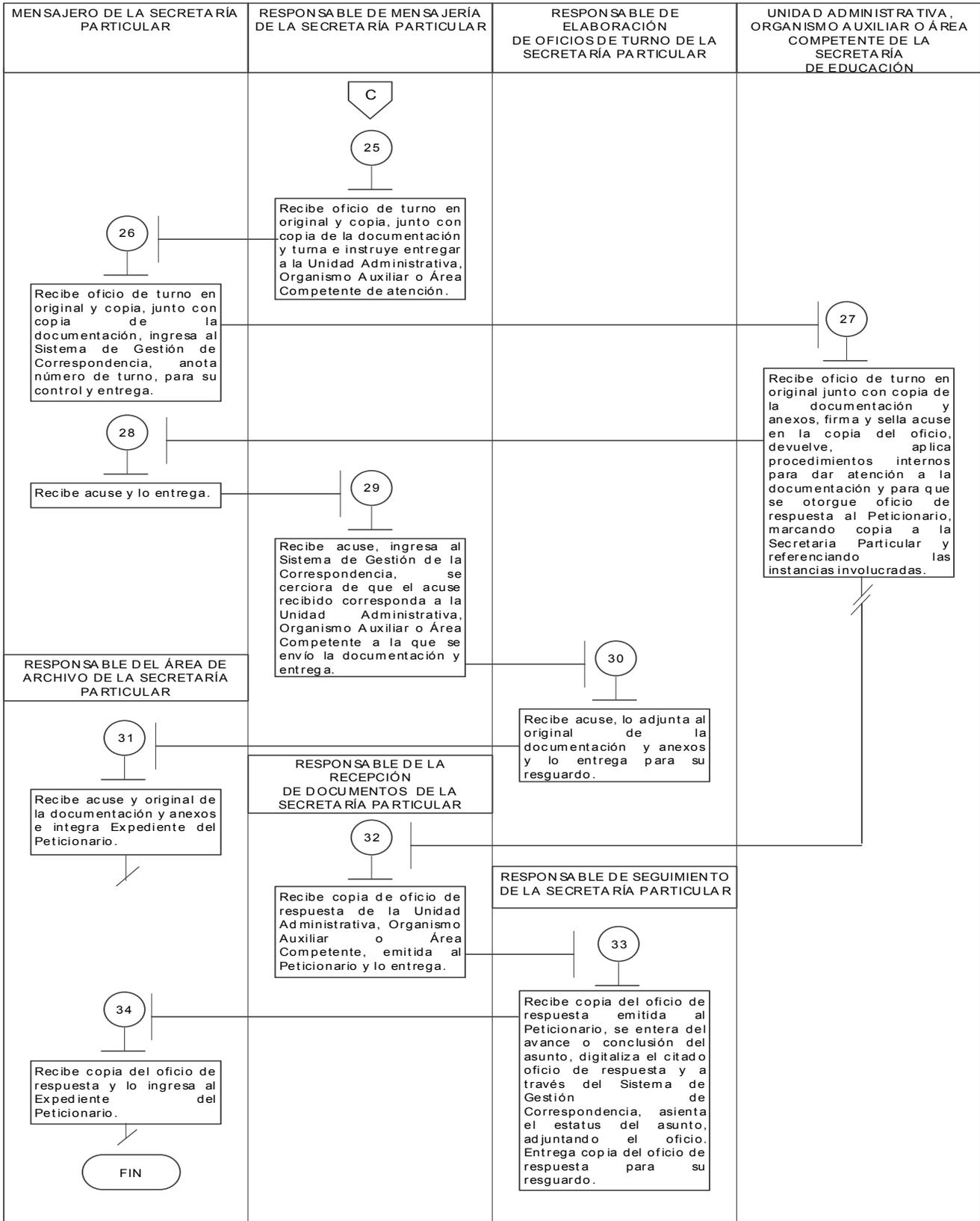
- 32 Responsable de la Recepción de Documentos de la Secretaría Particular Recibe copia de oficio de respuesta de la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente, emitida al Peticionario y lo entrega al Responsable de Seguimiento.
- 33 Responsable de Seguimiento de la Secretaría Particular Recibe copia del oficio de respuesta emitida al petionario por parte de la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente de atención, se entera del avance o conclusión del asunto, digitaliza el citado oficio de respuesta y a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, en el apartado "Seguimiento", asienta el estatus del asunto, adjuntando el oficio digitalizado. Entrega copia del oficio de respuesta al Responsable del Área de Archivo, para su resguardo.
- 34 Responsable del Área de Archivo de la Secretaría Particular Recibe copia del oficio de respuesta y la ingresa al Expediente del Peticionario.

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a la documentación dirigida al Secretario de Educación, ingresada a través de ventanilla.

Número de documentación atendida.	X 100 =	Porcentaje de atención brindada a la documentación ingresada a través de ventanilla.
Número de documentación ingresada a través de ventanilla. No. de oficios de respuesta emitidos mensualmente por unidades administrativas de la Secretaría de Educación u Organismos Auxiliares sectorizados.	X 100 =	Porcentaje de asuntos atendidos, Por periodo.
No. de documentación turnada mensualmente a unidades administrativas de la Secretaría de Educación u Organismos Auxiliares sectorizados.		

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Documentación con número de folio dirigida al Secretario de Educación.
- Respuestas otorgadas a los Peticionarios acerca del trámite efectuado en relación a su documentación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de turno. F-205010000/01/2017.

(1). _____

(2). Toluca, México, _____ de _____
(3). Oficio No.: _____

(4) _____

P R E S E N T E

Por instrucciones del (5). _____, Subsecretario de Planeación y Administración y (6). _____

(7). _____, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(8). _____
SECRETARIO PARTICULAR

(9). C.c. _____

F-205010000/01/2017

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL OFICIO DE TURNO F-205010000/01/2017
Objetivo: Remitir para su atención, los planteamientos formulados al Secretario de Educación, de acuerdo a la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, u Organismos Auxiliares sectorizados.
Distribución y Destinatarios: Se elabora en un tanto o más según sea el número de unidades administrativas u Organismos Auxiliares que estén involucrados. Se entrega un tanto a cada uno de los titulares de las unidades administrativas u Organismos Auxiliares.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logos y Leyenda	Colocar los logos y leyenda correspondientes a la administración, así como al año en curso.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del oficio de turno.
3	Oficio Número	Anotar el número de oficio, según un orden progresivo.
4	Grado académico, nombre y cargo.	Especificar el grado académico, nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa de la Secretaría de Educación u Organismo Auxiliar sectorizado, a quien se dirija el oficio de turno.
5	Grado académico, nombre y cargo.	Precisar el grado académico, nombre completo y cargo.
6	Asunto	Referenciar la documentación que se adjunta, mencionando el número de oficio en su caso, día, mes y año, remitente; así como el asunto.
7	Instrucción	Asentar con toda claridad, la instrucción girada a la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado, a quien se turne el oficio.
8	Nombre y Firma	Escribir el grado académico, nombre y cargo, así como la firma autógrafa.
9	Con copia para	Precisar el grado académico, nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa u Organismo Auxiliar sectorizado u otra, a quien se le marcará y entregará copia, así como la correspondiente al área de archivo al que pertenece.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2017
Código:	205010000/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIA SOLICITADA AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la efectividad en la resolución de los asuntos planteados al Secretario de Educación, mediante la atención de audiencia.

ALCANCE

Aplica al Secretario de Educación, al Secretario Particular, a las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, Áreas Competentes de atención, de la Secretaría de Educación, encargados de recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia.

Aplica a las personas físicas y/o morales, así como a las entidades públicas que solicitan audiencias con el C. Secretario de Educación.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 29 y 30, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo II De las Atribuciones del Secretario, Artículos 5 y 6, fracción VI y XIX. 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: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, es la responsable de recibir, atender y dar seguimiento a las audiencias solicitadas al Secretario de Educación.

El Secretario de Educación, deberá:

- Conocer las solicitudes de audiencia, así como los asuntos que habrán de abordarse.
- Autorizar día y hora para llevar a cabo la audiencia.
- Atender la audiencia.
- Instruir al Secretario Particular la atención de los acuerdos tomados durante la audiencia.

El Secretario Particular, deberá:

- Proponer día y hora para la realización de la audiencia.

- Indicar al Responsable de Atención de la Audiencia, solicite a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar y/o Área Competente de atención, la información necesaria para llevar a cabo la audiencia.
- Informar al Secretario de Educación, el estado que guardan los asuntos planteados durante la audiencia.

La Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar y/o Área Competente, deberá:

- Generar la información necesaria, inherente al área de su competencia, para atención de audiencias por parte del Secretario de Educación.
- Recibir oficio de turno por parte de la Secretaría Particular y entregar respuesta, vía oficio, al peticionario.

El Responsable de la Recepción de Solicitudes de Audiencia de la Secretaría Particular, deberá:

- Recibir las solicitudes de audiencia.
- Requisar el formato "Registro de Audiencias" F-205010000/02/2017.
- Informar al Responsable de Atención de la Audiencia sobre las solicitudes recibidas.

El Responsable de Atención de Audiencia de la Secretaría Particular, deberá:

- Verificar si las solicitudes de audiencia deberán ser atendidas por el C. Secretario de Educación o por unidad administrativa, organismo y/o área adscritos a la Secretaría de Educación.
- Solicitar a la unidad administrativa, organismo y/o área competente, la información necesaria inherente al asunto de la audiencia que será atendida por el C. Secretario de Educación.
- Informar al peticionario fecha y hora de la audiencia.

El Responsable del registro de la documentación de la Secretaría Particular, deberá:

- Registrar asunto, asignar folio y dar de alta en el Sistema de Correspondencia.

El Responsable de elaboración de oficios de turno de la Secretaría Particular, deberá:

- Elaborar oficio de turno correspondiente para su envío a la unidad administrativa, organismo y/o área competente que atenderá el asunto motivo y/o derivado de la audiencia con el C. Secretario de Educación.

El Responsable del Área de Archivo de la Secretaría Particular, deberá:

- Recibir copias de acuse de recibo de oficios de respuesta y documento soporte del trámite y abrir expediente para su registro y resguardo.

El Peticionario, deberá:

- Solicitar audiencia con el C. Secretario de Educación para tratar asuntos referentes al sector educativo.

DEFINICIONES

Audiencia:	Recepción, atención y seguimiento de asuntos planteados de manera presencial por el Peticionario al Secretario de Educación.
Seguimiento de Audiencia:	Conjunto de acciones realizadas ante la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar y/o Área Competente de atención, a las que se les instruyó la atención del asunto planteado durante la Audiencia.

INSUMOS

- Solicitud de audiencia.

RESULTADOS

- Copia de la Respuesta emitida por la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar y/o Área Competente de atención, al Peticionario.
- Expediente de Peticionario Atendido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, Canalización y Seguimiento de Solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y en Oficialía de Partes.
- Cobertura de Giras o Eventos del Secretario de Educación para la elaboración del Boletín Informativo.
- Organización y Desarrollo de Pre-Giras de Trabajo.
- Revisión Logística de Gira de Trabajo del Secretario de Educación y Captación de Peticiones Ciudadanas.

- Análisis, Selección e Implementación de Propuestas de Programas Educativos provenientes de Empresas y Organizaciones No Gubernamentales.
- Preparación y Realización del Programa “Educación Digital” a través de los cursos gratuitos de computación a la población en general.

POLÍTICAS

La atención a la ciudadanía podrá ser proporcionada a través de audiencia, ya sea por el Secretario de Educación, su Secretario Particular o por algún servidor público designado para tal fin.

En consideración al número elevado de solicitudes de audiencia con el Secretario de Educación y a las diversas actividades consideradas en su agenda de trabajo, se procederá a lo siguiente: agendar las solicitudes de audiencia que por su carácter y naturaleza deban ser atendidas directamente por el Secretario de Educación, el resto de las solicitudes de audiencia serán atendidas en la misma fecha de su planteamiento por el servidor público designado para tal fin.

Los Peticionarios que serán atendidos por el Secretario de Educación, deberán asistir puntualmente en la fecha señalada, en caso de que por algún motivo no pudieran presentarse en la fecha y hora señaladas, serán reprogramados de acuerdo a la agenda del Secretario de Educación.

DESARROLLO

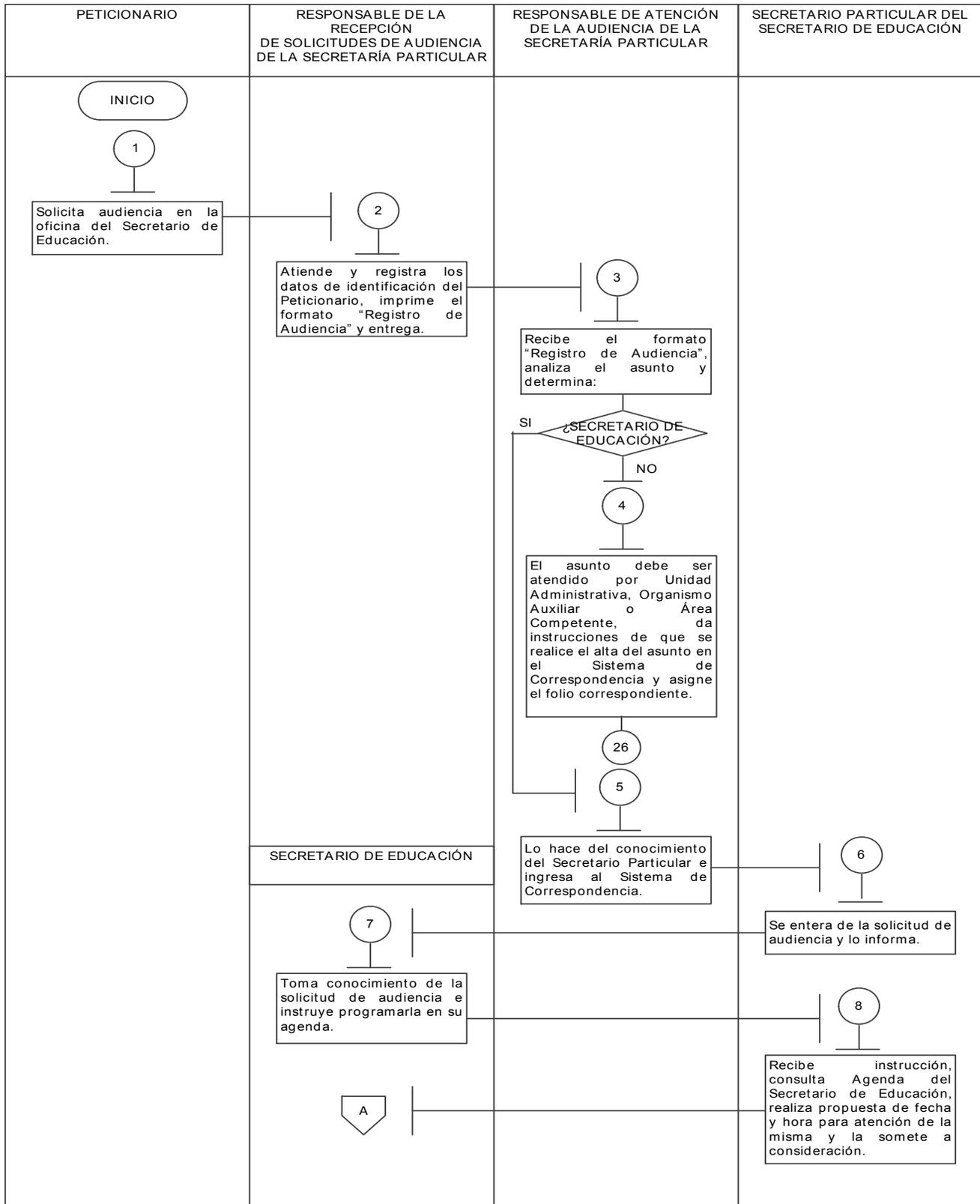
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Solicita audiencia en la oficina del Secretario de Educación.
2	Responsable de la Recepción de Solicitudes de Audiencia de la Secretaría Particular	Registra los datos de identificación del Peticionario, imprime el formato “Registro de Audiencia” F-205010000/02/2017 y entrega al Responsable de Atención de Audiencia.
3	Responsable de Atención de la Audiencia de la Secretaría Particular	Recibe el formato “Registro de Audiencias” F-205010000/02/2017, analiza el asunto y determina: ¿Debe ser atendido por el Secretario de Educación?
4	Responsable de Atención de la Audiencia de la Secretaría Particular	No , instruye al Responsable de Registro de la Documentación, realice el alta del asunto en el Sistema de Correspondencia y asigne el folio. Se conecta con la actividad número 26.
5	Responsable de Atención de la Audiencia de la Secretaría Particular	Sí , lo hace del conocimiento del Secretario Particular y le entrega formato “Registro de Audiencias” F-205010000/02/2017.
6	Secretario Particular del Secretario de Educación	Recibe formato “Registro de Audiencias” F-205010000/02/2017, se entera de la solicitud de audiencia y lo hace del conocimiento del Secretario de Educación.
7	Secretario de Educación	Toma conocimiento de la solicitud de audiencia e instruye al Secretario Particular programarla en su agenda.
8	Secretario Particular del Secretario de Educación	Recibe instrucción, consulta Agenda del Secretario de Educación, realiza propuesta de fecha y hora para atención de la misma y la somete a consideración del Secretario de Educación.
9	Secretario de Educación	Recibe propuesta de fecha y hora para atención de la audiencia solicitada y determina: ¿La propuesta presenta adecuaciones?
10	Secretario de Educación	Sí , las indica al Secretario Particular para su ajuste.
11	Secretario Particular del Secretario de Educación	Recibe propuesta con adecuaciones, realiza los ajustes y devuelve al Secretario de Educación para nueva revisión. Se conecta con la actividad 9.

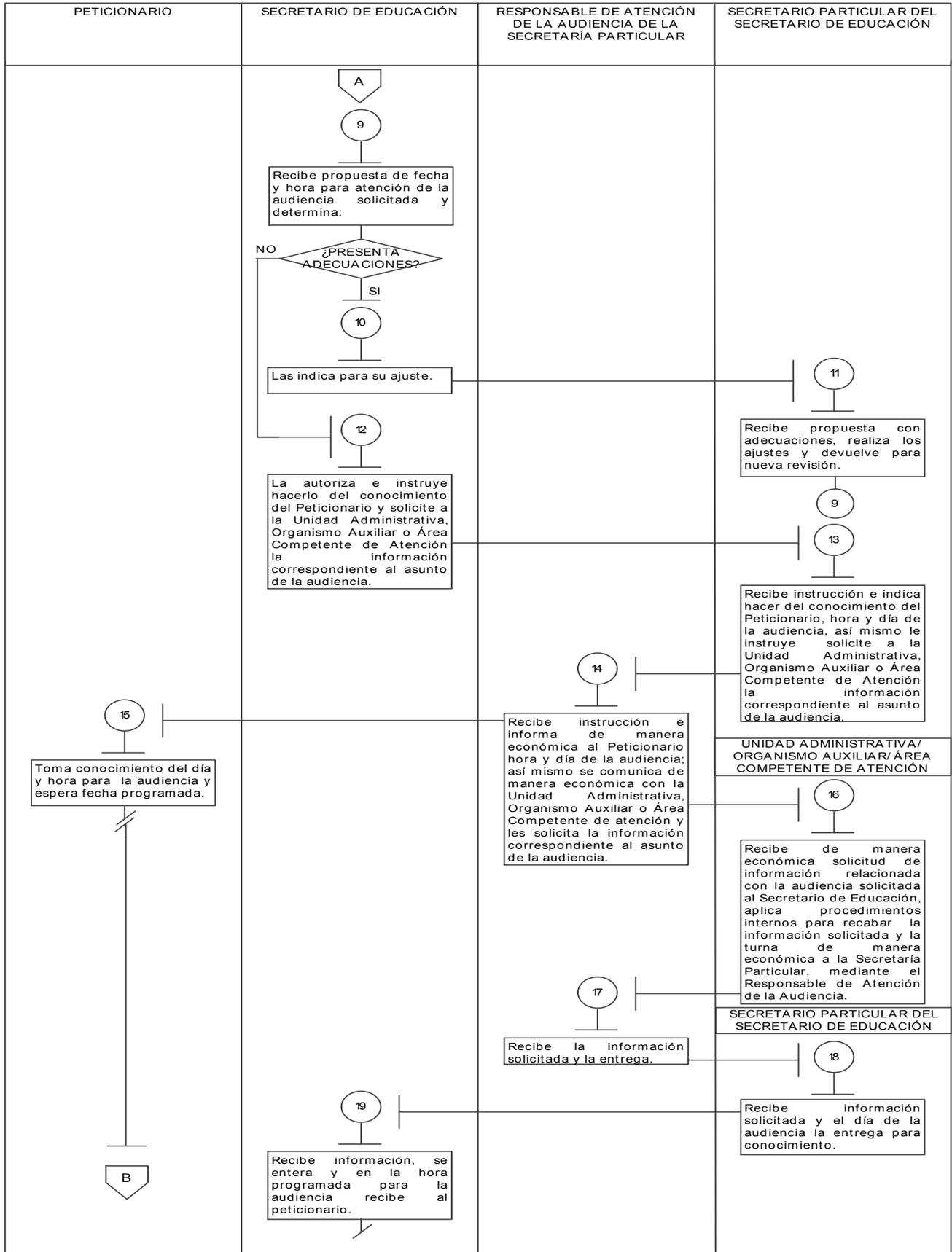
12	Secretario de Educación	No, la autoriza e instruye al Secretario Particular lo haga del conocimiento del Peticionario y solicite a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente de Atención la información correspondiente al asunto de la audiencia.
13	Secretario Particular del Secretario de Educación	Recibe instrucción e indica al Responsable de Atención de Audiencia, haga del conocimiento del Peticionario, hora y día de la audiencia, así mismo le instruye solicite a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente de Atención la información correspondiente al asunto de la audiencia.
14	Responsable de Atención de la Audiencia de la Secretaría Particular	Recibe instrucción e informa vía telefónica o correo electrónico al Peticionario hora y día de la Audiencia; así mismo, se comunica de manera económica con la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente de atención y les solicita la información correspondiente al asunto de la audiencia.
15	Peticionario	Toma conocimiento del día y hora para la audiencia y espera fecha programada.
16	Unidad Administrativa/ Organismo Auxiliar/Área Competente de atención	Recibe de manera económica solicitud de información relacionada con la audiencia solicitada al Secretario de Educación, aplica procedimientos internos para recabar la información solicitada y la turna de manera económica a la Secretaría Particular, mediante el Responsable de Atención de la Audiencia.
17	Responsable de Atención de la Audiencia de la Secretaría Particular	Recibe la información solicitada y la entrega al Secretario Particular.
18	Secretario Particular del Secretario de Educación	Recibe información solicitada y el día de la audiencia la entrega al Secretario de Educación, para su conocimiento.
19	Secretario de Educación	Recibe información, se entera y en la hora programada para la audiencia recibe al peticionario.
20	Peticionario	En el día y hora programados para la audiencia se presenta en la oficina del Secretario de Educación, expone su planteamiento presentando, en su caso, la documentación que estima conveniente como soporte del mismo.
21	Secretario de Educación	Escucha planteamiento del Peticionario, recibe en su caso, la documentación que presenta, acuerda el trámite a seguir y le informa sobre la fecha aproximada en que recibirá el seguimiento o respuesta a su planteamiento.
22	Peticionario	Recibe fecha aproximada en que se le dará respuesta o se le informará acerca del avance de su planteamiento y se retira en espera de la misma. Se conecta con la actividad 31.
23	Secretario de Educación	Una vez finalizada la audiencia, instruye al Secretario Particular sobre las acciones a realizar para la atención a los planteamientos recibidos y, en su caso, le entrega la documentación recibida.
24	Secretario Particular del Secretario de Educación	Recibe instrucción y, en su caso, documentación recibida y la entrega al Responsable de Atención de la Audiencia con indicaciones para canalizar el asunto a la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar o Área Competente de atención a los planteamientos recibidos en la audiencia, para su atención.

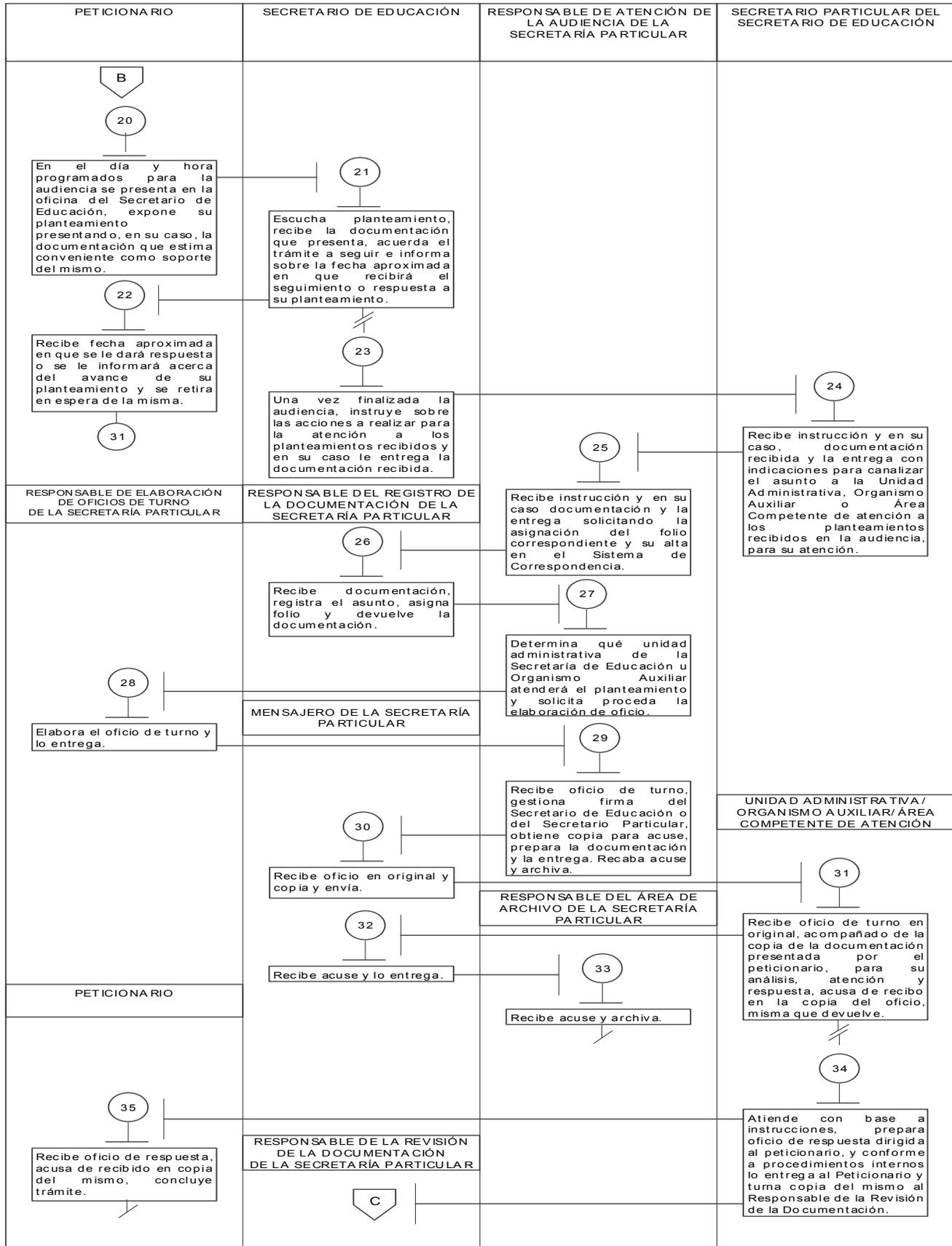
25	Responsable de Atención de la Audiencia de la Secretaría Particular	Recibe instrucción y en su caso documentación y la entrega al Responsable de Registro de la Documentación solicitándole la asignación del folio correspondiente y su alta en el Sistema de Correspondencia.
26	Responsable del Registro de la Documentación de la Secretaría Particular	Recibe documentación, registra el asunto, asigna folio y devuelve la documentación al Responsable de Atención de Audiencia.
27	Responsable de Atención de Audiencia de la Secretaría Particular	Determina qué unidad administrativa de la Secretaría de Educación u Organismo Auxiliar atenderá el planteamiento y solicita al Responsable de la Elaboración de Oficios de Turno proceda a su preparación. Resguarda documentación.
28	Responsable de Elaboración de Oficios de Turno de la Secretaría Particular	Elabora oficio y lo entrega al Responsable de Atención de la Audiencia.
29	Responsable de Atención de Audiencia de la Secretaría Particular	Recibe oficio, gestiona firma del Secretario de Educación o del Secretario Particular, obtiene copia para acuse, prepara la documentación y la entrega al Mensajero de la Secretaría Particular. Recaba acuse y archiva.
30	Mensajero de la Secretaría Particular	Recibe oficio en original y copia, así como documentación y entrega a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar que corresponda.
31	Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar, Área Competente de atención	Recibe oficio de turno en original, acompañado de la copia de la documentación presentada por el peticionario, para su análisis, atención y respuesta, acusa de recibo en la copia del oficio, misma que devuelve al Mensajero de la Secretaría Particular.
32	Mensajero de la Secretaría Particular	Recibe acuse y lo entrega al Responsable del Área de Archivo.
33	Responsable del Área de Archivo de la Secretaría Particular	Recibe acuse y archiva.
34	Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar, Área Competente de atención	Atiende con base a instrucciones, prepara oficio de respuesta dirigida al peticionario, y conforme a procedimientos internos lo entrega al Peticionario y turna copia del mismo al Responsable de la Revisión de la Documentación.
35	Peticionario	Recibe oficio de respuesta, acusa de recibido en copia del mismo, concluye trámite.
36	Responsable de la Revisión de la Documentación de la Secretaría Particular	Recibe de las unidades administrativas u organismos auxiliares copia de los oficios de respuesta, informa de manera económica del seguimiento y respuesta de los asuntos concluidos al Secretario Particular y turna las copias al Responsable del Área de Archivo.
37	Secretario Particular del Secretario de Educación	Toma conocimiento del seguimiento y respuesta a los asuntos tratados en Audiencia e informa de ellos al Secretario de Educación.
38	Responsable del Área de Archivo de la Secretaría Particular	Recibe copias de acuse de oficios de respuesta y documento soporte del trámite y abre expedientes para su registro y resguardo.

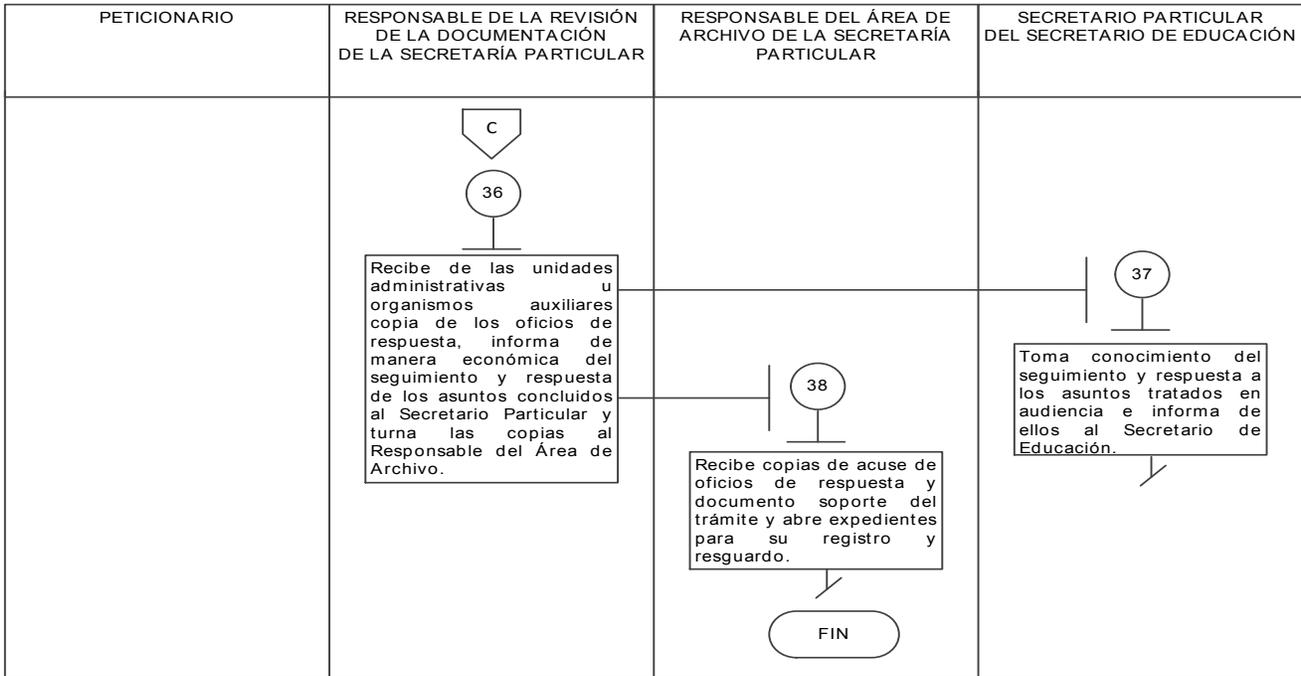
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIA SOLICITADA AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.









MEDICIÓN

Indicador para medir la efectividad de la Secretaría Particular en la atención de Audiencias solicitadas al Secretario de Educación.

Número de Respuestas emitidas por la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar y/o Área Competente de atención.

Número de asuntos turnados a Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar y/o Área Competente de atención.

X 100 =

Porcentaje de efectividad en la atención a solicitudes de Audiencia.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Registro de Audiencias. F-205010000/02/2017.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Audiencias. F-205010000/02/2017.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REGISTRO DE AUDIENCIAS F-205010000/02/2017.
Objetivo: Registrar la información del solicitante de audiencia, así como del asunto que pretenda plantear.

Distribución y Destinatario: Se elabora e imprime en un solo tanto. Se entrega un impreso de la solicitud de audiencia a la Secretaría Particular o Responsable de atender a quien solicita la audiencia.

No.	Concepto	Descripción
1	Ícono de "Nuevo" registro	Dar clic izquierdo para activar el registro de la audiencia.
2	Fecha	Dato que el Sistema de Audiencias arroja por default. En los casos de solicitud subsecuente de audiencia, se debe actualizar a la fecha en curso.
3	Hora	Dato que el Sistema de Audiencias arroja por default. En los casos de solicitud subsecuente de audiencia, también se debe actualizar.
4	Con quién solicita audiencia	De las opciones que el Sistema de Audiencias contempla, seleccionar el cargo de la persona con quien el peticionario, solicita la audiencia (Secretario de Educación o Secretaría Particular).
5	Folio	Dato que el Sistema de Audiencias arroja por default. Para aquellos casos recurrentes, se considera el folio otorgado con anterioridad.
6	Solicitante (Nombre):	Escribir el nombre o nombres de pila, de quien solicita la audiencia.
7	Ap. Paterno	Escribir el apellido paterno de quien solicita la audiencia.
8	Ap. Materno	Escribir el apellido materno de quien solicita la audiencia.
9	Teléfono (s)	Escribir el número o números telefónicos de quien solicita la audiencia.
10	Ocupación	Escribir la ocupación de quien solicita la audiencia.
11	Correo Electrónico	Escribir el correo electrónico de quien solicita la audiencia, esto en caso de que cuente con él.
12	Procedencia/Dependencia	Escribir el nombre del lugar u oficina según sea el caso, de donde proviene quien solicita la audiencia.
13	Fechas de Asistencia	Dato que el Sistema de Audiencias arroja por default, en caso de tratarse de solicitud subsecuente de audiencia.
14	Domicilio	Escribir el domicilio de quien solicita la audiencia.
15	Municipio	De las opciones que el Sistema de Audiencias contempla, seleccionar el municipio de procedencia de quien solicita la audiencia.
16	Acompañante(s)/Contacto	Escribir el nombre de la, o las personas que acompañan a quien solicita la audiencia.
17	Atendido por	De las opciones que el Sistema de Audiencias contempla, seleccionar el nombre de quien habrá de atender a quien solicita la audiencia, en caso de que el Secretario de Educación o su Secretaría Particular, no cuenten con la posibilidad de hacerlo.
18	Asunto	Escribir de manera breve y clara el asunto que pretende exponer quien solicita la audiencia.
19	Ícono de "Buscar"	En los casos de solicitud de audiencia subsecuente, se debe dar clic izquierdo para buscar información del peticionario, pudiendo ser por nombre (s), apellidos paterno o materno.
20	Ícono de "Guardar"	Una vez registrados, y verificados con el peticionario los datos anteriores, de debe dar clic izquierdo para guardarlos, en el Sistema de Audiencias.
21	Ícono de "Actualizar datos"	En los casos de solicitud subsecuente de audiencia, y una vez verificada y/o actualizada la información existente del peticionario, se debe dar clic izquierdo para guardar dicha actualización.
22	Ícono de "Imprimir"	Dar clic izquierdo para imprimir la solicitud de audiencia.
23	Ícono de "Salir"	Dar clic para salir del registro de la audiencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y EN OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Otorgar respuesta óptima a las necesidades y demandas de la población mexiquense en materia educativa, mediante la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y en Oficialía de Partes.

ALCANCE

Aplica al Personal del Área de Gestión y Seguimiento, encargado de recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa al Área de Gestión y Seguimiento; referente a diversos planteamientos realizados por Senadores, Diputados Federales, Diputados Locales, Presidentes Municipales, Integrantes de Cabildo y ciudadanos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 29 y 30, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 2, Fracciones I a IX; Artículo 5. Fracción V. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reforma y Adiciones.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1. Fracciones I a IV. Artículo 2 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículos 2 y 3. Párrafo Segundo. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reforma y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, es el área responsable de recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y en Oficialía de Partes.

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación, deberá:

- Atender la solicitud turnada por la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación.
- Enviar oficio de respuesta de atención a la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, con copia para el Área de Gestión y Seguimiento.

El Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, deberá:

- Rubricar oficio dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia para atender la solicitud.
- Tomar conocimiento del seguimiento de las solicitudes turnadas.
- Informar a la Secretaría Particular el avance de los asuntos.

El Auxiliar Administrativo del SIGESCO del Área de Gestión y Seguimiento, deberá:

- Ingresar diariamente al SIGESCO para detectar nuevas solicitudes.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia para atender la solicitud.
- Recabar la firma del Particular del Secretario de Educación en el oficio dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia.
- Ingresar diariamente al SIGESCO para monitorear el seguimiento y conclusión de los asuntos, por Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia.

El Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento del Área de Gestión y Seguimiento, deberá:

- Registrar en el Control Interno, los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia así como las respuestas emitidas por las Instancias antes citadas.

- Resguardar en la Carpeta Correspondiente, una copia de los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia, así como los de respuestas emitidas por las Instancias antes citadas.

El Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento, deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Área de Gestión y Seguimiento a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar que corresponda.

El Auxiliar Técnico del Área de Gestión y Seguimiento, deberá:

- Comunicarse con las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia, en caso de que no emitan respuesta.

El Enlace de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir oficio de atención dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia para atender el asunto, sellar de recibido en copia, recabar firma de autorización del Secretario Particular y devolver al Área de Gestión y Seguimiento para continuar el trámite correspondiente.

La Recepcionista del Área de Gestión y Seguimiento, deberá:

- Recibir la correspondencia que ingrese al Área de Gestión y Seguimiento a través de Oficialía de Partes.

DEFINICIONES

Carpeta Correspondiente:	Conjunto de documentos que integran el expediente de un asunto, y se clasifica por Municipio ordenados alfabéticamente.
Control Interno:	Registro manual o electrónico que llevan cada uno de los Auxiliares Administrativos del Área de Gestión y Seguimiento para dar orden a los asuntos atendidos, desde su inicio, proceso y conclusión.
Correspondencia :	Documentación recibida en Oficialía de Partes de la Secretaría de Educación y que es canalizada al Área de Gestión y Seguimiento, a través del Sistema de Gestión de Correspondencia.
SIGESCO:	Siglas para identificar al Sistema de Gestión de Correspondencia

INSUMOS

- Correspondencia que ingresa al Sistema de Gestión de Correspondencia.
- Correspondencia que ingresa al Área de Gestión y Seguimiento, a través de Oficialía de Partes.

RESULTADOS

- Oficio de respuesta emitido por la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, dirigido al petionario, con copia para la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación y para el Área de Gestión y Seguimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención, seguimiento y control de la documentación dirigida al Secretario de Educación.
- Recepción, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas recibidas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas.

POLÍTICAS

Los Auxiliares Administrativos del Área de Gestión y Seguimiento deberán consultar diariamente en las primeras horas laborales el Sistema de Gestión de Correspondencia para verificar el ingreso de nuevos asuntos y el seguimiento de los que están en proceso.

Las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación deberán de otorgar una copia del oficio de respuesta o de seguimiento al Área de Gestión y Seguimiento en un plazo no mayor a cinco días hábiles, y una respuesta definitiva en un plazo no mayor a diez días hábiles.

El Área de Gestión y Seguimiento contará con personal que atienda y proporcione seguimiento telefónicamente, cada vez que se requiera y deberá comunicar el estatus cada semana al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento.

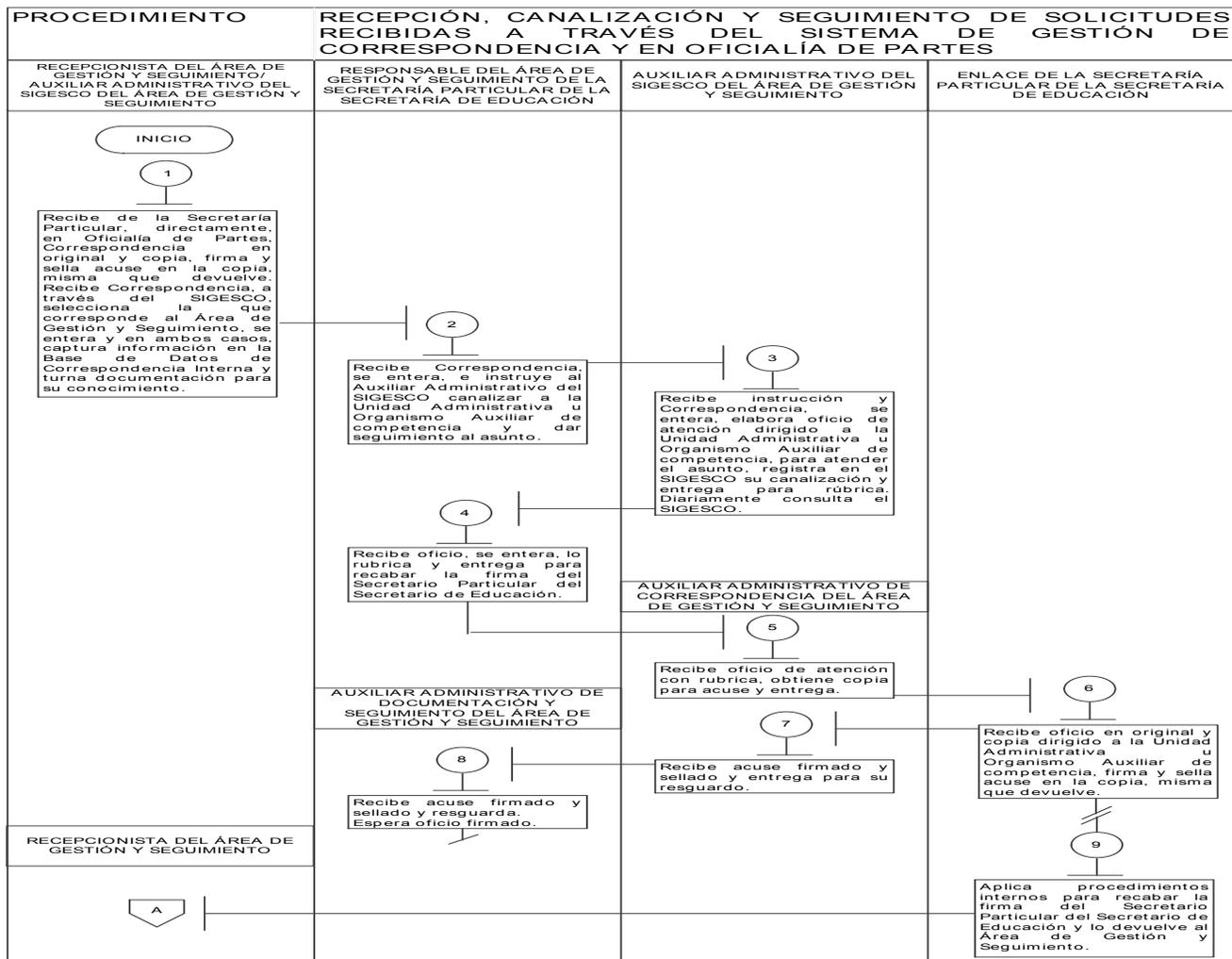
DESARROLLO

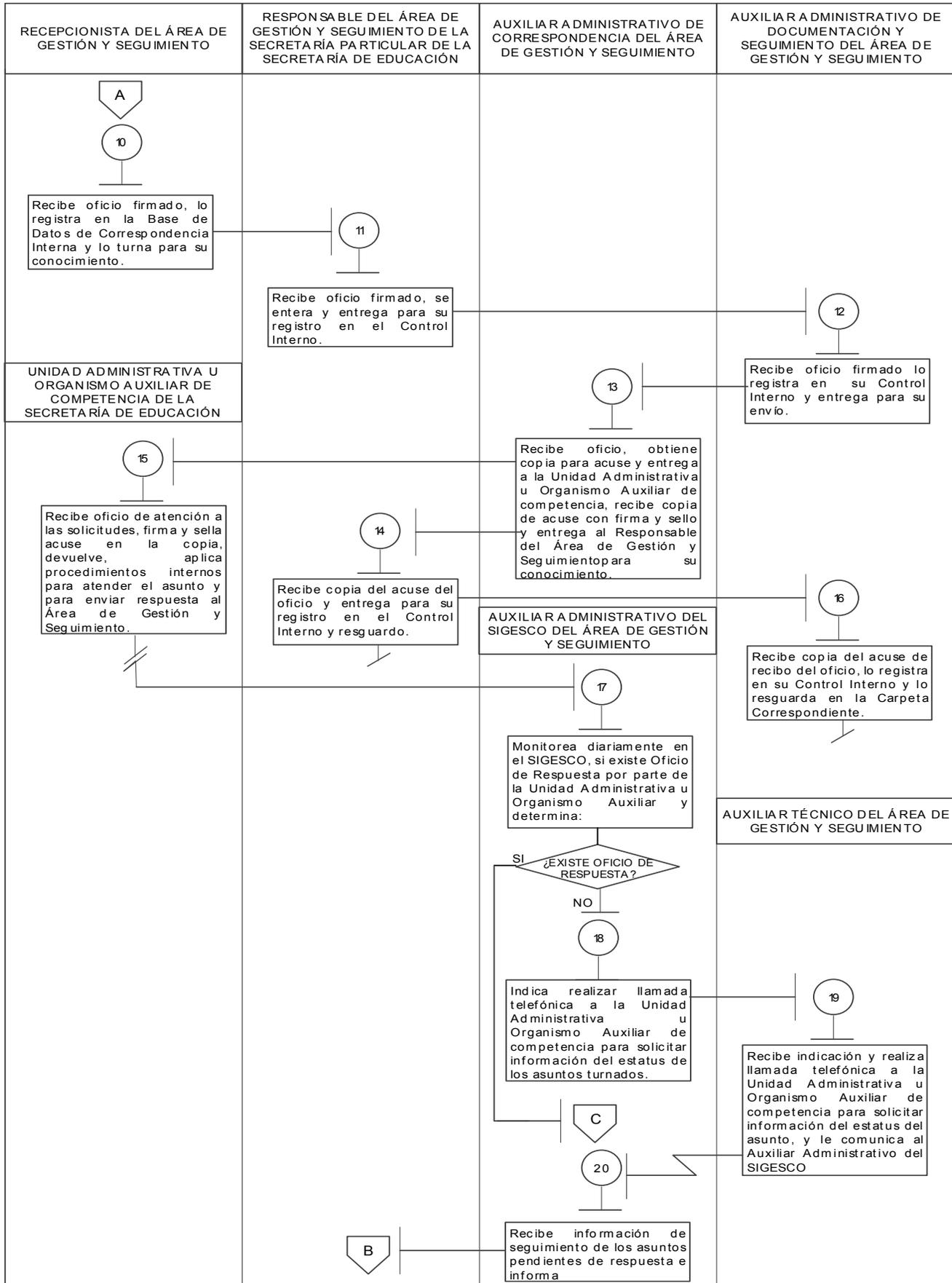
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista del Área de Gestión y Seguimiento/ Auxiliar Administrativo del SIGESCO del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe de la Secretaría Particular, directamente en Oficialía de Partes, Correspondencia en original y copia, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve. Así mismo recibe Correspondencia, a través del SIGESCO, selecciona la que corresponde al Área de Gestión y Seguimiento, se entera y en ambos casos, captura información en la Base de Datos de

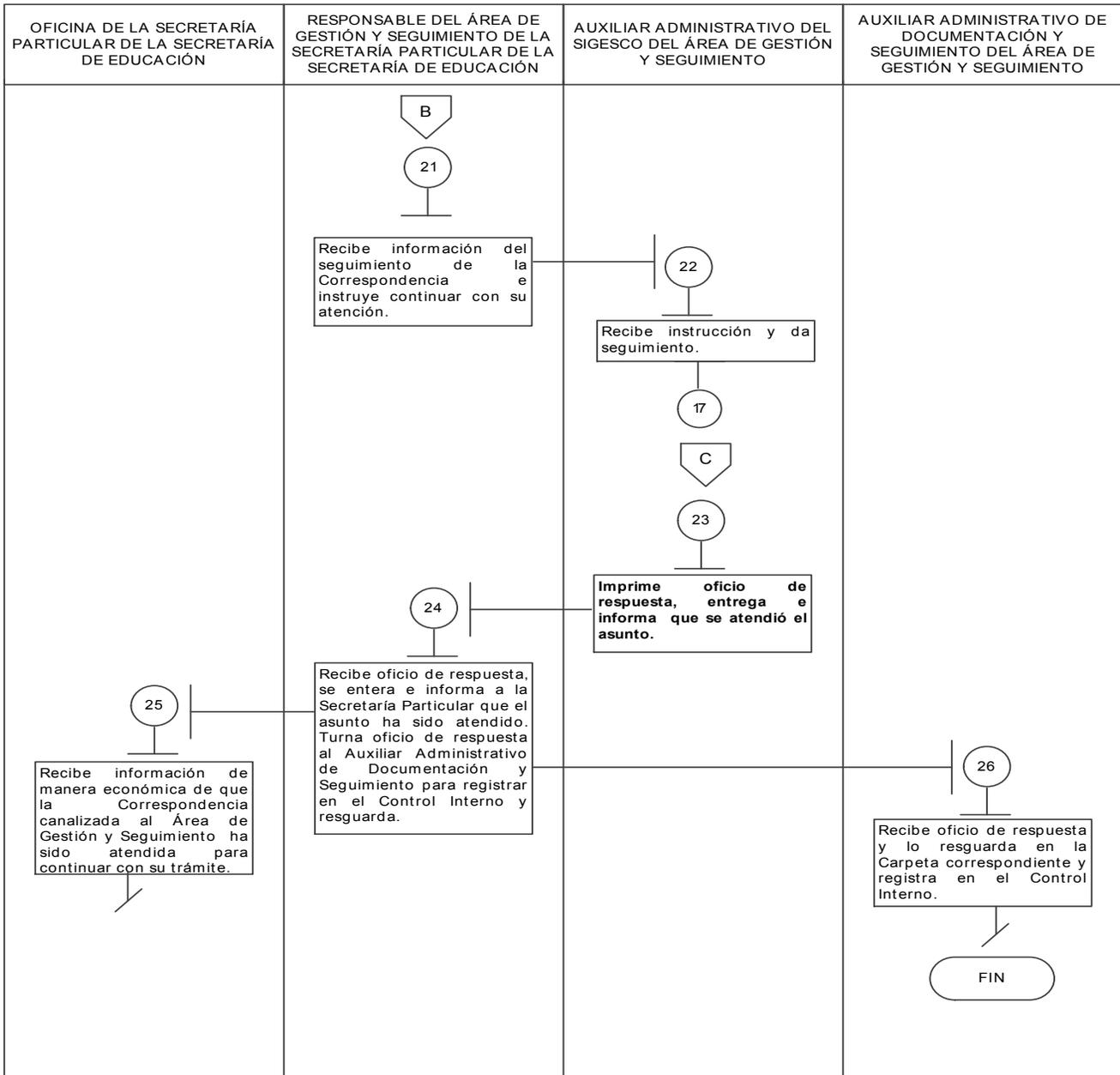
		Correspondencia Interna y turna documentación al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento para su conocimiento.
2	Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe Correspondencia, se entera, e instruye al Auxiliar Administrativo del SIGESCO canalizar a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia y dar seguimiento al asunto.
3	Auxiliar Administrativo del SIGESCO del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe instrucción y Correspondencia, se entera, elabora oficio de atención dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, para atender el asunto, registra en el SIGESCO su canalización y entrega al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento para rúbrica.
4	Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio, se entera, lo rubrica y entrega al Auxiliar Administrativo de Correspondencia para recabar la firma del Secretario Particular del Secretario de Educación.
5	Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe oficio de atención con rúbrica, obtiene copia para acuse y entrega al Enlace de la Secretaría Particular.
6	Enlace de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve al Auxiliar Administrativo de Correspondencia.
7	Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe acuse firmado y sellado y entrega al Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento para su resguardo.
8	Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe acuse firmado y sellado y lo resguarda.
9	Enlace de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Aplica procedimientos internos para recabar la firma del Secretario Particular del Secretario de Educación y lo devuelve al Área de Gestión y Seguimiento.
10	Recepcionista del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe oficio firmado, lo registra en la Base de Datos de Correspondencia Interna y lo turna al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento para su conocimiento.
11	Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio firmado, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento para su registro en el Control Interno.
12	Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe oficio firmado, lo registra en su Control Interno y entrega al Auxiliar Administrativo de Correspondencia para su envío.
13	Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe oficio, obtiene copia para acuse y entrega a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, recibe copia de acuse con firma y sello; y entrega al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento para su conocimiento.
13	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de atención a las solicitudes, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve, aplica procedimientos internos para atender el asunto y para enviar respuesta anexando oficio de respuesta a través del SIGESCO al Área de Gestión y Seguimiento.
14	Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe copia del acuse del oficio y entrega al Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento para su registro en el Control Interno y resguardo.
15	Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe copia del acuse de recibo del oficio, lo registra en su Control Interno y lo resguarda en la Carpeta Correspondiente.
16	Auxiliar Administrativo del SIGESCO del Área de Gestión y Seguimiento	Monitorea diariamente en el SIGESCO, si existe Oficio de Respuesta por parte de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar y determina: ¿Existe oficio de respuesta por la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar en el SIGESCO?
17	Auxiliar Administrativo del SIGESCO del Área de Gestión y Seguimiento	No , le indica al Auxiliar Técnico realice llamada telefónica a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia para solicitar información del estatus de los asuntos turnados.

- | | | |
|----|---|---|
| 18 | Auxiliar Técnico del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe indicación y realiza llamada telefónica a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia para solicitar información del estatus del asunto, y le comunica al Auxiliar Administrativo del SIGESCO. |
| 19 | Auxiliar Administrativo del SIGESCO del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe información de seguimiento de los asuntos pendientes de respuesta y le informa al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento. |
| 20 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe información del seguimiento de la Correspondencia e instruye al Auxiliar Administrativo del SIGESCO continúe con su atención. |
| 21 | Auxiliar Administrativo del SIGESCO del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe instrucción y da seguimiento.
Se conecta con la actividad número 16. |
| 22 | Auxiliar Administrativo del SIGESCO del Área de Gestión y Seguimiento | Si , imprime oficio de respuesta, entrega e informa al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento que se atendió el asunto. |
| 23 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de respuesta, se entera y de manera económica le informa a la Secretaría Particular que el asunto ha sido atendido. Turna oficio de respuesta al Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento para registrar en el Control Interno y resguarda. |
| 24 | Oficina de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe información de manera económica, de que la Correspondencia canalizada al Área de Gestión y Seguimiento ha sido atendida, para continuar con su trámite. |
| 25 | Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe oficio de respuesta y lo resguarda en la Carpeta Correspondiente y registra en el Control Interno. |

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Área de Gestión y Seguimiento en la canalización y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la misma.

$$\frac{\text{Número semestral de respuestas a los asuntos que ingresan al Área de Gestión y Seguimiento.}}{\text{Número semestral de asuntos que ingresan al Área de Gestión y Seguimiento.}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia del Área de Gestión y Seguimiento en la canalización y seguimiento de correspondencia semestralmente.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficios dirigidos a las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia para atender las solicitudes.
- Oficios de Respuesta emitidos por las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia, a través del SIGESCO.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/04
	Página:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS, SUGERENCIAS O RECONOCIMIENTOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE.

OBJETIVO

Otorgar respuesta óptima a las inquietudes en materia educativa de la población mexiquense, mediante la recepción, canalización y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos, a través del Sistema de Atención Mexiquense.

ALCANCE

Aplica al Personal del Área de Gestión y Seguimiento, encargado de recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y reconocimientos en materia educativa que ingresan al Sistema de Atención Mexiquense, así como a la población en general que presenta quejas, sugerencias y/o reconocimientos a través del mismo.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 2, Fracciones I a IX; Artículo 5, Fracción V. Gaceta del Gobierno 6 de mayo 2011. Reforma y adiciones.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1. Fracciones I a IV. Artículo 2 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículos 2 y 3. Gaceta del Gobierno 11 enero 2001. Reforma y adiciones.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Manual de Operaciones del Sistema de Atención Mexiquense, Gaceta del Gobierno, 27 de noviembre de 2007.

RESPONSABILIDADES

El Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación es el área responsable de recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y reconocimientos que ingresan a la misma, a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).

La Oficina de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir copia del oficio dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, para la atención de la queja, sugerencia o reconocimiento.

La Oficina de la Subsecretaría a la que esté adscrita la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir copia del oficio dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, para la atención de la queja, sugerencia o reconocimiento.

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación, deberá:

- Atender la queja, sugerencia o reconocimiento que reciba del Área de Gestión y Seguimiento.
- Enviar respuesta de atención a la queja, sugerencia o reconocimiento al Área de Gestión y Seguimiento.

El Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, deberá:

- Firmar oficio dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia para atender la queja, sugerencia o reconocimiento.
- Estar atento del seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos.

El Auxiliar Administrativo del SAM del Área de Gestión y Seguimiento, deberá:

- Ingresar diariamente al SAM para detectar las nuevas quejas, sugerencias y reconocimientos.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia para atender la queja, sugerencia o reconocimiento con copia para la Subsecretaría a la que estén adscritas las Instancias antes citadas y para la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación.

- Integrar Expediente del Usuario.
- Capturar los datos del oficio de respuesta en el SAM.
- Comunicarse con las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia, en caso de que no emitan respuesta.

El Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento, deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Área de Gestión y Seguimiento para entregar a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar que corresponda.

La Recepcionista del Área de Gestión y Seguimiento, deberá:

- Recibir la correspondencia que ingrese al Área de Gestión y Seguimiento.

DEFINICIONES

Base de Datos Correspondiente:	Es el material de apoyo con el que cuenta el Auxiliar Administrativo del SAM para obtener los datos suficientes del usuario en el que emitió su queja, sugerencia o reconocimiento, y pueden ser: Catálogo de Centros de Trabajo, Directorio Telefónico de la Secretaría de Educación y Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.
Ficha Técnica:	Documento emitido por el Sistema de Atención Mexiquense, en el cual se identifican el nombre del servidor público sobre quien recae la queja, sugerencia y/o reconocimiento; descripción de los hechos, folio electrónico; así como los datos del usuario en el caso de sugerencias.
Folio Electrónico:	Identificador único que proporciona el Sistema de Atención Mexiquense al Usuario que presenta una queja, sugerencia o reconocimiento, con el cual es posible consultar el estado que guarda su asunto hasta su conclusión, además de acreditar la fecha y hora de su recepción en el SAM.
Queja o denuncia:	Inconformidad expresada por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público de las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal.
Reconocimiento:	Expresión satisfactoria relativa a la realización de un trámite, prestación de un servicio o del desempeño de un servidor público de las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal.
Sugerencia:	Manifestación de carácter personal, sobre cómo mejorar algún servicio o trámite prestado por las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal.
SAM:	Siglas para identificar al Sistema de Atención Mexiquense.
Usuario:	Servidor Público, alumno, maestro o Ciudadano que requiera presentar una queja, sugerencia y/o reconocimiento.

INSUMOS

- Ficha Técnica con la queja, sugerencia o reconocimiento recibida a través del Sistema de Atención Mexiquense.

RESULTADOS

- Respuesta en el Sistema de Atención Mexiquense, en el que el usuario podrá consultarla.
- Oficio de respuesta en resguardo del Área de Gestión y Seguimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención, seguimiento y control de la documentación dirigida al Secretario de Educación.

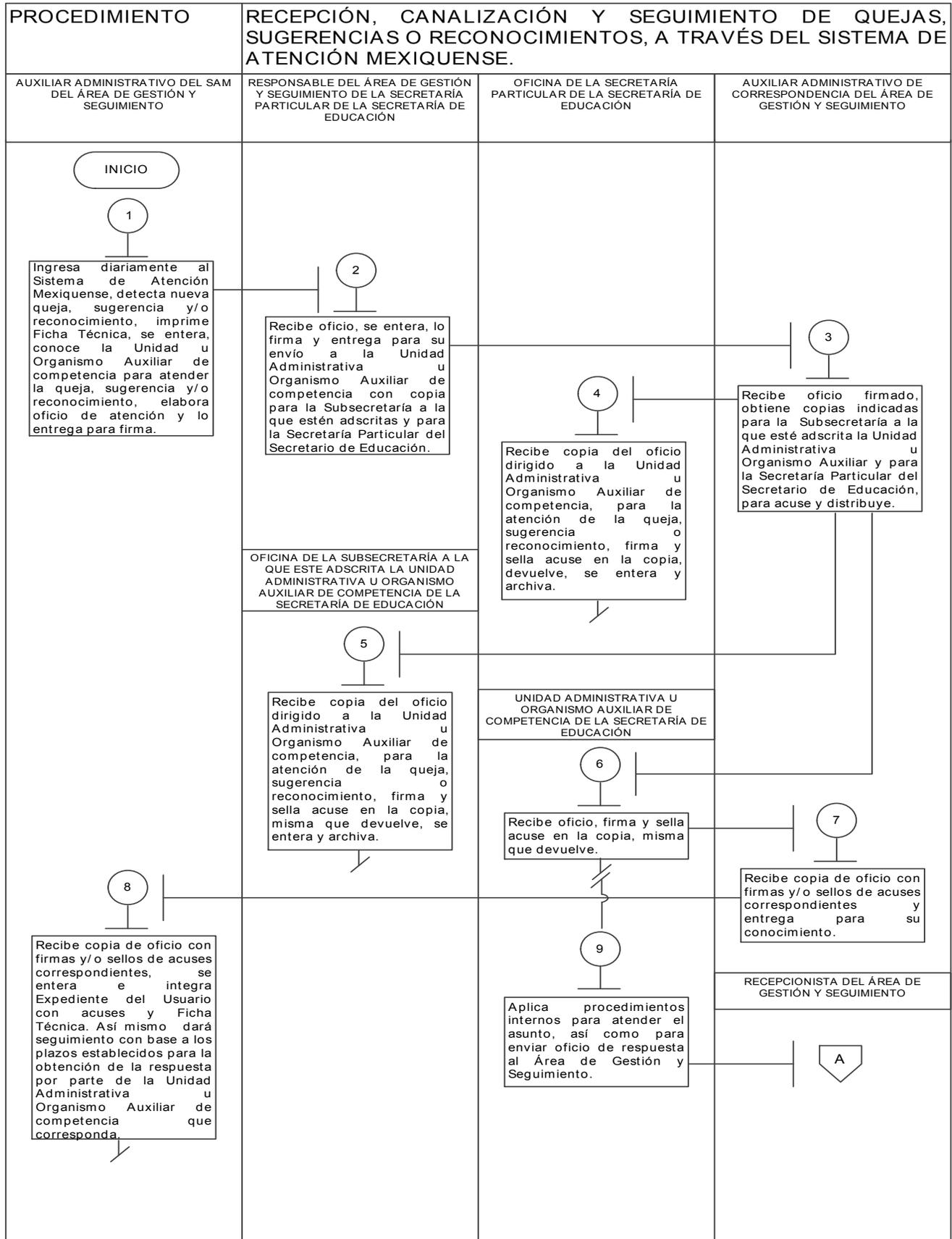
POLÍTICAS

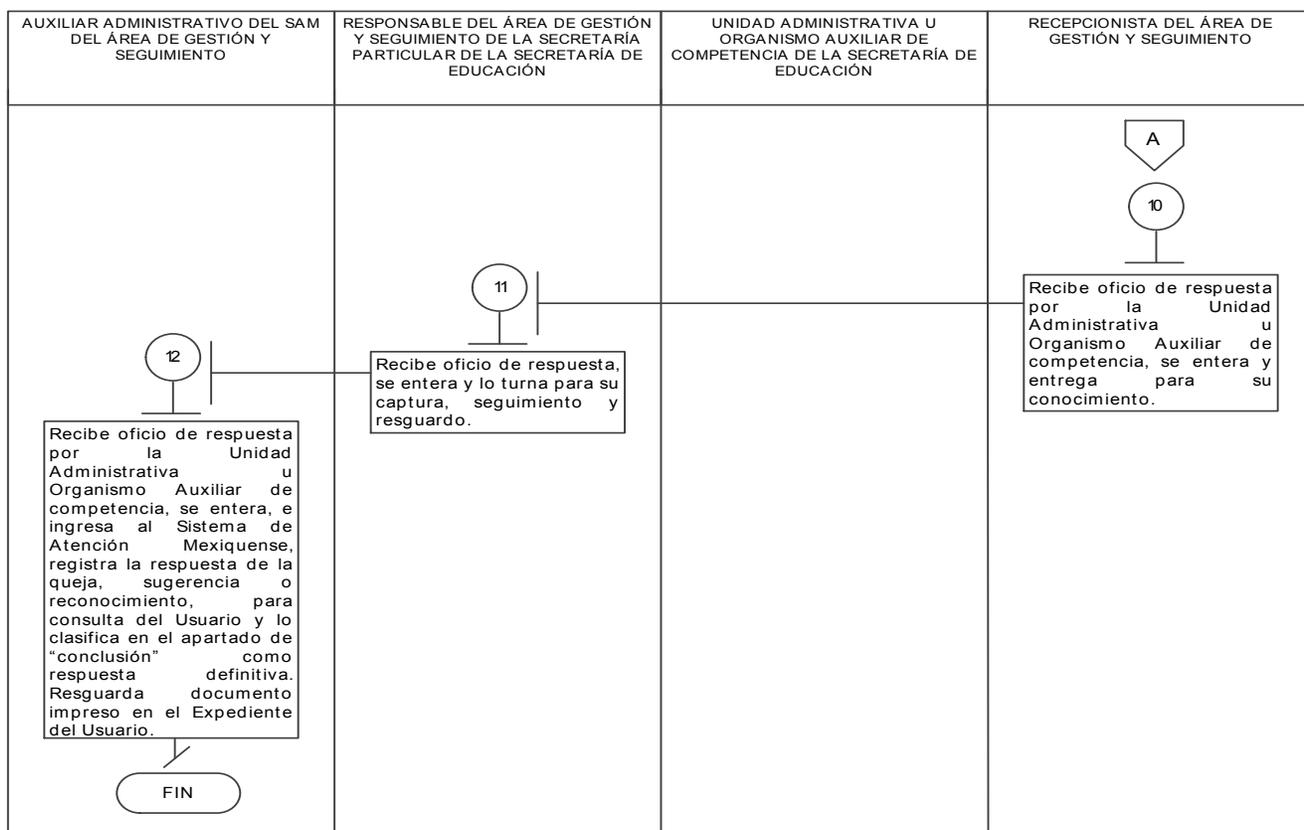
- Los Auxiliares Administrativos del SAM deberán consultar diariamente en las primeras horas laborales el Sistema de Atención Mexiquense para verificar el ingreso de nuevas quejas, sugerencias y/o reconocimientos, así como el seguimiento semanal de las que están en proceso.
- Las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación deberán de otorgar respuesta de seguimiento al Área de Gestión y Seguimiento en un plazo no mayor a ocho días hábiles, y una respuesta definitiva en un plazo no mayor a veinte días hábiles.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo del SAM del Área de Gestión y Seguimiento	Ingresa diariamente al Sistema de Atención Mexiquense, detecta nueva queja, sugerencia y/o reconocimiento, imprime Ficha Técnica, se entera, conoce la Unidad u Organismo Auxiliar de competencia para atender la queja, sugerencia y/o reconocimiento, elabora oficio de atención y lo entrega al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento, para firma.
2	Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio, se entera, lo firma y entrega al Auxiliar Administrativo de Correspondencia con instrucciones para su envío a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, con copia para la Subsecretaría a la que estén adscritas las instancias antes citadas y para la Secretaría Particular del Secretario de Educación.
3	Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe oficio firmado, obtiene copias indicadas y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original para la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia. • Primera copia para la Subsecretaría a la que esté adscrita la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar. • Segunda copia para la Secretaría Particular del Secretario de Educación, para acuse.
4	Oficina de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe copia del oficio dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, para la atención de la queja, sugerencia o reconocimiento, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve, se entera y archiva.
5	Oficina de la Subsecretaría a la que esté adscrita la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación	Recibe copia del oficio dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, para la atención de la queja, sugerencia o reconocimiento, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve, se entera y archiva.
6	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación	Recibe oficio, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve, al Auxiliar de Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento.
7	Auxiliar de Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe copia de oficio con firmas y/o sellos de acuses correspondientes y entrega al Auxiliar Administrativo del SAM para su conocimiento.
8	Auxiliar Administrativo del SAM del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe copia de oficio con firmas y/o sellos de acuses correspondientes, se entera e integra Expediente del Usuario con acuses y Ficha Técnica. Así mismo, dará seguimiento con base en los plazos establecidos para la obtención de la respuesta por parte de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia que corresponda.
9	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación	Aplica procedimientos internos para atender el asunto, así como para enviar oficio de respuesta al Área de Gestión y Seguimiento.
10	Recepcionista del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe oficio de respuesta por la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, se entera y entrega al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento para su conocimiento.
11	Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de respuesta, se entera y lo turna al Auxiliar Administrativo del SAM para su captura, seguimiento y resguardo.
12	Auxiliar Administrativo del SAM del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe oficio de respuesta por la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia, se entera, e ingresa al Sistema de Atención Mexiquense, registra la respuesta de la queja, sugerencia o reconocimiento, para consulta del Usuario y lo clasifica en el apartado de "conclusión" como respuesta definitiva. Resguarda documento impreso en el Expediente del Usuario.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Área de Gestión y Seguimiento, en la canalización y seguimiento de las quejas, sugerencias y/o reconocimientos que ingresan en el Sistema de Atención Mexiquense.

Número semestral de respuestas a las quejas, sugerencias y/o reconocimientos que ingresan al SAM.

X 100

Porcentaje de eficiencia del Área de Gestión y Seguimiento en la canalización y seguimiento de las quejas, sugerencias y/o reconocimientos semestralmente.

Número semestral de quejas, sugerencias y/o reconocimientos que ingresa al SAM.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficios dirigidos a las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia para atender la queja, sugerencia y/o reconocimiento.
- Fichas Técnicas con la queja, sugerencia, sugerencia y/o reconocimiento recibido a través del Sistema de Atención Mexiquense.
- Oficios de respuesta emitidos por las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/05
	Página:

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CARPETA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE GABINETE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

OBJETIVO

Lograr el cumplimiento de los Acuerdos de Gabinete tomados por el Titular del Ejecutivo Estatal, en materia educativa, mediante la integración y entrega de la Carpeta de Seguimiento a los Acuerdos de Gabinete a través del Sistema Integral de la Gestión Gubernamental.

ALCANCE

Aplica al Personal del Área de Gestión y Seguimiento, encargado de recibir, atender y dar seguimiento a los Acuerdos del Titular Ejecutivo Estatal en materia educativa, en las reuniones de Gabinete Legal y Ampliado, directas y otras; a las Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales del Sector, Organismos Auxiliares de competencia y Áreas Staff de la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, De los Principios Constitucionales. Artículo 5, Párrafos 5, 7 y 8; Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917. Reforma y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 2, Fracciones I a IX; Artículo 5, Fracción V. Gaceta del Gobierno 6 de mayo 2011. Reforma y adiciones.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1. Fracciones I a IV. Artículo 2 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo I, de la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículos 2 y 3. Gaceta del Gobierno 11 de enero de 2001. Reforma y adiciones.
- Reglamento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales Artículos 1 al 5. Gaceta del Gobierno 23 de abril del 2013. Reforma y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación es el área responsable de recibir, canalizar y dar seguimiento a los Acuerdos de Gabinete a través del Sistema Integral de la Gestión Gubernamental.

La Unidad Administrativa, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación, deberán:

- Cumplir con los Acuerdos de Gabinete que reciban del Área de Gestión y Seguimiento.
- Enviar respuesta de cumplimiento a los Acuerdos de Gabinete, al Área de Gestión y Seguimiento.

La Oficina de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, deberá:

- Aplicar procedimientos internos para recabar la firma del Secretario de Educación en los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismos Auxiliares de competencia.

El Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, deberá:

- Ingresar al SIGG, obtener e Imprimir información de los Acuerdos.
- Instruir al Auxiliar Administrativo del SIGG el seguimiento de los Acuerdos.
- Rubricar oficio dirigido a la Unidad Administrativa, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismo Auxiliar de competencia que da cumplimiento a los acuerdos.
- Estar atento del seguimiento de los Acuerdos de los Gabinetes.
- Revisar la carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinetes".
- Capturar documento de respuesta de las acciones desarrolladas por parte de la Unidad Administrativa, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismo Auxiliar de competencia, en el Sistema Integral de la Gestión Gubernamental.

El Auxiliar Administrativo del SIGG del Área de Gestión y Seguimiento, deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Unidad Administrativa, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismo Auxiliar de competencia para cumplir con los acuerdos que les corresponda.
- Recabar la firma del C. Secretario en el oficio dirigido a la Unidad Administrativa, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismo Auxiliar de competencia.
- Recibir respuesta de la Unidad Administrativa, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismo Auxiliar de competencia vía correo electrónico.
- Integrar la Carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete" y enviarla a la Secretaría Técnica, así como a la Secretaría Particular.

El Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento, deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Área de Gestión y Seguimiento a la Unidad Administrativa, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismo Auxiliar que corresponda.

DEFINICIONES

Ficha Técnica:	Documento capturado en el Sistema de la Gestión Gubernamental por la Secretaría Técnica de Gabinete, en el cual se describe información de los acuerdos.
Gabinete Ampliado:	Es aquel que se integra por los titulares de las dependencias previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, por el Fiscal General de Justicia del Estado de México, por el Coordinador General de Comunicación Social, El Secretario Técnico del Gabinete, el Secretario Particular del Gobernador del Estado y el Director General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Gabinete Legal:	Es aquel que se integra por los titulares de las dependencias previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y por el Fiscal General de Justicia del Estado de México.
Reunión de Gabinete:	Es la sesión que se lleva a cabo, para tratar los asuntos del Gabinete así como los acuerdos que se generan y su seguimiento.
SIGG:	Siglas para identificar al Sistema Integral de la Gestión Gubernamental.

INSUMOS

Información derivada de los Acuerdos que se llevan a cabo en las Reuniones de Gabinete en materia educativa, enviada por la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación al Área de Gestión y Seguimiento de la misma.

RESULTADOS

Seguimiento brindado a través de la Integración de la Carpeta: "Avance de Cumplimiento. Acuerdos de Gabinete".
 Seguimiento brindado a través del Documento "Conclusión de los Acuerdos en el Sistema de la Gestión Gubernamental".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención, seguimiento y control de la documentación dirigida al Secretario de Educación.

POLÍTICAS

Las Unidades Administrativas y los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, así como la Presidencia de Gabinetes Regionales, responsables de la atención a los acuerdos de gabinete, deberán entregar Respuesta al Área de Gestión y Seguimiento en un plazo máximo de ocho días hábiles.

DESARROLLO

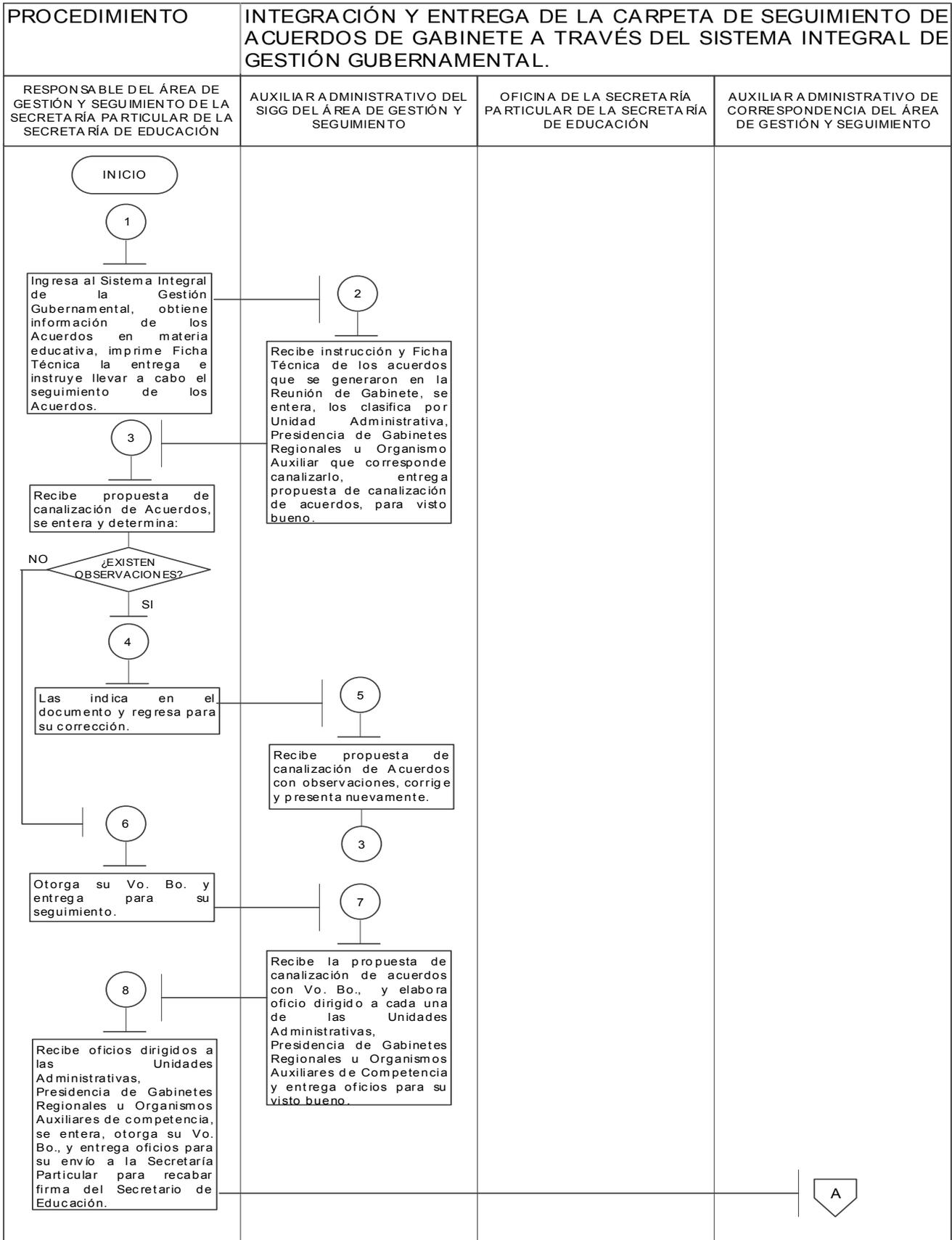
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Ingresa al Sistema Integral de la Gestión Gubernamental, obtiene información de los Acuerdos en materia educativa, imprime Ficha Técnica que entrega al Auxiliar Administrativo del SIGG y lo instruye para que lleve a cabo el seguimiento de los Acuerdos.
2	Auxiliar Administrativo del SIGG del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe instrucción y Ficha Técnica de los Acuerdos en materia educativa que se generaron en la Reunión de Gabinete, se entera, los clasifica por Unidad Administrativa, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismo Auxiliar que corresponde canalizarlo, entrega propuesta de canalización de Acuerdos, al Responsable del Área Gestión y Seguimiento para su visto bueno.
3	Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe propuesta de canalización de Acuerdos, se entera y determina: ¿La propuesta de canalización tiene observaciones?

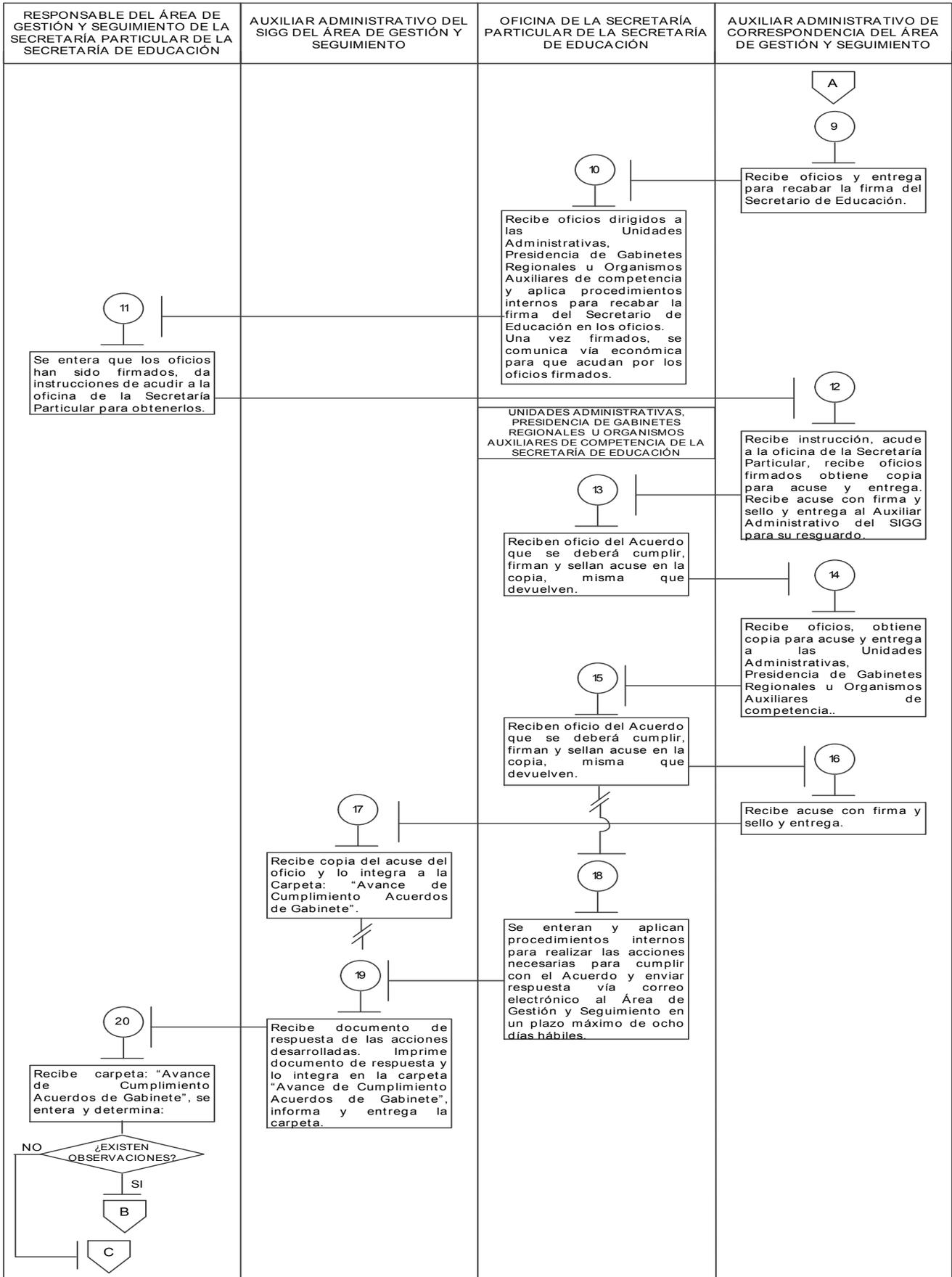
- | | | |
|----|--|---|
| 4 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Sí, indica observaciones en el documento y regresa al Auxiliar Administrativo del SIGG para su corrección. |
| 5 | Auxiliar Administrativo del SIGG del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe propuesta de canalización de Acuerdos con observaciones, corrige y presenta nuevamente al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento.
Se conecta con la actividad No. 3. |
| 6 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | No, otorga su Vo. Bo. y entrega al Auxiliar Administrativo del SIGG para su seguimiento. |
| 7 | Auxiliar Administrativo del SIGG del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe la propuesta de canalización de Acuerdos con Vo. Bo. y elabora oficio dirigido a cada una de las Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismos Auxiliares de competencia y entrega oficios al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento para su Vo. Bo. |
| 8 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe oficios dirigidos a las Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismos Auxiliares de competencia, se entera, otorga su Vo. Bo., y entrega oficios al Auxiliar de Correspondencia para su envío a la Secretaría Particular para recabar firma del Secretario de Educación. |
| 9 | Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe oficios y entrega a la Secretaría Particular para recabar la firma del Secretario de Educación. |
| 10 | Oficina de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe oficios dirigidos a las Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismos Auxiliares de competencia y aplica procedimientos internos para recabar la firma del Secretario de Educación en los oficios.

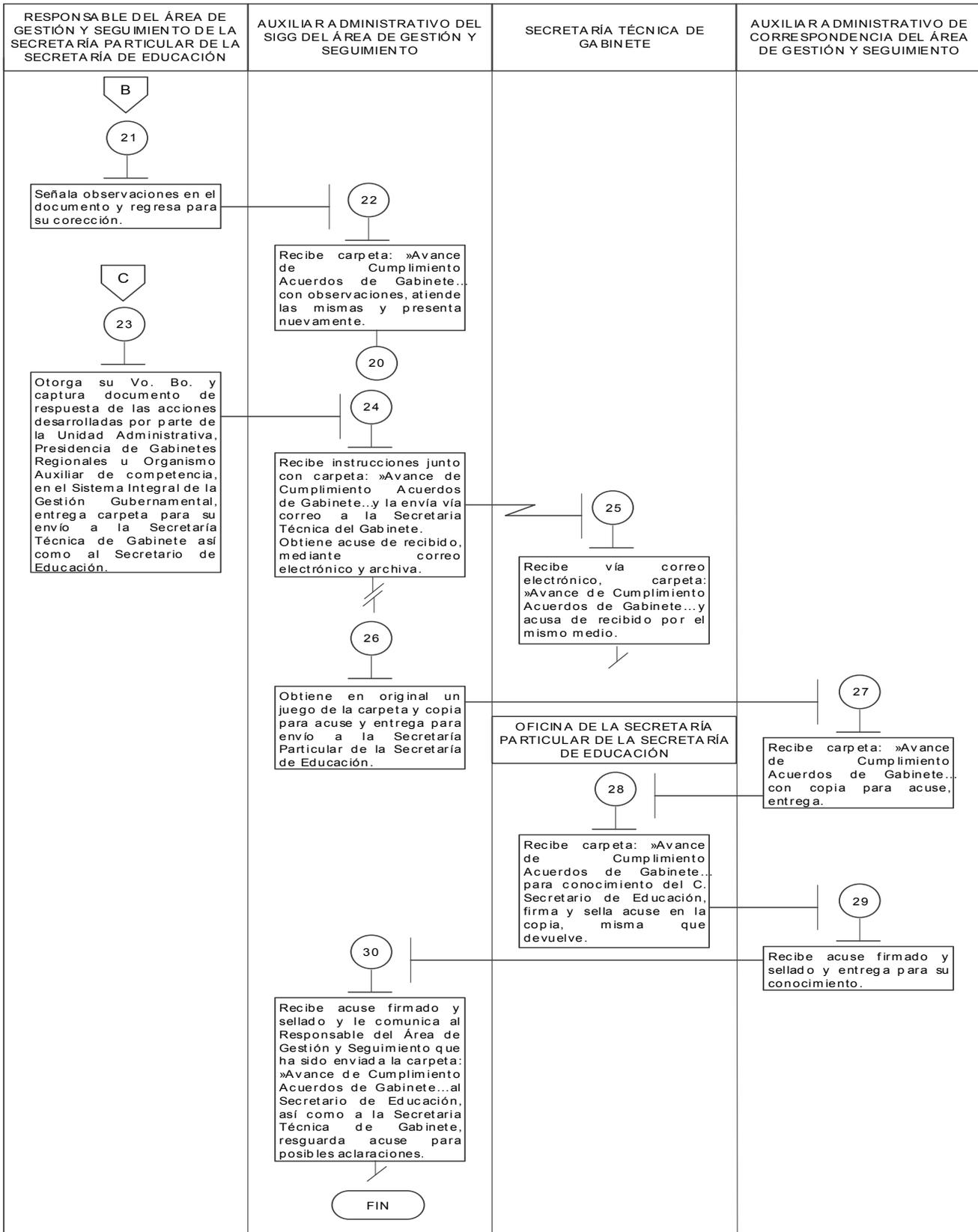
Una vez firmados, se comunica vía económica al Área de Gestión y Seguimiento para que acuda por los oficios firmados. |
| 11 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Se entera que los oficios han sido firmados e instruye al Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área acuda a la oficina de la Secretaría Particular para obtenerlos. |
| 12 | Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe instrucción, acude a la oficina de la Secretaría Particular, recibe oficios firmados obtiene copia para acuse y entrega a las Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismos Auxiliares de competencia. Recibe acuse con firma y sello y entrega al Auxiliar Administrativo del SIGG para su resguardo. |
| 13 | Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismos Auxiliares de competencia de la Secretaría de Educación | Reciben oficio del Acuerdo que se deberá cumplir, firman y sellan acuse en la copia, misma que devuelven. |
| 14 | Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe oficios, obtiene copia para acuse y entrega a las Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismos Auxiliares de competencia. |
| 15 | Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismos Auxiliares de competencia de la Secretaría de Educación | Reciben oficio del Acuerdo que se deberá cumplir, firman y sellan acuse en la copia, misma que devuelven. |
| 16 | Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe acuse con firma y sello y entrega al Auxiliar Administrativo del SIGG para su resguardo. |

- | | | |
|----|--|--|
| 17 | Auxiliar Administrativo del SIGG del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe copia del acuse del oficio y lo integra a la Carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete". |
| 18 | Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismos Auxiliares de competencia de la Secretaría de Educación | Se enteran y aplican procedimientos internos para realizar las acciones necesarias para cumplir con el Acuerdo y enviar respuesta vía correo electrónico al Área de Gestión y Seguimiento en un plazo máximo de ocho días hábiles. |
| 19 | Auxiliar Administrativo del SIGG del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe documento de respuesta de las acciones desarrolladas. Imprime documento de respuesta y lo integra en la carpeta "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete", informa y entrega la carpeta al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento. |
| 20 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete", se entera y determina: ¿La carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete" presenta observaciones? |
| 21 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Sí , señala observaciones en el documento y regresa al Auxiliar Administrativo del SIGG para su corrección. |
| 22 | Auxiliar Administrativo del SIGG del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete" con observaciones, atiende las observaciones y presenta nuevamente.
Se conecta con la actividad número 20. |
| 23 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | No , otorga su Vo. Bo. y captura documento de respuesta de las acciones desarrolladas por parte de la Unidad Administrativa, Presidencia de Gabinetes Regionales u Organismo Auxiliar de competencia, en el Sistema Integral de la Gestión Gubernamental, entrega carpeta al Auxiliar Administrativo del SIGG para su envío vía correo electrónico a la Secretaría Técnica de Gabinete así como al Secretario de Educación. |
| 24 | Auxiliar Administrativo del SIGG del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe instrucciones junto con carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete" y envía carpeta vía correo electrónico a la Secretaria Técnica de Gabinete.
Obtiene acuse de recibido, mediante correo electrónico y archiva. |
| 25 | Secretaría Técnica de Gabinete | Recibe vía correo electrónico, carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete" y acusa de recibido por el mismo medio. |
| 26 | Auxiliar Administrativo del SIGG del Área de Gestión y Seguimiento | Obtiene en original un juego de la carpeta y copia para acuse y entrega al Auxiliar de Correspondencia para envío a la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación. |
| 27 | Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete" con copia para acuse, entrega a la Secretaría Particular. |
| 28 | Oficina de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete" para conocimiento del C. Secretario de Educación, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve. |
| 29 | Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe acuse firmado y sellado y entrega al Auxiliar Administrativo del SIGG para su conocimiento. |
| 30 | Auxiliar Administrativo del SIGG del Área de Gestión y Seguimiento | Recibe acuse firmado y sellado y le comunica al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento que ha sido enviada la carpeta: "Avance de Cumplimiento Acuerdos de Gabinete" al Secretario de Educación, así como a la Secretaria Técnica de Gabinete, resguarda acuse para posibles aclaraciones. |

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Área de Gestión y Seguimiento en la canalización y seguimiento de los Acuerdos de Gabinete:

Número semestral de cumplimiento a los Acuerdos que se llevan a cabo en las Reuniones de Gabinete.

X 100

Porcentaje de eficiencia del Área de Gestión y Seguimiento en canalización y seguimiento para el cumplimiento de los Acuerdos de Gabinete Regional semestralmente.

Número semestral de Acuerdos que se llevan a cabo en las Reuniones de Gabinete.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficios dirigidos a las Unidades Administrativas, Presidencia de Gabinetes Regionales y Organismos Auxiliares de competencia para cumplir con el Acuerdo de Gabinete.
- Documentos de conclusión de los Acuerdos de Gabinete capturados en el Sistema de la Gestión Gubernamental e integrados en la Carpeta: "Avance de Cumplimiento. Acuerdos de Gabinete".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/06
	Página:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PETICIONES CIUDADANAS.

OBJETIVO

Otorgar respuesta óptima a las inquietudes en materia educativa de la población mexiquense captadas por Senadores, Diputados Federales, Diputados Locales, Presidentes Municipales e Integrantes de Cabildo, en el ejercicio de sus funciones, mediante la recepción, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas recibidas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas SISPEC.

ALCANCE

Aplica al Personal del Área de Gestión y Seguimiento, encargado de recibir, canalizar y dar continuidad a las peticiones ciudadanas en materia educativa que ingresan al SISPEC enviadas por Senadores, Diputados Federales, Diputados Locales, Presidentes Municipales e Integrantes de Cabildo; así como por Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares que requieren presentar una petición.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, De los Principios Constitucionales. Artículo 5, Párrafos 5, 7 y 8; Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917. Reforma y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 2, Fracciones I a IX; Artículo 5, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reforma y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículos 2 y 3. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reforma y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación es el área responsable de la recepción, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas recibidas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas.

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación deberá:

- Atender la petición turnada por el Área de Gestión y Seguimiento a través del SISPEC.
- Subir el documento de respuesta al Sistema de Peticiones Ciudadanas y entregar al peticionario.

El Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación deberá:

- Estar atento del seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan al SISPEC que les corresponden al Área de Gestión y Seguimiento.
- Revisar y calificar la relación interna de las peticiones ciudadanas pendientes y vencidas.

El Auxiliar Administrativo del SISPEC del Área de Gestión y Seguimiento deberá:

- Ingresar diariamente al SISPEC para detectar las nuevas peticiones, las pendientes y las vencidas, así como la respuesta que genere la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia.
- Turnar las peticiones ciudadanas que correspondan al Área de Gestión y Seguimiento a la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia.
- Elaborar relación interna de las peticiones que estén pendientes y vencidas.
- Comunicarse telefónica y vía internet con las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia, en caso de que no emitan respuesta.

El Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento del Área de Gestión y Seguimiento deberá:

- Registrar en el Control Interno las peticiones turnadas a las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia así como los documentos de respuesta emitidos por las Instancias antes citadas.
- Resguardar las fichas técnicas de las peticiones y documentos de respuesta por las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de competencia.

DEFINICIONES

- **Antecedentes:** Documento elaborado por el peticionario, donde se asientan los datos generales del mismo y se describe la solicitud.
- **Control Interno:** Registro manual o electrónico que llevan cada uno de los Auxiliares Administrativos del Área de Gestión y Seguimiento para dar orden a los asuntos atendidos, desde su inicio, proceso y conclusión.
- **Ficha Técnica:** Documento emitido por la Coordinación de Atención Ciudadana de la Gobernatura, en el cual se identifican los datos generales del peticionario y de la petición así como los antecedentes.
- **Petición:** Solicitud que realiza el ciudadano de alguna inquietud que tenga en materia educativa, y que a su vez sea captada por Senadores, Diputados Federales, Diputados Locales, Presidentes Municipales e Integrantes de Cabildo, en el ejercicio de sus funciones.
- **SISPEC:** Siglas para identificar al Sistema de Peticiones Ciudadanas.
- **Ventanilla correspondiente:** Opciones que despliega el SISPEC, en las cuales se pueden consultar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas según sea el caso, las cuales son las siguientes:
 1. Sin Turnar
 2. En Trámite
 3. Turnados del día
 4. Seguimiento del día
 5. Vencidos
 6. Por vencer
 7. Seguimiento sin revisión
 8. Rechazados corregidos
 9. Rechazados
 10. Buscar
 11. Por digitalizar
 12. Asuntos reabiertos
 13. Productividad

- 14. Asuntos por municipio
- 15. CATGEM (Vía Telefónica)
- 16. Herramientas
- 17. Directorio de Enlaces

INSUMOS

- Solicitudes que ingresan en el Sistema de Peticiones Ciudadanas captadas por Senadores, Diputados Federales, Diputados Locales, Presidentes Municipales e Integrantes de Cabildo, en el ejercicio de sus funciones.

RESULTADOS

- Oficio de respuesta otorgada al peticionario por la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia a través del SISPEC o personalmente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención, seguimiento y control de la documentación dirigida al Secretario de Educación.
- Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y en Oficialía de Partes.

POLÍTICAS

- Los Auxiliares Administrativos del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación deberán consultar diariamente en las primeras horas laborales el Sistema de Peticiones Ciudadanas para llevar el seguimiento de los nuevos asuntos, los que están en proceso y los concluidos.
- El Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación contará con personal que atienda telefónicamente, cada vez que se requiera, y deberá comunicar el estatus del asunto al enlace de la Secretaría Particular de Educación.
- Las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación deberán otorgar respuesta en un plazo no mayor a 60 días hábiles en el SISPEC.

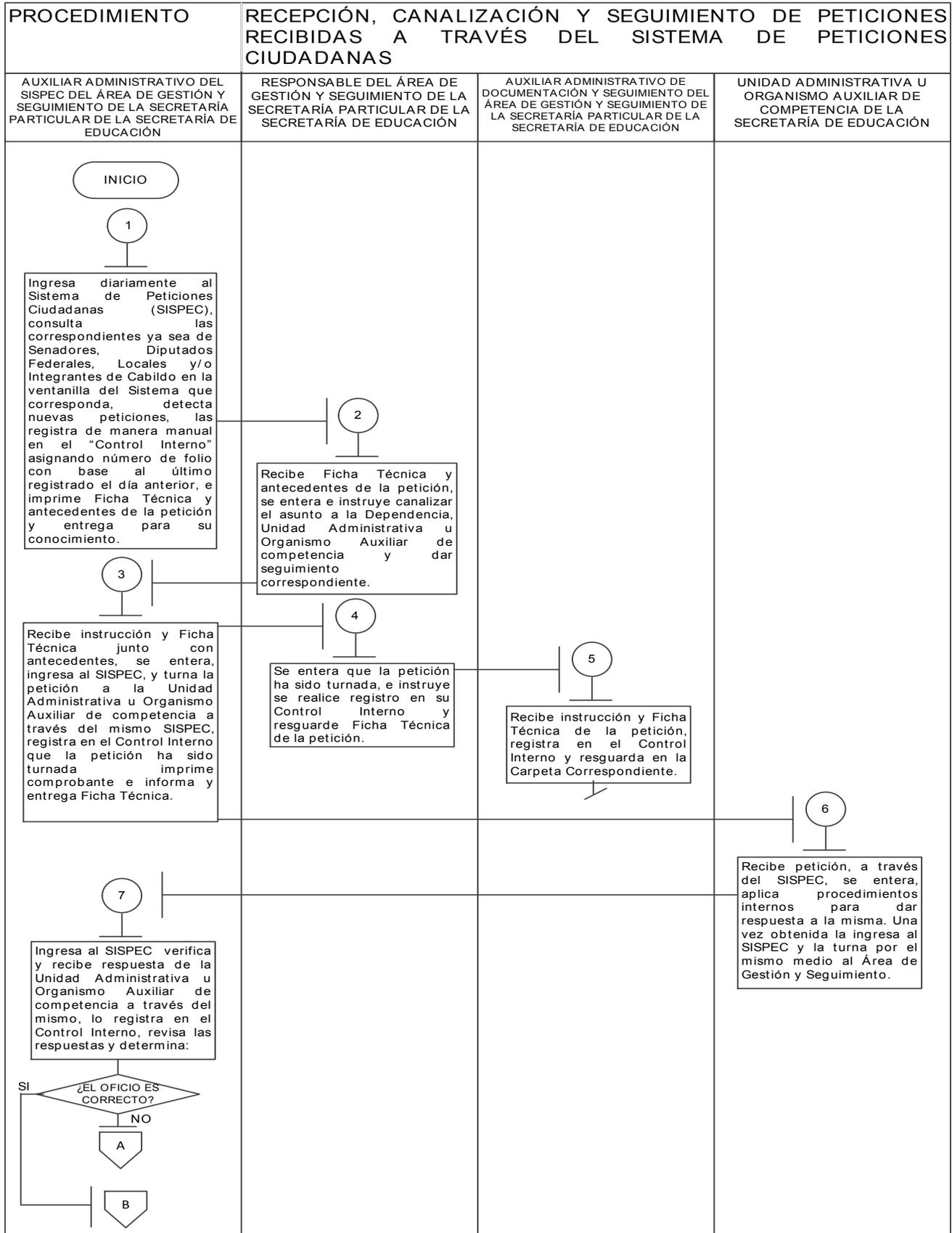
DESARROLLO

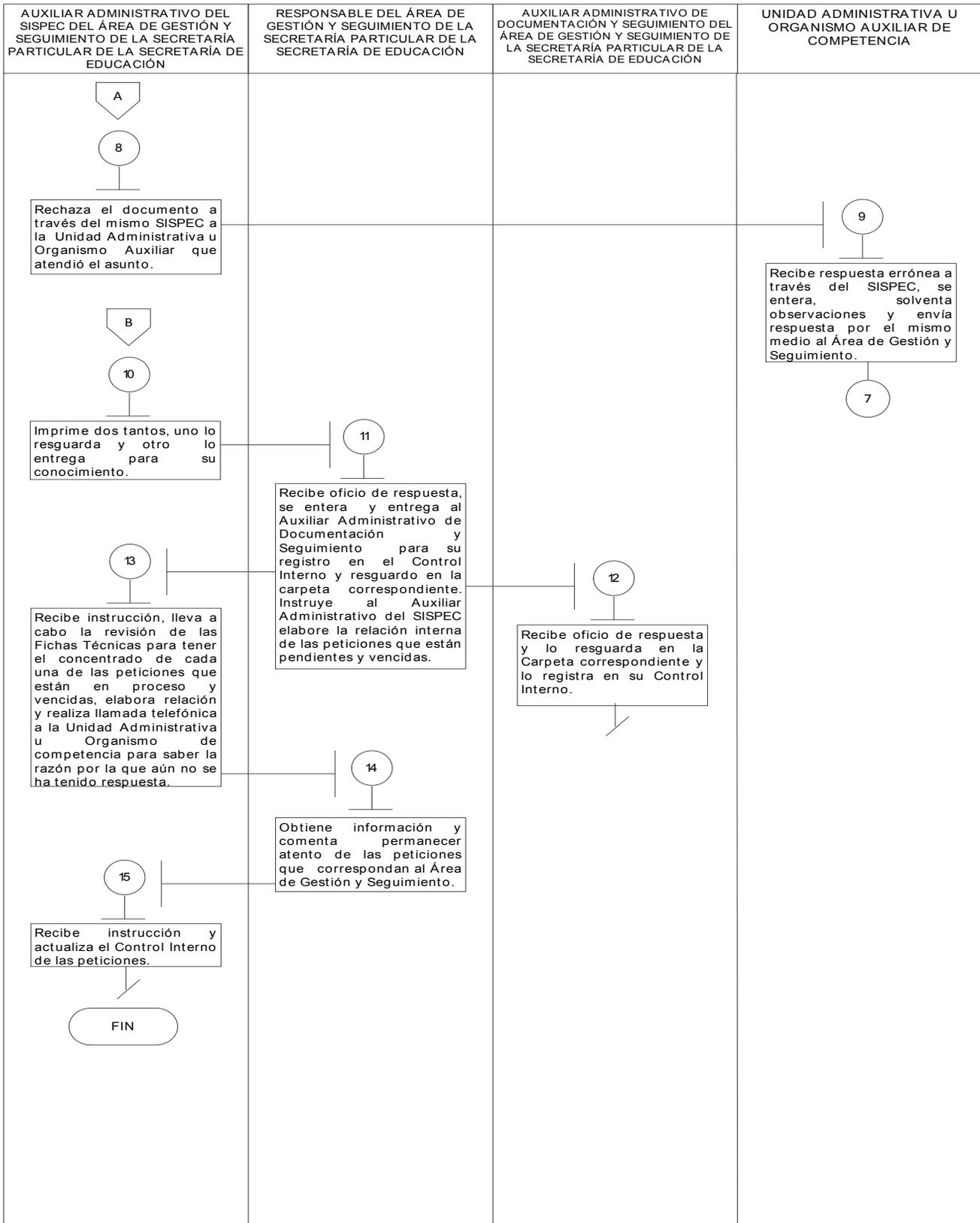
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo del SISPEC del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Ingresa diariamente al Sistema de Peticiones Ciudadanas (SISPEC), consulta las correspondientes, ya sea de Senadores, Diputados Federales, Locales y/o Integrantes de Cabildo en la ventanilla del Sistema que corresponda, detecta nuevas peticiones, las registra de manera manual en el "Control Interno" asignando número de folio con base al último registrado el día anterior, imprime Ficha Técnica y antecedentes de la petición y entrega al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento para su conocimiento.
2	Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe Ficha Técnica y antecedentes de la petición e instruye al Auxiliar Administrativo del SISPEC canalizar el asunto a la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia y dar seguimiento correspondiente.
3	Auxiliar Administrativo del SISPEC del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe instrucción y Ficha Técnica junto con antecedentes, ingresa al SISPEC, y turna la petición a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia a través del mismo SISPEC, registra en el Control Interno que la petición ha sido turnada, imprime comprobante e informa al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento y entrega Ficha Técnica. Espera a detectar respuesta en la consulta diaria del SISPEC (conecta con actividad 7).

- | | | |
|----|--|--|
| 4 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Se entera que la petición ha sido turnada, e instruye al Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento registre en su Control Interno y resguarde Ficha Técnica de la petición. |
| 5 | Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe instrucción y Ficha Técnica de la petición, registra en el Control Interno y resguarda en la carpeta correspondiente. |
| 6 | Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación | Recibe petición, a través del SISPEC, se entera, aplica procedimientos internos para dar respuesta a la misma. Una vez obtenida la ingresa al SISPEC y la turna por el mismo medio al Área de Gestión y Seguimiento. |
| 7 | Auxiliar Administrativo del SISPEC del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Ingresa al SISPEC verifica y recibe respuesta de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia a través del mismo, lo registra en el Control Interno, revisa las respuestas y determina:
¿Está correcto el oficio de respuesta? |
| 8 | Auxiliar Administrativo del SISPEC del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | No , rechaza el documento a través del mismo SISPEC a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar que atendió el asunto. |
| 9 | Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia de la Secretaría de Educación | Recibe respuesta errónea a través del SISPEC, se entera, solventa observaciones y envía respuesta por el mismo medio al Área de Gestión y Seguimiento. Se conecta con la actividad 7. |
| 10 | Auxiliar Administrativo del SISPEC del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Sí , imprime dos tantos, uno lo resguarda y otro lo entrega al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento para su conocimiento. |
| 11 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de respuesta, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento para su registro en el Control Interno y resguardo en la carpeta correspondiente, así mismo instruye al Auxiliar Administrativo del SISPEC elabore la relación interna de las peticiones que están pendientes y vencidas. |
| 12 | Auxiliar Administrativo de Documentación y Seguimiento del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de respuesta y lo resguarda en la carpeta correspondiente y lo registra en su Control Interno. |
| 13 | Auxiliar Administrativo del SISPEC del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe instrucción, lleva a cabo la revisión de las Fichas Técnicas para tener el concentrado de cada una de las peticiones que están en proceso y vencidas, elabora relación y realiza llamada telefónica a la Unidad Administrativa u Organismo de competencia para saber la razón por la que aún no se ha tenido respuesta, e informa al Responsable del Área de Gestión y Seguimiento. |
| 14 | Responsable del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Obtiene información y comenta al Auxiliar Administrativo del SISPEC estar atento de las peticiones que correspondan al Área de Gestión y Seguimiento. |
| 15 | Auxiliar Administrativo del SISPEC del Área de Gestión y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe instrucción y actualiza el Control Interno de las peticiones. Diariamente ingresa al SISPEC para verificar y dar seguimiento a la información.

Fin de procedimiento. |

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Área de Gestión y Seguimiento en la canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan al SISPEC.

Número anual de respuestas a las peticiones que ingresan al Área de Gestión y Seguimiento a través del SISPEC.

X 100

Porcentaje anual de eficiencia del Área de Gestión y Seguimiento en la atención de peticiones.

Número anual de peticiones que ingresan al Área de Gestión y Seguimiento a través del SISPEC.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Fichas Técnicas de las solicitudes que ingresan al SISPEC.
- Oficios de respuesta otorgados al peticionario, por la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de competencia.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/07
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL DICTAMEN DE USO DE IDENTIDAD GRÁFICA A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES EDUCATIVOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la aplicación de la normatividad con respecto del uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, mediante la gestión del Dictamen de Uso de Identidad Gráfica a Solicitud de las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica al Personal del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación encargado de gestionar el Dictamen de Uso de Identidad Gráfica ante la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, a las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Organismos Auxiliares que lo solicitan.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 2, Fracciones I a IX; Artículo 5, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo 2011. Reforma y adiciones.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1. Fracciones I al IV. Artículo 2 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I, De la Competencia y Organización de la Secretaría, Artículos 2 y 3. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social, Artículo 3 fracción IV. Gaceta del Gobierno, 2 de noviembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Manual de Identidad Grafica. Gaceta del Gobierno 16 de abril del 2012.

RESPONSABILIDADES

El Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación es la responsable de gestionar ante la Dirección General de Mercadotecnia del Gobierno del Estado de México, las solicitudes que las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Organismos Auxiliares envían para obtención del Dictamen de Uso de Identidad Gráfica.

La Dirección General de Mercadotecnia, deberá:

- Aplicar procedimientos internos para revisar que el Dummy y el contenido del formato "CEAPE 003", cumplan con lo establecido en el Manual de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México.
- Emitir el Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.

El Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, deberá:

- Firmar los oficios que se generen durante la gestión del Dictamen de Uso de Identidad Gráfica.

La Unidad Administrativa, Plantel Educativo, Organismo Auxiliar solicitante, deberá:

- Enviar oficio de solicitud de Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, en original y copia, con anexo de Dummy en impreso y medio magnético y formato "CEAPE 003" al Área de Comunicación Social.
- Atender las observaciones de la Dirección General de Mercadotecnia, al Dummy y formato "CEAPE 003".
- Acudir al Área de Comunicación Social para recoger el Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.

El Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social, deberá:

- Revisar que el Dummy y el contenido del formato "CEAPE 003", se apegue a lo establecido en el Manual de Imagen Institucional.
- Entregar Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México a la Unidad Administrativa, Plantel Educativo u Organismo Auxiliar.

El Personal Secretarial del Área de Comunicación Social, deberá:

- Recibir oficio, Dummy y formato "CEAPE 003", y entrega documentos al Responsable del Área.
- Elaborar oficio de solicitud de dictamen y turnar oficio al Responsable.
- Recibir Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México y entregar al Responsable del Área.

DEFINICIONES

CEAPE 003:	Formato requisitado sobre las características gráficas y de reproducción de diseños de diferentes tipos de publicaciones sujetas a dictamen, emitido por la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.
Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México:	Documento que autoriza el uso de la Identidad Gráfica del Estado de México, orientado a la producción en serie de determinado medio de comunicación, emitido por la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.
Dummy:	Propuesta de diseño gráfico que elaboran las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Organismos Auxiliares, para dar cumplimiento a las actividades que le son inherentes.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de gestión de dictamen dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.
- Oficio de solicitud de dictamen dirigido a la Dirección General de Mercadotecnia.

RESULTADOS

- Entrega del Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México a las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Organismos Auxiliares solicitantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Dummy para la Obtención del Dictamen Técnico de uso de Imagen Institucional para las Giras de Trabajo del Secretario de Educación.
- Organización y desarrollo de Giras de Trabajo del C. Secretario de Educación.

POLÍTICAS

- Cuando el número de publicaciones que se solicita reproducir es menor a 100 ejemplares, no se anexará el formato "CEAPE 003".

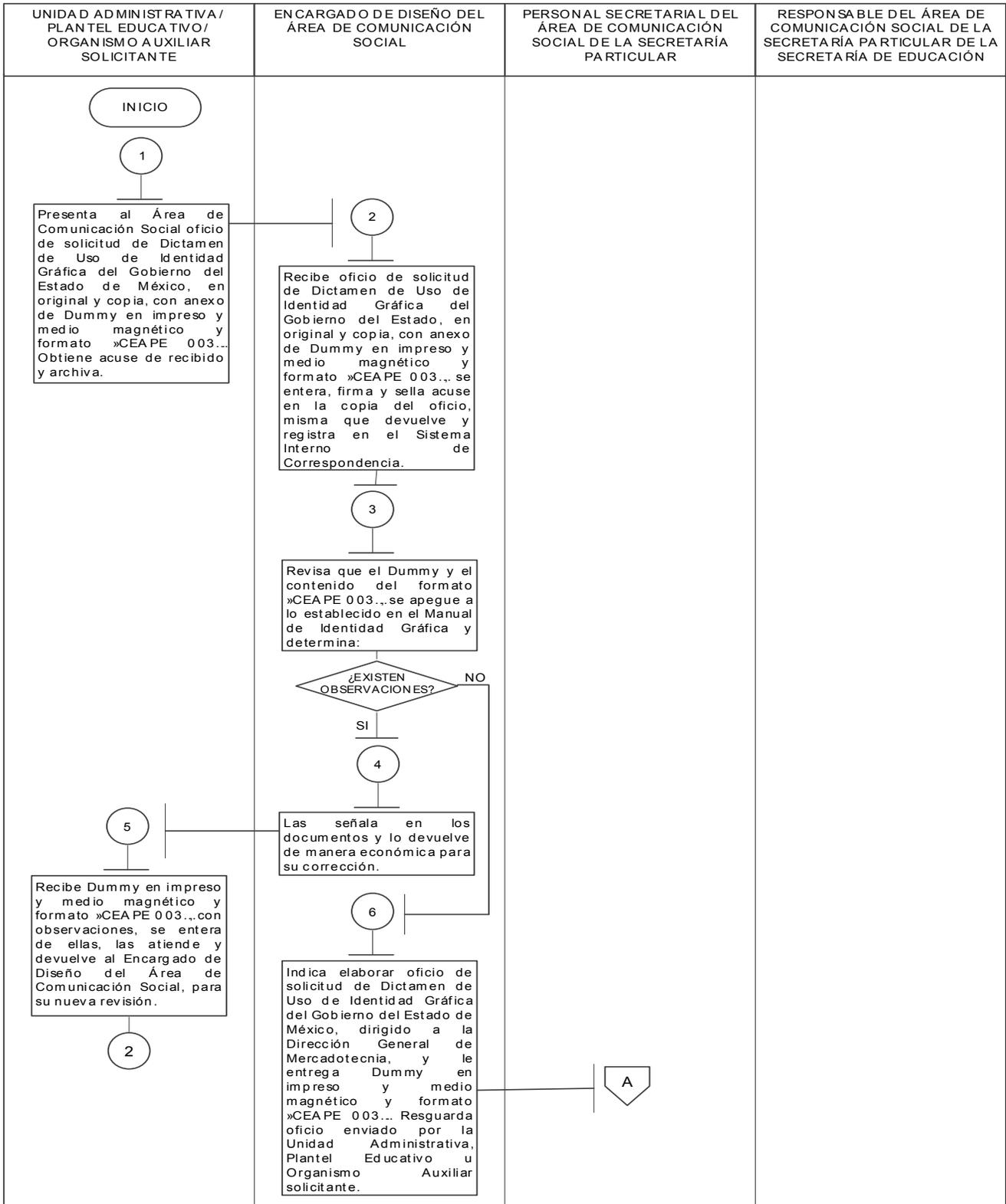
DESARROLLO

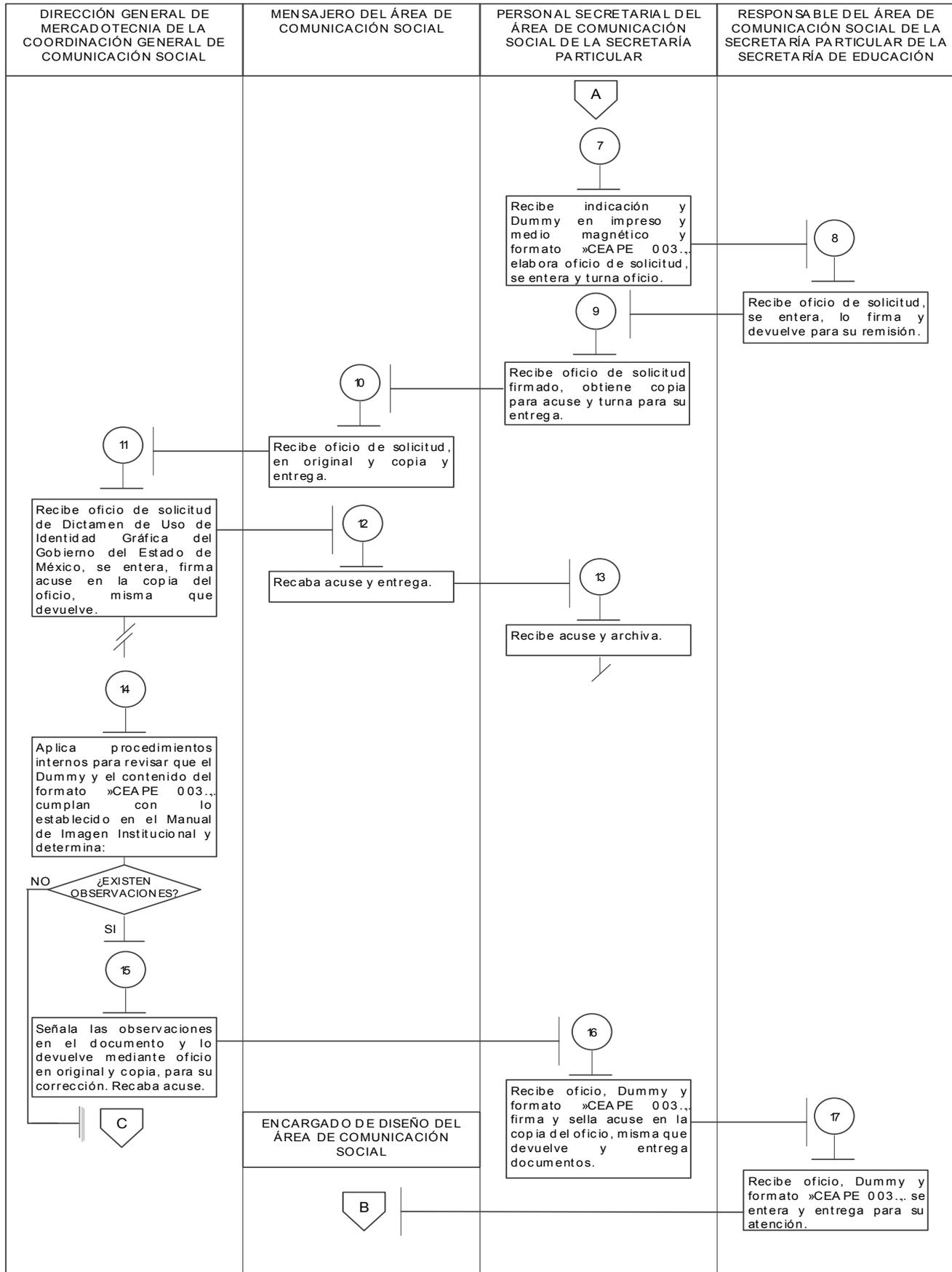
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/ Plantel Educativo/ Organismo Auxiliar solicitante	Presenta al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, oficio de solicitud de Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, en original y copia, con anexo de Dummy en impreso y medio magnético y formato "CEAPE 003". Obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud de Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, en original y copia, con anexo de Dummy en impreso y medio magnético y formato "CEAPE 003", se entera, firma y sella acuse en la copia del oficio, misma que devuelve y registra en el Sistema Interno de Correspondencia.
3	Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social	Revisa que el Dummy y el contenido del formato "CEAPE 003", se apegue a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica y determina: ¿El Dummy y el contenido del formato "CEAPE 003" cumplen con lo establecido en el Manual de Imagen Institucional?
4	Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social	No , señala observaciones en los documentos y lo devuelve de manera económica a la Unidad Administrativa, Plantel Educativo u Organismo Auxiliar solicitante, para su corrección.
5	Unidad Administrativa/ Plantel Educativo/ Organismo Auxiliar solicitante	Recibe de manera económica Dummy en impreso y medio magnético y formato "CEAPE 003", con observaciones, se entera de las mismas, las atiende y devuelve al Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, para su nueva revisión. Se conecta con la actividad número 2.
6	Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social	Sí , indica a la Secretaria del Área elabore oficio de solicitud de Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, dirigido a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, y le entrega Dummy en impreso y medio magnético y formato "CEAPE 003". Resguarda oficio enviado por la Unidad Administrativa, Plantel Educativo u Organismo Auxiliar solicitante.
7	Personal Secretarial del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	Recibe indicación y Dummy en impreso y medio magnético y formato "CEAPE 003", elabora oficio de solicitud, se entera y turna oficio al Responsable del Área de Comunicación Social.
8	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud, se entera, lo firma y devuelve a la Secretaria, para su remisión.
9	Personal Secretarial del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	Recibe oficio de solicitud firmado, genera copia para acuse y turna al Mensajero, para su entrega.
10	Mensajero del Área de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud, en original y copia y entrega en la Dirección General de Mercadotecnia.
11	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud de Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, se entera, firma acuse en la copia del oficio, misma que devuelve, al Mensajero del Área de Comunicación Social.
12	Mensajero del Área de Comunicación Social	Recaba acuse y entrega al Personal Secretarial del Área de Comunicación Social.
13	Personal Secretarial del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	Recibe acuse y archiva.
14	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de	Aplica procedimientos internos para revisar que el Dummy y el contenido del formato "CEAPE 003", cumplan con lo establecido en

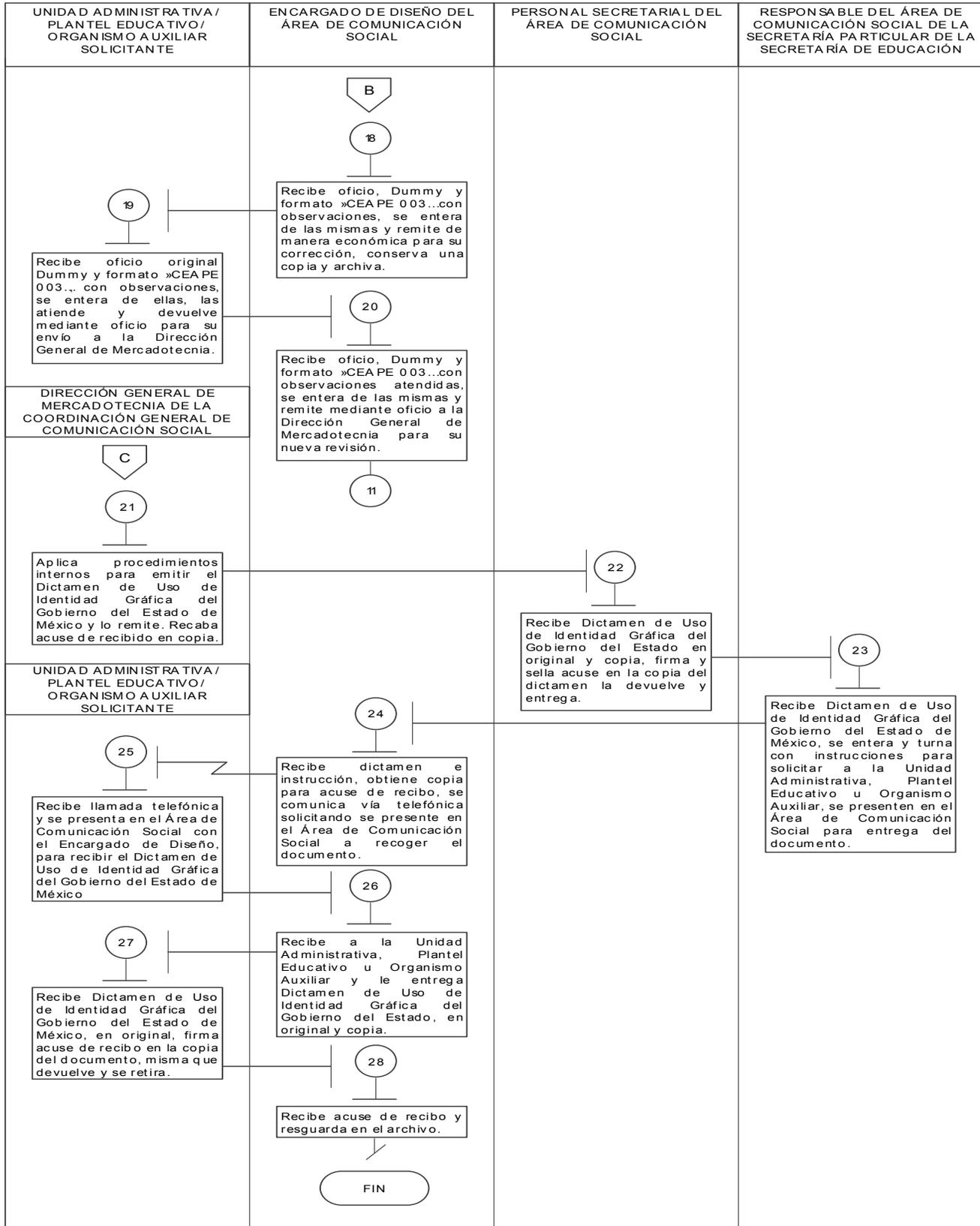
	Comunicación Social	el Manual de Imagen Institucional y determina: ¿El Dummy y el contenido del formato "CEAPE 003", cumplen con lo establecido en el Manual de Imagen Institucional?
15	Dirección General de Mercadotecnia	No , señala las observaciones en el documento y lo devuelve mediante oficio en original al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, para su corrección. Recaba acuse en copia.
16	Personal Secretarial del Área de Comunicación Social	Recibe de la Dirección General de Mercadotecnia, oficio, Dummy y formato "CEAPE 003", firma y sella acuse en copia del oficio y entrega documentos al Responsable del Área de Comunicación Social.
17	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio, Dummy y formato "CEAPE 003", se entera y entrega al Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social para su atención.
18	Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social	Recibe oficio, Dummy y formato "CEAPE 003" con observaciones, se entera de las mismas, y remite de manera económica a la Unidad Administrativa, Plantel Educativo u Organismo Auxiliar solicitante, para su corrección, conserva una copia y archiva.
19	Unidad Administrativa/ Plantel Educativo/ Organismo Auxiliar solicitante	Recibe de manera económica oficio original Dummy y formato "CEAPE 003", con observaciones, se entera de las mismas, las atiende y devuelve mediante oficio al Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social para su envío a la Dirección General de Mercadotecnia.
20	Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social	Recibe oficio, Dummy y formato "CEAPE 003" con observaciones atendidas, se entera de las mismas y remite mediante oficio a la Dirección General de Mercadotecnia para su nueva revisión. Se conecta con la actividad número 11.
21	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Sí , aplica procedimientos internos para emitir el Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México y lo remite al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación. Recaba acuse de recibido en copia de Dictamen.
22	Personal Secretarial del Área de Comunicación Social	Recibe Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México en original y copia, firma y sella acuse en la copia del dictamen y entrega al Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación.
23	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, se entera y turna al Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social con instrucciones para solicitar a la Unidad Administrativa, Plantel Educativo u Organismo Auxiliar, se presenten en el Área de Comunicación Social para hacerles entrega del documento.
24	Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social	Recibe dictamen e instrucción, obtiene copia del mismo para acuse de recibo, se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa, Plantel Educativo u Organismo Auxiliar y le solicita se presente en el Área de Comunicación Social a recoger el documento.
25	Unidad Administrativa/ Plantel Educativo/ Organismo Auxiliar solicitante	Recibe llamada telefónica y se presenta en el Área de Comunicación Social con el Encargado de Diseño, para recibir el Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
26	Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social	Recibe a la Unidad Administrativa, Plantel Educativo u Organismo Auxiliar y le entrega Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, en original y recaba acuse en copia.
27	Unidad Administrativa/ Plantel Educativo/ Organismo Auxiliar solicitante	Recibe Dictamen de Uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, en original, firma acuse de recibo en la copia del documento, misma que devuelve y se retira.
28	Encargado de Diseño del Área de Comunicación Social	Recibe acuse de recibo y resguarda en el archivo del Área de Comunicación Social.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL DICTAMEN DE USO DE IDENTIDAD GRÁFICA A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES EDUCATIVOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.







MEDICIÓN

Indicador para medir la respuesta a solicitudes ingresadas en el Área de Comunicación Social para autorización de Dictamen de uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México:

Número semestral de respuestas de solicitudes recibidas por el Área de Comunicación Social, para autorización de Dictamen de uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.

Número semestral de solicitudes ingresadas al Área de Comunicación Social, para autorización de Dictamen de uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.

X 100 =

Porcentaje de respuestas a solicitudes ingresadas en el Área de Comunicación Social para autorización de Dictamen de uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.

Indicador para medir la efectividad en la gestión de Dictámenes de uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, del Área de Comunicación Social:

Número de Dictámenes de uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, gestionados por el Área de Comunicación Social.

X 100 =

Porcentaje de Dictámenes de uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, emitidos por el Área de Comunicación Social.

Número de solicitudes ingresadas al Área de Comunicación Social, para emisión de Dictamen de uso de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficio de solicitud de Dictamen de Uso de Identidad Grafica del Gobierno del Estado de México.
- Dictamen de Uso de Identidad Grafica del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/08
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO DE LAS GIRAS DE TRABAJO Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL GOBIERNO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

OBJETIVO

Mantener informada a la opinión pública, sobre el cumplimiento de los programas educativos por parte del Secretario de Educación, mediante la elaboración del Boletín Informativo y su posterior publicación en la página de Gobierno del Estado de México y medios de comunicación masiva (periódico, radio y televisión).

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Comunicación Social, encargado de dar cobertura a las giras y eventos del Secretario de Educación, así como a la Coordinación General de Comunicación Social, encargada de publicar el Boletín Informativo en la página de Gobierno del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 2, Fracciones I a IX; Artículo 5, fracción V. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1. Fracciones I a IV. Artículo 2 Fracción I. Gaceta de Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I, Artículos 2 y 3, párrafo segundo, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2014. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público. Capítulo segundo, Artículo 28, fracciones I, II y III. Gaceta del Gobierno, 31 de julio 2014.

RESPONSABILIDADES

El Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación es la responsable de la elaboración del Boletín Informativo para su posterior publicación en la página de Gobierno del Estado de México y en los medios de comunicación masiva (periódico, radio y televisión).

La Coordinación General de Comunicación Social, deberá:

- Recibir Boletín Informativo, aplicar procedimientos internos para publicarlo en la página de Gobierno del Estado de México.

El Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, deberá:

- Recibir de la Secretaría Particular, Agenda de Gira o Evento del Secretario de Educación, para su atención.
- Comisionar a los Encargados de Fotografía, Video y Reportaje con instrucciones para dar cobertura a la gira o evento programado por la Secretaría Particular.
- Instruir al Encargado Administrativo, tramitar los viáticos necesarios para el personal que dará cobertura a la gira o evento.
- Ponerse a las órdenes del Secretario de Educación, durante la gira o evento y acompañarlo asistiéndolo en lo necesario.
- Instruir a los Responsables de Fotografía, Video y Reportaje la selección de fotografías que se usarán para la edición del boletín; generar archivo de video obtenido durante la gira o evento; elaborar el Boletín Informativo, respectivamente.
- Enviar Boletín Informativo a la Coordinación General de Comunicación Social, para su publicación en la página de Gobierno del Estado de México y su posterior difusión en los medios de comunicación masiva (periódico, radio y televisión).

El Encargado Administrativo del Área de Comunicación Social, deberá:

- Tramitar los viáticos necesarios para el personal que asistirá a dar cobertura a las giras o eventos del Secretario de Educación.

El Encargado de Fotografía del Área de Comunicación Social, deberá:

- Atender instrucciones del Responsable del Área de Comunicación Social para dar cobertura a las giras o eventos del Secretario de Educación.
- Realizar la toma fotográfica en las giras o eventos del Secretario de Educación y funcionarios públicos.
- Seleccionar las fotografías que se integrarán al Boletín Informativo y resguardar.

El Encargado de Video del Área de Comunicación Social, deberá:

- Atender instrucciones del Responsable del Área de Comunicación Social para dar cobertura a las giras o eventos del Secretario de Educación.
- Realizar toma de video de la participación del Secretario de Educación y funcionarios públicos, así como de las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas por los mismos.
- Generar archivo de la grabación recopilada durante el acto oficial y archivar para su consulta.

El Encargado de Reportaje del Área de Comunicación Social, deberá:

- Atender instrucciones del Responsable del Área de Comunicación Social para dar cobertura a las giras o eventos del Secretario de Educación.
- Tomar nota y realizar grabación de audio de los pronunciamientos o fragmentos de los discursos más destacados durante las giras, eventos, las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas del Secretario de Educación y funcionarios públicos.
- Redactar Boletín Informativo con base en los datos más relevantes de la gira o evento.
- Turnar en archivo electrónico el Boletín Informativo al Responsable del Área de Comunicación Social para su revisión y autorización.

El Personal Secretarial del Área de Comunicación Social, deberá:

- Elaborar oficios de comisión, para el personal que asistirá a dar cobertura a las giras o eventos del Secretario de Educación.

DEFINICIONES**Boletín informativo:**

Escrito de carácter informativo publicado en la página de Gobierno del Estado de México en el que se da a conocer a la opinión pública las acciones y actividades del Secretario de Educación, Titulares de las diferentes Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos:

Sistemas de transmisión de mensajes a través de la palabra, gestos, signos o imágenes, específicamente los relacionados con la prensa, radio y televisión.

INSUMOS

- Agenda de Giras o Eventos del Secretario de Educación, con los datos del programa, itinerario y logística del evento en turno.

RESULTADOS

- Boletín Informativo de las giras y eventos del Secretario de Educación elaborado y publicado en la página de Gobierno del Estado de México y en los medios de comunicación masiva (periódico, radio y televisión).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Cobertura de Giras o Eventos del Secretario de Educación para la elaboración del Boletín Informativo.
- Organización y Desarrollo de Pre-Giras de Trabajo.
- Revisión Logística de Gira de Trabajo del Secretario de Educación y Captación de Peticiones Ciudadanas.

POLÍTICAS

- El Área de Comunicación Social, deberá apegarse a las fechas y horarios establecidos en la Agenda de Gira o Evento del Secretario de Educación.

DESARROLLO

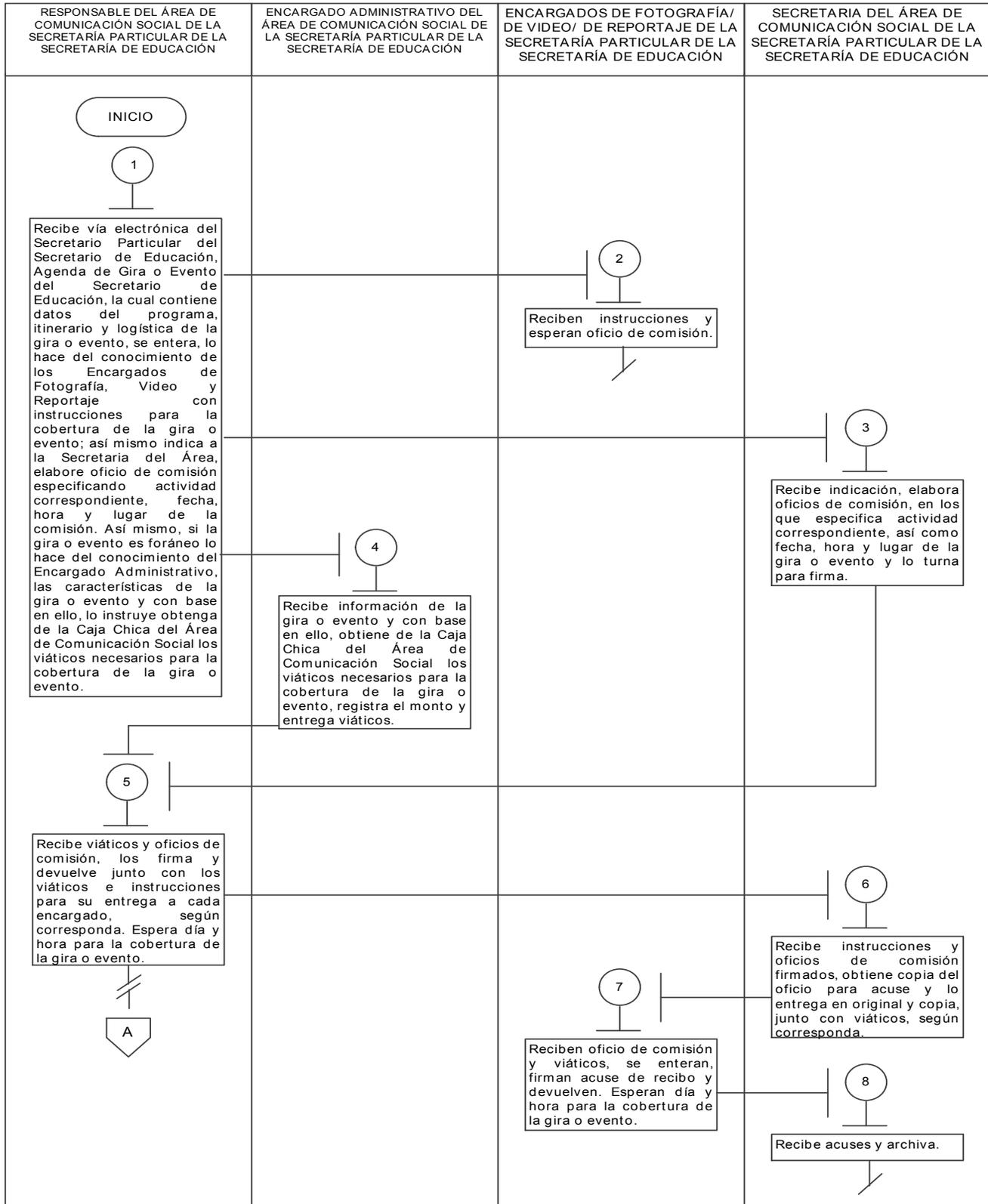
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe vía electrónica del Secretario Particular del Secretario de Educación, Agenda de Gira o Evento del Secretario de Educación, la cual contiene datos del programa, itinerario y logística de la gira o evento, se entera, lo hace del conocimiento de los Encargados de Fotografía, Video y Reportaje con instrucciones para la cobertura de la gira o evento; así mismo indica a la Secretaria del Área, elabore oficio de comisión especificando actividad correspondiente, fecha, hora y lugar de la comisión. Así mismo, si la gira o evento es foráneo lo hace del conocimiento del Encargado Administrativo, las características de la gira o evento y con base en ello, lo instruye obtenga de la Caja Chica del Área de Comunicación Social los viáticos necesarios para la cobertura de la gira o evento.
2	Encargados de Fotografía/ de Video/ de Reportaje de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Reciben instrucciones del Responsable del Área de Comunicación Social y esperan oficio de comisión.
3	Secretaria del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe indicación del Responsable del Área de Comunicación Social, elabora oficios de comisión, en los que especifica actividad correspondiente, así como fecha, hora y lugar de la gira o evento y lo turna al Responsable del Área de Comunicación Social para firma (se conecta con actividad 5).
4	Encargado Administrativo del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe información de la gira o evento y con base en ello, obtiene de la Caja Chica del Área de Comunicación Social los viáticos necesarios para la cobertura de la gira o evento, registra el monto y entrega viáticos al Responsable del Área de Comunicación Social.
5	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe viáticos y oficios de comisión, los firma y devuelve a la Secretaria del Área de Comunicación Social, junto con los viáticos e instrucciones para su entrega a cada encargado, según corresponda. Espera día y hora para la cobertura de la gira o evento.
6	Secretaria del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe instrucciones y oficios de comisión firmados, obtiene copia del oficio para acuse y lo entrega en original y copia, junto con viáticos al Encargado de Fotografía, al Encargado de Video y al Encargado de Reportaje, según corresponda.

7	Encargado de Fotografía/ Encargado de Video/ Encargado de Reportaje de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Reciben oficio de comisión y viáticos, se enteran, firman acuse de recibo y devuelven a la Secretaría del Área. Esperan día y hora para la cobertura de la gira o evento.
8	Secretaria del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe acuses y archiva.
9	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	<p>En el día y hora establecidos para la cobertura de la gira o evento acude al lugar, consulta con el Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular, la logística de la gira o evento y con base en ellos instruye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Encargado de Fotografía, realizar toma fotográfica del Secretario de Educación y funcionarios públicos. • Al Encargado de Video, realizar toma de video de la participación del Secretario de Educación y funcionarios públicos y grabar las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas por los mismos. • Al Encargado de Reportaje, tomar nota y graba los pronunciamientos o fragmentos de los discursos más destacados durante el acto, así como grabar las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas por el Secretario de Educación y funcionarios públicos. <p>Espera llegada del Secretario de Educación y comienzo de la gira o evento.</p>
10	Encargado de Fotografía/ Encargado de Video/ Encargado de Reportaje de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	En el día y hora establecidos para la cobertura de la gira o evento acuden al lugar, reciben instrucciones del Responsable del Área de Comunicación Social y esperan comienzo de la gira o evento.
11	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	A la llegada del Secretario de Educación lo acompaña durante la gira o evento, asistiéndolo en lo necesario. Al concluir la gira o evento, regresa al Área de Comunicación Social.
12	Encargado de Fotografía/ Encargado de Video/ Encargado de Reportaje de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Al comienzo de la gira o evento el Encargado de Fotografía, realiza toma fotográfica del Secretario de Educación y funcionarios públicos; el Encargado de Video realiza toma de video de la participación del Secretario de Educación y funcionarios públicos, así como de las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas por los mismos; el Encargado de Reportaje, toma nota y realiza grabación de audio de los pronunciamientos o fragmentos de los discursos más destacados durante la gira o evento, de igual manera lo hace con las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas por el Secretario de Educación y funcionarios públicos. Concluida la gira o evento, regresan al Área de Comunicación Social.
13	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Una vez en el Área de Comunicación Social, instruye a los Responsables de Fotografía, Video y Reportaje, seleccionar las fotografías que deben ser enviadas a la Coordinación General de Comunicación Social y que podrán ser publicadas en medios de comunicación; ingresar al Sistema de Cómputo el archivo de video obtenido durante la gira o evento; elaborar el Boletín Informativo, respectivamente.
14	Encargado de Fotografía/ Encargado de Video/ Encargado de Reportaje de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Reciben instrucciones, el Encargado de Fotografía, ingresa a la Base de Datos Interna, genera archivo electrónico, le asigna número consecutivo y descarga la información fotográfica digital recopilada durante el acto oficial. Posteriormente selecciona las fotografías que se integrarán al Boletín Informativo y las resguarda en tanto se elabora el mismo; el

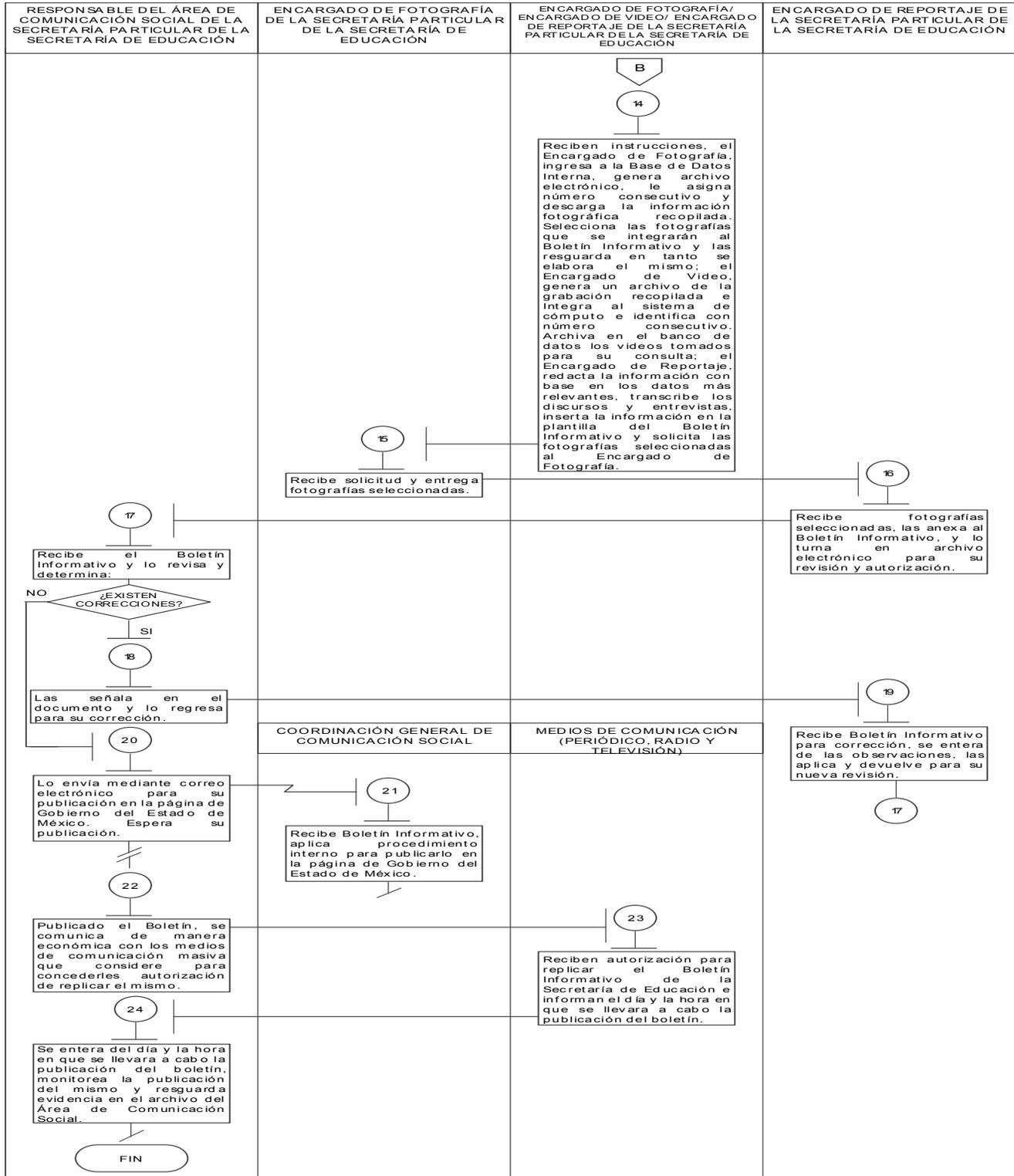
- Encargado de Video, genera un archivo de la grabación recopilada durante el acto oficial e Integra al sistema de cómputo e identifica con número consecutivo. Archiva en el banco de datos los videos tomados durante las giras o eventos del Titular de la Secretaría de Educación, para su consulta; el Encargado de Reportaje, redacta la información con base en los datos más relevantes de la gira o evento, transcribe los discursos y entrevistas, inserta la información en la plantilla del Boletín Informativo y solicita las fotografías seleccionadas al Encargado de Fotografía.
- 15 Encargado de Fotografía de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación Recibe solicitud y entrega fotografías seleccionadas al Encargado de Reportaje.
- 16 Encargado de Reportaje de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación Recibe fotografías seleccionadas, las anexa al Boletín Informativo, y lo turna en archivo electrónico al Responsable del Área de Comunicación Social para su revisión y autorización.
- 17 Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación Recibe el Boletín Informativo y lo revisa y determina: **¿El Boletín Informativo, presenta correcciones?**
- 18 Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación **Sí**, señala las observaciones en el documento y lo regresa al Encargado de Reportaje, para su corrección.
- 19 Encargado de Reportaje de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación Recibe Boletín Informativo para corrección, se entera de las observaciones, las aplica y devuelve al Responsable del Área para su nueva revisión. Se conecta con la actividad 17.
- 20 Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación **No**, lo envía mediante correo electrónico a la Coordinación General de Comunicación Social, para su publicación en la página de Gobierno del Estado de México. Espera su publicación.
- 21 Coordinación General de Comunicación Social Recibe del Área de Comunicación Social, mediante correo electrónico, Boletín Informativo, aplica procedimiento interno para publicarlo en la página de Gobierno del Estado de México.
- 22 Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación Una vez publicado el Boletín Informativo en la página de Gobierno del Estado de México, se comunica de manera económica con los medios de comunicación masiva (periódico, radio y televisión) que considere pertinentes para concederles autorización de replicar el Boletín Informativo.
- 23 Medios de Comunicación (periódico, radio y televisión) Reciben autorización para replicar el Boletín Informativo de la Secretaría de Educación e informan al Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, el día y la hora en que se llevará a cabo la publicación del boletín.
- 24 Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación Se entera del día y la hora en que se llevará a cabo la publicación del boletín, monitorea la publicación del mismo y resguarda evidencia en el archivo del Área de Comunicación Social.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO DE LAS GIRAS DE TRABAJO Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL GOBIERNO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ENCARGADO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ENCARGADOS DE FOTOGRAFÍA/ DE VIDEO/ DE REPORTAJE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p>En el día y hora establecidos para la cobertura de la gira o evento acude al lugar, consulta con el Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular, la logística de la gira o evento y con base en ellos instruye: Realizar toma fotográfica del Secretario de Educación y funcionarios públicos. Realizar toma de video de la participación del Secretario de Educación y funcionarios públicos y grabar las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas por los mismos. Tomar nota y grabar los pronunciamientos o fragmentos de los discursos más destacados durante el acto, así como grabar las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas por el Secretario de Educación y funcionarios públicos. Espera llegada del Secretario de Educación y comienzo de la gira o evento.</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p>A la llegada del Secretario de Educación, lo acompaña durante la gira o evento, asistiéndolo. Al concluir la gira o evento, regresa al Área de Comunicación Social.</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p>Instruye a los Responsables de Fotografía, Video y Reportaje, seleccionar las fotografías que deben ser enviadas a la Coordinación General de Comunicación Social y que podrán ser publicadas en medios de comunicación; ingresar al Sistema de Cómputo el archivo de video obtenido durante la gira o evento; elaborar el Boletín Informativo, respectivamente.</p>		<p style="text-align: center;">10</p> <p>En el día y hora establecidos para la cobertura de la gira o evento acuden al lugar, reciben instrucciones y esperan comienzo de la gira o evento.</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p>Al comienzo de la gira o evento se realiza toma fotográfica del Secretario de Educación y funcionarios públicos; toma de video de la participación del Secretario de Educación y funcionarios públicos, así como de las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas por los mismos; toma nota y realiza grabación de audio de los pronunciamientos o fragmentos de los discursos más destacados durante la gira o evento, de igual manera lo hace con las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas por el Secretario de Educación y funcionarios públicos. Concluida la gira o evento, regresan al Área de Comunicación Social.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	



MEDICIÓN

Indicador para medir la efectividad del Área de Comunicación Social en la elaboración del Boletín Informativo:

Número semestral de boletines informativos programados con cobertura por parte de Comunicación Social.

Número semestral de giras y eventos programados por la Secretaría Particular a las que asiste el Secretario de Educación.

X 100 = Porcentaje de giras y eventos del Secretario de Educación con cobertura por parte de Comunicación Social.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Boletín Informativo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/09
	Página:

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA ELECTRÓNICA.
OBJETIVO

Mantener informados a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, sobre las noticias relevantes del sector educativo, publicadas en Diarios Oficiales de circulación estatal y nacional, mediante la elaboración y difusión vía correo electrónico de la Síntesis Informativa Electrónica.

ALCANCE

Aplica al Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, encargado de aprobar la Síntesis Informativa Electrónica, al Encargado de Analizar Diarios Oficiales del Área de Comunicación Social, responsable de elaborar la carpeta de notas relevantes; así como al Encargado de Síntesis Informativa, responsable de elaborar y difundir la Síntesis Informativa Electrónica.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículos 29 y 30, Fracciones I a XXIV, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones, Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2014.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 2, Fracciones I a IX; Artículo 5, Fracción V. Decreto 212 publicado en Gaceta del Gobierno Núm. 76, 25 de abril de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I, Artículos 2 y 3, Párrafo Segundo, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2014. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación es la responsable de elaborar y difundir la Síntesis Informativa Electrónica.

El Responsable del Área de Comunicación Social, deberá:

- Instruir el análisis y selección de notas del sector educativo del Estado de México publicadas en Diarios Oficiales.
- Aprobar carpeta integrada por las notas periodísticas alusivas al sector educativo
- Instruir el envío de la Síntesis Informativa Electrónica, a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

El Encargado de Analizar Diarios Oficiales, deberá:

- Organizar los diarios por importancia de cobertura e identificar noticias del sector educativo del Estado de México que puedan ser clasificadas como primer impacto o temas relevantes del día.
- Extrae las notas informativas seleccionadas de cada uno de los Diarios Oficiales.
- Integrar la carpeta de la que se generará la síntesis informativa con los extractos de cada noticia y ordenar por nivel de importancia.

El Responsable de Síntesis Informativa, deberá:

- Capturar la información de la carpeta en forma de texto, especificando la fuente y fecha de publicación de cada noticia.
- Integrar la Síntesis Informativa Electrónica.

Los Servidores públicos de mandos medios y superiores de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, deberán:

- Recibir mediante correo electrónico la Síntesis Informativa electrónica y confirmar de recibo a través del mismo medio, a manera de acuse.

DEFINICIONES

- **Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos:** Sistema de transmisión de mensajes referentes a la Secretaría de Educación, a través de la palabra, gestos, signos o imágenes, específicamente los relacionados con la prensa, radio y televisión.
- **Síntesis Informativa Electrónica:** Compendio de notas informativas, en materia educativa, extraídas de Diarios Oficiales de publicación estatal y nacional, para consulta de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Periódicos oficiales estatales y nacionales.

RESULTADOS

- Integración de la Síntesis informativa Electrónica.
- Carpeta con notas periodísticas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Plan Anual de la Secretaría de Educación.

POLÍTICAS

- El Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, deberá obtener de lunes a viernes los principales diarios a nivel estatal.
- El Responsable del Área de Comunicación Social, deberá enviar en físico al Secretario de Educación la carpeta integrada por las notas periodísticas.

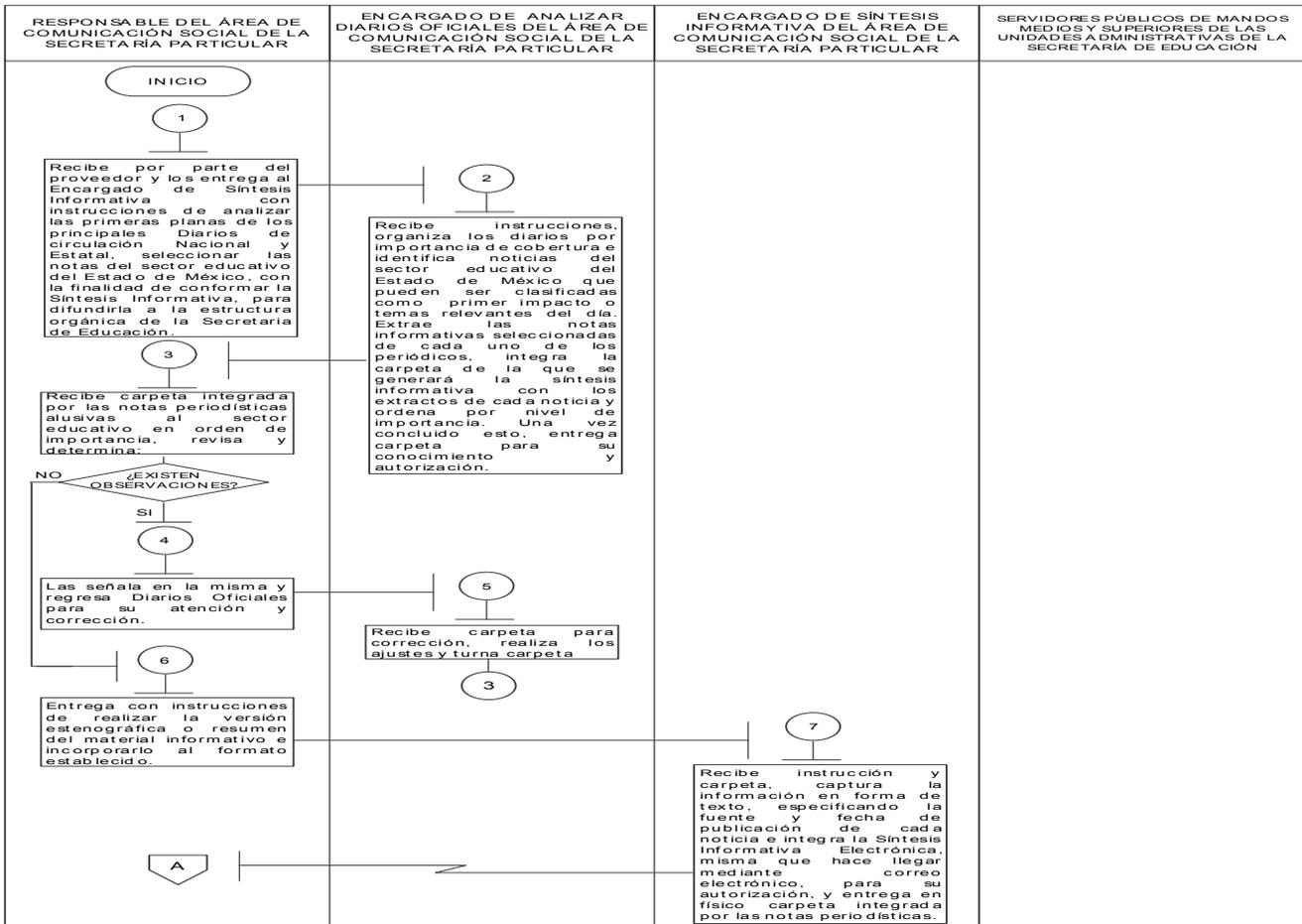
DESARROLLO

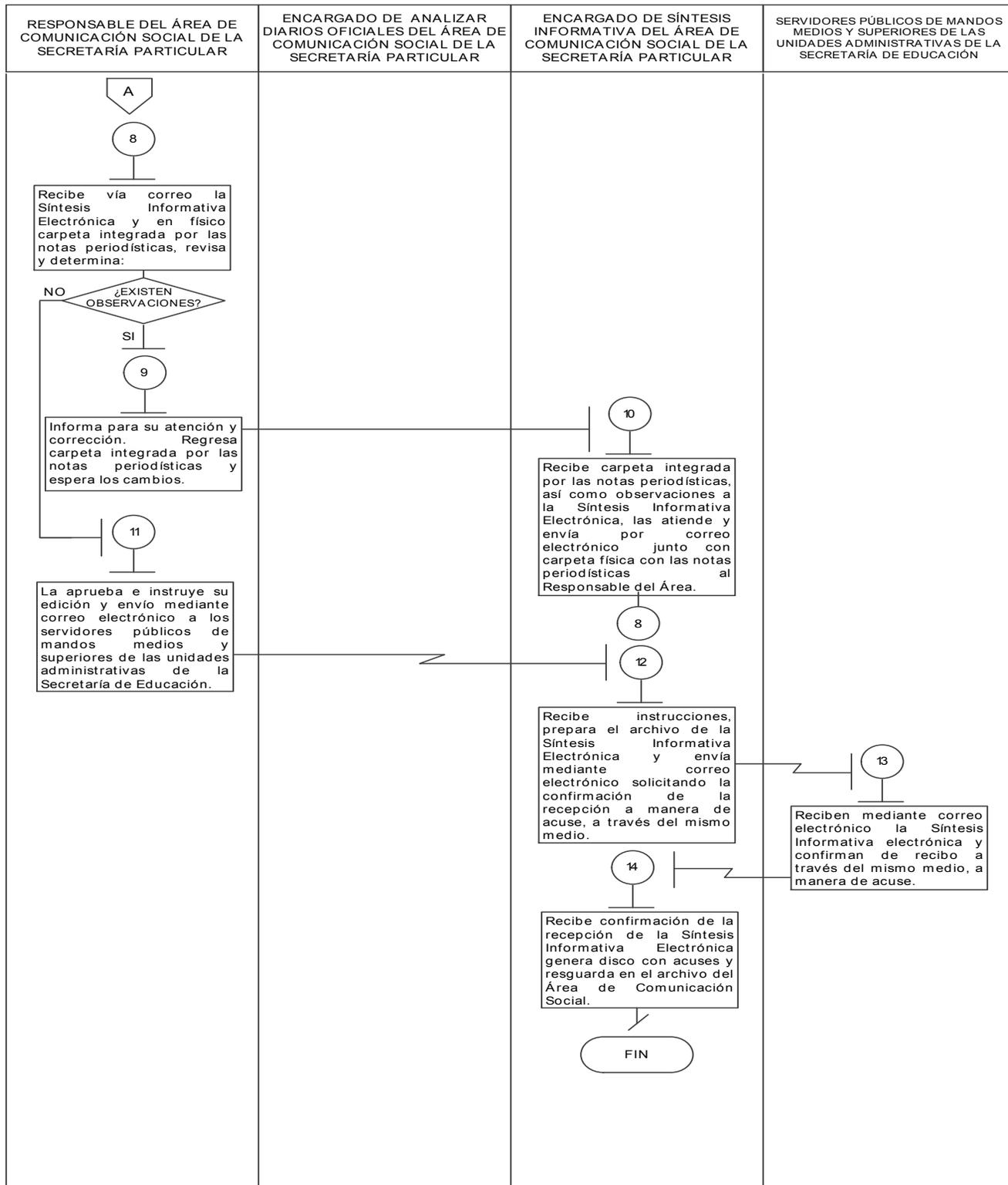
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	Recibe por parte del proveedor y los entrega al Encargado de Síntesis Informativa con instrucciones de analizar las primeras planas de los principales Diarios de circulación Nacional y Estatal, seleccionar las notas del sector educativo del Estado de México, con la finalidad de conformar la Síntesis Informativa, para difundirla a la estructura orgánica de la Secretaría de Educación.
2.	Encargado de Analizar Diarios Oficiales del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	Recibe instrucciones, organiza los diarios por importancia de cobertura e identifica noticias del sector educativo del Estado de México que pueden ser clasificadas como primer impacto o temas relevantes del día. Extrae las notas informativas seleccionadas de cada uno de los periódicos, integra la carpeta de la que se generará la síntesis informativa con los extractos de cada noticia y ordena por nivel de importancia. Una vez concluido esto, entrega carpeta al Responsable del Área de Comunicación Social para su conocimiento y autorización.
3.	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	Recibe carpeta integrada por las notas periodísticas alusivas al sector educativo en orden de importancia, revisa y determina:
4.	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	¿Existen observaciones a la carpeta? Sí , las señala en la misma y regresa al Encargado Diarios Oficiales para su atención y corrección.
5.	Encargado de Analizar Diarios Oficiales del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	Recibe carpeta para corrección, realiza los ajustes y turna carpeta al Responsable del Área de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 3.
6.	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	No , la entrega al Encargado de Síntesis Informativa con instrucciones de realizar la versión estenográfica o resumen del material informativo, así como incorporarlo al formato establecido.
7.	Encargado de Síntesis Informativa del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	Recibe instrucción y carpeta, captura la información en forma de texto, especificando la fuente y fecha de publicación de cada noticia e integra la Síntesis Informativa Electrónica, misma que hace llegar al Responsable del Área de Comunicación Social, mediante correo electrónico, para su autorización, así mismo le entrega en físico carpeta integrada por las notas periodísticas.
8.	Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular	Recibe vía correo la Síntesis Informativa Electrónica y en físico carpeta integrada por las notas periodísticas, revisa y determina: ¿La Síntesis Informativa Electrónica presenta observaciones?

- | | | |
|-----|---|---|
| 9. | Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular | Sí, informa al Encargado de Síntesis Informativa para su atención y corrección. Regresa carpeta integrada por las notas periodísticas y espera los cambios. |
| 10. | Encargado de Síntesis Informativa del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular | Recibe carpeta integrada por las notas periodísticas, así como observaciones a la Síntesis Informativa Electrónica, las atiende y envía por correo electrónico junto con carpeta física con las notas periodísticas al Responsable del Área. Se conecta con la actividad número 8. |
| 11. | Responsable del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular | No , la aprueba e instruye al Encargado de Síntesis Informativa para su edición y envío mediante correo electrónico a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación. |
| 12. | Encargado de Síntesis Informativa del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular | Recibe instrucciones, prepara el archivo de la Síntesis Informativa Electrónica y envía mediante correo electrónico a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, solicitando la confirmación de la recepción a manera de acuse, a través del mismo medio. |
| 13. | Servidores públicos de mandos medios y superiores de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación | Reciben mediante correo electrónico la Síntesis Informativa electrónica y confirman de recibo a través del mismo medio, a manera de acuse. |
| 14. | Encargado de Síntesis Informativa del Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular | Recibe confirmación de la recepción de la Síntesis Informativa Electrónica genera disco con acuses y resguarda en el archivo del Área de Comunicación Social. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA ELECTRÓNICA.





MEDICIÓN

Indicador para medir la efectividad del Área de Comunicación Social, en la difusión de Síntesis Informativa Electrónica:

Número mensual de Síntesis Informativas Electrónicas difundidas en la Secretaría de Educación.

Número mensual de Síntesis Informativas Electrónicas elaboradas en el Área de Comunicación Social.

$$\frac{\text{Número mensual de Síntesis Informativas Electrónicas difundidas en la Secretaría de Educación.}}{\text{Número mensual de Síntesis Informativas Electrónicas elaboradas en el Área de Comunicación Social.}} \times 100 = \text{Porcentaje de efectividad del Área de Comunicación Social, en la difusión de Síntesis Informativas Electrónicas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Síntesis Informativa.
- Carpeta que contiene las notas periodísticas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/10
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DUMMY PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL PARA MATERIAL GRÁFICO UTILIZADO EN GIRAS Y EVENTOS DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la aplicación de la normatividad con respecto del uso de la Imagen Institucional del Estado de México, mediante la elaboración del Dummy del material gráfico utilizado en giras y eventos del Secretario de Educación para la obtención del Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional.

ALCANCE

Aplica al Responsable del Área de Giras, encargado de instruir la elaboración del Dummy y firmar los oficios para la ejecución del procedimiento, al Encargado de Diseño del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, responsable del material gráfico utilizado en giras y eventos del C. Secretario de Educación, al Encargado Administrativo del Área de Giras, responsable de la elaboración de los oficios para la ejecución del procedimiento, al Área de Comunicación Social, responsable de revisar el Dummy y de gestionar el Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional, así como a la Dirección General de Mercadotecnia, que emite el Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 2, Fracción I. Artículo 5. Fracción V. Gaceta del Gobierno, 6 de Mayo de 2011. Reforma y adiciones.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1. Fracciones I a IV. Artículo 2 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículos 2 y 3, Párrafo Segundo, 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: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Manual de Identidad Gráfica. Gaceta del Gobierno, 16 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, será la responsable de elaborar el Dummy del material gráfico utilizado en eventos del C. Secretario de Educación, para la obtención del Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional correspondiente.

La Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Analizar la propuesta de Dummy del material gráfico utilizado en giras y eventos del C. Secretario de Educación.
- Emitir el Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional.

El Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación deberá:

- Analizar la propuesta de Dummy del material gráfico utilizado en giras y eventos del C. Secretario de Educación.
- Gestionar el Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional, ante la Dirección General de Mercadotecnia.

El Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación deberá:

- Instruir al Encargado de Diseño la elaboración de la propuesta de Dummy del material gráfico utilizado en eventos del C. Secretario de Educación.
- Firmar los oficios generados por el Área de Giras, durante la ejecución del presente procedimiento.

El Encargado Administrativo del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación deberá:

- Elaborar oficio de solicitud al Área de Comunicación Social, para gestionar ante la Dirección General de Mercadotecnia, el “Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional” a la propuesta de Dummy para Gira.

El Encargado de Diseño del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación deberá:

- Elaborar propuesta del Programa de Gira de Trabajo del C. Secretario de Educación, y según el tipo de evento, el Dummy para Gira.
- Resguardar propuesta de programa, hasta su autorización, o en su defecto, a que haya adecuaciones a la misma.
- Atender las observaciones realizadas por el Área de Comunicación Social y de la Dirección de Mercadotecnia, a la propuesta de Dummy para Gira.

El Mensajero del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación deberá:

- Entregar la documentación generada en la ejecución del presente procedimiento a las Unidas Administrativas u Organismos Auxiliares correspondientes.

DEFINICIONES

Dummy:	Impresión que simula el material gráfico.
Formato para Giras y Eventos del C. Secretario:	Documento base que especifica nombre del evento, fecha, hora, lugar, dirección, tipo de compromiso, objetivo de la asistencia, responsable del evento, hora de arribo, tipo de vestimenta, número de asistentes, hora de convocatoria, tipo de trascendencia, detalles de participación, información sociopolítica, y características del lugar.
Gira de Trabajo:	Evento o serie de eventos realizado (s) por parte de Organismos Gubernamentales y/o No Gubernamentales que se involucran, fuera del recinto oficial, en un lugar determinado, en los que el C. Secretario de Educación preside actos de diversas características en distintos puntos geográficos del Estado de México.
Pre-Gira:	Es el recorrido previo al lugar del evento, para corroborar la situación geográfica y física de las instalaciones donde se realizará la Gira y determinar de acuerdo al tipo de evento, cuales son los requerimientos logísticos, técnicos, humanos, rutas de acceso, tiempos a emplear, equipo aéreo o terrestre, programas, esquemas de protocolo, número de asistentes, comités de recepción e integrantes del Presídium que se deben cubrir para la instalación de los diversos escenarios.

INSUMOS

- Formato para Giras y Eventos del C. Secretario.

RESULTADOS

- Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención, seguimiento y control de la documentación dirigida al Secretario de Educación.
- Organización y Desarrollo de Pre Giras de Trabajo.
- Organización y desarrollo de Giras de Trabajo y Eventos del Secretario de Educación.

POLÍTICAS

- Si la cantidad de material para Giras, excede los 100 ejemplares, se adjuntará al Dummy, el formato “CEAPE 003”, según lo establecido por la Dirección General de Mercadotecnia.
- Cuando la Gira sea en coordinación con la Federación o Gubernatura, el permiso para el uso de la Imagen Institucional correrá a cargo de estos últimos.
- Para la elaboración del material gráfico para la Gira o Evento del Secretario de Educación, el Encargado de Diseño del Área de Giras deberá coordinarse con el Encargado de Logística de la misma área.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe de la Secretaría Particular “Formato para Giras y Eventos del C. Secretario”, se entera, entrega e instruye al Encargado de Diseño, la elaboración de propuesta de Dummy del material gráfico a utilizar en Giras o Eventos del Secretario de Educación.

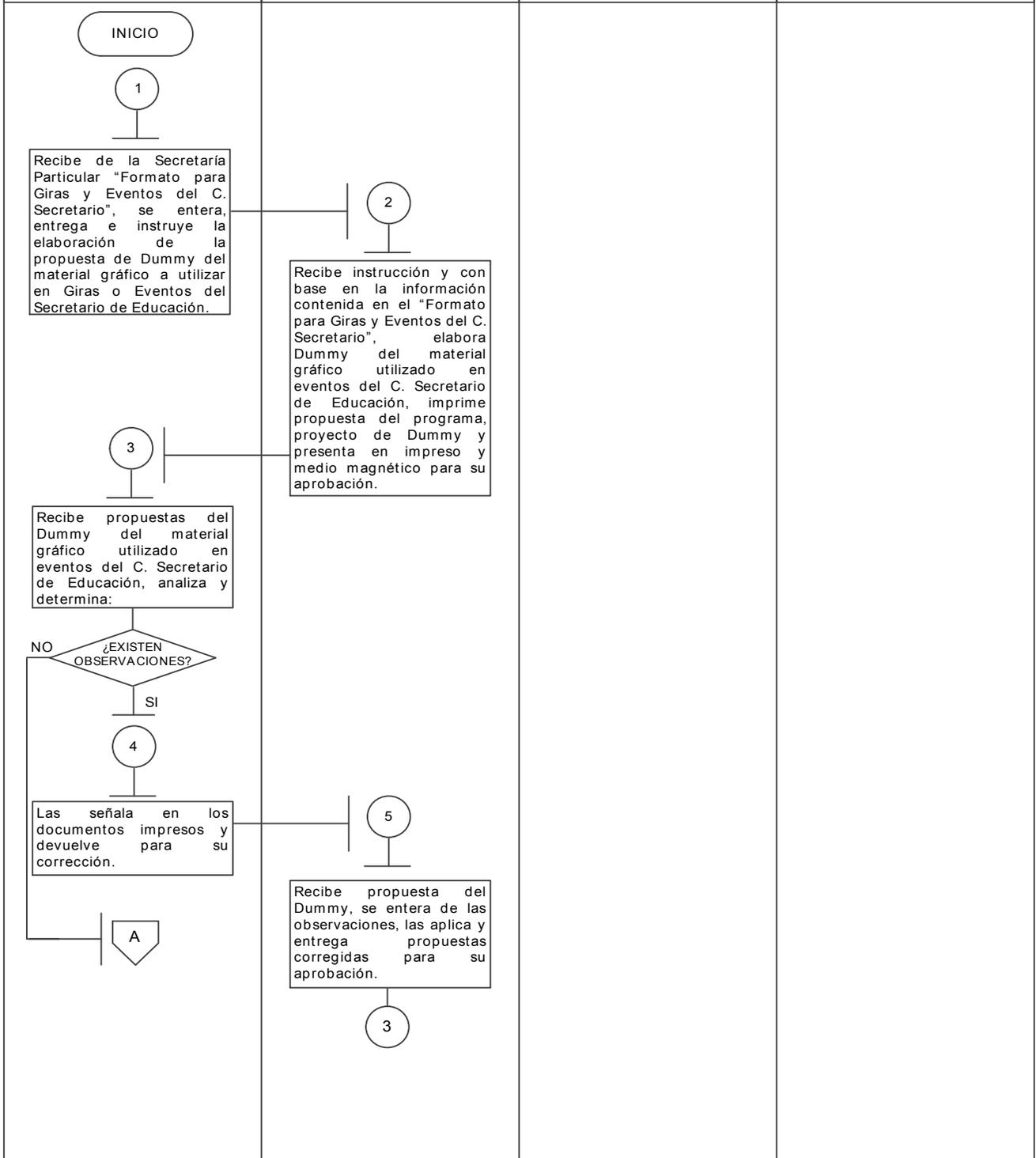
2	Encargado de Diseño del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe instrucción y con base en la información contenida en el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario", elabora Dummy del material gráfico utilizado en eventos del C. Secretario de Educación y presenta al Responsable del Área de Giras para su aprobación.
3	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe propuestas del Dummy del material gráfico utilizado en eventos del C. Secretario de Educación, analiza y determina: ¿La propuesta del Dummy presenta observaciones?
4	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Sí , las señala en los documentos impresos y devuelve al Encargado de Diseño para su corrección.
5	Encargado de Diseño del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe propuesta de Dummy, se entera de las observaciones, las aplica y entrega propuestas corregidas al Responsable del Área de Giras, para su aprobación. Se conecta con la actividad número 3.
6	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	No , Entrega propuesta de Dummy en impreso y al Encargado Administrativo e instruye elaborar oficio de solicitud para gestionar ante la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, el "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional" y turnarlo al Área de Comunicación Social de la misma Secretaría Particular para su trámite.
7	Encargado Administrativo del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe instrucción y propuesta de Dummy, en impreso, elabora oficio de solicitud al Área de Comunicación Social, para gestionar ante la Dirección General de Mercadotecnia, el "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional" a la propuesta de Dummy para Gira y lo entrega al Responsable del Área de Giras. Resguarda propuesta de Dummy en impreso y medio magnético.
8	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al Encargado Administrativo, para su envío.
9	Encargado Administrativo del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio firmado, obtiene copia simple para acuse y lo turna al Mensajero del Área junto con propuesta de Dummy, en impreso e indicaciones para su entrega al Área de Comunicación Social.
10	Mensajero del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio en original y copia junto con propuesta de Dummy, en original y medio magnético e indicaciones, entrega al Área de Comunicación Social.
11	Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud para gestionar ante la Dirección General de Mercadotecnia, el "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional", en original y copia, junto con propuesta de Dummy para Gira, en impreso y medio magnético, firma y sella acuse en la copia del oficio, misma que devuelve al Mensajero del Área de Giras.
12	Mensajero de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe acuse del oficio y lo entrega al Encargado Administrativo del Área de Giras.
13	Encargado Administrativo del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe acuse y lo resguarda para cualquier aclaración antes de llevar a cabo la Gira, una vez hecha es archivado.
14	Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Analiza propuesta de Dummy y determina: ¿La propuesta de Dummy cumple con lo establecido en el Manual de Imagen Institucional?
15	Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	No , lo indica en el documento impreso de la misma y devuelve de manera económica al Encargado de Diseño del Área de Giras, para su corrección.

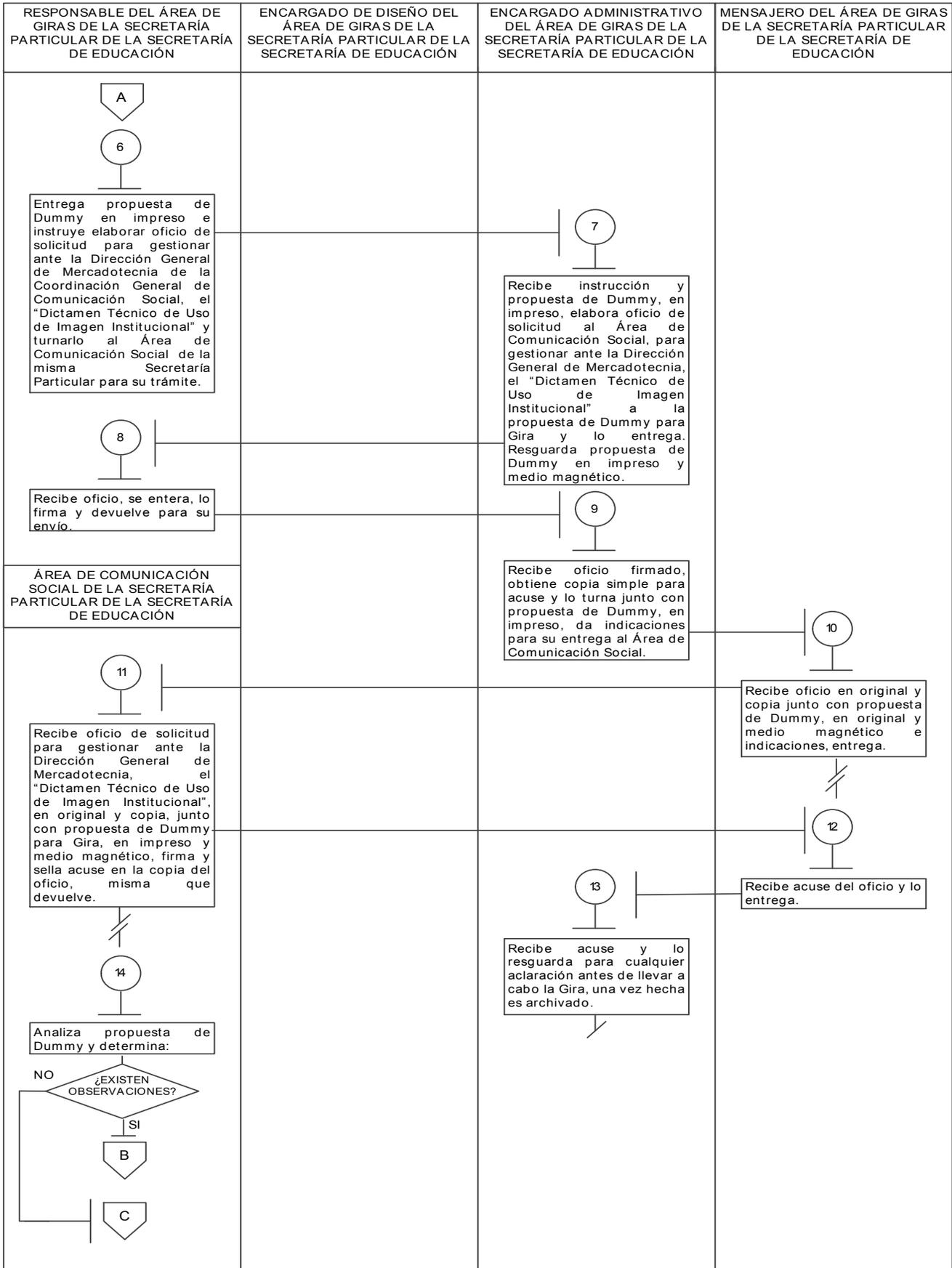
16	Encargado de Diseño del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe de manera económica la propuesta de Dummy en impreso con correcciones, se entera de las mismas, las aplica y devuelve de manera económica al Área de Comunicación Social para su nueva revisión. Se conecta con la actividad número 14.
17	Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Sí, aplica procedimientos internos para solicitar mediante oficio a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, el "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional", a la propuesta de Dummy para Gira, misma que anexa en impreso y medio magnético. Obtiene acuse de recibido y archiva.
18	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud de "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional" con anexo de propuesta de Dummy para Gira, se entera, firma y sella de recibido y entrega, analiza y determina: ¿La propuesta de Dummy cumple con lo establecido en el Manual de Imagen Institucional?
19	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	No , lo indica en el documento impreso de la misma, así como en su medio magnético y devuelve mediante oficio en original y copia al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse y archiva.
20	Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe mediante oficio la propuesta de Dummy en impreso con correcciones, en original y copia, se entera de las mismas, firma de recibido y remite de manera económica al Responsable del Área de Giras, para su atención.
21	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio del Área de Comunicación Social con las correcciones marcadas y lo entrega al Encargado de Diseño del Área de Giras.
22	Encargado de Diseño del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe Dummy en impreso con correcciones, se entera de las mismas, las solventa y devuelve de manera económica al Área de Comunicación Social para su envío a la Dirección General de Mercadotecnia. Se conecta con la actividad número 18.
23	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Sí , aplica procedimientos internos para elaborar "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional" y envía mediante oficio en original y copia al Área de Comunicación Social. Obtiene acuse y archiva.
24	Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio en original y copia y "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional", firma acuse de recibido en la copia, misma que devuelve y se comunica vía telefónica con el Encargado Administrativo del Área de Giras, informándole, puede presentarse en el Área de Comunicación Social para la obtención del mismo.
25	Encargado Administrativo del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe llamada telefónica, se entera e indica al Mensajero del Área se presente en el Área de Comunicación Social a recoger el "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional".
26	Mensajero del Área de Giras	Recibe indicación y se presenta en el Área de Comunicación Social.
27	Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe al Mensajero del Área de Giras, le entrega el "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional" en original y copia, recaba acuse en la copia y archiva.
28	Mensajero del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional" en original, firma acuse en la copia del documento y entrega "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional" al Encargado Administrativo del Área de Giras.
29	Encargado Administrativo del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional", entera al Responsable del Área de Giras y al Encargado del Área de Diseño, y resguarda el dictamen para los trámites correspondientes.

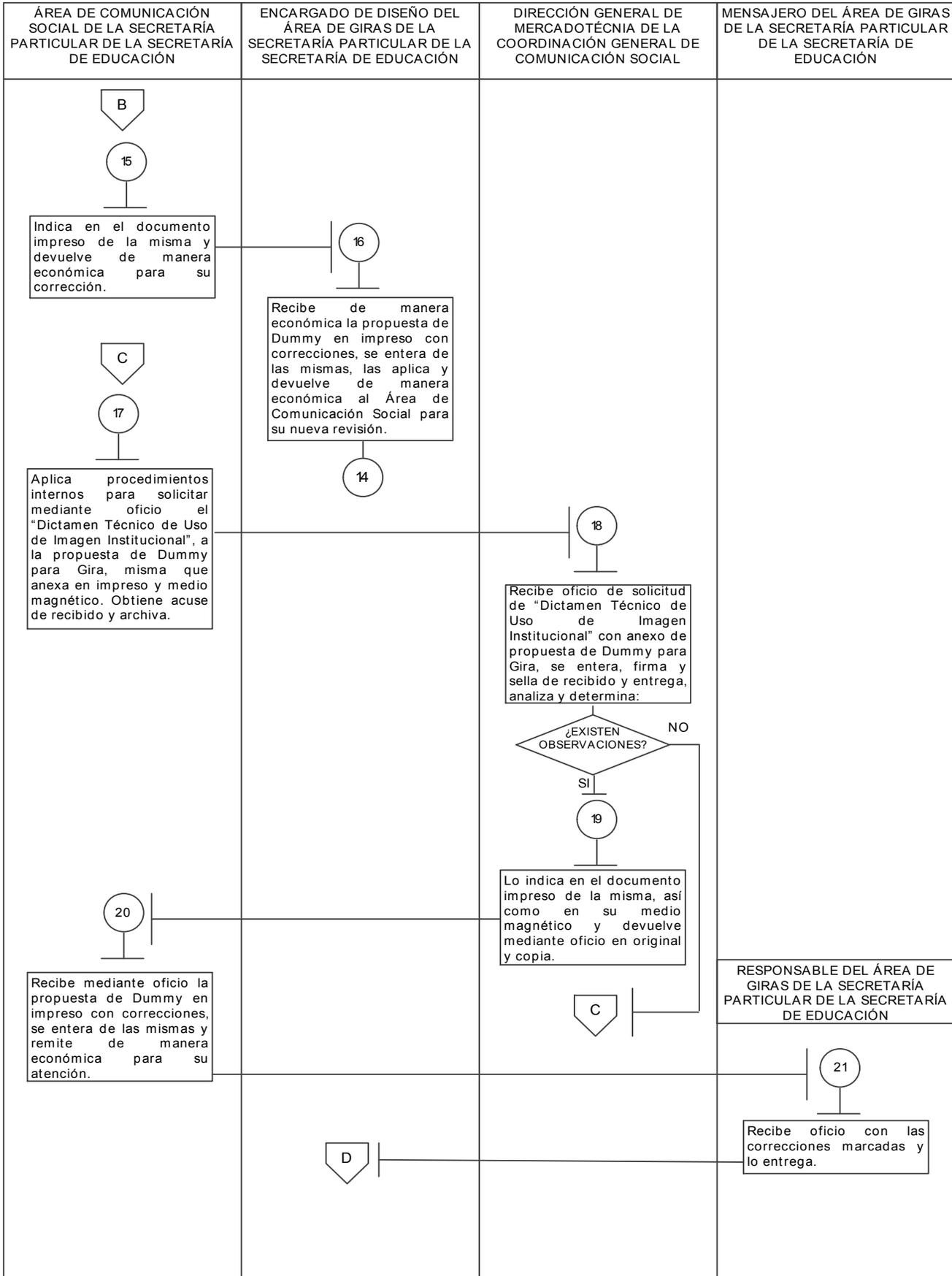
DIAGRAMACIÓN

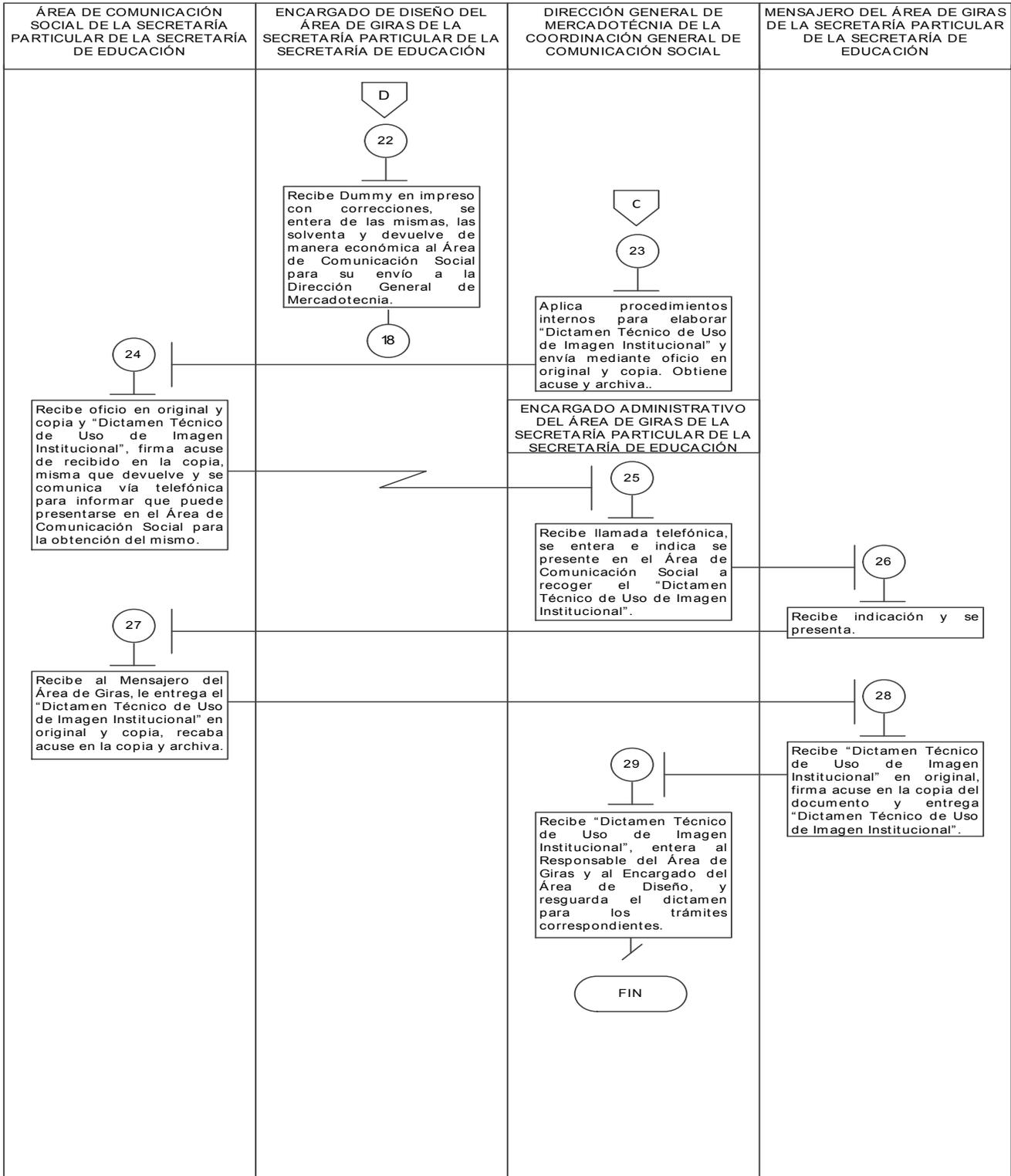
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DUMMY PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL PARA MATERIAL GRÁFICO UTILIZADO EN EVENTOS DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GIRAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ENCARGADO DE DISEÑO DEL ÁREA DE GIRAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ENCARGADO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE GIRAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MENSAJERO DEL ÁREA DE GIRAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
---	---	--	---









MEDICIÓN

Indicador para medir la efectividad en la realización de Dummy para las giras de trabajo del C. Secretario de Educación.

No. Semestral de Dummy aprobados para realizar las Giras de trabajo del Secretario de Educación.

No. semestral de Dummy realizados para las Giras de trabajo del Secretario de Educación.

X 100 =

Porcentaje de efectividad en la realización de Dummy para las giras de trabajo del Secretario de Educación.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Propuesta de Dummy
- Dummy
- Oficio de solicitud para gestión del "Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional"
- Dictamen

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para Giras y Eventos del C. Secretario de Educación. F-205010000/03/2017.



FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN

(1) Nombre del Evento:	(2) Fecha: Hora:	(3) Lugar: Dirección:
------------------------	---------------------	--------------------------

(4) ORIGEN DE LA OBRA O ACCION	Compromiso	Programa Sectorial
--------------------------------	------------	--------------------

(5) OBJETIVO DE LA ASISTENCIA DEL C. SECRETARIO:	
(6) POSICIONAMIENTO MEDIÁTICO DEL C. SECRETARIO (2 renglones):	
(7) RESPONSABLE DEL EVENTO:	

(8) HORA DE ARRIBO DEL C. SECRETARIO	(9) VESTIMENTA	Formal	(10) ASISTENTES	(11) TRASCENDENCIA	Municipal
		Informal	HORA DE CONVO CATORIA		Estatal
					Federal

(12) DETALLES DE LA PARTICIPACION DEL C. SECRETARIO							
Corte de listón	Declaratoria	Develación de placa	Mensaje	Conferencia	Otros:	Entrega de cheques	

(13) INFORMACION SOCIOPOLITICA	(14) CARACTERISTICAS DEL LUGAR	
Coordinarse con la SGG	Descripción	Imagen Gráfica
VIABILIDAD DEL EVENTO	Sí	
	No	

(15) PRESÍDIUM

(16) PROGRAMA		Duración (minutos)	(17) INVITADOS ESPECIALES	
			NOMBRE	CARGO
Tiempo Aproximado				

(18) REQUERIMIENTOS LOGISTICOS		
TEMPLETES, SONIDO, SILLAS, LONAS, ETC ...	HELIPUERTO	SEGURIDAD, ACCESOS, CONVOY, ETC ...
	Recepción	

(19) TIPO DE ESTRADO	(20) MESA DE TRABAJO	(21) TEMPLETE			
Presidencial	Redonda	Leyenda de estrado		Sillas	Lugar para Invitados Especiales
Con mesa	Media luna	Lona		Pantallas	Documentos para firma (Convenios, Actas, etc ...)
De pie	Rusa	Carpa		Edecanes	Elaboración de placa / texto
Templete	Herradura	Sonido		Mob. para discapacitados	Honores a la bandera (himnos, bandas y escolta)

(22) ESCENARIO.

(23) MAESTRO DE CEREMONIAS

(24) APOYOS ADICIONALES (becas, escrituras, materiales, etc ...)	Sí	Especifique:	(25) AMBIENTE FAVORABLE (Mantas, globos, grupos de animación, etc.)	Sí	Especifique:	(26) INAUGURADA PREVIA MENTE O EN SERVICIO	Sí	Especifique:
	No			No			No	

(27) FICHA TÉCNICA DE LA OBRA O ACCION ANTECEDENTES y DESCRIPCIÓN

	(28) BENEFICIARIOS
	(29) AVANCE FISICO (%)
	(30) LISTA PARA OPERAR
	Sí
	No

(31) PRESENTA PROBLEMÁTICA	Técnica	Detallar:	
	Jurídica		
	Administrativa		
	Social		
	Ninguna		

(32) TIPO DE OBRA o ACCION	FEDERAL	MUNICIPAL	TRIPARTITA	OTRA	(33) INVERSION (\$)	(34) TIPO DE RECURSOS
-----------------------------------	---------	-----------	------------	------	----------------------------	------------------------------

(35) ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL MENSAJE DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN	ENTREGADA
	PENDIENTE

(36) COBERTURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	(37) OTRAS CONSIDERACIONES						
<table border="1"> <tr> <td>Pull GEM</td> <td>Otros:</td> </tr> <tr> <td>Medios Locales y Nacionales</td> <td>Responsable:</td> </tr> <tr> <td>Fotógrafo</td> <td></td> </tr> </table>	Pull GEM	Otros:	Medios Locales y Nacionales	Responsable:	Fotógrafo		
Pull GEM	Otros:						
Medios Locales y Nacionales	Responsable:						
Fotógrafo							

(38) DESCRIPCIÓN PREVIA DEL EVENTO PARA CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN

(39) Vo. Bo. SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE	
(40) Vo. Bo. VICEPRESIDENTE REGIONAL	
(41) RESPONSABLE DE LA SGG	

(42) AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA PARA REALIZAR EL EVENTO	
--	--

(43) DOCUMENTOS DE SOPORTE	Carpeta		(44) Vo. Bo. Responsable del evento	
	Fichas Técnicas			
	Otros			

F-205010000/03/2017

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN. F-205010000/03/2017.

Objetivo: Conocer las características y logística de las giras y eventos que presidirá el C. Secretario de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original en resguardo del Responsable del Área de Giras y cuatro tantos a los encargados del Área de Giras.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Evento	Escribir el título de la Gira a realizar.
2	Fecha y Hora	Día/mes/año y hora en la que se llevará acabo el evento.

3	Lugar y Dirección	Especificar municipio y ubicación del sitio en donde se llevará acabo la Gira de trabajo.
4	Origen de la obra o acción	Especificar el motivo por el cual se llevará acabo la Gira (Compromiso o Programa Sectorial).
5	Objetivo de la asistencia del C. Secretario	Describir la participación del C. Secretario en la Gira de Trabajo.
6	Posicionamiento mediático del C. Secretario	Señalar el impacto mediático de la participación del C. Secretario de Educación en una gira o evento.
7	Responsable del evento	Escribir el nombre de la persona responsable de la organización de la gira evento.
8	Hora de arribo del C. Secretario	Señalar la hora específica en la que hará acto de presencia el C. Secretario de Educación.
9	Vestimenta	Especificar el tipo de atuendo sugerido según el tipo de evento (formal/informal o casual).
10	Asistentes/hora de convocatoria	Indicar número de participante en el evento y señalar la hora en que deberá presentarse la audiencia.
11	Trascendencia	Señalar el tipo de alcance del evento (Municipal, Estatal o Federal).
12	Detalles de la participación del C. Secretario	Especificar la participación activa del C. Secretario de Educación en el evento. (Corte de listón, declaratoria, develación de placa, mensaje, conferencia, etc.)
13	Información Sociopolítica	Describir la situación política y social que impera en el lugar de la gira el día del evento, a fin de verificar la viabilidad.
14	Características del lugar	Describir de manera física las condiciones del lugar del evento e indicar la imagen geográfica del lugar de la gira.
15	Presídium	Señalar la ubicación y orden de las autoridades en el sitio de honor.
16	Programa	Describir de manera cronológica las actividades a realizar en el evento.
17	Invitados especiales	Anotar nombre y cargo de las personalidades asistentes al evento.
18	Requerimientos Logísticos	Especificar los insumos necesarios para la realización del evento (Templete, sonido, sillas, lonas, helipuerto, accesos, etc.).
19	Tipo de estrado	Indicar características y tipo de templete a utilizar en el evento (Presidencial, con mesa, de pie, templete).
20	Mesa de trabajo	Señalar la estructura del estrado (Redonda, media luna, rusa, herradura).
21	Templete	Indicar las características e insumos necesarios para la realización del evento.
22	Escenario	Describir las características del evento, como nombre, tipo de leyenda, imágenes a colocar y medidas de vinilona.
23	Maestro de Ceremonias	Nombrar a la persona que dirija el evento.
24	Apoyos Adicionales	Especificar la existencia de entrega de apoyos, reconocimientos, vales simbólicos o incentivos en el evento.
25	Ambiente favorable	Especificar si existe alguna problemática social de cualquier índole.
26	Inaugurada previamente o en servicio	Especificar si ya fue inaugurada la obra o acción.
27	Ficha técnica de la obra o acción	Registrar los antecedentes y descripción del lugar del evento.
28	Beneficiarios	Señalar el número de personas favorecidas con obra o acción.
29	Avance Físico %	Indicar el porcentaje alcanzado de la obra o acción en el momento de la gira o evento.
30	Lista para operar	Especificar si se encuentra en condiciones para el funcionamiento de la obra o acción.
31	Presenta problemática	Especificar el estatus de la obra o acción (Técnica, jurídica, administrativa, social o ninguna).
32	Tipo de Obra o acción	Señalar la procedencia o tipo de recursos en la obra o acción (Federal, Municipal, Tripartita, Otra).
33	Inversión (\$)	Indicar el monto requerido para la obra o acción.

34	Tipo de recursos	Señalar insumos invertidos en la obra o acción.
35	Entrega de información para el mensaje del C. Secretario de Educación	Indicar, si ya se hizo llegar la información al área correspondiente para la elaboración del mensaje del Secretario de Educación.
36	Cobertura de Comunicación Social	Especificar, si en la gira o evento se convocaran medios de comunicación, si fuera el caso el área de Comunicación Social de la Secretaría se encargara de ello.
37	Otras consideraciones	Mencionar si se requiere de alguna otra cosa en específico para el desarrollo de la gira o evento.
38	Descripción previa del evento para conocimiento de la Secretaría Particular del C. Secretario de Educación	Agregar información adicional de manera resumida y general para conocimiento del Secretario de Educación sobre la gira o evento.
39	Vo.Bo. Secretaría Técnica del Gabinete	Registrar firma autógrafa.
40	Vo.Bo. Vicepresidente Regional	Registrar firma autógrafa.
41	Responsable de la SGG	Registrar firma autógrafa.
42	Autorización del Titular de la Dependencia para realizar el evento	Registrar firma autógrafa.
43	Documentos soporte	Especificar el tipo de documento que respalda el evento (Carpeta, ficha técnica, etc.).
44	Vo. Bo. Responsable del evento	Registrar firma autógrafa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/11
	Página:

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Incrementar la cobertura y satisfacción de necesidades en el sector educativo, mediante la organización y desarrollo de giras de trabajo y eventos del Secretario de Educación, en coordinación con Unidades Administrativas, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Giras encargado de organizar y desarrollar las Giras de Trabajo o Eventos del Secretario de Educación, así como a las Unidades Administrativas, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, encargados de coadyuvar en la organización y desarrollo de las Giras de Trabajo o Evento.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículo 2. Fracción I. Artículo 5. Fracción V. Gaceta del Gobierno, 6 de Mayo de 2011. Reforma y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo II De las Atribuciones del Secretario, Artículos 5 y 6, fracciones VI y XIX. 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: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Área de Giras es la responsable de organizar y desarrollar las Giras de Trabajo o Eventos del Secretario de Educación, en coordinación con Unidades Administrativas, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.

Las Unidades Administrativas/ Organismos Gubernamentales/ No Gubernamentales deberán:

- Establecer contacto con el Responsable del Área de Giras y de manera conjunta, estipular fecha y hora para desahogo de Pre-gira.
- Otorgar datos solicitados y en coordinación con el Encargado de Giras confirmar o modificar el "Formato para Giras y Eventos del Secretario" F-205010000/03/2017.

La Secretaría Particular/ Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Educación según sea el caso, deberán:

- Recibir Nota Informativa, aplicar procedimientos internos y entregar al Secretario de Educación.
- Atender las solicitudes de requerimientos logísticos, comunicarse con el Encargado de Logística del Área de Giras para informar día y hora de entrega e instalación de requerimientos logísticos, según sea el caso.

El Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir de la Secretaria Particular, Agenda de Actividades del Secretario de Educación, así como “Formato para Giras y Eventos del Secretario” F-205010000/03/2017 y establecer contacto con las Unidades Administrativas u Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales responsables de la Gira, estipular fecha y hora de desahogo de Pre-gira.
- Entregar al Encargado de Giras y al Encargado de Logística, “Formato para Giras y Eventos del Secretario” F-205010000/03/2017 e informarles características de la Pre-gira.
- Estar atento del desarrollo de la Pre-gira.
- Instruir al Encargado de Giras elaborar Nota Informativa de la Pre-gira.
- Instruir al Encargado de Giras elaborar Programa de Gira o Evento, mismo que se entregará al Secretario de Educación previo a la Gira o Evento.
- Asistir a la Gira o Evento e instruir a los encargados de Giras y Logística se mantengan al pendiente del desarrollo de la misma.
- Acompañar en todo momento al Secretario de Educación en la Gira de Trabajo o Evento y monitorear el desarrollo de la misma.

El Encargado de Giras del Área de Giras deberá:

- Estar atento al “Formato para Giras y Eventos del Secretario” F-205010000/03/2017, enterarse de las características de la Pre-gira y esperar fecha para desahogo de Pre-gira.
- Recabar datos de enlaces de Unidades Administrativas, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales involucradas en la Gira o Evento.
- Tomar fotografías del lugar donde se llevará a cabo la Gira de Trabajo o Evento.
- Confirmar o en su caso modificar el “Formato para Giras y Eventos del Secretario” F-205010000/03/2017.
- Esperar conclusión de Pre-gira y regresar al Área de Giras.
- Elaborar Nota Informativa de Pre-gira y Programa de Gira o Evento.
- Validar Programa con maestro de ceremonias; informar al Responsable del Área de Giras sobre el arribo de los integrantes de presidium e invitados especiales
- Indicar lugar a integrantes de Presidium.

El Encargado de Logística del Área de Giras deberá:

- Estar atento al “Formato para Giras y Eventos del Secretario” F-205010000/03/2017, enterarse de las características de la Pre-gira y esperar fecha para desahogo de Pre-gira.
- Requisar formato “Requerimientos Logísticos” F-205010000/04/2017; verificar listado de requerimientos de seguridad diversos (seguridad, protección civil y ambulancia); revisar accesos y salidas de emergencia en el recinto y estacionamientos; valorar físicamente el lugar donde se llevará a cabo la Gira de Trabajo, Establecer rutas y coordenadas de helipuertos. Esperar conclusión de Pre-gira y regresar al Área de Giras.
- Elaborar oficio de solicitud de requerimientos logísticos dirigido a la Secretaría Particular y/o al Departamento de Servicios Generales.
- Verificar que los requerimientos logísticos se encuentren en óptimas condiciones.
- Mantener informado al Responsable del Área de Giras acerca de cualquier eventualidad.

El Encargado Administrativo del área de Giras deberá:

- Recibir y archivar acuse de oficios de solicitud de requerimientos logísticos firmados y sellados.
- Recibir vía telefónica, de la Secretaría Particular y/o del Departamento de Servicios Generales, informe de día y hora para entrega e instalación de requerimientos logísticos.

- Informar al Responsable del Área de Giras, que todo se encuentra dispuesto para la realización de la Gira o Evento.

El Mensajero del Área de Giras deberá:

- Recibir Nota Informativa y entregar a la Secretaría Particular del Secretario de Educación.
- Recibir oficio de solicitudes de requerimiento, obtener copia para acuse y entregar a la Secretaría Particular y/o al Departamento de Servicios Generales.
- Recabar acuses y entrega al Encargado Administrativo, para su archivo.

DEFINICIONES

Agenda de Actividades:	Documento en el cual se registran las actividades y/o compromisos a cumplir por el Secretario de Educación en el que se señala nombre del evento, hora, lugar de la Gira o Evento, día y fecha.
Formato para Giras y Eventos:	Documento en que se especifica nombre del evento, fecha, hora, lugar, dirección, tipo de compromiso, objetivo de la asistencia, responsable del evento, hora de arribo, tipo de vestimenta, número de asistentes, hora de convocatoria, tipo de trascendencia, detalles de participación, información sociopolítica, y características del lugar.
Gira de Trabajo:	Evento o serie de eventos realizado (s) por parte de las Unidades Administrativas, Organismos Gubernamentales y/o No Gubernamentales que se involucran, fuera del recinto oficial, en un lugar determinado, para el que el Secretario de Educación presida actos de diversas características en distintos puntos geográficos del Estado de México.
Nota Informativa:	Para fines del presente procedimiento se entenderá como el documento mediante el cual se informa a la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, los pormenores de la Pre-gira, y se conforma de: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del evento • Ubicación • Número de Asistentes • Hora de convocatoria • Tipo de Vestimenta • Programa • Duración del evento • Fotografías • Mapa de ubicación • Pronóstico del tiempo • Coordenadas del helipuerto
Pre-gira:	Es el recorrido previo al lugar del evento, para corroborar la situación geográfica y física de las instalaciones donde se realizará la Gira y determinar de acuerdo al tipo de evento, cuáles son los requerimientos logísticos, técnicos, humanos, rutas de acceso, tiempos a emplear, equipo aéreo o terrestre, programas, esquemas de protocolo, número de asistentes, comités de recepción e integrantes del Presidium que se deben cubrir para la instalación de los diversos escenarios.
Programa de Gira o Evento:	Documento que integra la información del desarrollo de la gira o evento, tal como: nombre del evento, municipio, fecha, hora, vestimenta, lugar, dirección, duración, asistencia, actividades a realizar, presidium, invitados especiales, entre otros.

INSUMOS

- Agenda de Actividades del Secretario de Educación.
- Formato para Giras y Eventos del Secretario F-205010000/03/2017.

RESULTADOS

Giras de Trabajo y Eventos del Secretario de Educación, organizadas y desarrolladas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención, Seguimiento y Control de la documentación dirigida al Secretario de Educación.
- Atención de Audiencia solicitada al Secretario de Educación.
- Recepción, Canalización y Seguimiento de Solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y en Oficialía de Partes.
- Recepción, Canalización y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas recibidas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas.
- Gestión del Dictamen de uso de Identidad Gráfica a solicitud de las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Integración y Difusión Vía Correo Electrónico de la Síntesis Informativa Electrónica.
- Elaboración del Dummy para la Obtención del Dictamen Técnico de uso de Imagen Institucional para las Giras de Trabajo del Secretario de Educación.

POLÍTICAS

La Gira de Trabajo siempre estará contemplada en la agenda de trabajo del Secretario de Educación, proporcionada por su Secretaría Particular.

El Departamento de Servicios Generales, acompañará al Área de Giras en la Pre-gira y en coordinación con ellos, requisitarán el formato "Requerimientos Logísticos" F-205010000/04/2017 que serán necesarios.

El Área de Giras se asegurará y solicitará todos los elementos necesarios que garanticen la seguridad del Secretario de Educación, durante el desarrollo de la Gira.

Cuando la Gira sea en coordinación con la Federación o Gobernatura, el permiso para el uso de la Imagen Institucional correrá a cargo de estos últimos.

El Responsable del Área de Giras deberá anexar en la Nota Informativa el informe de las coordenadas para indicar itinerario de la Gira o evento del Secretario y el lugar del arribo, en caso de que se requiera solicitar equipo aéreo.

El Responsable del Área de Giras deberá coordinarse con el Coordinador de Giras, Logística y Seguridad del Gobernador y/o con el área correspondiente cuando se trate de una gira donde participe el Gobernador del Estado de México.

El Encargado de Giras y el Encargado de Logística del Área de Giras, deberán validar y en su caso, corregir y/o complementar información contenida en el "Formato para Giras y Eventos del Secretario" F-205010000/03/2017 con las Unidades Administrativas, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, cuantas veces sean necesarias durante el desarrollo de la Pre-gira.

El Encargado Administrativo del Área de Giras deberá solicitar a la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, el recurso para casetas, ya sea en depósito, en VIAPASS o en efectivo.

El Responsable del Área de Giras deberá otorgar oficio de comisión al personal del área que acuda a la Pre-gira, Gira o evento.

Para la elaboración del material gráfico para la Gira o Evento del Secretario de Educación, el Encargado de Diseño del Área de Giras deberá coordinarse con el Encargado de Logística de la misma área.

El personal del Área de Giras encargado de la Pre-gira, deberán desahogar la misma en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, encargados de coadyuvar en la organización y desarrollo de la Gira de Trabajo o Evento.

En caso de no poder asistir a la Pre-gira el Responsable del Área de Giras, deberá designar al servidor público correspondiente para desahogar la misma.

En caso de que el lugar asignado para el helipuerto cumpla con las condiciones adecuadas, el Encargado de Logística deberá, ubicar coordenadas, solicitar mediante oficio y/o de manera económica al Organismo Gubernamental o No Gubernamental correspondiente, que auxilie la llegada del mismo, con ambulancia, bomberos y patrulla que abandere con torreta.

En caso de que el Secretario de Educación lo indique, el Área de Giras, deberá tomar las solicitudes de la población, a través del "Formato de Peticiones".

En caso de que el medio de transporte para la Gira o Evento sea en helicóptero el Encargado de Logística deberá solicitar el apoyo de ambulancia, bomberos y patrulla que abandere con torreta la llegada del helicóptero.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Giras de la Secretaría de Educación	Recibe de la Secretaria Particular, Agenda de Actividades del Secretario de Educación, así como "Formato para Giras y Eventos del Secretario" F-205010000/03/2017, se entera y establece contacto con las Unidades Administrativas u Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales responsables de la Gira, para estipular fecha y hora de desahogo de Pre-gira.
2	Unidades Administrativas/ Organismos Gubernamentales/No Gubernamentales	Establecen contacto con el Responsable de Área de Giras y de manera conjunta, estipulan fecha y hora para desahogo de Pre-gira.
3	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Una vez estipuladas fecha y hora para desahogo de Pre-gira, obtiene copias del "Formato para Giras y Eventos del Secretario" F-205010000/03/2017 y entrega al Encargado de Giras y al Encargado de Logística, con el fin de informarles acerca de las características de la Pre-gira; así mismo, les solicita mantenerse al pendiente de la fecha para desahogo de Pre-gira.
4	Encargado de Giras/Encargado de Logística del Área de Giras	Espera fecha y hora para desahogo de Pre-gira. Reciben copia del "Formato para Giras y Eventos del Secretario" F-205010000/03/2017, se enteran de las características de la Pre-gira y esperan fecha para desahogo de Pre-gira.
5	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	En día y hora señalados asiste a Pre-gira e instruye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Al Encargado de Logística: requisitar formato "Requerimientos Logísticos" F-205010000/04/2017; verificar listado de requerimientos de seguridad diversos (seguridad, protección civil y ambulancia); revisar accesos y salidas de emergencia, en el recinto y estacionamientos; valorar físicamente el lugar donde se llevará a cabo la Gira de Trabajo o Evento con el fin de determinar si el espacio es el suficiente para el total de asistentes; establecer rutas y coordenadas de helipuertos. • Al Encargado de Giras: recabar datos de enlaces de las Unidades Administrativas, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales involucradas en la Gira o Evento, a través del Directorio de Enlaces, con el objeto de poderse comunicar de manera efectiva con ellos, de ser necesaria información complementaria; tomar fotografías del lugar donde se llevará a cabo la Gira de Trabajo o Evento; confirmar y en su caso modificar la información que integra el "Formato para Giras y Eventos del Secretario" F-205010000/03/2017.
6	Encargado de Logística del Área de Giras	Acompaña a los encargados de logística y giras en la realización de estas actividades. Espera conclusión de Pre-gira y regresa al Área de Giras y Logística. Recibe instrucciones y requisita el formato "Requerimientos Logísticos" F-205010000/04/2017; verifica listado de requerimientos de seguridad diversos (seguridad, protección civil y ambulancia); revisa accesos y salidas de emergencia en el recinto y estacionamientos; valora físicamente el lugar donde se llevará a cabo la Gira de Trabajo o Evento con el fin de determinar si el espacio es el suficiente para el total de asistentes; establece rutas y coordenadas de helipuertos. Espera conclusión de Pre-gira y regresa al Área de Giras.
7	Encargado de Giras del Área de Giras	Recibe instrucción, recaba datos de enlaces de Unidades Administrativas, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales involucradas en la Gira o Evento, a través del Directorio de Enlaces; toma fotografías del lugar donde se llevará a cabo la Gira de Trabajo o Evento; en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales involucradas en la Gira o Evento, confirma o en su caso modifica el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario" F-205010000/03/2017. Espera conclusión de Pre-gira y regresa al Área de Giras.

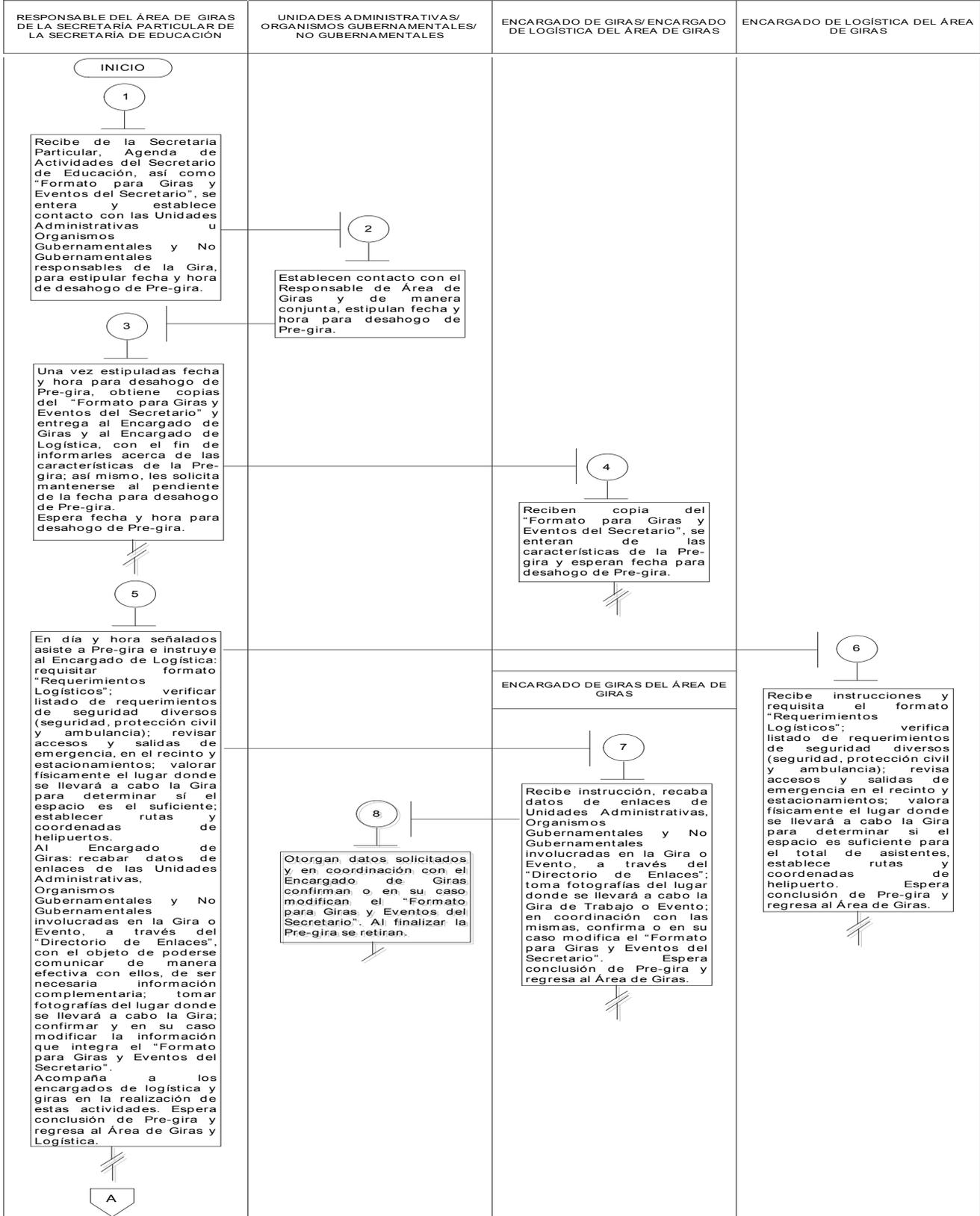
8	Unidades Administrativas/ Organismos Gubernamentales/No Gubernamentales	Otorgan datos solicitados y en coordinación con el Encargado de Giras confirman o en su caso modifican el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario" F-205010000/03/2017. Al finalizar la Pre-gira se retiran.
9	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Posterior a la Pre-gira instruye al Encargado de Giras, elaborar Nota Informativa.
10	Encargado de Giras del Área de Giras	Recibe instrucción, elabora Nota Informativa de Pre-gira y entrega al Responsable del Área de Giras, para su revisión.
11	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe Nota Informativa, se entera y determina: ¿La Nota Informativa requiere modificaciones?
12	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Sí, las indica en el documento y lo devuelve al Encargado de Giras para su modificación.
13	Encargado de Giras del Área de Giras	Recibe Nota Informativa, se entera de las modificaciones, adecua y devuelve al Responsable del Área de Giras para su nueva revisión. Se conecta con la actividad 11.
14	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	No , la entrega al Mensajero del Área de Giras para su entrega a la Secretaría Particular del Secretario de Educación.
15	Mensajero del Área de Giras	Recibe Nota Informativa, obtiene copia para acuse y entrega a la Secretaría Particular del Secretario de Educación
16	Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe Nota Informativa en original y copia, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve al Mensajero y aplica procedimientos internos para entregarla al Secretario de Educación.
17	Mensajero del Área de Giras	Recibe acuse y entrega al Encargado Administrativo.
18	Encargado Administrativo del Área de Giras	Recibe acuse de Nota Informativa y archiva.
19	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Posteriormente instruye al Encargado de Logística elaborar oficio de solicitud de requerimientos logísticos, con base en el formato "Requerimientos Logísticos" F-205010000/04/2017.
20	Encargado de Logística del Área de Giras	Recibe instrucción elabora oficio de solicitud de requerimientos logísticos dirigido a la Secretaría Particular y/o al Departamento de Servicios Generales, según sea el caso, y lo entrega al Responsable del Área de Giras para recabar su firma.
21	Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud, se entera, lo firma y devuelve al Encargado de Logística para su entrega.
22	Encargado de Logística del Área de Giras	Recibe oficio de solicitud firmado y lo turna al Mensajero del Área para su entrega inmediata.
23	Mensajero del Área de Giras del Área de Giras	Recibe oficio de solicitud, obtiene copia para acuse y entrega al Departamento de Servicios Generales.
24	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficios de solicitud, firma y sella acuse en la copia del oficio, mismo que devuelve al Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Giras,
25	Mensajero del Área de Giras	Recaba acuses y entrega al Encargado Administrativo, para su archivo.
26	Encargado Administrativo del Área de Giras	Recibe acuse de oficio de solicitud de requerimientos logísticos firmado y sellado mismos que procede a archivar.
27	Departamento de Servicios Generales	Aplica procedimientos internos para atender las solicitudes de requerimientos logísticos y posteriormente se comunica vía telefónica con el Encargado de Logística del Área de Giras para informarle día y hora de entrega e instalación de requerimientos logísticos.
28	Encargado de Logística del Área de Giras	Recibe vía telefónica, de la Secretaría Particular y/o del Departamento de Servicios Generales, informe de día y hora para entrega e instalación de requerimientos logísticos, acude, se cerciora de que la entrega e instalación de los requerimientos logísticos sea la adecuada e informa vía telefónica al Responsable del Área de Giras, que todo se encuentra dispuesto para la realización de la Gira.

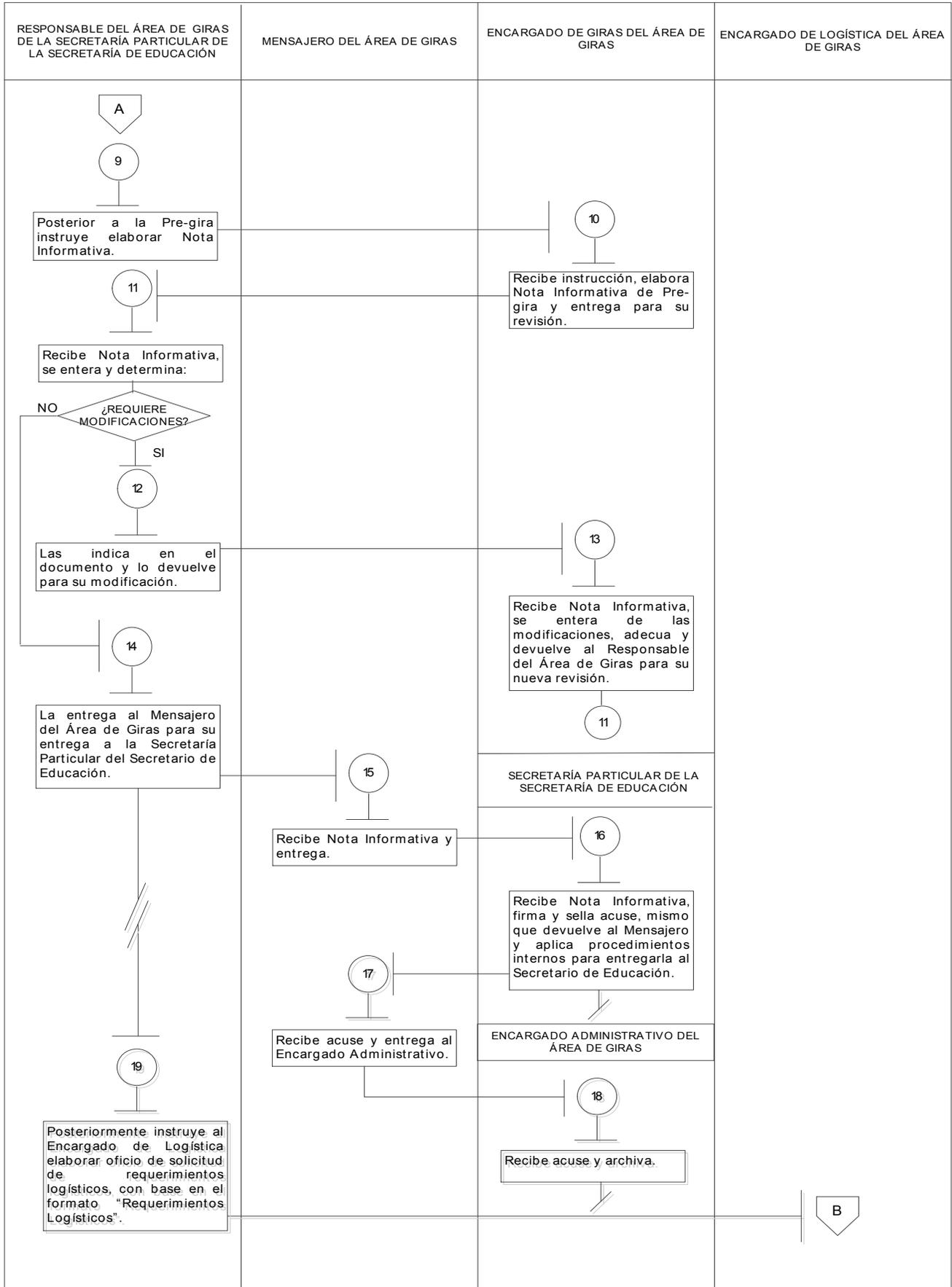
- | | | |
|----|---|---|
| 29 | Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Se entera de la situación e instruye al Encargado de Giras elaborar Programa de Gira o Evento, mismo que se entregará al Secretario de Educación previo a la Gira o Evento. |
| 30 | Encargado de Giras del Área de Giras | Recibe instrucción, elabora Programa de Gira o Evento y entrega al Responsable del Área de Giras para su visto bueno. |
| 31 | Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe Programa de Gira o Evento, lo revisa y determina: ¿El Programa de Gira o Evento requiere modificaciones? |
| 32 | Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Sí , las señala en el documento y devuelve al Encargado de Giras para su modificación. |
| 33 | Encargado de Giras del Área de Giras | Recibe Programa de Gira o Evento, se entera de las modificaciones, adecua y devuelve al Responsable del Área de Giras para su nueva revisión. Se conecta con la actividad 30. |
| 34 | Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | No , lo entrega al Auxiliar Administrativo de Correspondencia del Área de Giras para su entrega a la Secretaría Particular del Secretario de Educación. Espera fecha y hora programadas para asistir a la Gira o Evento. |
| 35 | Mensajero del Área de Giras del Área de Giras | Recibe Programa de Gira o Evento, obtiene copia para acuse y entrega a la Secretaría Particular del Secretario de Educación. |
| 36 | Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe Programa de Gira o Evento en original y copia, misma que devuelve al Mensajero y aplica procedimientos internos para entregarla al Secretario de Educación. |
| 37 | Mensajero del Área de Giras del Área de Giras | Recibe acuse y entrega al Encargado Administrativo para su archivo. |
| 38 | Encargado Administrativo del Área de Giras | Recibe acuse y archiva. |
| 39 | Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | En fecha y hora estipuladas asiste a Gira o Evento e instruye a los encargados de Giras y Logística se mantengan al pendiente de que el desarrollo de la Gira o Evento se lleve a cabo con apego al programa y logística establecidos; así mismo acompaña en todo momento al Secretario de Educación en la Gira de Trabajo o Evento y monitorea el desarrollo de la misma a través de los Encargados de Giras y Logística.
Espera fin de Gira. |
| 40 | Encargado de Logística del Área de Giras | Recibe instrucción, previo a que dé comienzo la Gira o evento verifica que los requerimientos logísticos se encuentren en óptimas condiciones y de ser el caso, mantiene informado al Responsable del Área de Giras acerca de cualquier eventualidad. Espera fin de Gira. |
| 41 | Encargado de Giras del Área de Giras | Recibe instrucción, valida Programa con maestro de ceremonias; informa al Responsable del Área de Giras sobre el arribo de los integrantes de presídium e invitados especiales en acceso principal o en sala de ajustes de tiempo; de ser el caso, acomoda estratégicamente a los beneficiarios de acuerdo al programa y les indica el momento y la forma en que tendrán que intervenir; indica lugar a integrantes de Presídium; en caso de ser necesario, elabora y entrega al Responsable del Área de Giras tarjeta para el Secretario de Educación con los nombres validados de integrantes de presídium.

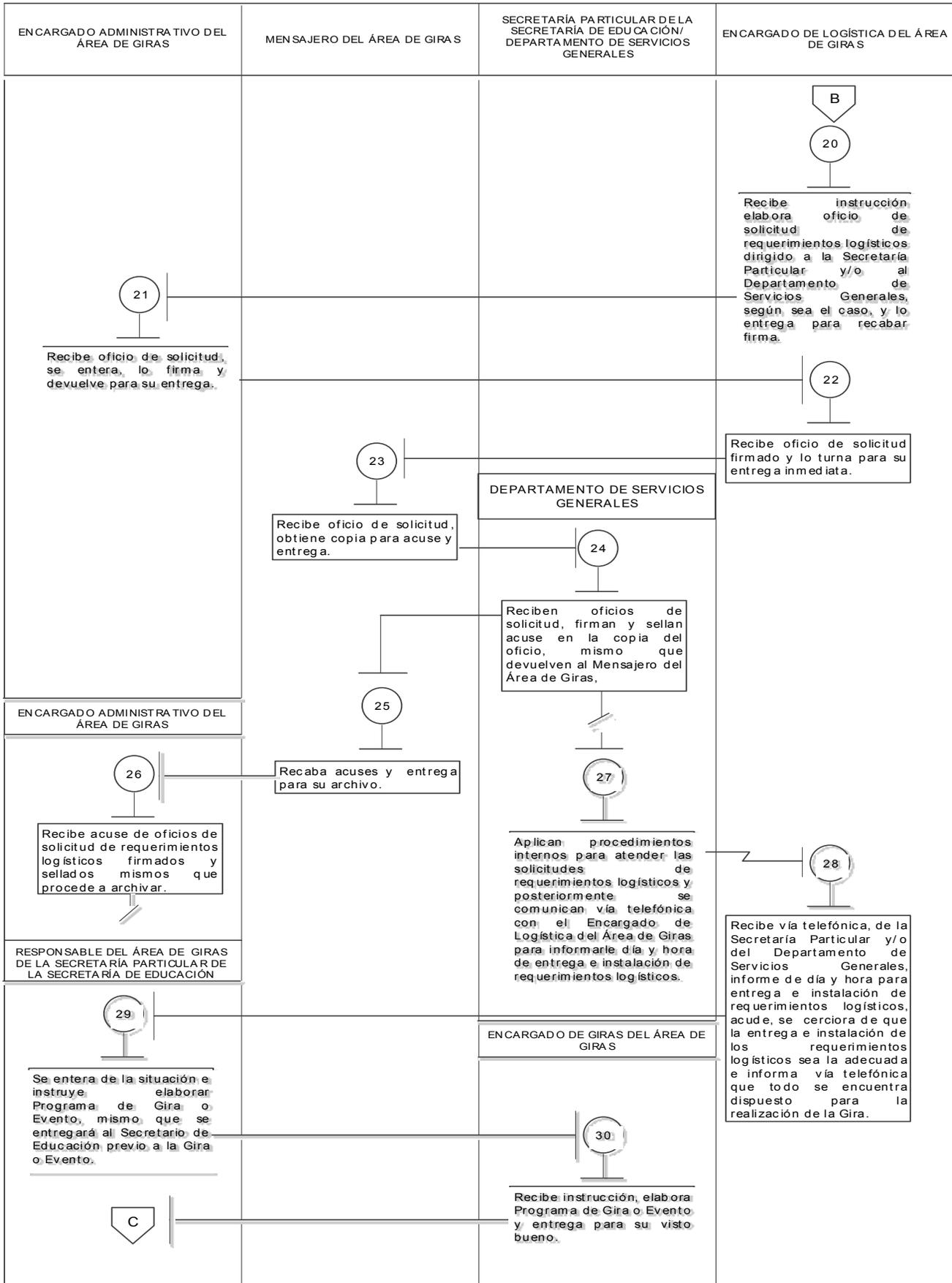
Espera fin de la Gira. |
| 42 | Responsable del Área de Giras de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Al finalizar la Gira o Evento, guía hacia la salida al Secretario de Educación y posteriormente se retira al Área de Giras, en compañía de los encargados de Giras y Logística.
Fin del Procedimiento. |

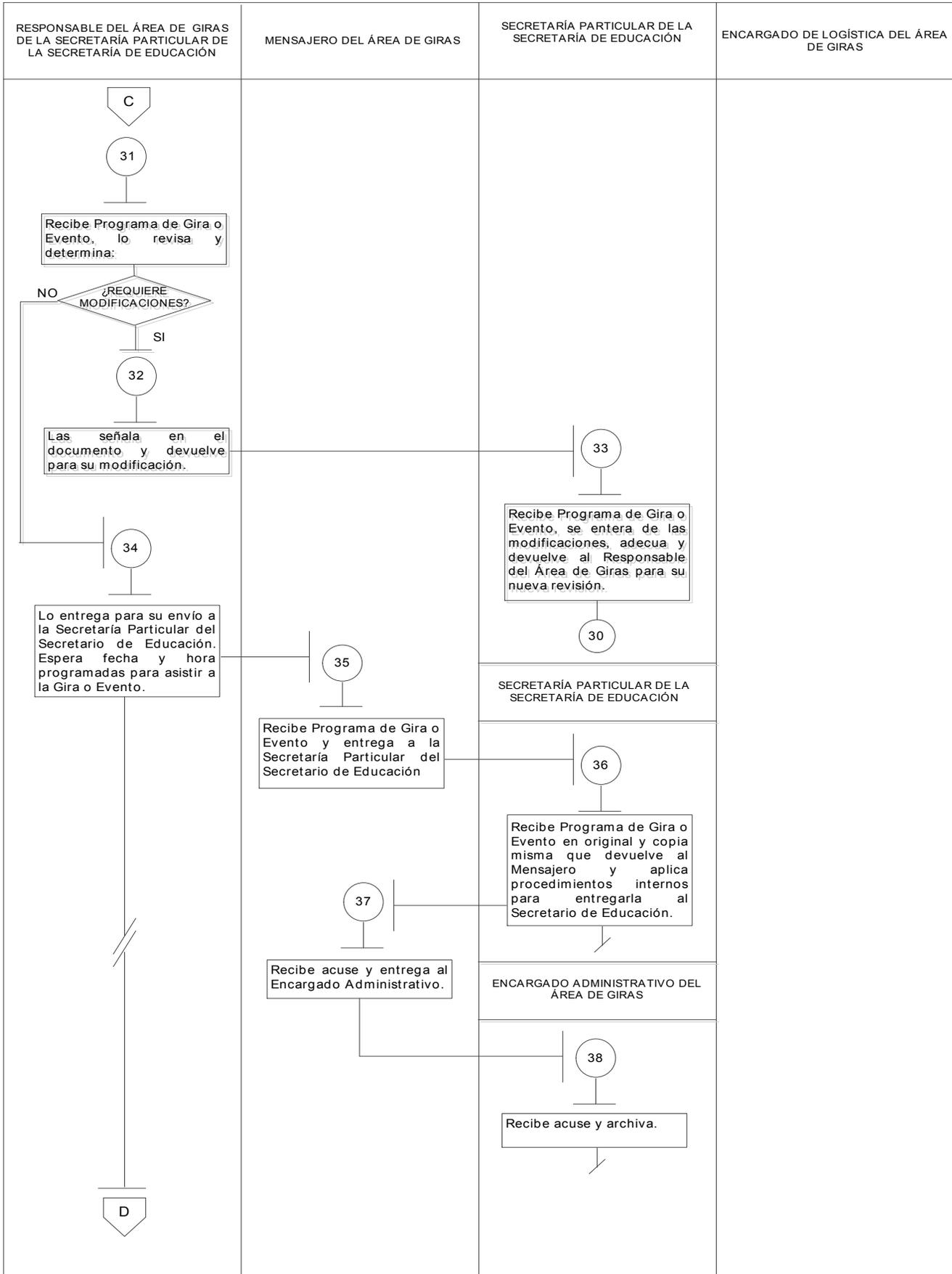
DIAGRAMACIÓN

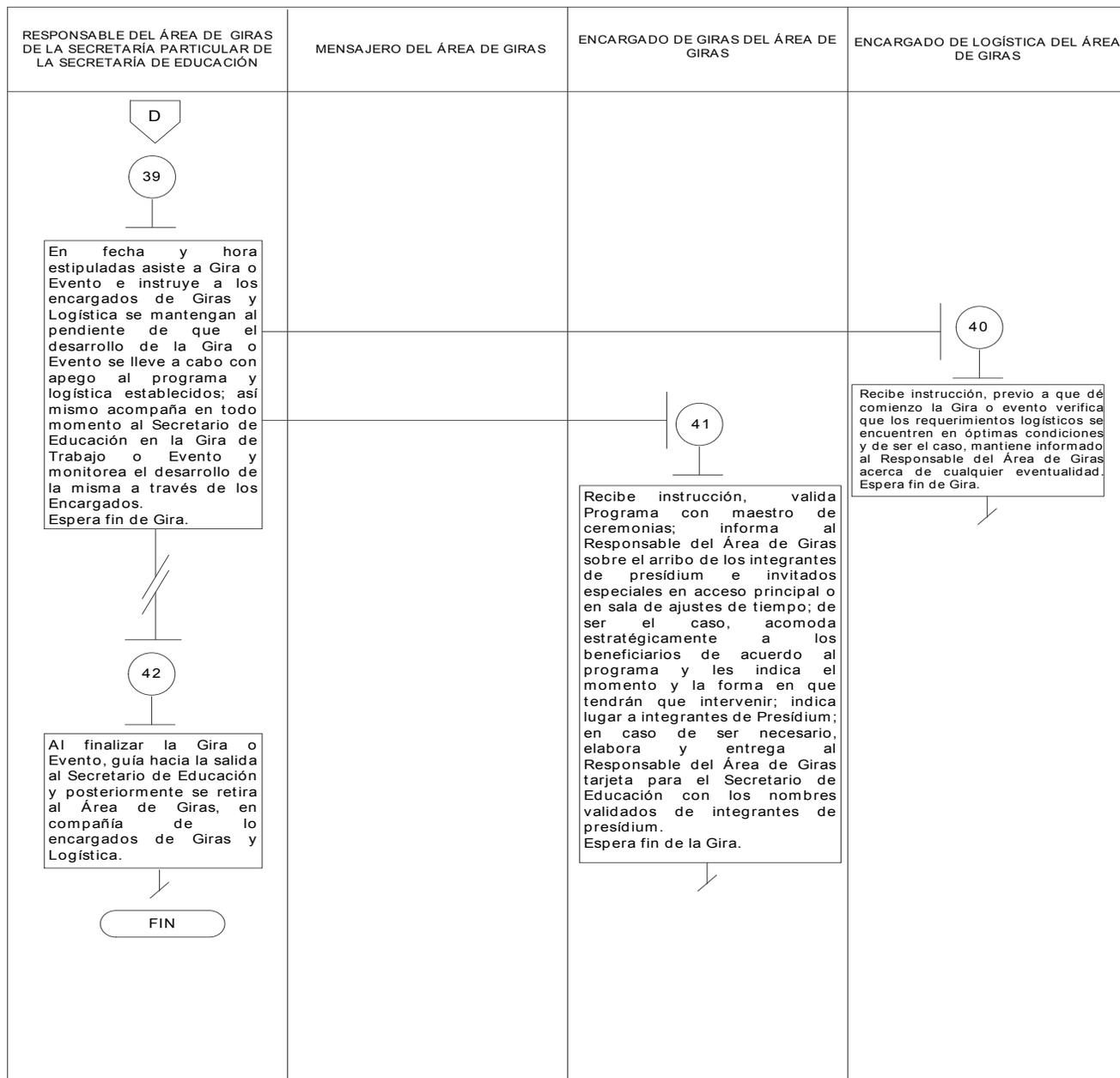
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y EVENTOS DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN











MEDICIÓN

Indicador para medir la efectividad en la organización y desarrollo de Giras.

$$\frac{\text{No. de giras de trabajo realizadas}}{\text{No. de giras de trabajo programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de giras realizadas}$$

Registro de Evidencias

- Formato para Giras y Eventos del Secretario.
- Formato de Requerimientos Logísticos.
- Nota Informativa de Pre-gira.
- Programa de Gira o Evento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para Giras y Eventos del C. Secretario de Educación. F-205010000/03/2017.

Requerimientos Logísticos. F-205010000/04/2017.

(19) TIPO DE ESTRADO		(20) MESA DE TRABAJO		(21) TEMPLATE					
<input type="checkbox"/>	Presidencial	<input type="checkbox"/>	Redonda	Leyenda de estrado	<input type="checkbox"/>	Sillas	<input type="checkbox"/>	Lugar para Invitados Especiales	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Con mesa	<input type="checkbox"/>	Media luna	Lona	<input type="checkbox"/>	Pantallas	<input type="checkbox"/>	Documentos para firma (Convenios, Actas, etc.)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	De pie	<input type="checkbox"/>	Rusa	Carpa	<input type="checkbox"/>	Edecanes	<input type="checkbox"/>	Elaboración de placa / texto	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Template	<input type="checkbox"/>	Herradura	Sonido	<input type="checkbox"/>	Mob. para discapacitados	<input type="checkbox"/>	Honores a la bandera (himnos, bandas y escolta)	<input type="checkbox"/>

(22) ESCENARIO.

(23) MAESTRO DE CEREMONIAS

(24) APOYOS ADICIONALES (becas, escrituras, materiales, etc...)	Sí	<input type="checkbox"/>	Especifique:	(25) AMBIENTE FAVORABLE (Mantas, globos, grupos de animación, etc.)	Sí	<input type="checkbox"/>	Especifique:	(26) INAUGURADA PREVIAMENTE O EN SERVICIO	Sí	<input type="checkbox"/>	Especifique:
	No	<input type="checkbox"/>			No	<input type="checkbox"/>			No	<input type="checkbox"/>	

(27) FICHA TÉCNICA DE LA OBRA O ACCIÓN ANTECEDENTES y DESCRIPCIÓN

	(28) BENEFICIARIOS	
	(29) AVANCE FISICO (%)	
	(30) LISTA PARA OPERAR	
	Sí	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>

(31) PRESENTA PROBLEMÁTICA	Técnica	<input type="checkbox"/>	Detallar:
	Jurídica	<input type="checkbox"/>	
	Administrativa	<input type="checkbox"/>	
	Social	<input type="checkbox"/>	
	Ninguna	<input type="checkbox"/>	

(32) TIPO DE OBRA o ACCION	FEDERAL	MUNICIPAL	TRIPARTITA	OTRA	(33) INVERSION (\$)		(34) TIPO DE RECURSOS	
----------------------------	---------	-----------	------------	------	---------------------	--	-----------------------	--

(35) ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL MENSAJE DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN

								ENTREGADA
								PENDIENTE
(36) COBERTURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL				(37) OTRAS CONSIDERACIONES				
Pull GEM	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>					
Medios Locales y Nacionales.	<input type="checkbox"/>	Responsable:						
Fotógrafo	<input type="checkbox"/>							

(38) DESCRIPCIÓN PREVIA DEL EVENTO PARA CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN

(39) Vo. Bo. SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE	
(40) Vo. Bo. VICEPRESIDENTE REGIONAL	
(41) RESPONSABLE DE LA SGG	

(42) AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA PARA REALIZAR EL EVENTO	
---	--

(43) DOCUMENTOS DE SOPORTE	Carpeta		(44) Vo. Bo. Responsable del evento	
	Fichas Técnicas			
	Otros			

F-205010000/03/2017

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN. F-205010000/03/2017
Objetivo: Conocer las características y logística de las giras y eventos que presidirá en C. Secretario de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original en resguardo del Responsable del Área de Giras y cuatro tantos a los encargados del Área de Giras.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Evento	Escribir el título de la Gira a realizar.
2	Fecha y Hora	Día/mes/año y hora en la que se llevará acabo el evento.
3	Lugar y Dirección	Especificar municipio y ubicación del sitio en donde se llevará acabo la Gira de trabajo.
4	Origen de la obra o acción	Especificar el motivo por el cual se llevará acabo la Gira (Compromiso o Programa Sectorial).
5	Objetivo de la asistencia del C. Secretario	Describir la participación del C. Secretario en la Gira de Trabajo.
6	Posicionamiento mediático del C. Secretario	Señalar el impacto mediático de la participación del C. Secretario de Educación en una gira o evento.
7	Responsable del evento	Escribir el nombre de la persona responsable de la organización de la gira evento.
8	Hora de arribo del C. Secretario	Señalar la hora específica en la que hará acto de presencia el C. Secretario de Educación.
9	Vestimenta	Especificar el tipo de atuendo sugerido según el tipo de evento (formal/informal o casual).
10	Asistentes/hora de convocatoria	Indicar número de participante en el evento y señalar la hora en que deberá presentarse la audiencia.
11	Trascendencia	Señalar el tipo de alcance del evento (Municipal, Estatal o Federal).

12	Detalles de la participación del C. Secretario	Especificar la participación activa del C. Secretario de Educación en el evento. (Corte de listón, declaratoria, develación de placa, mensaje, conferencia, etc.)
13	Información Sociopolítica	Describir la situación política y social que impera en el lugar de la gira el día del evento, a fin de verificar la viabilidad.
14	Características del lugar	Describir de manera física las condiciones del lugar del evento e indicar la imagen geográfica del lugar de la gira.
15	Presídium	Señalar la ubicación y orden de las autoridades en el sitio de honor.
16	Programa	Describir de manera cronológica las actividades a realizar en el evento.
17	Invitados especiales	Anotar nombre y cargo de las personalidades asistentes al evento.
18	Requerimientos Logísticos	Especificar los insumos necesarios para la realización del evento (Templete, sonido, sillas, lonas, helipuerto, accesos, etc.).
19	Tipo de estrado	Indicar características y tipo de templete a utilizar en el evento (Presidencial, con mesa, de pie, templete).
20	Mesa de trabajo	Señalar la estructura del estrado (Redonda, media luna, rusa, herradura).
21	Templete	Indicar las características e insumos necesarios para la realización del evento.
22	Escenario	Describir las características del evento, como nombre, tipo de leyenda, imágenes a colocar y medidas de vinilona.
23	Maestro de Ceremonias	Nombrar a la persona que dirija el evento.
24	Apoyos Adicionales	Especificar la existencia de entrega de apoyos, reconocimientos, vales simbólicos o incentivos en el evento.
25	Ambiente favorable	Especificar si existe alguna problemática social de cualquier índole.
26	Inaugurada previamente o en servicio	Especificar si ya fue inaugurada la obra o acción.
27	Ficha técnica de la obra o acción	Registrar los antecedentes y descripción del lugar del evento.
28	Beneficiarios	Señalar el número de personas favorecidas con obra o acción.
29	Avance Físico %	Indicar el porcentaje alcanzado de la obra o acción en el momento de la gira o evento.
30	Lista para operar	Especificar si se encuentra en condiciones para el funcionamiento de la obra o acción.
31	Presenta problemática	Especificar el estatus de la obra o acción (Técnica, jurídica, administrativa, social o ninguna).
32	Tipo de Obra o acción	Señalar la procedencia o tipo de recursos en la obra o acción (Federal, Municipal, Tripartita, Otra).
33	Inversión (\$)	Indicar el monto requerido para la obra o acción.
34	Tipo de recursos	Señalar insumos invertidos en la obra o acción.
35	Entrega de información para el mensaje del C. Secretario de Educación	Indicar, si ya se hizo llegar la información al área correspondiente para la elaboración del mensaje del Secretario de Educación.
36	Cobertura de Comunicación Social	Especificar, si en la gira o evento se convocaran medios de comunicación, si fuera el caso el área de Comunicación Social de la Secretaría se encargara de ello.
37	Otras consideraciones	Mencionar si requiere de alguna otra cosa en específico para el desarrollo de la gira o evento.
38	Descripción previa del evento para conocimiento de la Secretaría Particular del C. Secretario de Educación	Agregar información adicional de manera resumida y general para conocimiento del Secretario de Educación sobre la gira o evento.
39	Vo. Bo. Secretaría técnica del Gabinete	Registrar firma autógrafa.
40	Vo. Bo. Vicepresidente Regional	Registrar firma autógrafa.
41	Responsable de la SGG	Registrar firma autógrafa.
42	Autorización del Titular de la Dependencia para realizar el evento	Registrar firma autógrafa.
43	Documentos soporte	Especificar el tipo de documento que respalda el evento (Carpeta, ficha técnica, etc.)
44	Vo. Bo. Responsable del evento	Registrar firma autógrafa.

REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS

(1) NOMBRE DEL EVENTO:

(2) LUGAR:

(3) HORA:

(4) MES:

(5) LUNES () MARTES () MIÉRCOLES () JUEVES () VIERNES () SÁBADO () DOMINGO ()

(6) CONCEPTOS	(7) CANTIDADES	(8) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(9) OBSERVACIONES
ALIMENTOS			
CARPA			
LONA			
TABLONES			
MESAS			
MANTELES			
SILLAS (PEGADIZAS, ACOJINADAS, ETC.)			
SONIDO			
TEMPLETE			
PÓDIUM			
MAMPARA			
PANTALLAS			
PLANTA DE LUZ			
CABLEADO PARA LAP TOP			
VINILONA			

(10)	(11)
REQUERIMIENTOS EXTRAS	CANTIDAD
LETRINAS	
SEGURIDAD	
ESTACIONAMIENTO	
SALAS DE ESPERA	
SALIDAS DE EMERGENCIA	
BAÑO PRINCIPAL	
SALA DE RECEPCIÓN	

(12)	
HELIPUERTO PRINCIPAL	HELIPUERTO ALTERNO
N:	N:
W:	W:

(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
------	------	------	------	------

CONTACTOS REQUERIDOS	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN
PROTECCIÓN CIVIL				
RESPONSABLE DEL EVENTO				
AYUNTAMIENTO				

F-205010000/04/2017

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO PARA PREGIRAS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS. F-205010000/04/2017

Objetivo: Garantizar la seguridad del Evento y del C. Secretario de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original en resguardo del Responsable del Área de Giras y cuatro tantos a los encargados del Área de Giras.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Evento	Especificar el título de la Pre Gira a realizar.
2	Lugar	Especificar municipio y ubicación del sitio en donde se llevará acabo la Pre Gira de trabajo.
3	Hora	Indicar la hora en que se llevará a cabo el evento.
4	Mes	Anotar mes en el que se llevará acabo el evento.
5	Día	Marcar el día de la semana correspondiente a la Gira de Trabajo.
6	Conceptos	Especificar los insumos necesarios para la realización de la Pre Gira de Trabajo.
7	Cantidades	Anotar los totales de los insumos requeridos para la realización de la pre Gira de Trabajo.
8	Unidad Administrativa	Señalar Área u Organismo Auxiliar correspondiente.
9	Observaciones	Anotar comentarios o datos agregados necesarios de los insumos.
10	Requerimientos extras	Indicar si son necesarios otros insumos para la realización de la Pre Gira de Trabajo.
11	Cantidad	Anotar las cantidades necesarias de insumos extras requeridas para la realización de la Pre Gira de Trabajo.
12	Helipuerto	Especificar el requerimiento de pista(s) de aterrizaje principal o alterno, indicando coordenadas N° y W°.
13	Contactos Requeridos	Señalar al o los Organismos Gubernamentales auxiliares necesarios para la realización de la Pre Gira de Trabajo.
14	Nombre	Nombre(s) y apellidos del contacto.
15	Teléfono	Escribir el número telefónico de localización del contacto.
16	Correo Electrónico	Anotar e-mail del contacto.
17	Dirección	Registrar la ubicación de localización del contacto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/12
	Página:

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS, SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS PROVENIENTES DE EMPRESAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.

OBJETIVO

Incrementar la calidad en la atención de rezagos de infraestructura, equipamiento y servicios educativos, que presentan las escuelas públicas en el Estado de México, en sus diferentes niveles, mediante el análisis, selección e implementación de Programas Educativos, destinados a coadyuvar con la Secretaría de Educación de nuestra Entidad, provenientes de Empresas y Organizaciones No Gubernamentales.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación que realiza el análisis y selección de propuestas de programas educativos provenientes de Empresas y Organizaciones No Gubernamentales

(ONG), así como a las Empresas y Organizaciones No Gubernamentales, interesadas en presentar propuestas de programas educativos a la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Meta III. México con Educación de Calidad. Diario Oficial de la Federación 20 de Mayo 2013.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, De los Principios Constitucionales. Artículo 5, Párrafos 5, 7 y 8; Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917. Reforma y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Líneas de Acción del Gobierno Solidario. Objetivo 1. Ser reconocido como el Gobierno de la Educación. Gobierno del Estado de México, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30, Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 2, Fracciones I a IX; Artículo 5, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reforma y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Capítulo Primero. Parte General Artículo 1, Fracción I y Párrafo Tercero. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado. Capítulo Primero de las Disposiciones Generales. Artículo 7 párrafo Tercero. Gaceta del Gobierno, 25 de octubre de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículos 2 y 3, Párrafo Segundo, Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reforma y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 2, Fracción VIII. Artículo 4. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo del Presupuesto de Egresos de la Comunicación y Calendarización del Presupuesto Artículo 11. De las Reglas Generales Artículo 4 y 5. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación es la responsable de analizar y seleccionar las propuestas de programas educativos, destinados a coadyuvar con la Secretaría de Educación en la atención de rezagos en infraestructura, equipamiento y servicios educativos de nuestra Entidad, provenientes de Empresas y Organizaciones No Gubernamentales.

El Secretario de Educación, deberá:

- Presenciar la presentación de Propuestas de Programas Educativos y en su caso girar instrucciones.
- Instruir cuál de las Propuestas de Programas Educativos resulta viable para su implementación, con base en las prioridades, estrategias, lineamientos y políticas imperantes en materia educativa.
- Determinar el área de la Secretaría de Educación que será responsable de la implementación del Programa Educativo seleccionado.

El Secretario Particular del C. Secretario de Educación, deberá:

- Recibir oficio de no aprobación a la Propuesta de Programa Educativo se entera y firma acuse de recibo.
- Recibir solicitud, para darle a conocer las propuestas de Programas Educativos, aplica procedimientos internos para determinar la fecha y el lugar en que se puede llevar a cabo la reunión con el Secretario de Educación, una vez obtenida la hace del conocimiento del Responsable del Área de Vinculación.
- Recibir oficio de aprobación a la Propuesta de Programa Educativo se entera y firma acuse de recibo.

El Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir de la Secretaría Particular las instrucciones de Propuestas de Programas Educativos.
- Determinar día y hora para la entrevista con la Empresa u ONG.
- Asistir a reunión con los Responsables de Propuesta de Programas Educativos, por parte de la Empresa u ONG.

- Revisar las propuestas de Programas Educativos.
- Designar a un Asesor Administrativo responsable del análisis de Propuestas de Programas Educativos.
- Entregar al Secretario de Educación las Carpetas Informativas de Propuestas de Programas Educativos y realizar presentación de las mismas.
- Recibir y Firmar formato “Requisición de Suministro de Bienes y/o Servicios” y cotizaciones.

El Asesor de Proyectos del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, deberá:

- Firmar el formato “Correspondencia Recibida”, contactar vía telefónica a la Empresa u ONG, e informar día y hora que dispone el Área de Vinculación para realizar reunión que permita conocer los detalles, analizar y determinar la viabilidad del Programa Educativo.
- Realizar el análisis de la propuesta del Programa Educativo, tomando en cuenta la Carpeta Informativa otorgada por la Empresa u ONG y los apuntes obtenidos durante la reunión.
- Elaborar diagnóstico indicando el grado de viabilidad para la implementación del Programa Educativo, así como resumen de la propuesta el cual contiene los puntos esenciales de la misma y entregar al Responsable de la Área de Vinculación para su revisión y aprobación.
- Elaborar Carpeta Informativa que contenga las especificaciones de la propuesta de Programa Educativo.
- Realizar presentación para exposición de la misma, ante el Secretario de Educación.
- Elaborar oficio de aprobación o no a la Propuesta de Programa Educativo y entregar al Responsable de la Área de Vinculación para firma, e integrar Expediente de Propuesta de Programa Educativo, con la documentación hasta el momento recabada.

El Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación, deberá:

- Recibir instrucción, elabora Carpeta Informativa con especificaciones, líneas de acción, costos de operación y diagnóstico de viabilidad, con la propuesta de Programa Educativo, elabora presentación para exposición breve y clara de la misma, ante el Secretario de Educación, entrega en medio magnético al Responsable del Área de Vinculación, para su revisión.
- Recibir Carpeta Informativa y/o presentación con correcciones, las aplica y entrega al Responsable del Área para su nueva revisión.
- Recibir Carpeta Informativa y presentación, las resguarda, en espera de la reunión con el Secretario de Educación para exposición de las mismas.
- Recibir instrucción y con base en los materiales necesarios para la implementación del Programa Educativo, cotiza proveedores, de acuerdo a los costos y calidad de los mismos, selecciona dos, requisita el formato “Requisición de Suministro de Bienes y/o Servicios”, adjunta las cotizaciones y lo entrega al Responsable del Área de Vinculación para firma.
- Recibir formato firmado, obtiene copia para acuse y lo entrega al Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- Recibir instrucciones y en la fecha programada para la entrega de los materiales, se presenta en el lugar, los obtiene y se comunica con el Asesor de Proyectos y la Empresa u ONG, para entregarles el material que servirá como apoyo para la implementación del Programa Educativo.

Encargado del Archivo del Área de Vinculación, deberá:

- Recibir Expediente de Propuesta de Programa Educativo y lo archiva.
- Recibir acuse de recibo, lo integra al Expediente de Propuesta de Programa Educativo y archiva.

Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir formato “Requisición de Suministro de Bienes y/o Servicios” en original y copia, junto con cotizaciones, se entera, aplica procedimientos internos para la adquisición de los materiales solicitados y una vez obtenidos, le comunica al Responsable del Área de Vinculación, la fecha y el lugar para la entrega de los mismos.

Recepcionista del Área de Vinculación, deberá:

- Recibir de la Secretaría Particular del Secretario de Educación oficio para la atención de propuesta de Programa Educativo en original y copiar, sellar y firmar acuse en la copia del oficio, misma que devuelve y registra la información siguiente en el “Formato de Correspondencia Recibida” F-205010000CRD/01/2017: Nombre del Programa, Empresa u ONG que lo propone, nombre del Representante, y entregar al Responsable del Área de Vinculación. Resguardar formato.

- Entregar el "Formato de Correspondencia Recibida" al Asesor de Proyectos.
- Recibir instrucción y registrar cita en agenda de llamadas.
- Recibir, registrar, turnar proyectos y documentación que llega al Área de Vinculación.

DEFINICIONES

- **Costos de Operación:** Valoración económica que realiza la Empresa u ONG en coordinación con el Área de Vinculación, para la adquisición de los materiales necesarios, con los cuales se llevará a cabo la implementación del Programa Educativo.
- **Empresa:** Área de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.
- **Nivel Educativo:** Categoría o rango en que se dividen los tipos educativos, de conformidad con la Ley General de Educación:
 - Tipo Básico. Nivel Preescolar, primaria y secundaria.
 - Tipo Medio Superior. Niveles bachillerato, educación profesional técnica y los demás niveles equivalentes a éste.
 - Tipo Superior. Licenciatura, especialización, maestría y doctorado.
- **Organización No Gubernamental (ONG):** Organización de iniciativa social, independiente de la administración pública, que se dedica a actividades humanitarias, sin fines de lucro (Instituciones de Asistencia Privada (IAP), Fundaciones y Asociaciones.
- **Propuesta de Programa Educativo:** Para fines del presente procedimiento, se entenderá como el instrumento en donde se declaran y organizan, las actividades, estrategias y costos de operación que se estiman convenientes para coadyuvar con la Secretaría de Educación en la atención de rezagos en infraestructura, equipamiento y servicios educativos de la entidad.
- **Vinculación:** Unión estratégica de la Secretaría de Educación con una Empresa u ONG, para coadyuvar en la mejora del Sistema Educativo.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Secretaría Particular, con la instrucción de realizar el análisis y selección de alguna propuesta de Programa Educativo proveniente de una Empresa u ONG, dirigido al Responsable del Área de Vinculación.

RESULTADOS

- Oficio de aceptación a la propuesta de Programa Educativo.
- Oficio de no aprobación a la propuesta de Programa Educativo.
- Programa Educativo, implementado por la Empresa u ONG.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención, seguimiento y control de la documentación dirigida al Secretario de Educación.

POLÍTICAS

- Las instrucciones de atención a las peticiones de una Empresa u ONG se podrá realizar directamente, de la Secretaría Particular al Responsable del Área de Vinculación, en cuyo caso se dará el mismo tratamiento que cuando llegan por oficio.

DESARROLLO

No.	ÁREA ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Particular del Secretario de Educación	Viene del Procedimiento: Atención, seguimiento y control de la documentación dirigida al Secretario de Educación. Envía al Área de Vinculación oficio para la atención de propuesta de Programa Educativo en original y copia. Recaba acuse y archiva.
2	Recepcionista del Área de Vinculación	Recibe oficio para la atención de propuesta de Programa Educativo en original y copia, sella y firma acuse en la copia del oficio, misma que devuelve y registra lo siguiente en el "Formato de Correspondencia Recibida" F-205010000CRD/01/2017: Nombre del Programa, Empresa u ONG que lo propone y nombre del Representante, y entrega al Responsable del Área de Vinculación. Resguarda formato.
3	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de	Recibe oficio, se entera de la propuesta, según lo registrado en la agenda del Área de Vinculación, determina día y hora para la

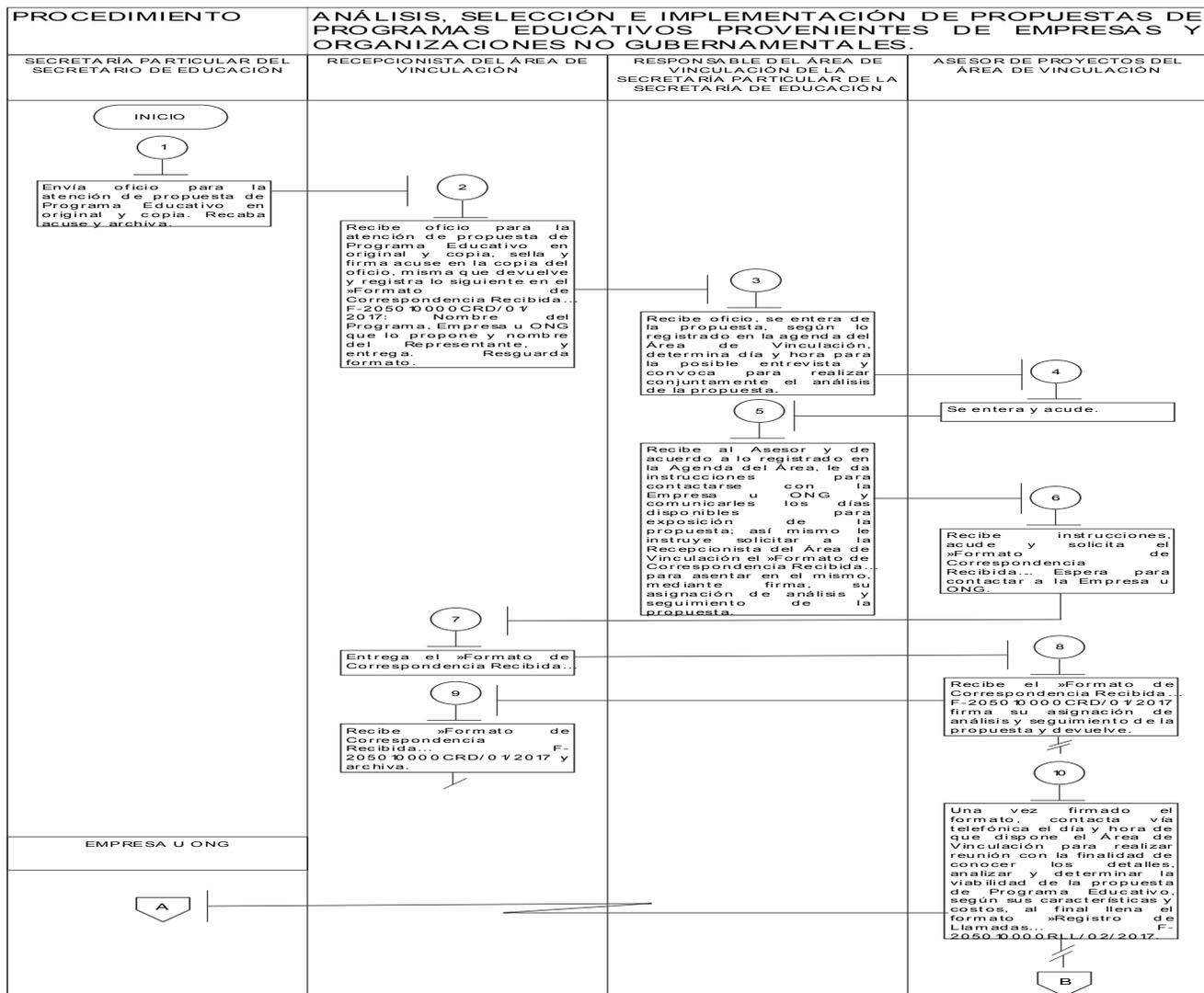
	Educación	posible entrevista y convoca al Asesor de Proyectos para realizar conjuntamente el análisis de la propuesta.
4	Asesor de Proyectos del Área de Vinculación	Se entera y acude con el Responsable del Área de Vinculación.
5	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe al Asesor de Proyectos y de acuerdo a lo registrado en la Agenda del Área, le da instrucciones para contactarse con la Empresa u ONG y comunicarles los días disponibles para exposición de la propuesta; así mismo le instruye solicitar a la Recepcionista del Área de Vinculación el "Formato de Correspondencia Recibida" F-205010000CRD/01/2017 para asentar en el mismo, mediante firma, su asignación de análisis y seguimiento de la propuesta.
6	Asesor de Proyectos del Área de Vinculación	Recibe instrucciones, acude con la Recepcionista del Área de Vinculación y solicita el F-205010000CRD/01/2017. Espera para contactar a la Empresa u ONG.
7	Recepcionista del Área de Vinculación	Entrega el "Formato de Correspondencia Recibida" F-205010000CRD/01/2017 al Asesor de Proyectos.
8	Asesor de Proyectos del Área de Vinculación	Recibe el "Formato de Correspondencia Recibida" F-205010000CRD/01/2017 firma su asignación de análisis y seguimiento de la propuesta y devuelve a la Recepcionista del Área de Vinculación.
9	Recepcionista del Área de Vinculación	Recibe "Formato de Correspondencia Recibida" F-205010000CRD/01/2017 y archiva.
10	Asesor de Proyectos del Área de Vinculación	Una vez firmado el formato, contacta vía telefónica a la Empresa u ONG, le informa el día y hora de que dispone el Área de Vinculación para realizar reunión con la finalidad de conocer los detalles, analizar y determinar la viabilidad de la propuesta de Programa Educativo, según sus características y costos, al final llena el formato "Registro de Llamadas" F-205010000RLL/02/2017.
11	Empresa/ONG	Recibe llamada telefónica y se entera del día y hora para la reunión. Espera cita. Continúa su operación en la actividad número 15.
12	Asesor de Proyectos del Área de Vinculación	Hace del conocimiento al Responsable del Área de Vinculación, del día que se realizará la reunión con la Empresa u ONG. Espera cita. Continúa su operación en la actividad número 16.
13	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Se entera del día y hora e instruye a la Recepcionista del Área de Vinculación, registrar en la agenda lo acordado. Espera cita. Continúa su operación en la actividad número 16.
14	Recepcionista del Área de Vinculación	Recibe instrucción y registra cita en la agenda de llamadas.
15	Empresa u ONG	En el día y hora acordados, acuden a la cita para hacer la presentación de la propuesta de Programa Educativo ante el Responsable del Área de Vinculación y su Asesor de Proyectos y les entregan Carpeta Informativa la cual contiene las especificaciones y líneas de acción de dicha propuesta.
16	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación / Asesor de Proyectos del Área de Vinculación	Se reúnen con la Empresa/ONG, reciben Carpeta Informativa, escuchan presentación, conocen las especificaciones y líneas de acción de la propuesta de Programa Educativo y toman nota de los puntos relevantes. Una vez finalizada la presentación el Responsable del Área de Vinculación, informa que se realizará un análisis de la propuesta de Programa Educativo, con base en las prioridades, estrategias, lineamientos y políticas establecidas por el Secretario de Educación y que posteriormente se dará a conocer la respuesta. Finaliza reunión y se retiran.
17	Empresa y ONG	Toma nota de los acuerdos, finaliza reunión y se retiran.
18	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Posterior a la reunión, el Responsable del Área de Vinculación instruye al Asesor de Proyectos, realice un análisis de la propuesta de Programa Educativo, para determinar su viabilidad considerando los costos de operación y las prioridades,

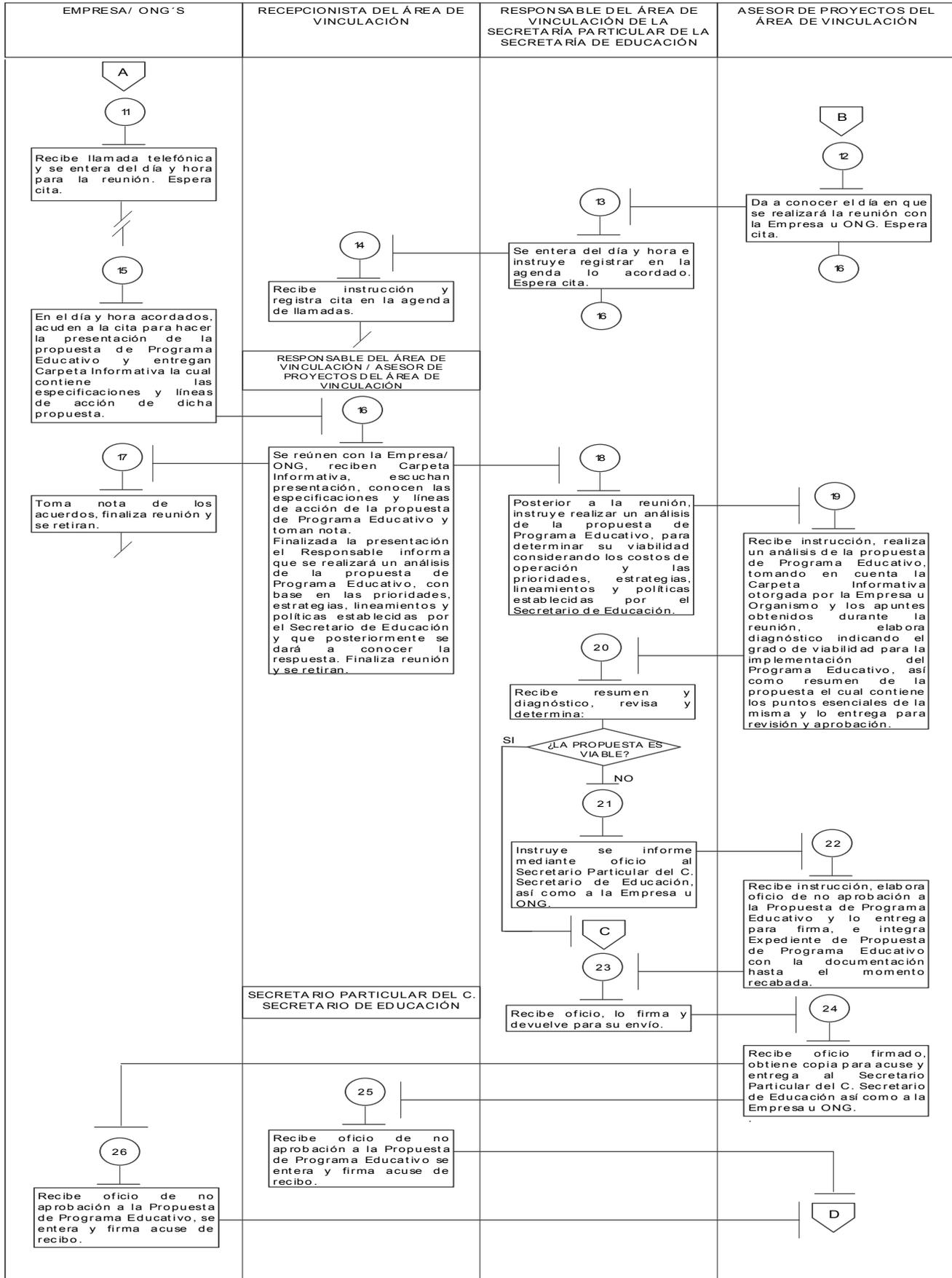
- estrategias, lineamientos y políticas establecidas por el Secretario de Educación.
- 19 Asesor de Proyectos del Área de Vinculación Recibe instrucción, realiza un análisis de la propuesta de Programa Educativo, tomando en cuenta la Carpeta Informativa otorgada por la Empresa u Organismo y los apuntes obtenidos durante la reunión, elabora diagnóstico indicando el grado de viabilidad para la implementación del Programa Educativo, así como resumen de la propuesta el cual contiene los puntos esenciales de la misma y lo entrega al Responsable del Área de Vinculación para su revisión y aprobación.
- 20 Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación Recibe resumen y diagnóstico, revisa y determina: **¿Es viable la propuesta del Programa Educativo?**
- 21 Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación **No**, instruye al Asesor de Proyectos, informe mediante oficio al Secretario Particular del C. Secretario de Educación, así como a la Empresa u ONG.
- 22 Asesor de Proyectos del Área de Vinculación Recibe instrucción, elabora oficio de no aprobación a la Propuesta de Programa Educativo y lo entrega al Responsable del Área de Vinculación para firma, e integra Expediente de Propuesta de Programa Educativo con la documentación hasta el momento recabada.
- 23 Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación Recibe oficio, lo firma y devuelve al Asesor de Proyectos para su envío.
- 24 Asesor de Proyectos del Área de Vinculación Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y entrega al Secretario Particular del C. Secretario de Educación así como a la Empresa u ONG.
- 25 Secretario Particular del C. Secretario de Educación Recibe oficio de no aprobación a la Propuesta de Programa Educativo se entera y firma acuse de recibo.
- 26 Empresa u ONG Recibe oficio de no aprobación a la Propuesta de Programa Educativo, se entera y firma acuse de recibo.
- 27 Asesor de Proyectos del Área de Vinculación Recibe acuse de recibo, lo integra al Expediente de Propuesta de Programa Educativo y entrega al Encargado de Archivo del Área de Vinculación para su resguardo.
- 28 Encargado de Archivo del Área de Vinculación Recibe Expediente de Propuesta de Programa Educativo y lo archiva.
- 29 Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación **Sí**, instruye al Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación elabore Carpeta Informativa que contenga: especificaciones, líneas de acción, costos de operación y diagnóstico de viabilidad, de la propuesta de Programa Educativo, de igual manera le indica realizar presentación para exposición de la misma, ante el Secretario de Educación.
- 30 Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación Recibe instrucción, elabora Carpeta Informativa con especificaciones, líneas de acción, costos de operación y diagnóstico de viabilidad, con la propuesta de Programa Educativo, elabora presentación para exposición breve y clara de la misma, ante el Secretario de Educación, entrega en medio magnético al Responsable del Área de Vinculación, para su revisión.
- 31 Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación Recibe Carpeta Informativa y presentación para exposición de la misma, en medio magnético, se entera, revisa y determina: **¿La Carpeta Informativa y/o la presentación requieren corregirse?**
- 32 Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación **Sí**, Señala las observaciones en el documento y devuelve al Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación, para su corrección.
- 33 Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación Recibe Carpeta Informativa y/o presentación con correcciones, las aplica y entrega al Responsable del Área para su nueva revisión. Se conecta con la actividad número 30.
- 34 Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de **No**, imprime la Carpeta Informativa y la turna al Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación, para que la

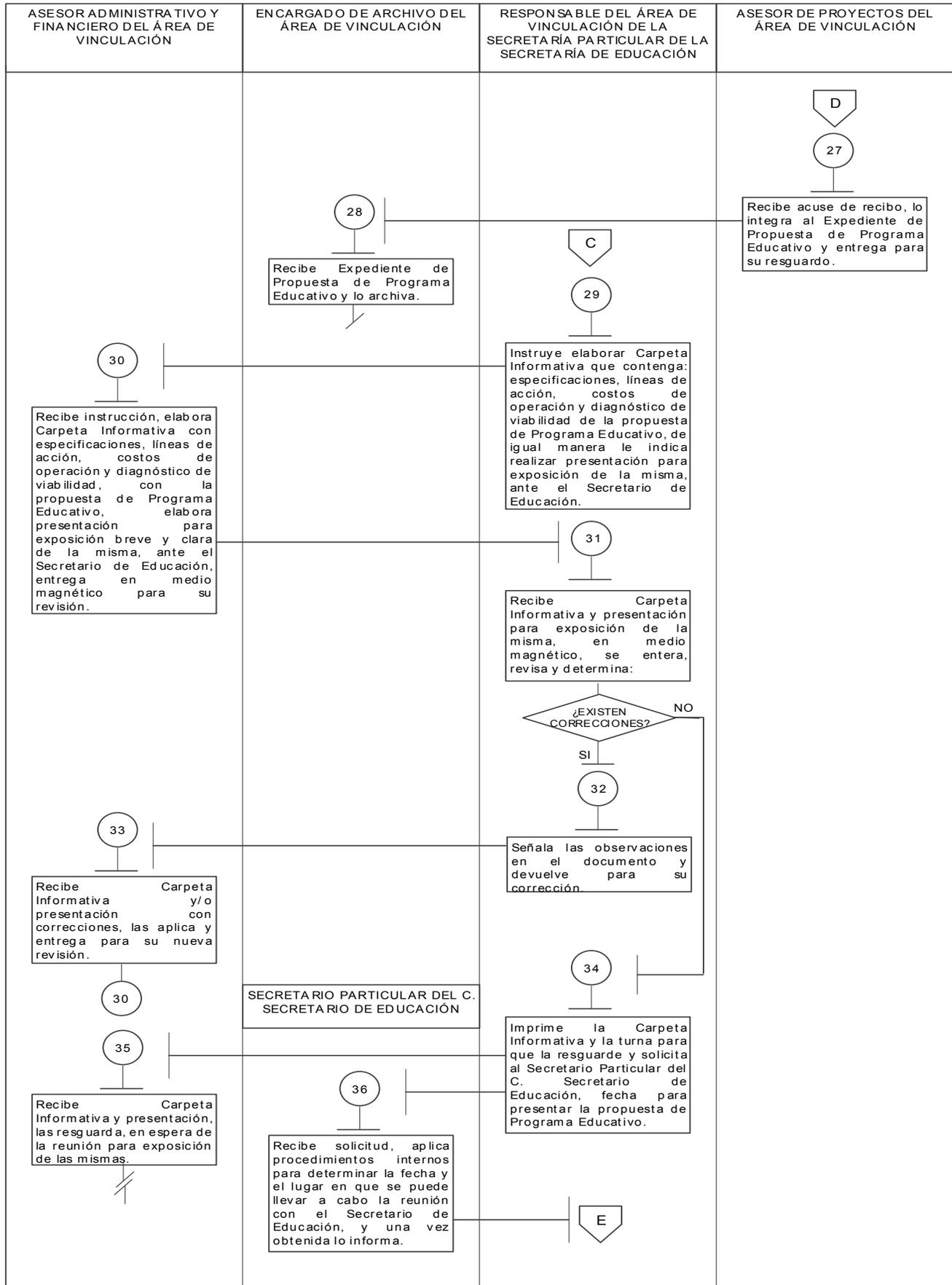
	Educación	resguarde y solicita al Secretario Particular del C. Secretario de Educación, fecha para presentar la propuesta de Programa Educativo.
35	Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación	Recibe Carpeta Informativa y presentación, las resguarda, en espera de la reunión con el Secretario de Educación para exposición de las mismas.
36	Secretario Particular del C. Secretario de Educación	Recibe solicitud, aplica procedimientos internos para determinar la fecha y el lugar en que se puede llevar a cabo la reunión con el Secretario de Educación, y una vez obtenida la hace del conocimiento del Responsable del Área de Vinculación.
37	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Se entera de la fecha y el lugar en que se puede llevar a cabo la reunión, lo asienta en la agenda del Área de Vinculación. Espera fecha programada.
38	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	En la fecha programada, se presentan en el lugar designado para la reunión, entrega al Secretario de Educación las Carpetas Informativas de propuestas de Programas Educativos y realiza presentación de las mismas.
39	Secretario de Educación	Recibe Carpetas Informativas, escucha presentación de las mismas y una vez finalizada, instruye al Responsable del Área de Vinculación cuáles son las que resultan viables para su implementación, con base en las prioridades, estrategias, lineamientos y políticas imperantes en materia educativa.
40	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Reciben instrucciones e instruye al Asesor de Proyectos, elabore oficio dirigido a la Empresa u ONG para notificarles que su propuesta de Programa Educativo ha sido autorizada, e instruye al Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación, elabore Requisición de Suministro de Bienes y/o Servicios, solicitando la adquisición de los materiales necesarios para la implementación del Programa Educativo.
41	Asesor de Proyectos del Área de Vinculación	Recibe instrucción, elabora oficio de aprobación a la Propuesta de Programa Educativo y lo entrega al Responsable del Área para firma.
42	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio, lo firma y devuelve al Asesor de Proyectos para su envío.
43	Asesor de Proyectos del Área de Vinculación	Recibe oficio firmado, obtiene una copia para conocimiento del Secretario Particular del C. Secretario de Educación y otra para acuse, y entrega.
44	Secretario Particular del C. Secretario de Educación	Recibe copia de conocimiento de oficio de aprobación a la Propuesta de Programa Educativo, firma copia de acuse y devuelve.
45	Empresa u ONG	Recibe oficio de aprobación a la Propuesta de Programa Educativo, se entera y firma acuse de recibo y devuelve.
46	Asesor de Proyectos del Área de Vinculación	Recibe acuse de recibo y entrega al Encargado de Archivo del Área de Vinculación para su resguardo.
47	Encargado de Archivo de la Área de Vinculación	Recibe acuse de recibo, lo integra al Expediente de Propuesta de Programa Educativo y archiva.
48	Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación	Recibe instrucción y con base en los materiales necesarios para la implementación del Programa Educativo, cotiza proveedores, de acuerdo a los costos y calidad de los mismos, selecciona dos, requisita el formato "Requisición de Suministro de Bienes y/o Servicios", adjunta las cotizaciones y lo entrega al Responsable del Área de Vinculación para firma.
49	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe formato "Requisición de Suministro de Bienes y/o Servicios" y cotizaciones, se entera, firma y devuelve al Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación.
50	Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación	Recibe formato firmado, obtiene copia para acuse y lo entrega al Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
51	Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Educación	Recibe formato "Requisición de Suministro de Bienes y/o Servicios" en original y copia, junto con cotizaciones, se entera, firma y sella acuse en la copia misma que devuelve al Asesor

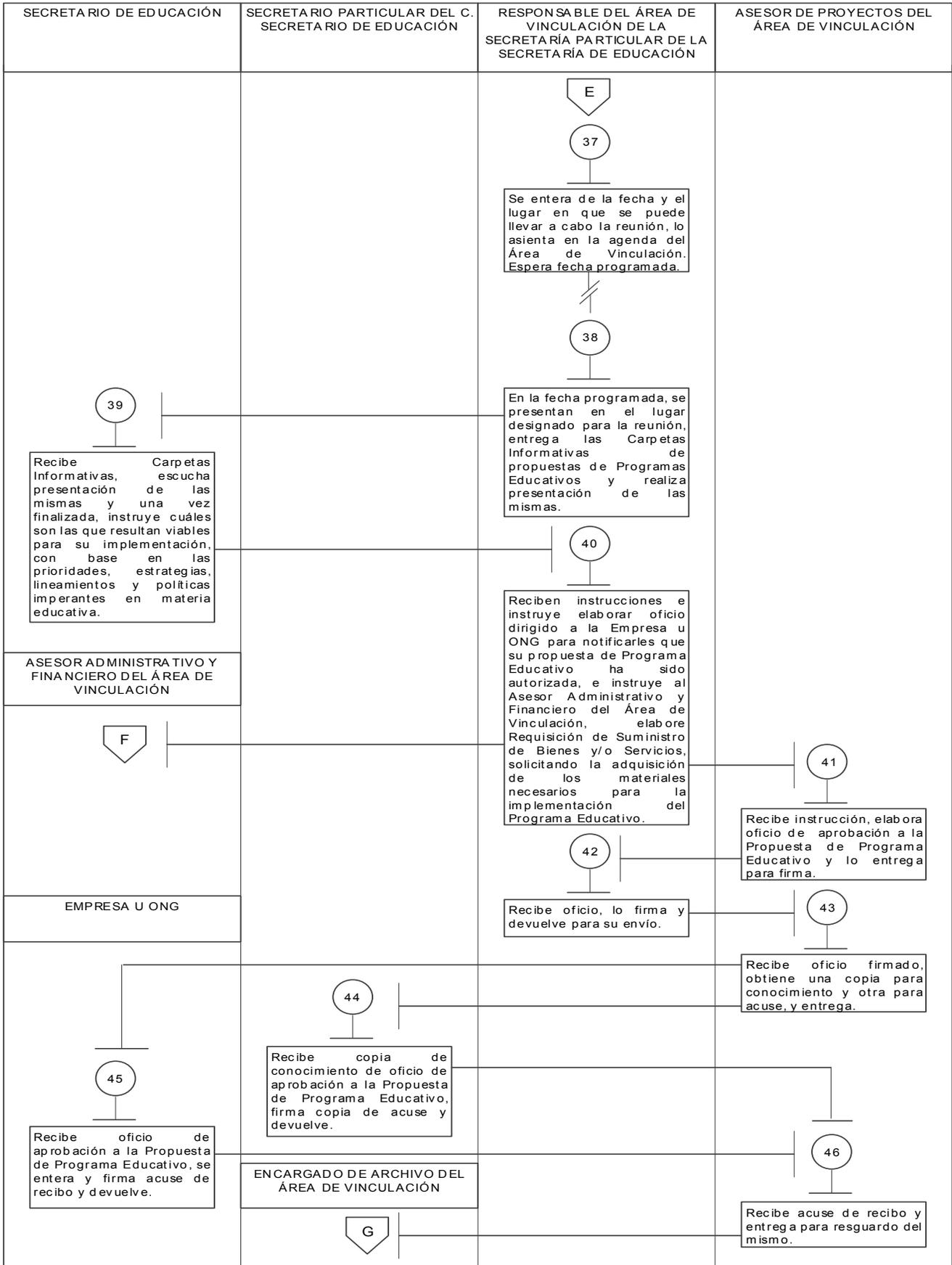
- | | | |
|----|---|--|
| 52 | Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación | Administrativo, aplica procedimientos internos para la adquisición de los materiales solicitados y una vez obtenidos, le comunica al Responsable del Área de Vinculación, la fecha y el lugar para la entrega de los mismos. |
| 53 | Encargado de Archivo del Área de Vinculación | Recibe acuse y entrega al Encargado de Archivo. |
| 54 | Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación | Recibe informe de fecha y lugar para la entrega de los materiales necesarios para la implementación del Programa Educativo y lo hace del conocimiento del Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación con instrucciones para recabar los mismos y para que se coordine con el Asesor de Proyectos y la Empresa u ONG, a fin de implementar el Programa Educativo. |
| 55 | Asesor Administrativo y Financiero del Área de Vinculación | Recibe instrucciones y en la fecha programada para la entrega de los materiales, se presenta en el lugar, los obtiene y se comunica con el Asesor de Proyectos y la Empresa u ONG, para indicarles día y hora de entrega del material que servirá como apoyo para la implementación del Programa Educativo. |
| 56 | Asesor de Proyectos/ Empresa u ONG | Se enteran, reciben material e inician las actividades para la implementación del Programa Educativo. |

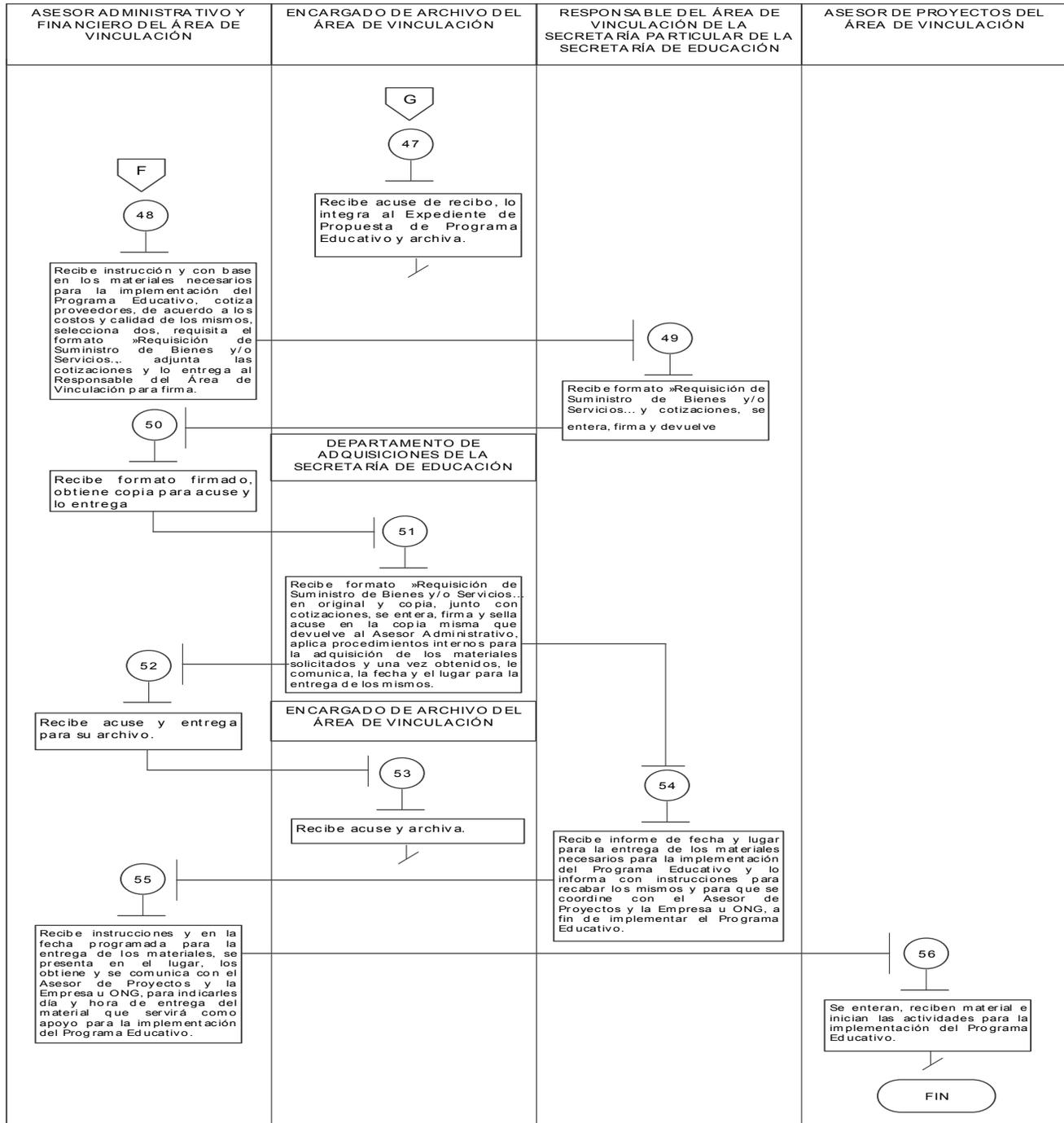
DIAGRAMACIÓN











MEDICIÓN

Indicador que permite obtener el porcentaje de propuestas de programas educativos que pretenden agregarse al combate del rezago educativo existente en el Estado de México.

Cantidad de propuestas de programas educativos provenientes de empresas y Organizaciones No Gubernamentales viables para combatir el rezago educativo anualmente.

Cantidad de propuestas de programas educativos provenientes de Empresas y Organizaciones No Gubernamentales que buscan combatir el rezago educativo anualmente.

X 100 =

Porcentaje de propuestas de programas educativos provenientes de empresas y Organizaciones No Gubernamentales viables de aplicar, para combatir el rezago educativo.

INSTRUCTIVO REGISTRO DE LLAMADAS DEL ÁREA DE VINCULACIÓN		
F-205010000/06/2017		
Objetivo: Registrar todos las llamadas generadas y recibidas en el Área de Vinculación de carácter oficial vía telefónica, para el control y resultado de la misma.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y se queda en resguardo de la Receptcionista del Área de Vinculación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha en que se realiza la llamada.
2	Nombre	Registrar el nombre de la persona que realiza la llamada.
3	Cargo	Registrar el puesto nominal que tiene el Servidor Público que realiza la llamada.
4	Dependencia	Registrar el nombre de la Institución, Empresa u Organismo No Gubernamental al que se llame.
5	Teléfono	Registrar el número telefónico con clave y/o fax de la Institución, Empresa u Organismo No Gubernamental con el que quiere establecer comunicación.
6	Asunto	Registra el motivo de la llamada así como el nombre de la persona, con la que solicita comunicarse.
7	Observaciones	Registra, si la llamada fue atendida o bien dejó recado y anota el nombre de la persona que lo recibió e incluso, si le comentaron algo específico.
8	Servidor(a) que lo(a) atendió	Nombre de la persona que lo atendió.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000/13
	Página:

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA “EDUCACIÓN DIGITAL”.

OBJETIVO

Alcanzar una educación integral y de calidad en el Estado de México, que permita reducir la brecha digital generacional, mediante la preparación y realización del Programa “Educación Digital” a través de los Cursos Gratuitos de Computación a la Población en General.

ALCANCE

Aplica al Personal del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación que tramita las actividades para llevar a cabo el Programa “Educación Digital” a través de los Cursos Gratuitos de Computación a la Población en los municipios del Estado de México.

REFERENCIAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Meta III. México con Educación de Calidad. Diario Oficial de la Federación 20 de mayo 2013.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, de los Principios Constitucionales. Artículo 5, Párrafos 5, 7 y 8; Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917. Reforma y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Líneas de Acción del Gobierno Solidario. Objetivo 1. Ser reconocido como el Gobierno de la Educación. Gobierno del Estado de México, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), Gaceta del Gobierno 13 de marzo 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30, Fracciones I a XXIV, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 2, Fracciones I a IX; Artículo 5, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo 2011. Reforma y adiciones.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1. Fracciones I a IV. Artículo 2 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículos 2 y 3, Párrafo Segundo, Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reforma y adiciones.

- Convenio Marco de Coordinación para conjuntar acciones y recursos. "Objetivos, Estrategias y líneas de acción". VI.A "Estrategias y líneas de acción transversales". Una Estrategia Digital. Objetivo 4.5.1. Crear una red nacional de centros comunitarios de capacitación y educación digital. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205010000. Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación es responsable de implementar el Programa "Educación Digital", en espacios públicos de municipios del Estado de México, para instalar el equipo necesario, buscar y seleccionar Facilitadores que impartan clases, e invitar a la población a tomar cursos de computación.

El Responsable del Área de Vinculación, deberá:

- Indicar al Responsable de "Educación Digital", localice y valore espacios óptimos para la implementación del Programa.
- Recibir oficio de aceptación de implementación del Programa.
- Instruir al Encargado de "Educación Digital", resguarde el oficio.
- Indicar al Encargado de Liberación de Servicio Social, comenzar las actividades para la captación de Prestadores de Servicio Social, que funcionen como Facilitadores en la implementación del Programa.

El Encargado del Programa "Educación Digital", deberá:

- Buscar en el Estado de México el espacio óptimo para la implementación del Programa.
- Visitar el lugar que será asignado para la instalación del aula, con el objetivo de conocer el espacio y las necesidades que se tienen para acondicionar el Aula.
- Informar al Titular del Espacio las características y pormenores del Programa: como fechas, horarios, responsabilidades y requerimientos para la implementación del Programa.
- Instalar el aula, llevar el equipo y material necesario para la instalación, acomodar las mesas de acuerdo al espacio para optimizar el área de alumnos, colocar el equipo de cómputo, realizar la instalación eléctrica del equipo, colocar la red de internet y realizar pruebas con el equipo para verificar su correcto funcionamiento.
- Presentar al Facilitador, dar instrucciones del curso y dar la bienvenida a los asistentes.
- Realizar reconocimientos para los alumnos que concluyeron su curso de cinco semanas.
- Turnar reconocimientos a los facilitadores para firma.
- Realizar la clausura del mismo.
- Entregar Reconocimientos a los alumnos.

El Encargado de Liberación de Servicio Social, deberá:

- Acudir a las Universidades cercanas al Aula, donde se implementará el Programa, para buscar prospectos que estén interesados en realizar su servicio social como Facilitadores del Programa "Educación Digital".
- Entrevistar a varios prospectos, explicar el programa y sus beneficios.
- Acudir a Ferias Universitarias de Servicio Social, para invitar y explicar los beneficios del programa, y la cercanía de las aulas, flexibilidad de horario, beca de promedio, experiencia laboral para impartir horas clase, y los selecciona de acuerdo con su perfil.
- Dar a conocer cuáles serán sus obligaciones y las actividades que realizarán durante el proceso, entregar guía del curso para que los facilitadores puedan preparar sus clases.
- Autorizar la liberación del Servicio Social de los facilitadores.

El o los Asesor(es) de Proyectos Responsable(s) de la Convocatoria, deberá(n):

- Realizan invitación a la población cercana a la ubicación del Aula Digital a tomar cursos "Educación Digital".
- Realizar inscripciones e indicar hora y día de inicio del curso.

Los Facilitadores, deberán:

- Acudir, recibir capacitación en relación al mecanismo y funcionamiento del aula.
- Recibir Temario y apoyo bibliográfico del curso, conocer fecha y horario de inicio, y esperar día de inicio de clases.
- Firmar constancias del curso y recopilar firmas de recibido, de los alumnos.

El Asesor de Proyectos, Responsable del Monitoreo de Aulas participantes en el programa, deberá:

- Realizar monitoreo diario de todas las aulas, para conocer si existe algún inconveniente con el funcionamiento y/o incidente con el equipo o grupo, a fin de dar soluciones rápidas.
- Comentar al Encargado del Programa “Educación Digital”, la existencia de algún problema detectado.

Los Alumnos del Curso “Educación Digital”, deberán:

- Inscribirse al curso de capacitación.
- Asistir al curso de capacitación.
- Terminar y aprobar el curso.
- Recibir Reconocimiento.

Recepcionista del Área de Vinculación, deberá:

- Recibir y archivar listado, de acuerdo a la relación de alumnos que firmaron la recepción de su constancia de término y aprobación del curso.

DEFINICIONES

Brecha Digital:	Se define como la separación que existe entre las personas (comunidades, estados, países ...) que utilizan las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como una parte rutinaria de su vida diaria y aquellas que no tienen acceso a las mismas y que aunque las tengan no saben como utilizarlas.
Calidad:	Es el conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.
Capacitación:	Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de las personas, lo que les permite tener un mejor desempeño en sus labores habituales.
Computación:	La computación o informática es la disciplina que estudia e investiga las técnicas y dispositivos tecnológicos digitales. En sí, la computación se encarga de estudiar y analizar los métodos, procesos, desarrollos y funcionamiento de computadoras a pequeña o gran escala que tienen la capacidad de almacenar, procesar y hacer uso de información en formato digital.
Computadora:	Es un dispositivo mecánico-electrónico que permite procesar información numérica y alfanumérica.
Cursos:	Es una modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para realizar un conjunto de actividades.
Educación:	Se define como la comunicación organizada y sustentada, diseñada para producir aprendizaje.
Educación Digital:	Se puede definir como la educación presencial y a distancia que hace uso de tecnologías digitales y que tiene como objetivo la adquisición de competencias y habilidades para aprender, en un proceso de formación justo a tiempo.
Educación Digital:	Programa de Capacitación dirigida a la Población de los diferentes municipios del Estado de México, que tiene como objetivo dar cumplimiento a disminuir la Brecha Digital, que se menciona en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo 2011-2017.
Facilitador:	Es una persona que se desempeña como orientador o instructor en una actividad.
Programa:	Para fines del presente procedimiento se entenderá como el programa Educación Digital.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Secretaría Particular, con la indicación de Implementar el Programa “Educación Digital” a través de los Cursos Gratuitos de Computación a la Población en General del Estado de México.

RESULTADOS

- Reconocimiento a los Alumnos del Curso “Educación Digital”.
- Liberación de Servicio Social de los Facilitadores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención, seguimiento y control de la documentación dirigida al Secretario de Educación.

POLÍTICAS

- Tendrá acceso a los cursos cualquier persona que lo solicite, el único requisito es, saber leer y escribir.
- Es un programa estatal, las aulas se instalarán en los municipios que de acuerdo a la demanda y recursos económicos existentes, brinden servicio a la mayor cantidad de población que lo requiera y necesite.
- Para ser facilitador del programa, los estudiantes solicitantes deberán de haber cubierto el porcentaje de créditos solicitados por su plantel escolar para estar en condiciones de ser Prestador de Servicio Social, además de que su preparación deberá tener preferentemente conocimientos teórico-prácticos de materias de computación en nivel Técnico o Licenciatura.
- Las aulas se deberán conseguir en planteles educativos, oficinas gubernamentales o centros recreativos como jardines o bibliotecas, que estén a cargo del municipio.
- El material y equipo, se instalará en el aula de manera provisional, sólo mientras dura el convenio.
- Al ser asignado el curso al facilitador e iniciar actividades se tendrá control de las horas laboradas, en caso de acumular faltas de asistencia, se repondrán al final del curso programado.
- A los Alumnos del Programa Educación Digital, no se les solicitará material alguno para tomar el curso.

DESARROLLO

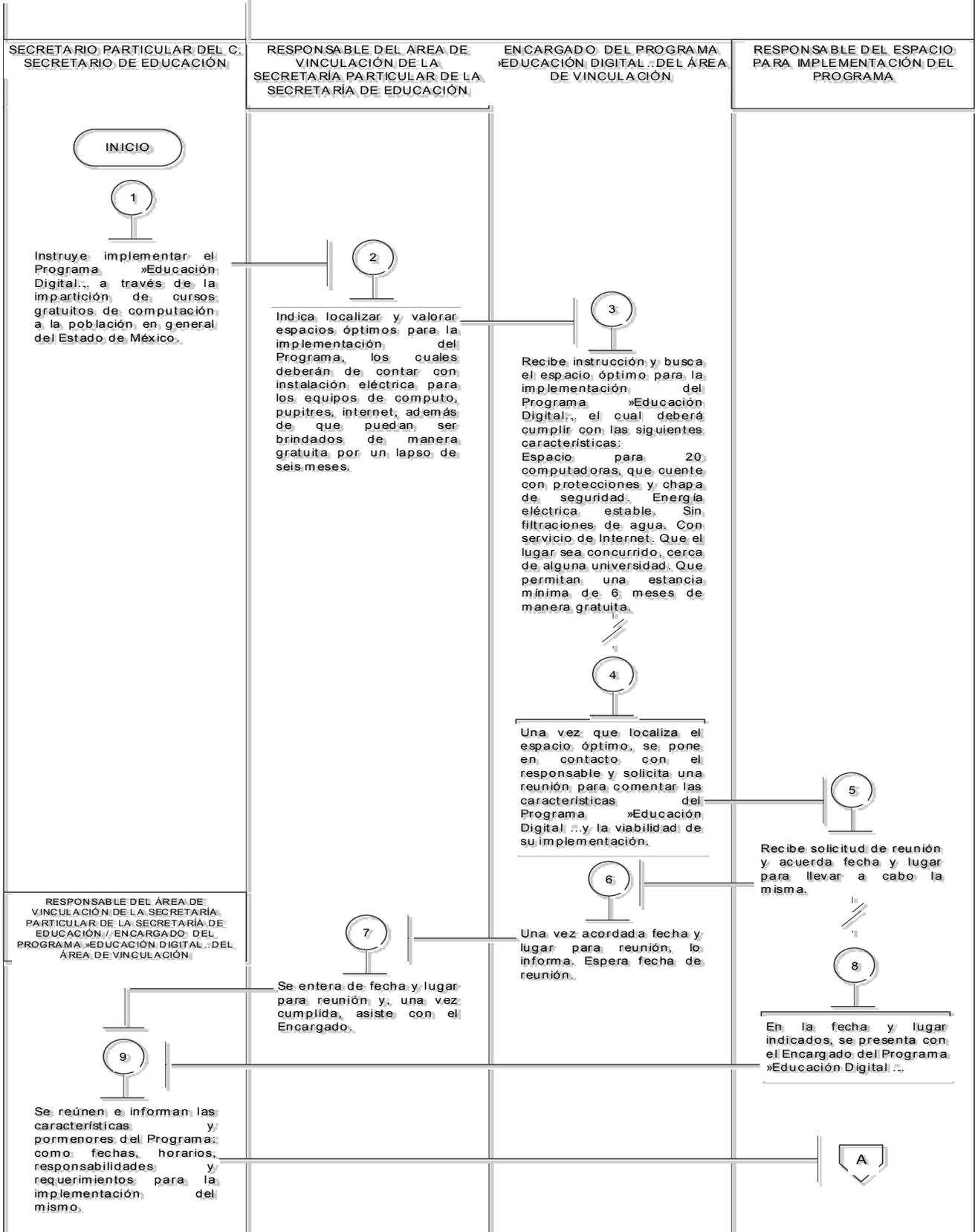
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular del C. Secretario de Educación	Instruye mediante oficio en original y copia, al Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, implementar el Programa "Educación Digital", a través de la impartición de cursos gratuitos de computación a la población en general del Estado de México. Obtiene acuse y archiva.
2	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Recibe oficio en original y copia, firma acuse y devuelve. Con base en la instrucción del Secretario Particular del C. Secretario de Educación, indica al Encargado del Programa de "Educación Digital", localice y valore espacios óptimos para la implementación del Programa, los cuales deberán de contar con instalación eléctrica para los equipos de cómputo, pupitres, internet, además de que puedan ser brindados de manera gratuita por un lapso de seis meses.
3	Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Recibe instrucción y busca el espacio óptimo para la implementación del Programa "Educación Digital", el cual deberá cumplir con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Espacio para 20 computadoras, que cuente con protecciones y chapa de seguridad. - Energía eléctrica estable. - Sin filtraciones de agua. - Con servicio de Internet. - Que el lugar sea concurrido, cerca de alguna universidad. - Que permitan una estancia mínima de 6 meses de manera gratuita.
4	Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Una vez que localiza el lugar óptimo, se pone en contacto con el responsable del mismo y le solicita una reunión para comentar las características del Programa "Educación Digital" y la viabilidad de su implementación.
5	Responsable del Espacio para Implementación del Programa	Recibe solicitud de reunión y acuerda con el encargado del Programa "Educación Digital" fecha y lugar para llevar a cabo la misma.
6	Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Una vez acordado con el responsable del espacio fecha y lugar para reunión, lo hace del conocimiento del Responsable del Área de Vinculación. Espera fecha de reunión.

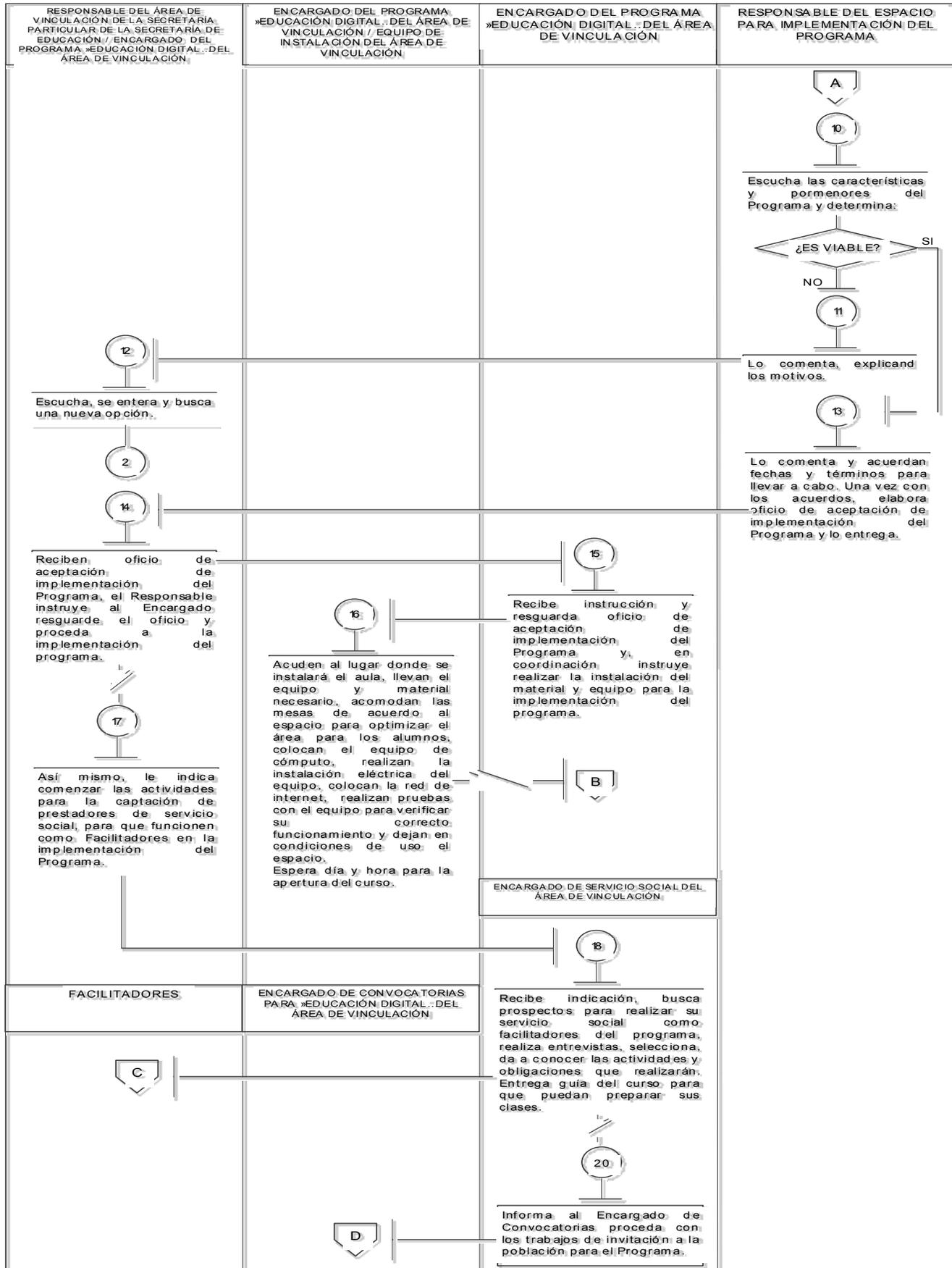
7	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Se entera de fecha y lugar para reunión y, una vez cumplida, asiste en compañía del Encargado del Programa "Educación Digital".
8	Responsable del Espacio para Implementación del Programa	En la fecha y lugar indicados, se presenta con el Encargado del Programa "Educación Digital".
9	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación / Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Se reúnen e informan al responsable del espacio para Implementación del Programa, las características y pormenores del Programa: como fechas, horarios, responsabilidades y requerimientos para la implementación del Programa.
10	Responsable del Espacio para Implementación del Programa	Escucha las características y pormenores del Programa y determina: ¿Es viable la implementación del Programa "Educación Digital en su espacio?"
11	Responsable del Espacio para Implementación del Programa	No , lo comenta al Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación y al Encargado del Programa "Educación Digital" explicando los motivos.
12	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación / Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Escucha, se entera y busca una nueva opción. Se conecta con la actividad 2.
13	Responsable del Espacio para Implementación del Programa	Sí , lo comenta al Responsable del Área de Vinculación y al Encargado del Programa "Educación Digital" y acuerdan fechas y términos para llevar a cabo el mismo. Una vez con los acuerdos, elabora oficio de aceptación de implementación del Programa en original y copia y lo entrega al Responsable del Área de Vinculación y al Encargado del Programa "Educación Digital". Obtiene acuse y archiva.
14	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación / Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Reciben oficio de aceptación de implementación del Programa en original y copia, firman y sellan acuse en la copia, misma que devuelven. Posteriormente el Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, instruye al Encargado del Programa "Educación Digital", resguarde el oficio y proceda a la implementación del programa.
15	Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Recibe instrucción y resguarda oficio de aceptación de implementación del Programa y, en coordinación con el Equipo de Instalación del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, instruye al equipo de instalación del Área de Vinculación para que acuda al espacio destinado y realice la instalación del material y equipo para la implementación del programa.
16	Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación / Equipo de Instalación del Área de Vinculación	Acuden al lugar donde se instalará el aula, llevan el equipo y material necesario para dicha instalación, acomodan las mesas de acuerdo al espacio para optimizar el área para los alumnos, colocan el equipo de cómputo, realizan la instalación eléctrica del equipo, colocan la red de internet, realizan pruebas con el equipo para verificar su correcto funcionamiento y dejan en condiciones de uso el espacio. Espera día y hora para la apertura del curso.
17	Responsable del Área de Vinculación de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación / Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Así mismo, le indica al Encargado de Servicio Social del Área de Vinculación, comenzar las actividades para la captación de prestadores de servicio social, para que funcionen como Facilitadores en la implementación del Programa.
18	Encargado de Servicio Social del Área de Vinculación	Recibe indicación, acude a las Universidades cercanas al espacio donde se implementará el Programa, para buscar prospectos que estén interesados en realizar su servicio social como facilitadores del programa "Educación Digital", realiza entrevistas, los selecciona de acuerdo a su perfil y les da a conocer cuáles serán las actividades y obligaciones que realizarán durante el proceso, entrega guía del curso para que los facilitadores puedan preparar sus clases.

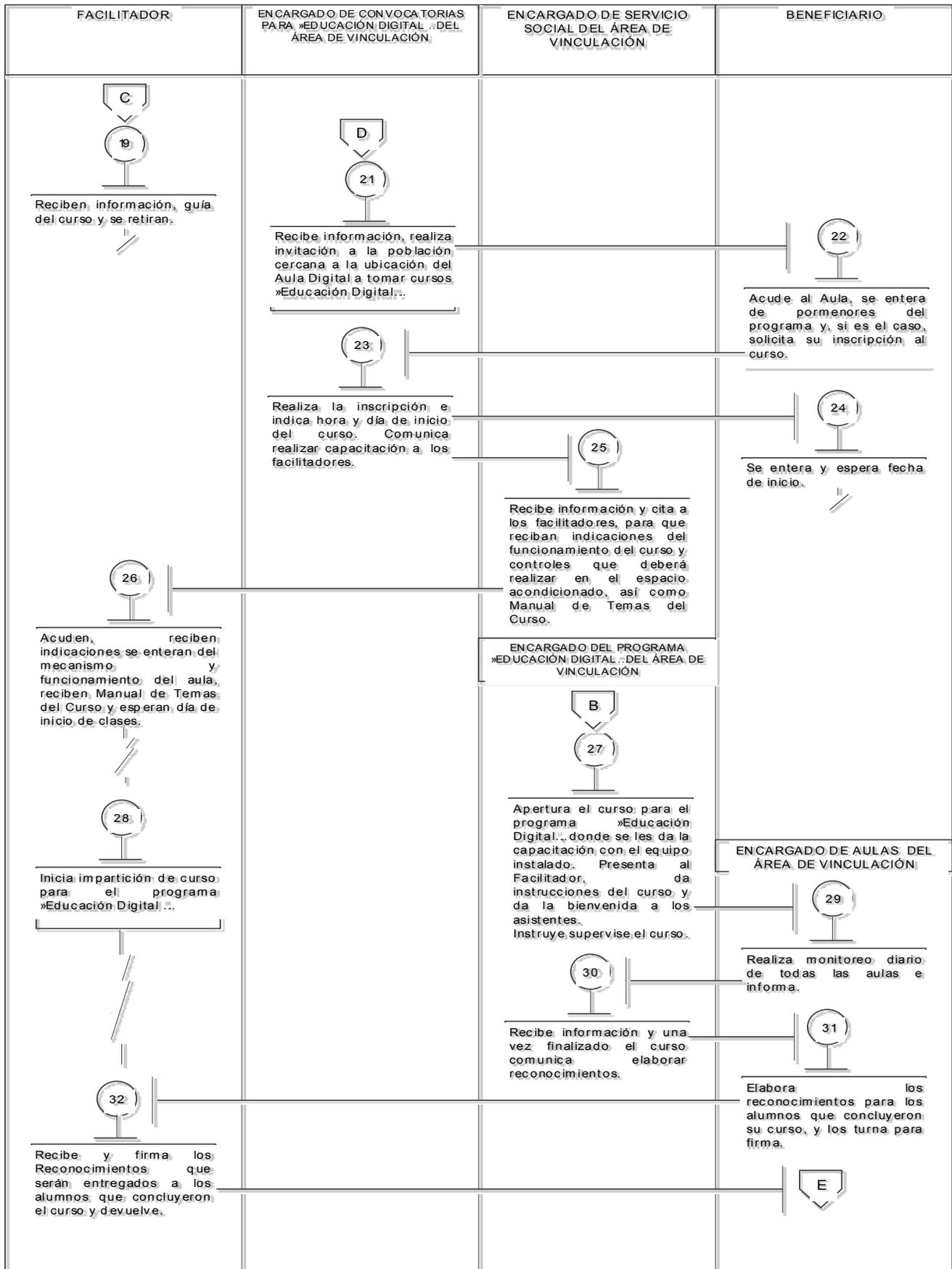
19	Facilitadores	Reciben información, guía del curso y se retiran.
20	Encargado de Servicio Social del Área de Vinculación	Así mismo, le informa al Encargado de Convocatorias proceda con los trabajos de invitación a la población para el Programa "Educación Digital".
21	Encargado de Convocatorias para "Educación Digital" del Área de Vinculación	Recibe información, realiza invitación a la población cercana a la ubicación del Aula Digital a tomar cursos "Educación Digital".
22	Beneficiario	Acude al Aula, se entera de pormenores del programa y, si es el caso, solicita su inscripción al curso al Asesor de Proyectos encargado de la convocatoria.
23	Encargado de Convocatorias para "Educación Digital" del Área de Vinculación	Realiza la inscripción e indica hora y día de inicio del curso. Le comunica al Encargado de Servicio Social para que realice capacitación a los facilitadores.
24	Beneficiario	Se entera y espera fecha de inicio.
25	Encargado de Servicio Social del Área de Vinculación	Recibe información y cita a los facilitadores, para que reciban indicaciones del funcionamiento del curso y controles que deberá realizar en el espacio acondicionado, así como Manual de Temas del Curso.
26	Facilitadores	Acuden, reciben indicaciones se enteran del mecanismo y funcionamiento del aula, reciben Manual de Temas del Curso y esperan día de inicio de clases.
27	Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Apertura el curso para el programa "Educación Digital", donde se les da la capacitación con el equipo instalado. Presenta al Facilitador, da instrucciones del curso, da la bienvenida a los asistentes y cede la palabra al Facilitador. Instruye al Encargado de Aulas del Área de Vinculación supervise el curso.
28	Facilitador	Inicia impartición de curso para el Programa "Educación Digital".
29	Encargado de Aulas del Área de Vinculación	Realiza monitoreo diario de todas las aulas e informa al Encargado del Programa "Educación Digital".
30	Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Recibe información y una vez finalizado el curso comunica al Encargado de Aulas elabore reconocimientos.
31	Encargado de Aulas del Área de Vinculación	Elabora los reconocimientos para los alumnos que concluyeron su curso, y los turna al Facilitador para firma.
32	Facilitador	Recibe y firma los Reconocimientos que serán entregados a los alumnos que concluyeron el curso y devuelve.
33	Encargado de Aulas del Área de Vinculación	Recibe Reconocimientos y realiza la clausura del curso, donde entrega los Reconocimientos a los alumnos que finalizaron e indica al Facilitador recopilar las firmas de los alumnos.
34	Alumnos del Curso	Reciben reconocimiento, firman de recibido y se retiran.
35	Facilitador	Recibe indicación y recopila las firmas de los alumnos y entrega al Encargado del Programa "Educación Digital"
36	Encargado del Programa "Educación Digital" del Área de Vinculación	Recibe listado con firmas y entrega para su archivo a la recepcionista de la unidad de Vinculación.
37	Recepcionista del Área de Vinculación de la Secretaría Particular	Recibe Listado y archiva.

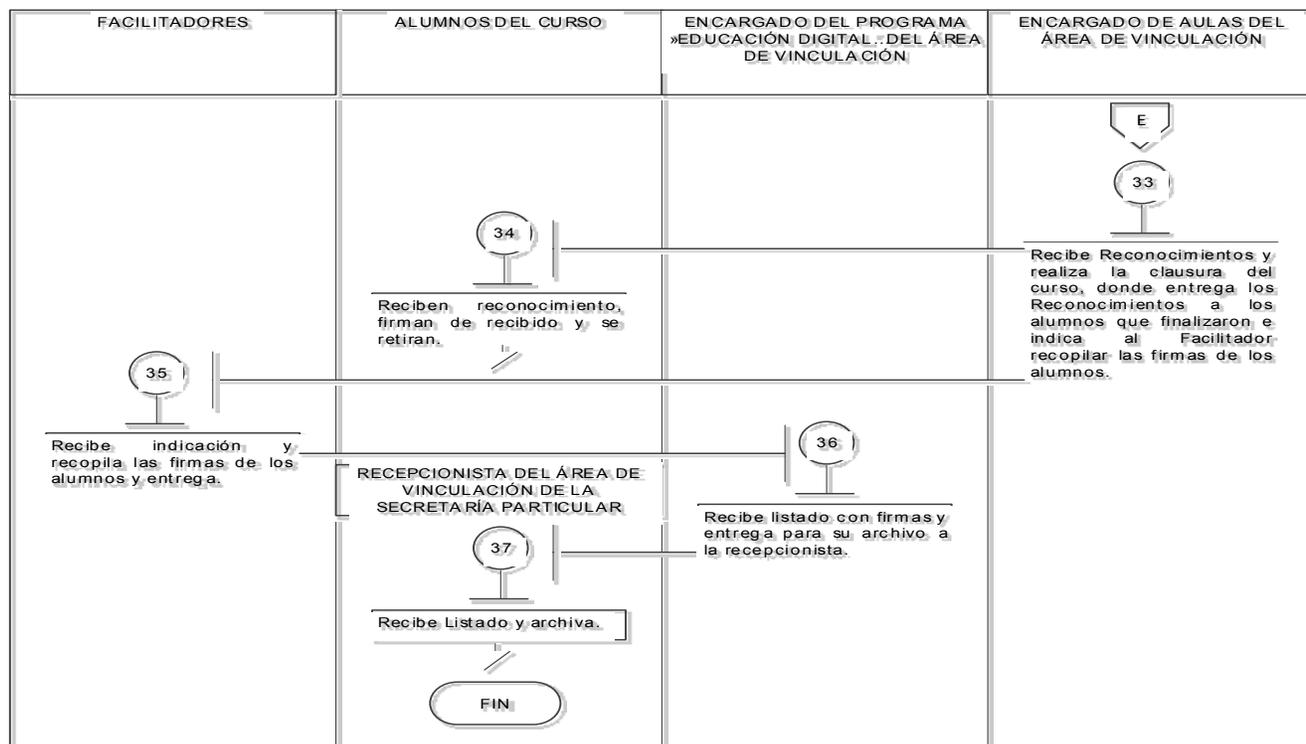
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA »EDUCACIÓN DIGITAL ...









MEDICIÓN

Indicador que obtiene el porcentaje tanto de asistentes a cursos como aprobados, del programa educativo existente en el Estado de México “Educación Digital” que permiten reducir el rezago educativo.

Cantidad de asistentes a cada curso de capacitación del programa educativo existente en el Estado de México “Educación Digital”.

Porcentaje de asistentes al curso de capacitación del programa educativo existente en el Estado de México “Educación Digital”.

X 100 =

Cantidad de solicitudes recibidas para ingresar al curso de capacitación del programa educativo existente en el Estado de México “Educación Digital”.

Cantidad de personas que aprobaron el curso de capacitación del programa educativo existente en el Estado de México “Educación Digital”.

Porcentaje de personas aprobadas en el curso de capacitación del programa educativo existente en el Estado de México “Educación Digital”.

X 100 =

Cantidad de personas que presentan el examen para acreditar el curso de capacitación del programa educativo existente en el Estado de México “Educación Digital”.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

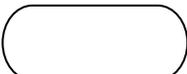
- Listado de alumnos inscritos.
- Reconocimiento de fin cursos.

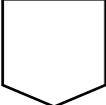
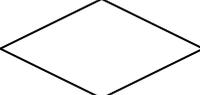
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205010000
	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.

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<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 recurrida 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 de 2012) elaboración del manual.

Segunda edición (Julio de 2017) actualización del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

La copia controlada está distribuida de la siguiente manera:

- Secretaría Particular de la Secretaría de Educación.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Secretaría de Educación
(Rúbrica).

Lic. Mariano López Lio
Secretario Particular
(Rúbrica).

L.C.P. Fernando C. Portilla Galán
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Lic. Fredi Lozada Cordoba
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo
e Informática
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de Secretaría Particular de la Secretaría de Educación fue elaborado por el personal de la misma unidad administrativa, con asesoría del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad y aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, participando en su integración, los siguientes servidores públicos:

Área de Sistemas de Gestión de la Calidad

Lic. Abiud Vargas González
Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad

Lic. Giovanni Alberto Martínez Cruz
Lic. Brenda Teresa Arce Ríos
Lic. Verónica Arce González
Lic. Esmeralda Almazán Ávila
C. Adriana Paola Camacho Agustini
Responsables de Proyecto

Secretaría Particular

Prof. Constantino Zepeda de Cello

Área de Gestión y Seguimiento

Lic. Guadalupe Moncerrath Muciño Garcés
Mtro. Galindo Aldama García

Área de Comunicación Social

Lic. Alejandra Monroy Gómez
Lic. Vanessa Vega Pérez

Área de Giras

Lic. José Luis Pérez Chávez
Lic. Miguel Ángel Mondragón García

Área de Vinculación

Lic. Karla Reyes Hernández
Lic. Sladsana A. Jaimes Domínguez
Ing. Álvaro Morelos González



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

JULIO DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205210100
	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. Elaboración, Integración y Seguimiento de Proyectos Académicos. 205210100/01
 - 2. Planeación, organización y desarrollo de visitas guiadas con fines didácticos. 205210100/02
- 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 Gobierno 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. La ciudadanía 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 la calidad.

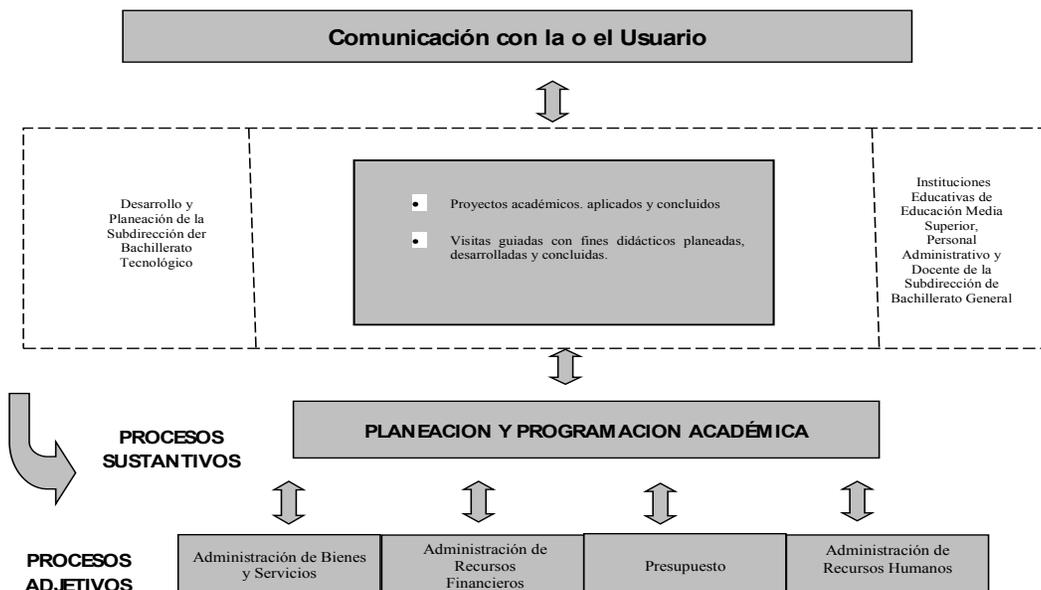
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, 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

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Bachillerato General, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planeación y Programación Académica.** De la elaboración, integración y seguimiento de proyectos académicos, hasta la planeación, organización y desarrollo de visitas guiadas con fines didácticos solicitadas por las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

Procedimientos:

- Elaboración, Integración y Seguimiento de Proyectos Académicos.
- Planeación, Organización y Desarrollo de Visitas Guiadas con Fines Didácticos.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205210100/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los servicios que ofrece la Subdirección de Bachillerato General mediante la elaboración, integración y seguimiento de proyectos académicos.

ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Subdirección de Bachillerato General, encargado de llevar a cabo la elaboración, integración y seguimiento de proyectos académicos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás unidades administrativas. Artículo 17, Fracción II y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 13 de junio 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General es responsable de elaboración, integración y seguimiento de proyectos académicos orientados al fortalecimiento de los servicios educativos que ofrecen las Escuelas Preparatorias de la Subdirección de Bachillerato General.

La o el Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

Revisar y, en su caso, autorizar; así como dar el Visto Bueno a los proyectos académicos que deban ser ejecutados en las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas, adscritas a la Subdirección de Bachillerato General.

Firmar y enviar a la instancia o autoridad que lo solicite, los reportes de avance de los proyectos académicos desarrollados en las Instituciones educativas adscritas a la Subdirección de Bachillerato General.

La o el Asesor de la Subdirección de Bachillerato General deberá:

Establecer las estrategias operativas de los proyectos académicos.

Solicitar y recabar los informes de avances y resultados de los proyectos.

Realizar informe de conclusión de los proyectos.

Las o los Supervisores Escolares de Bachillerato General deberán:

- Dar a conocer a las y los Directores de las escuelas participantes de la zona a su cargo, sobre la estrategia operativa, actividades a desarrollar y evaluación de los proyectos ejecutados.
- Solicitar informe de avances y resultados de los proyectos a las y los Directores Escolares, y remitirlos a la Subdirección de Bachillerato General.

Las y los Directores Escolares de Bachillerato General deberán:

- Elaborar informe de avances y resultados del proyecto y remitir a la Supervisión Escolar.

DEFINICIONES

D.G.E.M.S:	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Estrategia:	Plan ideado para dirigir un asunto; es el proceso seleccionado a través del cual se prevé alcanzar un cierto estado futuro.
Informe de Conclusiones y/o Informe de resultados:	Conclusiones a las que se arribó, las relaciones que se consideran pertinentes para futuros trabajos. Es una unidad expositiva racional, sistematizada y coherente, en la cual se ordena la información en cuanto a qué se hizo, por qué, para qué, cuándo, cómo y con qué resultados y efectos, quiénes participaron, a qué líneas futuras de trabajo daría lugar, etc., en el cual las totalidades analíticas, operativas y de logros efectivos ocupan el lugar principal.
Instancia que Corresponda:	Dirección General de Educación Media Superior.
Proyecto Académico:	Plan o propuesta de ejecución en torno a las situaciones de índole académica en las instituciones educativas, encaminado al mejoramiento de la formación del sujeto.
Proyecto:	Pensamiento, trazo, disposición o propuesta de un plan y los medios para su ejecución.
Requerimientos	Son los recursos mínimos, suficientes y necesarios para emprender un proyecto. Estos se desagregan en: humanos, financieros, materiales y técnicos.

INSUMOS

Estadística de los servicios de la Subdirección de Bachillerato General de los indicadores educativos y de los proyectos a operar en las Escuelas Preparatorias Oficiales.

RESULTADOS

Proyecto académico ejecutado.

Informe de las estrategias y acciones realizadas en las instituciones educativas.

Informe de avances y resultados del proyecto.

Informe de conclusión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Planeación, Organización y Desarrollo de Visitas Guiadas con Fines Didácticos.

POLÍTICAS

La estructura y propósitos de los proyectos académicos deberán ser diseñados con estricto apego a la normatividad y planes y programas de estudio.

La operación de los proyectos en las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas, deberá ser autorizado por la instancia que corresponda.

El diseño de los proyectos académicos deberán responder a un fin específico, que corresponda a las funciones y objetivo de la Subdirección de Bachillerato General y de proyectos federales y/o estatales.

Todas las instituciones educativas dependientes e incorporadas a la Subdirección de Bachillerato General deberán desarrollar tanto los proyectos diseñados por ésta, como los derivados de proyectos federales y estatales.

El personal adscrito a las instituciones educativas deberá atender puntualmente las indicaciones que emita el personal de la Subdirección de Bachillerato General para alcanzar las metas y objetivos trazados por los proyectos.

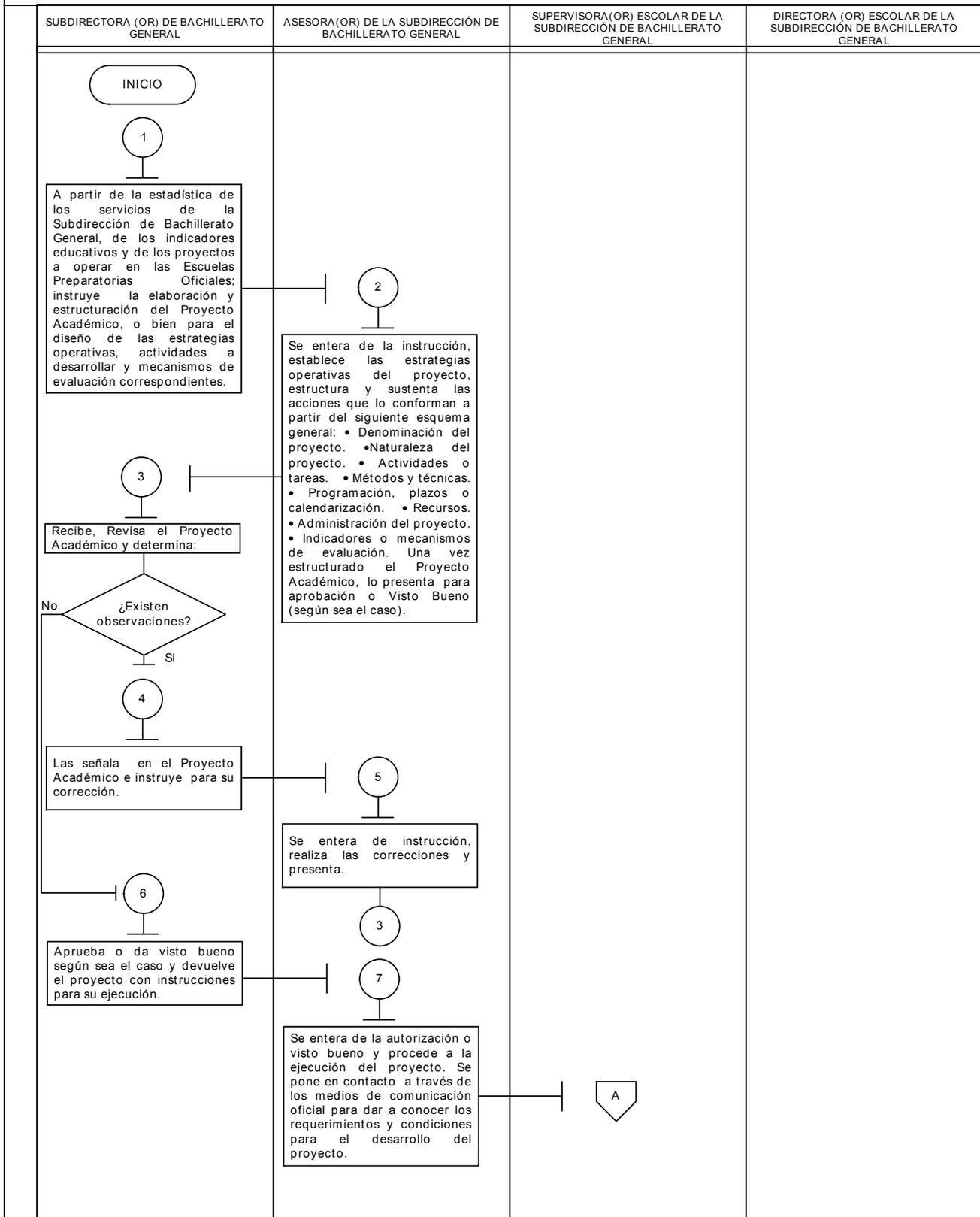
Para el caso de los proyectos académicos, que dada su naturaleza se deban realizar en coordinación con instituciones externas a la Subdirección de Bachillerato General, deberán sujetarse a la organización, desarrollo y evaluación que determinen las instancias involucradas.

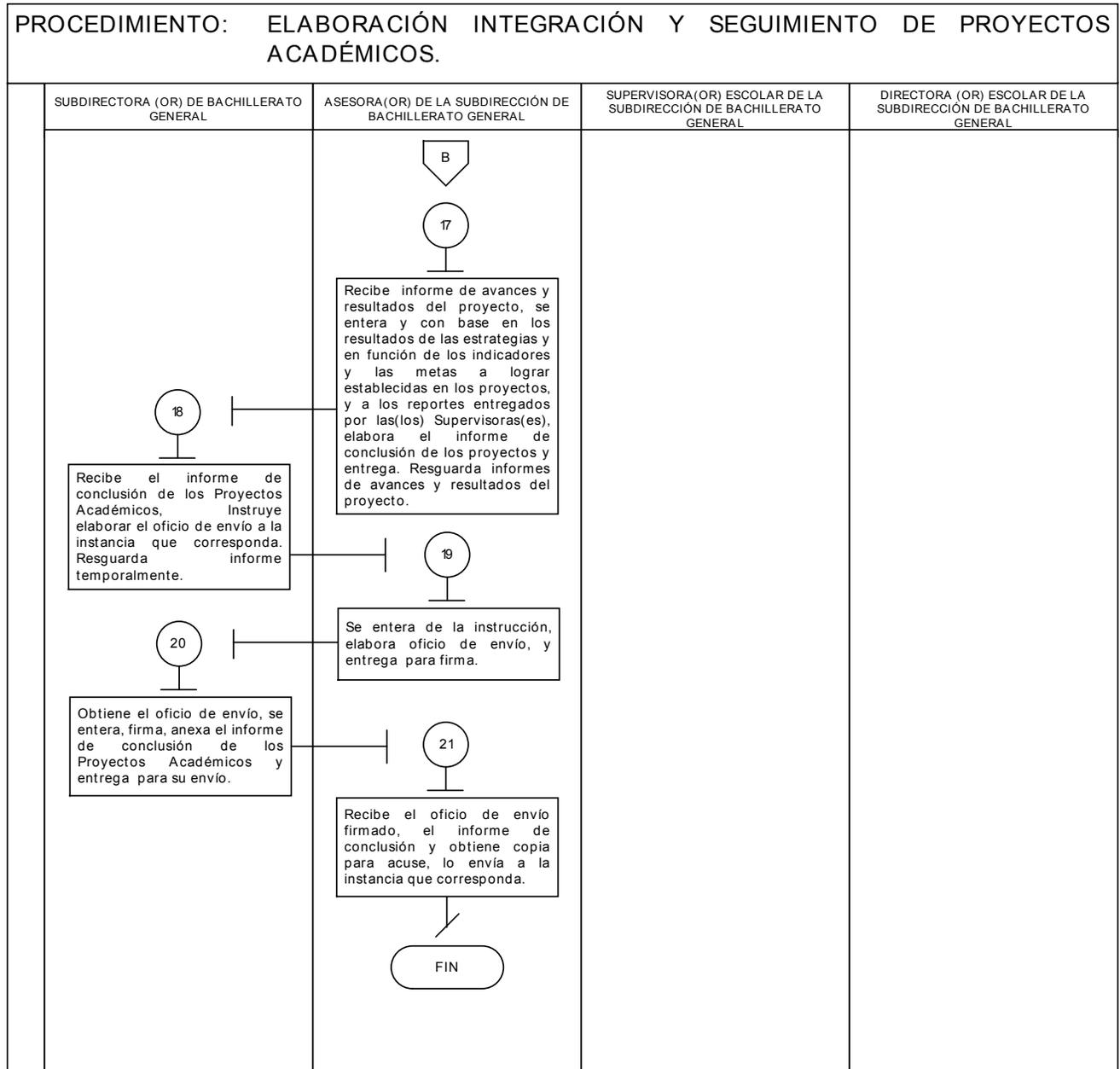
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora (or) de Bachillerato General	A partir, de la estadística de los servicios de la Subdirección de Bachillerato General, de los indicadores educativos y de los proyectos a operar en las Escuelas Preparatorias Oficiales; instruye a las y los Asesores para la elaboración y estructuración del Proyecto Académico, o bien para el diseño de las estrategias operativas, actividades a desarrollar y mecanismos de evaluación correspondientes.
2	Asesora(or) de Subdirección de Bachillerato General	Se entera de la instrucción, establece las estrategias operativas del proyecto, estructura y sustenta las acciones que lo conforman a partir del siguiente esquema general: Denominación del proyecto. Naturaleza del proyecto. Actividades o tareas. Métodos y técnicas. Programación, plazos o calendarización. Recursos. Administración del proyecto. Indicadores o mecanismos de evaluación. Una vez estructurado el Proyecto Académico, lo presenta a la o al Subdirector de Bachillerato General para obtener su aprobación o Visto Bueno (según sea el caso).
3	Subdirectora (or) de Bachillerato General	Recibe, revisa el Proyecto Académico y determina: ¿Existen observaciones?
4	Subdirectora (or) de Bachillerato General	Si tiene observaciones. Señala las correcciones a realizar en el Proyecto Académico e instruye a la o al Asesor para su corrección.
5	Asesora(or) de Subdirección de Bachillerato General	Se entera de instrucción, realiza las correcciones y presenta a la o al Subdirector de Bachillerato General Se conecta con la operación número tres.

- | | | | |
|----|---|-------|--|
| 6 | Subdirectora (or) de Bachillerato General | de | <p>No existen observaciones.</p> <p>Aprueba o da visto bueno según sea el caso y devuelve el proyecto con instrucciones a la o al Asesor para su ejecución.</p> |
| 7 | Asesora(or) de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Se entera de la autorización o visto bueno y procede a la ejecución del proyecto. Se pone en contacto con las y los Supervisores Escolares a través de los medios de comunicación oficial para darles a conocer los requerimientos y condiciones para el desarrollo del proyecto. Archiva el proyecto con instrucciones.</p> |
| 8 | Supervisora(or) Escolar de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Se enteran de los requerimientos y condiciones para el desarrollo del proyecto a través de los medios de comunicación oficial. Analiza las condiciones escolares y determina:</p> <p>¿Cumple con las condiciones el proyecto?</p> |
| 9 | Supervisora(or) Escolar de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>No cumple las condiciones.</p> <p>Realiza adecuaciones correspondientes en el proyecto para ajustarse e informa de las mismas a la o al Asesor.</p> |
| 10 | Asesora(or) de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Recibe el proyecto y se entera de las adecuaciones.</p> <p>Se conecta con la operación número ocho.</p> |
| 11 | Supervisora(or) Escolar de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Si cumple las condiciones.</p> <p>Establece contacto con la o el Asesor y le informa que se cuenta con los elementos necesarios para el desarrollo del proyecto.</p> |
| 12 | Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Se entera, e indica a las y los Supervisores las actividades que deberán llevar a cabo para dar inicio al proyecto.</p> |
| 13 | Supervisora (or) Escolar de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Se enteran de las indicaciones, dan a conocer las actividades que deberán llevar a cabo para el cumplimiento del proyecto a las y los Directores Escolares en los tiempos marcados para el desarrollo del proyecto.</p> |
| 14 | Directora (or) Escolar de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Se enteran y conforme a procedimientos internos ejecutan el proyecto. Durante el desarrollo y al finalizar el proyecto, generan informes de avances y resultados solicitados y turnan a la o al Supervisor.</p> |
| 15 | Supervisora(or) Escolar de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Recibe informes de avances y resultados y turna mediante oficio o correo electrónico a la o al Subdirector de Bachillerato General.</p> |
| 16 | Subdirectora (or) de Bachillerato General | de | <p>Recibe informes de avances y resultados y turna a la o al Asesor de la Subdirección de Bachillerato General.</p> |
| 17 | Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Recibe oficio o correo electrónico con informe de avances y resultados del proyecto, se entera y con base en los resultados de las estrategias y en función de los indicadores y las metas a lograr establecidas en los proyectos, y a los reportes entregados por las y los Supervisores, elabora el informe de conclusión de los proyectos y entrega a la o al Subdirector de la Subdirección de Bachillerato General. Resguarda informes de avances y resultados del proyecto.</p> |
| 18 | Subdirectora (or) de Bachillerato General | de | <p>Recibe el informe de conclusión de los Proyectos Académicos, Instruye a la o al Asesor para elaborar el oficio de envío a la instancia que corresponda. Resguarda informe temporalmente.</p> |
| 19 | Asesora(or) de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Se entera de la instrucción, elabora oficio de envío, y entrega a la o al Subdirector de Bachillerato General para firma.</p> |
| 20 | Subdirectora (or) de Bachillerato General | de | <p>Obtiene el oficio de envío, se entera, firma, anexa el informe de conclusión de los Proyectos Académicos y entrega a la o al Asesor para su envío.</p> |
| 21 | Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General | de la | <p>Recibe el oficio de envío firmado, el informe de conclusión y obtiene copia para acuse, lo envía a la instancia que corresponda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la aplicación, seguimiento y conclusión de los proyectos académicos.

Número anual de proyectos académicos concluidos por la Subdirección de Bachillerato General.

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la aplicación, seguimiento y conclusión de proyectos académicos.

Número anual de proyectos académicos aplicados por la Subdirección de Bachillerato General.

Registro de Evidencias:

- Informe de avances y resultados de los proyectos, que se encuentran en el archivo de la Subdirección de Bachillerato General.
- Copia de acuse del oficio de envío del Informe de conclusión de los proyectos a las instancias que los soliciten, resguardado en el archivo de Bachillerato General.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205210100/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS CON FINES DIDÁCTICOS.

OBJETIVO

Facilitar a las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas, la planeación, organización y desarrollo de visitas guiadas con fines didácticos, que fortalecerá el aprendizaje de las y los educandos al interactuar con su entorno, bajo medidas de protección y tutela de la seguridad e integridad física de las y los estudiantes.

ALCANCE

Aplica a todas las Escuelas Preparatorias Oficiales e incorporadas adscritas a la Subdirección de Bachillerato General que planeen realizar visitas guiadas.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior, Capítulo IV De las Visitas Didácticas; Artículo 81; Fracciones I a la VIII. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Educación. Primera Edición 2002. Reformas y Adiciones.
- Lineamientos para las Visitas Guiadas con Fines Didácticos de los Educandos de Bachillerato General y Tecnológico de la Dirección General de Educación Media Superior de La Secretaría de Educación. Gaceta de Gobierno 15 de enero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 13 de Junio 2017.

RESPONSABILIDADES

La o el Subdirector de Bachillerato General deberá:

- Aplicar y Vigilar los "Lineamientos para las Visitas Guiadas con Fines Didácticos de las y los Educandos de Bachillerato General y Tecnológico de la Dirección General de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación", en el ámbito de su competencia.
- Otorgar el Visto Bueno para la autorización de visita guiada.
- Autorizar la visita guiada.

La o el Supervisor Escolar de la Subdirección de Bachillerato General deberá:

- Organizar y realizar la visita guiada.
- Otorgar el Visto Bueno para la autorización de la visita guiada.
- Autorizar la visita guiada estatal y nacional.

La o el Secretario de la Subdirección de Bachillerato General deberá:

- Turnar y recibir correspondencia que ingrese, se reciba o genere en la Subdirección de Bachillerato General.

DEFINICIONES

Anexos:

Término que refiere a la documentación que deberá anexarse al Proyecto de Visitas Guiadas, que consta de:

- Autorización de salida firmada por el padre o madre, tutora o tutor de la o del alumno.
- Copia de credencial de elector del padre o madre, tutora o tutor por ambas caras.
- Precontrato o cotización de arrendamiento del o los autobuses.
- Documento que acredite el registro de la empresa ante la Secretaría de Comunicaciones (ámbito estatal) y/o Secretaría de Comunicaciones y Transportes (ámbito federal).
- Copias vigentes de las pólizas de los seguros de viajeras y viajeros y de la unidad.

- Seguro de viajero por unidad, seguro vehicular.
- Fe mecánica actualizada.
- Copias de licencia de manejo vigente del o de los choferes
- Identificación del o de los conductores y:
- Tarjeta de circulación de cada unidad.

Escuela:	Término con el cual se identifica a la escuela preparatoria oficial e incorporada a la Secretaría de Educación.
Estrategias de evaluación:	Son los criterios de desempeño a evaluar con base en las competencias genéricas o disciplinares que pretendan lograr las y los alumnos que participen en la visita guiada, así como también para los que no asisten.
Informe:	Término que refiere al Informe de las actividades que se desarrollaron durante la visita guiada, el cual elabora la o el docente frente a grupo después de concluir la visita y que se remite a las instancias correspondientes.
Lineamientos:	Diretrizes para las Visitas Guiadas con Fines Didácticos de los Educandos de Bachillerato General y Tecnológico de la Dirección General de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación. Gaceta de Gobierno 15 de enero de 2013.
Proyecto:	Término que hace referencia al Proyecto de visita guiada elaborado por la o el docente frente a grupo y que contiene los siguientes apartados: portada, justificación, objetivo, itinerario, actividades, medidas de seguridad, costos desglosados, estrategias de evaluación y docente responsable.
Visita:	Término que refiere a la visita guiada que se desarrolla por las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas, de la Secretaría de Educación, actividad extra clase que guarda relación con los objetivos programáticos de las asignaturas curriculares, diseñada para acrecentar y corroborar aquellos aprendizajes significativos que contribuyan a la formación y al desarrollo integral de las y los estudiantes, fomentando al mismo tiempo identidad y valores.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de autorización de visita guiada con fines didácticos, proyecto y anexos.

RESULTADOS

- Reporte de Actividades de la Visita Guiada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, Integración y Seguimiento de Proyectos Académicos.

POLÍTICAS

Las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas deberán apegarse a lo dispuesto en los lineamientos para el desarrollo de las visitas guiadas.

La Subdirección será la responsable de la aplicación y vigilancia de los Lineamientos en las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas a la Secretaría de Educación.

Las visitas guiadas deberán realizarse dentro del calendario escolar en el lapso que comprende del primero de octubre al treinta y uno de mayo y atender a propósitos académicos.

No será autorizada la visita guiada si el proyecto no contiene la información y anexos que se requieren en los lineamientos emitidos para este efecto.

Todas las visitas deberán ser autorizadas por la autoridad educativa que corresponda. Para las visitas guiadas internacionales por la Dirección General de Educación Media Superior y las visitas guiadas estatales y nacionales por la Subdirección de Bachillerato General.

Se deberá cuidar en todo momento que los costos de las visitas guiadas no representen un gasto que lesione la economía familiar de la o del educando.

Las aportaciones económicas o en especie proporcionadas por particulares o instituciones públicas que ofertan visitas, bajo ninguna circunstancia comprometerán socialmente a la escuela. En ningún caso las aportaciones tendrán carácter de proselitismo político, comercial o religioso.

Cualquier viaje, visita o excursión con propósito de convivencia y recreación, deberá realizarse en días no laborales, y la escuela se mantendrá al margen de participación u organización alguna, haciendo por escrito el deslinde de cualquier tipo de responsabilidad por parte de la institución. Asimismo, la Supervisión Escolar y la Subdirección de Bachillerato General

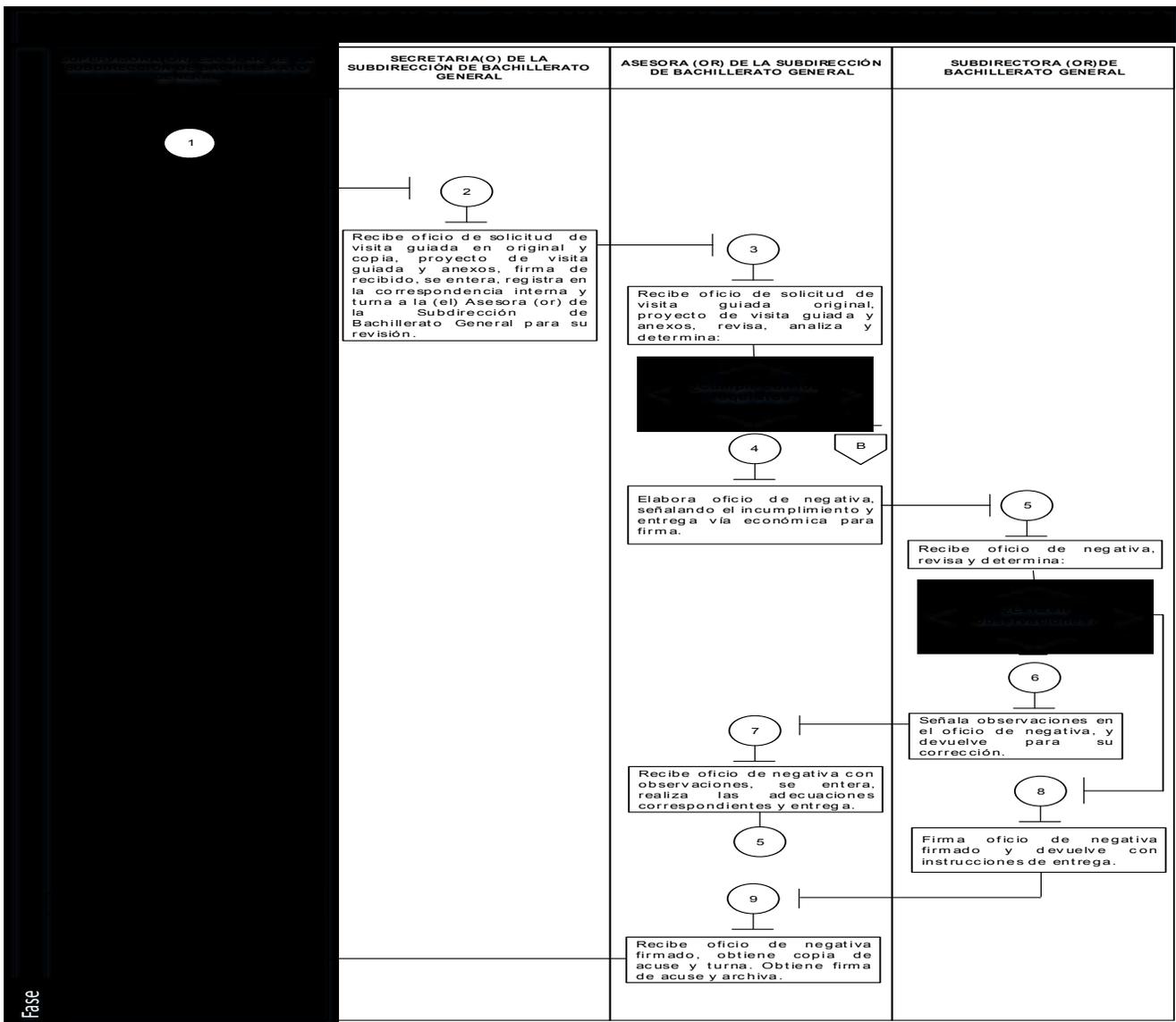
quedan excluidas de toda responsabilidad en este tipo de eventos, la cual recaerá en la comisión organizadora, con conocimiento y autorización de los padres y madres de familia.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Supervisora(or) Escolar de la Subdirección de Bachillerato General	Envía oficio de solicitud de visita guiada en original y copia, proyecto de visita guiada y anexos y envía a la Subdirección para su Visto Bueno.
2	Secretaria(o) de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio de solicitud de visita guiada en original y copia, proyecto de visita guiada y anexos, firma de recibido, se entera, registra en la correspondencia interna y turna a la o al Asesor de la Subdirección de Bachillerato General para su revisión.
3	Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio de solicitud de visita guiada original, proyecto de visita guiada y anexos, revisa, analiza y determina: ¿Cumple con los requisitos?
4	Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	No cumple. Elabora oficio de negativa, señalando el incumplimiento de requisitos y entrega vía económica a la o al Subdirector de la Subdirección de Bachillerato General para firma.
5	Subdirectora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio de negativa, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
6	Subdirectora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	Señala observaciones en el oficio, y devuelve a la o al Asesor de la Subdirección de Bachillerato General para su corrección.
7	Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio con observaciones, se entera, realiza las adecuaciones correspondientes y entrega. Se conecta con la operación número cinco.
8	Subdirectora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	No existen observaciones. Firma oficio de negativa y devuelve con instrucciones de entrega a la o al Asesor de la Subdirección de Bachillerato General.
9	Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio de negativa firmado, obtiene copia de acuse y turna a la Institución Educativa. Obtiene firma de acuse y archiva.
10	Institución Educativa	Recibe oficio de negativa en original y copia, firma de recibido en la copia y devuelve. Se entera y actúa de acuerdo a sus intereses. Se retira.
11	Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	Cumple con los requisitos. Elabora oficio de visto bueno y/o autorización según sea el caso y entrega a la Subdirección de Bachillerato General para firma.
12	Subdirectora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio de visto bueno y/o autorización según sea el caso bueno, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
13	Subdirectora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	Señala las observaciones en el oficio de visto bueno y/o autorización según sea el caso, y devuelve a la o al Asesor de la Subdirección de Bachillerato General para su corrección.
14	Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio de visto bueno y/o autorización según sea el caso con observaciones, se entera, realiza las adecuaciones correspondientes y entrega. Se conecta con la operación número 12.
15	Subdirectora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	No tiene observaciones. Firma oficio de visto bueno y/o autorización según sea el caso y devuelve a la o al Asesor para su entrega a la Institución Educativa.
16	Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio de visto bueno y/o autorización según sea el caso firmado, obtiene copia para acuse y entrega a la Institución Educativa. Archiva temporalmente acuse de recibo. Indica, que en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la visita, deberá presentar el informe de actividades correspondiente a través del reporte de visita guiada.

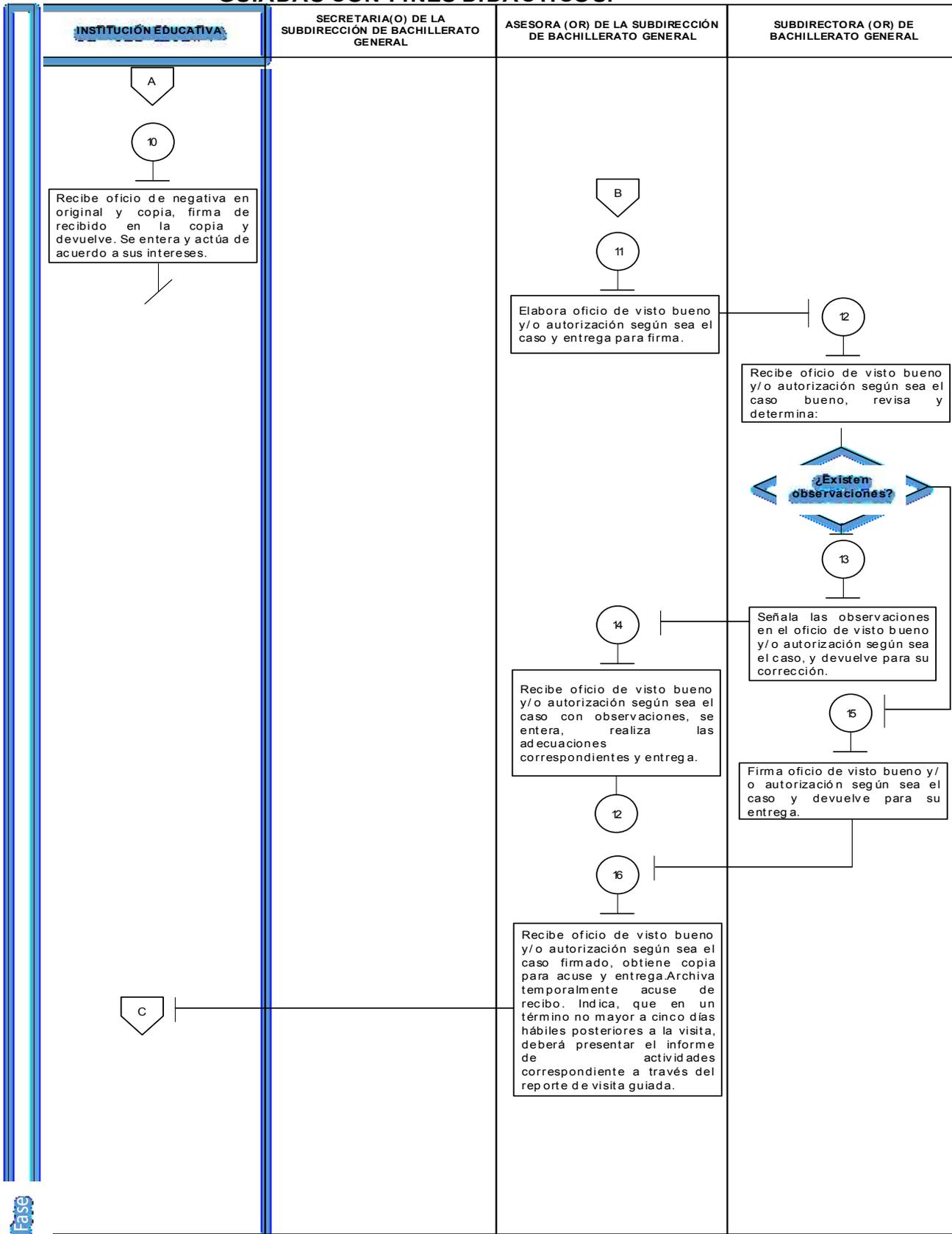
- 17 Institución Educativa Recibe oficio de visto bueno y/o autorización, según sea el caso, en original y copia, firma de recibido en la copia, devuelve y se entera de las indicaciones.
- 18 Institución Educativa Posteriormente en el tiempo establecido por los lineamientos, y de acuerdo a las indicaciones recibidas, elabora reporte de visita guiada, obtiene firmas de la o del Director Escolar y de la o del Supervisor Escolar y entrega en original y copia a la o al Secretario de la Subdirección de Bachillerato General. Obtiene acuse y archiva.
- 19 Secretaria(o) de la Subdirección de Bachillerato General Recibe Reporte de Visita Guiada, acusa de recibo en la copia ingresa en el sistema de control de correspondencia y entrega a la o al Subdirector de Subdirección de Bachillerato General.
- 20 Subdirectora (or) de Bachillerato General Recibe Reporte de Visita Guiada, se entera y entrega al Asesor de la Subdirección de Bachillerato General para su archivo.
- 21 Asesora (or) de la Subdirección de Bachillerato General Recibe Reporte de Visita Guiada, obtiene del archivo temporal el oficio de visto bueno y/o autorización, integra en un expediente y entrega a la o al Responsable del Archivo de la Subdirección de Bachillerato General para su resguardo y archivo.
- 22 Responsable del Archivo de Subdirección de Bachillerato General Recibe expediente, resguarda y archiva.
Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

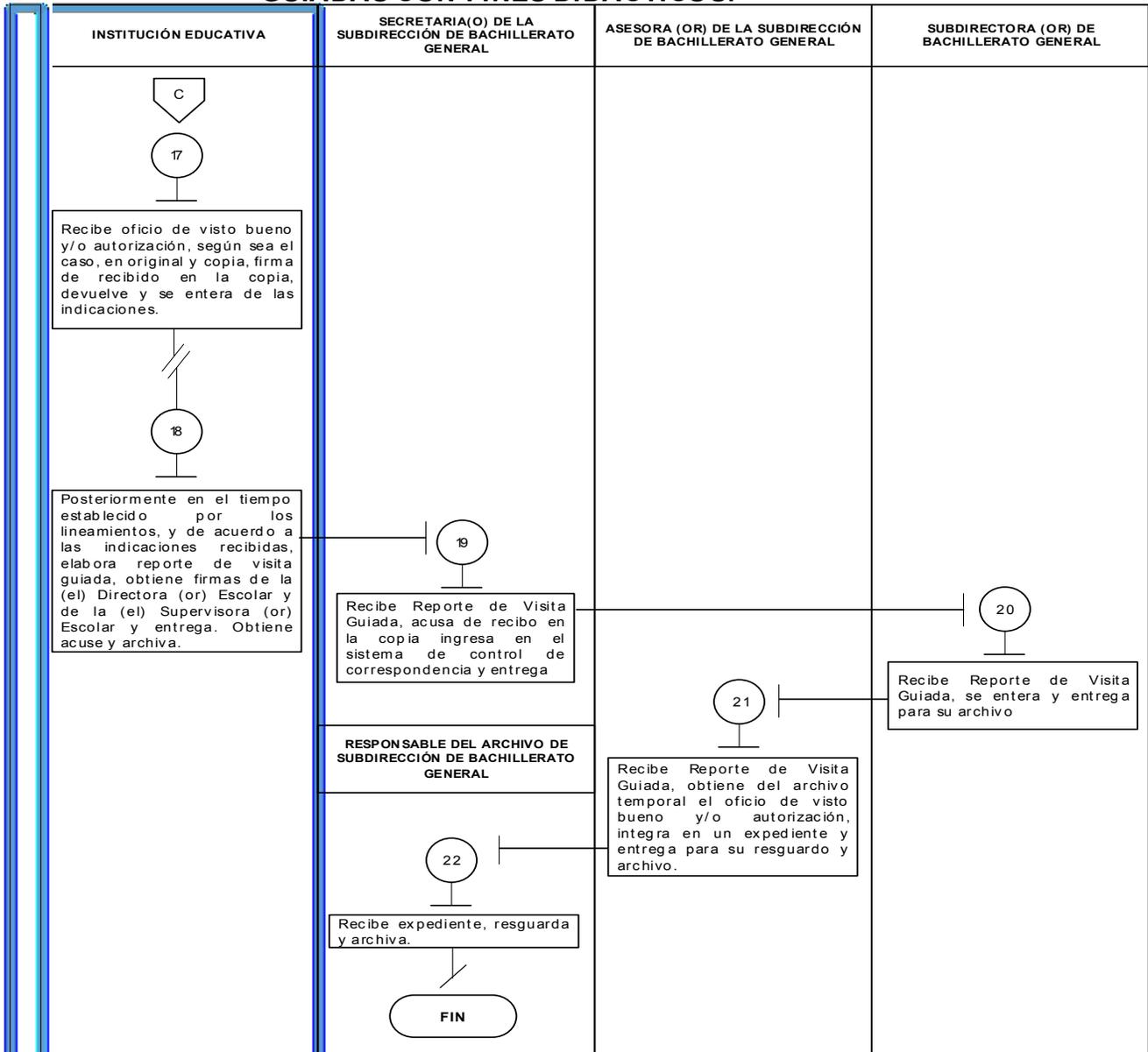


Fase

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS CON FINES DIDÁCTICOS.



PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS CON FINES DIDÁCTICOS.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención y respuesta a las solicitudes de autorización y/o visto bueno de los proyectos de visitas guiadas que presenten las Instituciones Educativas.

Número total de Reportes de Actividades de visitas guiadas autorizadas y/o de visto bueno recibidos en la Subdirección de Bachillerato General

Número total de proyectos de vista guiada autorizados y/o de visto bueno en el Ciclo Escolar por la Subdirección de Bachillerato General

X 100=

Porcentaje de eficiencia en atención de solicitud de autorización y/o visto bueno de visitas guiadas

Registro de Evidencias:

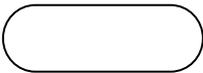
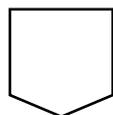
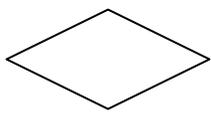
- Oficios de solicitud de autorización y/o visto bueno de visitas guiadas.
- Informes de las visitas guiadas recibidos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205210100
	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 dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	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.
	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.
	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.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Junio de 2007 (Elaboración del Manual de Procedimientos).

Segunda edición, Octubre de 2014 (Actualización del Manual de Procedimientos).

Tercera edición, Julio de 2017 (Actualización del Manual de Procedimientos).

Primera Edición:	Segunda Edición:	Tercera Edición:
<p>1.-Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.</p> <p>2.-Seguimiénto del Plan Rector.</p> <p>3.-Elaboración, Aprobación y Ejecución de Proyectos Académicos.</p> <p>4.-Difusion y Coordinación de Eventos Académicos.</p> <p>5.-Autorizacion de Visitas Guiadas de Un Día y Recepción del Informe de las mismas.</p> <p>6.-Autorizacion de Visitas Guiadas de Dos Días y Recepción del Informe de las Mismas.</p> <p>7.-Autorizacion de Cambios de Plantel e Inscripción Intersemestral en Planteles de Educación Media Superior.</p> <p>8.-Autorizacion de Gastos con Recursos Autogenerados en cada Plantel de Educación Media Superior.</p> <p>9.-Autorizacion de Convenios de Trabajo entre Escuelas Preparatorias Oficiales y Personal de Apoyo.</p> <p>10.-Elaboracion y Trámite de Movimientos de personal Docente del Nivel Medio Superior.</p>	<p>1.-Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.</p> <p>2.-Seguimiénto del Plan Rector.</p> <p>3.-Elaboración, Aprobación y Ejecución de Proyectos Académicos.</p> <p>4.-Difusion y Coordinación de Eventos Académicos.</p> <p>5.-Autorizacion de Visitas Guiadas de Un Día y Recepción del Informe de las mismas.</p> <p>6.-Autorizacion de Visitas Guiadas de Dos Días y Recepción del Informe de las Mismas.</p> <p>7.-Autorizacion de Cambios de Plantel e Inscripción Intersemestral en Planteles de Educación Media Superior.</p> <p>8.-Autorizacion de Gastos con Recursos Autogenerados en cada Plantel de Educación Media Superior.</p> <p>9.-Autorizacion de Convenios de Trabajo entre Escuelas Preparatorias Oficiales y Personal de Apoyo.</p> <p>10.-Elaboracion y Trámite de Movimientos de personal Docente del Nivel Medio Superior.</p> <p>Se actualizo el nombre de la unidad administrativa por su cambio su denominación de Departamento de Bachillerato General al de Subdirección de Bachillerato General.</p> <p>Se realizó la actualización del apartado de referencias.</p> <p>Se actualizaron los logotipos e imagen institucional en los formatos.</p> <p>Se actualizo la tipografía, cambio de Gill Sans a Gotham Bold y Gotham Book.</p> <p>Se actualizaron los nombres de los Servidores Públicos que intervienen en el Procedimiento así como sus funciones.</p>	<p>1.-Elaboración, Integración y Seguimiento de Proyectos Académicos.</p> <p>2.-Planeación, Organización y Desarrollo de Visitas Guiadas con Fines Didácticos.</p> <p>Se realizó la actualización del manual anterior derivado que los procedimientos incluidos ya no están vigentes; por lo que se documentaron dos nuevos procedimientos que integran el presente manual de procedimientos.</p>

VIII. DISTRIBUCIÓN

Los originales del manual de procedimientos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

La copia controlada se encuentra en poder de la Subdirección de Bachillerato General.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
 Secretaria de Educación
 (Rúbrica).

L.C.P Fernando C. Portilla Galán
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Lic. Guillermo Alfredo Martínez González
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
(Rúbrica).

Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga
Director General de Educación Media Superior
(Rúbrica).

Lic. Patricia Hernández Coronel
Subdirectora de Bachillerato General
(Rúbrica).

Lic. Fredi Lozada Cordoba
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de la Subdirección de Bachillerato General, fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, 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"

Secretaría de Educación **Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática**

Lic. Fredi Lozada Cordoba
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Lucero Romero Vera
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo

Lic. Rocio Lamas Escalona
Encargada de Manuales de Procedimientos

M. en. D. Marco Antonio Tapia Valdés
Analista del Proyecto

Lic. Teresa Leyva Zetina
Lic. Alberto Vilchis Millán
Enlaces de la Unidad Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

AGOSTO DE 2017

ÍNDICE

I.	Presentación.	
II.	Objetivo General.	
III.	Identificación e Interacción de Procesos.	
IV.	Relación de Procesos y Procedimientos.	
V	Descripción de los Procedimientos.	
1.	Participación de la Dirección General de Educación Superior y Aprobación de las Actas en las Sesiones de los Órganos Colegiados.	205220000/01
2.	Atención a las Solicitudes de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.	205220000/02
3.	Atención a Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior.	205220000/03
4.	Validación y firma de Títulos Profesionales de Educación Superior.	205220000/04
VI.	Simbología.	
VII.	Registro de Ediciones.	
VIII.	Distribución.	
IX.	Validación.	
X.	Créditos.	

I. PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Gobierno 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. La ciudadanía 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 la calidad.

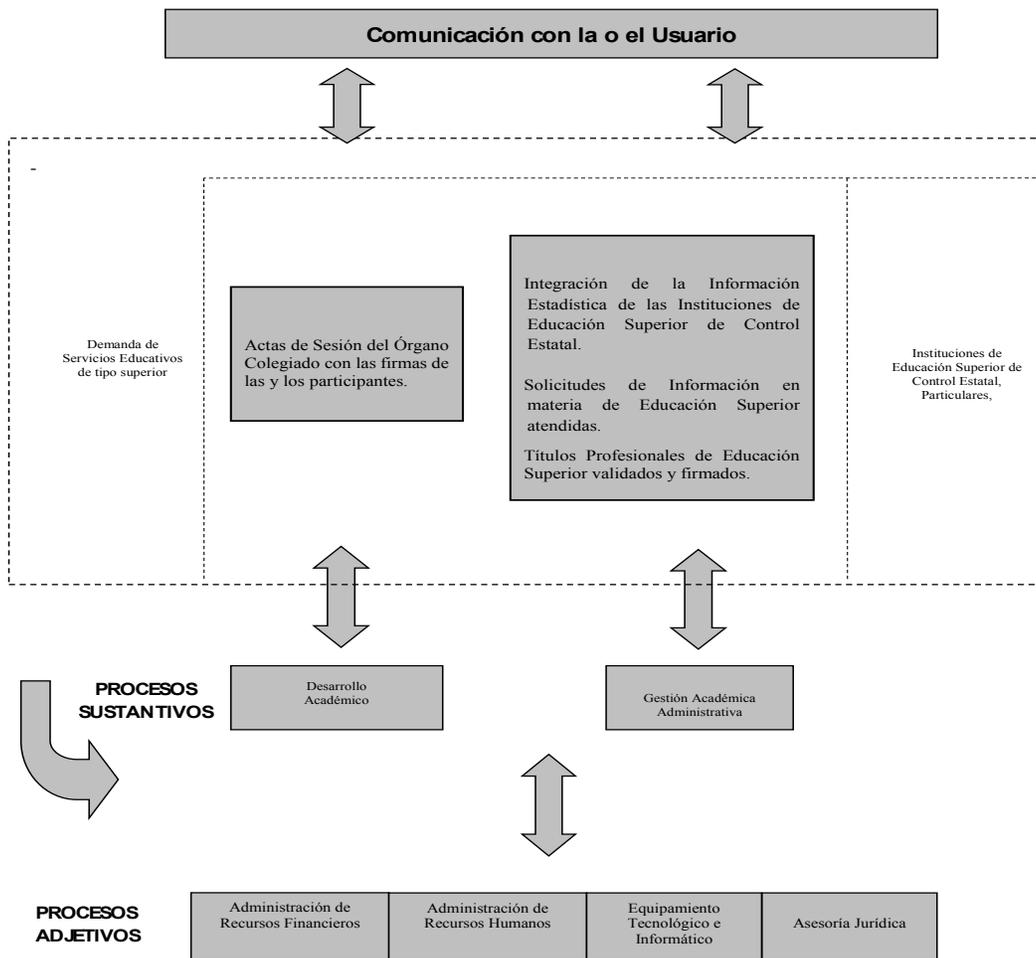
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, 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

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección General de Educación Superior, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo Académico: De la Convocatoria para asistir a las Sesiones de Órganos Colegiados, a la firma del Acta de Sesión por las y los participantes.

Procedimientos:

- Participación de la Dirección General de Educación de Superior y Aprobación de las Actas en las Sesiones de los Órganos Colegiados.

Proceso: Gestión Académica Administrativa: De la Integración de información estadística a la validación de Títulos Profesionales.

Procedimientos:

- Atención a las Solicitudes de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
- Atención de las Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior.
- Validación y firma de Títulos Profesionales de Educación Superior.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
 GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2017
Código:	205220000-01
Página:	

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.
OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el desarrollo de las sesiones de órganos colegiados de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, mediante la participación de la Dirección General de Educación Superior en las sesiones, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones.

ALCANCE

Aplica a las o los Servidores Públicos administrativos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 14, 18 y 20; Capítulo Tercero: De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 30; Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículos 35, 36, 37 y 38; Capítulo Quinto: De la Coordinación y Participación, Artículos 40, 41, 42 y 43; Capítulo Sexto: De los Comités de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y de los Municipios, Artículos 44, 45, 46, 47 y 50. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Capítulo IV: Del Control y Vigilancia por parte de los Órganos de Gobierno, Artículo 32. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Cuarto: De la Integración y Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos. Capítulo Tercero: De las Sesiones de Trabajo de los Órganos de Gobierno, Artículos 31, 32, 33 y 47. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de la Subsecretaría General de Educación, de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 9; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 18. 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. 205220000 Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es la unidad administrativa responsable de participar en las sesiones de los Órganos Colegiados de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y de otras dependencias.

La o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir la tarjeta informativa de los aspectos relevantes de la sesión del Órgano Colegiado, firmar de acuse y realizar los procedimientos internos correspondientes.

La o el Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Asistir a la sesión del Órgano Colegiado y presidirla en los casos en los que se lleve a cabo en las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, o bien fungir como vocal en las sesiones de los órganos colegiados que se realicen en la Secretaría de Educación o en otra dependencia.
- Elaborar la tarjeta informativa en original y copia dirigida a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y/o a la o al Secretario de Educación.
- Recibir correo electrónico con el Acta de la sesión y, en su caso, remitirla por correo electrónico a la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado, para que haga las correcciones o ajustes correspondientes o aprobados.
- Aprobar el Acta de la Sesión.
- Recibir el oficio y copia del Acta de la sesión del Órgano Colegiado firmada por las o los participantes.

La Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de la Secretaría de Educación, de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal o de otras dependencias, deberá:

- Recibir el correo electrónico con la aprobación del Acta de la sesión y, en su caso, realizar las observaciones solicitadas.
- Entregar el oficio en original y copia junto con la copia del Acta de la sesión del Órgano Colegiado firmada por las o los participantes, a la o al Responsable de la oficialía de partes de la DGES.

La o el Secretario de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Agendar la fecha de la sesión, recibir lista de asistencia e integrar a la documentación anexa de la sesión del Órgano Colegiado.
- Archivar el acuse de la tarjeta informativa, la lista de asistencia a la sesión del Órgano Colegiado y la documentación anexa.
- Turnar a la o al Titular de la Dirección General de Educación Superior el correo electrónico con el Acta de la sesión, oficio y copia del Acta de la sesión.

La o el Responsable de la Oficialía de partes de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir y registrar la documentación que ingresa o sale de la Dirección General de Educación Superior, registrarla en el Sistema de Control interno de correspondencia y turnarla a la o al Titular de la Dirección General.

DEFINICIONES

Acta de la sesión:	Descripción por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en la Sesión de Órgano Directivo, determinándose con precisión, entre otros elementos, lugar, fecha y hora en que se produjeron los hechos o actividades que se describen, así como el nombre de las personas que autorizadas legalmente intervinieron en la sesión, quienes deberán firmar para constancia.
Documentación Anexa:	Carpeta o cuaderno de trabajo con la siguiente información: Orden del Día, cumplimiento de la ejecución de acuerdos y resoluciones aprobadas en sesiones anteriores (en su caso) y programas o asuntos a tratar con la información, los datos o la evidencia anexa.
Órgano Colegiado	Es un órgano-institución constituido por una pluralidad de personas naturales o representantes de entidades públicas, de la sociedad civil o instituciones intermedias con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas públicas en general, o en su caso representado por la máxima autoridad de cada institución de Educación Superior de Control Estatal.
DGES:	Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Superior.
IES:	Siglas con las que se identifica a las instituciones de educación superior de control estatal: Universidades Estatales, Universidades Tecnológicas, Universidades Politécnicas, Universidad Intercultural del Estado de México, Universidad Mexiquense del Bicentenario, Universidad Digital del Estado de México y Tecnológicos de Estudios Superiores.
Solicitante:	Unidad administrativa u organismo auxiliar que, mediante oficio, solicita la información en materia de Educación Superior.
S.E:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación.
Sesión del Órgano Colegiado:	Tiempo dedicado por un cuerpo colegido (Junta o Consejo), previa convocatoria de sus miembros, al análisis, discusión o resolución de los asuntos propios de su competencia en tiempos normales.

INSUMOS

- Copia de oficio de convocatoria y copia de la documentación anexa emitida por el Órgano Colegiado.

RESULTADO

- Acta de la sesión del Órgano Colegiado firmada por las o los participantes al evento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

La integración de Órganos Colegiados, quedará estrictamente descrita en el Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, así como en los decretos de creación de las Instituciones de Educación Superior de control estatal.

Invariablemente, la invitación para las Sesiones Ordinarias, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México deberá realizarse por la o el Secretario del Órgano Colegiado y se hará llegar con un mínimo de cinco días hábiles previos a la Sesión Ordinaria y para las Sesiones Extraordinarias, con un mínimo de veinticuatro horas previas a la sesión.

Los Órganos Colegiados de las IES, celebrarán cuando menos, Sesiones Ordinarias de manera bimestral y podrán celebrar Sesiones Extraordinarias cuando la o el Presidente lo estime necesario o bien a petición de la tercera parte de las o los miembros del Órgano Colegiado.

De acuerdo a la normatividad vigente, las Sesiones Extraordinarias se podrán llevar a cabo cuando la o el Presidente lo estime necesario, a petición de la o del Secretario, o bien a solicitud de la tercera parte de las o los miembros del Órgano Colegiado.

La calendarización de las sesiones, solamente aplicará para las Ordinarias, las Sesiones Extraordinarias se realizarán a petición de la o del Presidente cuando lo estime necesario, o a petición de la tercera parte de las o los miembros del Órgano Colegiado.

En caso que la o el Titular de la Dirección General de Educación Superior no pueda asistir a la reunión, delegará la actividad a la o al Titular de la Subdirección de Universidades o a la o al Titular de la Subdirección de Tecnológicos, a fin de que asista en calidad de suplente a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de los Órganos Colegiados.

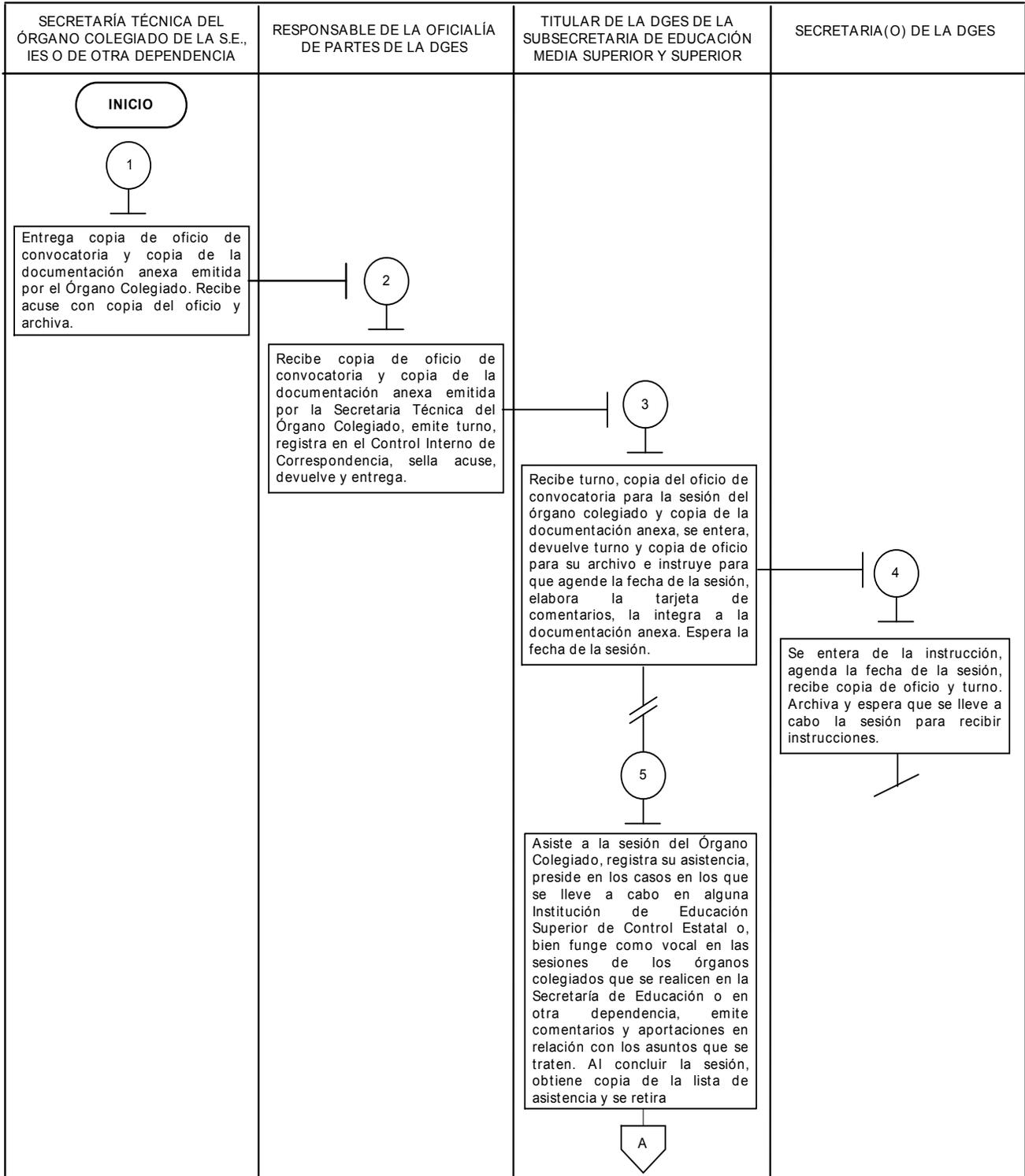
DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de la S.E., IES o de otra dependencia	Entrega copia de oficio de convocatoria y copia de la documentación anexa emitida por el Órgano Colegiado a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES. Recibe acuse con copia del oficio y archiva.
2	Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES	Recibe copia de oficio de convocatoria y copia de la documentación anexa emitida por la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de la S.E., IES o de otra dependencia, emite turno, registra en el Control Interno de Correspondencia, sella acuse, devuelve y entrega a la o al Titular de la DGES.
3	Titular de la DGES de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe turno, copia del oficio de convocatoria para la sesión del órgano colegiado y copia de la documentación anexa, se entera, devuelve turno y copia de oficio a la o al Secretario de la DGES, para su archivo e instruye para que agende la fecha de la sesión, elabora la tarjeta de comentarios, la integra a la documentación anexa. Espera la fecha de la sesión.
4	Secretaria(o) de la DGES	Se entera de la instrucción, agenda la fecha de la sesión, recibe copia de oficio y turno. Archiva y espera que se lleve a cabo la sesión para recibir instrucciones.
5	Titular de la DGES de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Asiste a la sesión del Órgano Colegiado en la fecha establecida, registra su asistencia, preside la sesión en los casos en los que se lleve a cabo en alguna Institución de Educación Superior de Control Estatal o, bien funge como vocal en las sesiones de los órganos colegiados que se realicen en la Secretaría de Educación o en otra dependencia, emite comentarios y aportaciones en relación con los asuntos que se traten. Al concluir la sesión, obtiene copia de la lista de asistencia y se retira.
6	Titular de la DGES de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Con base en el resultado de la sesión del órgano colegiado determina: ¿Hubo aspectos relevantes?
7	Titular de la DGES de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si hubo aspectos relevantes. Entrega lista de asistencia y elabora tarjeta informativa en original y copia dirigida a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y/o a la o al Titular de la Secretaría de Educación y las entrega a la o al Secretario de la DGES, para su envío a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES.
8	Secretaria(o) de la DGES	Recibe lista de asistencia a la sesión del órgano colegiado y la integra a la documentación anexa y resguarda; asimismo, recibe la tarjeta informativa de los aspectos relevantes de la sesión del Órgano Colegiado en original y copia, y entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES, para su envío.

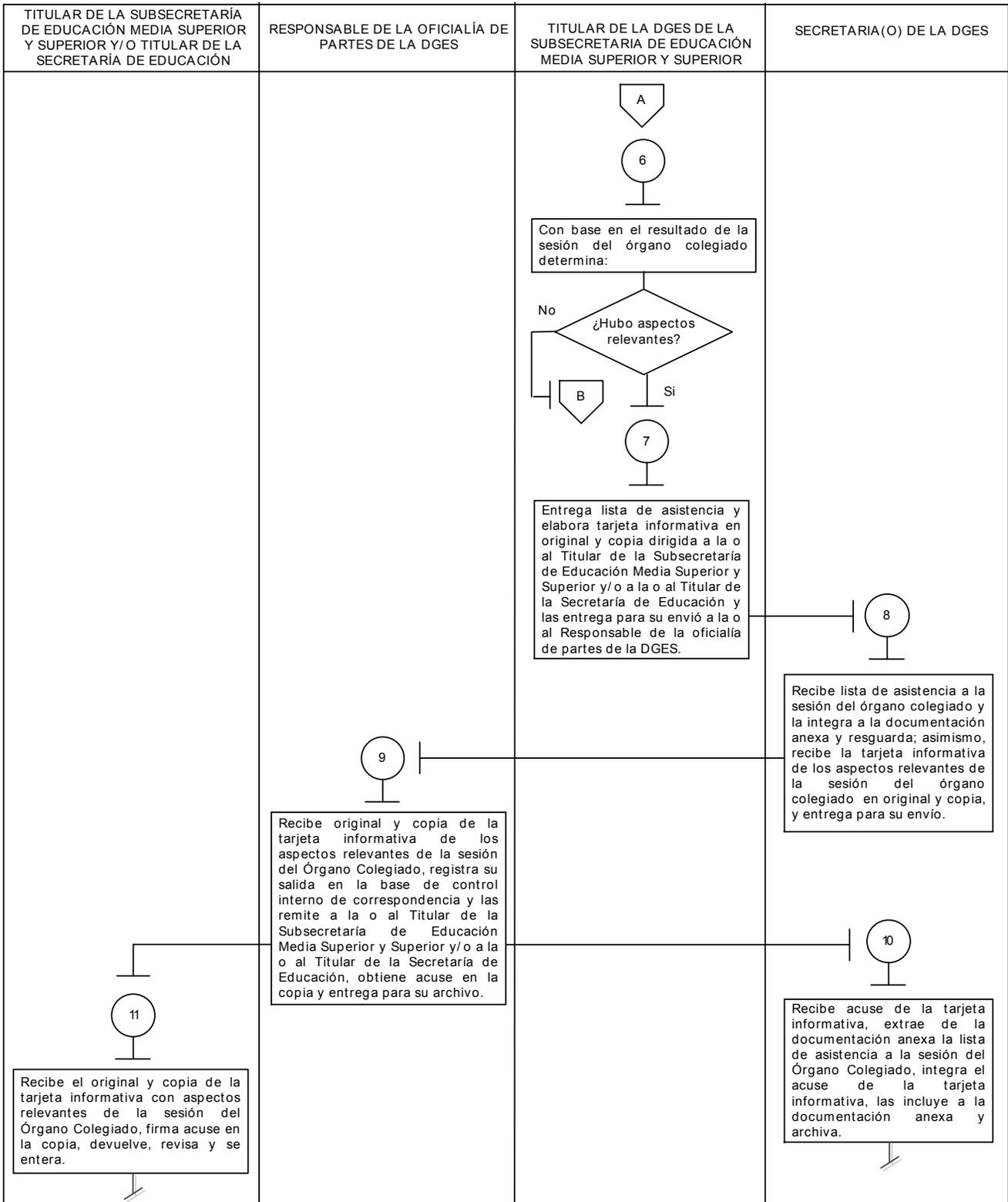
- | | | |
|----|--|--|
| 9 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Recibe original y copia de la tarjeta informativa de los aspectos relevantes de la sesión del Órgano Colegiado, registra su salida en la base de control interno de correspondencia y las remite a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y/o a la o al Titular de la Secretaría de Educación, obtiene acuse en la copia y entrega a la o al Secretario de la DGES, para su archivo. |
| 10 | Secretaria (o) de la DGES | Recibe acuse de la tarjeta informativa, extrae de la documentación anexa, la lista de asistencia a la sesión del Órgano Colegiado, integra el acuse de la tarjeta informativa, las incluye a la documentación anexa y archiva. |
| 11 | Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y/o a la o el Titular de la Secretaría de Educación | Recibe el original y copia de la tarjeta informativa de los aspectos relevantes de la sesión del Órgano Colegiado firma de acuse en la copia y la devuelve, revisa la tarjeta informativa y se entera. |
| 12 | Titular de la DGES de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior | No hubo aspectos relevantes.
Instruye a la o al Secretario de la DGES le informe cuando reciba el Acta de la sesión del Órgano Colegiado. |
| 13 | Secretaria(o) de la DGES | Se entera de la instrucción y espera el Acta. |
| 14 | Secretaria(o) de la DGES | Recibe correo electrónico con Acta de la sesión, emitida por la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de la S.E., IES o de otra dependencia, informa a la o al Titular de la DGES y se lo envía. |
| 15 | Titular de la DGES de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior | Recibe correo electrónico con el Acta de la sesión la revisa y determina:
¿Tiene observaciones? |
| 16 | Titular de la DGES de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior | Si tiene observaciones.
Señala observaciones y remite el Acta de la sesión por correo electrónico a la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de la S.E., IES o de otra dependencia, para que haga las correcciones o ajustes correspondientes. |
| 17 | Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de la S.E., IES o de otra dependencia | Recibe correo electrónico, lo revisa se entera, de las observaciones al Acta de la sesión, las realiza y reenvía por el mismo medio.
Se conecta con la operación número 15. |
| 18 | Titular de la DGES de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior | No tiene observaciones.
Aprueba el Acta de la sesión e informa por correo electrónico a la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de la S.E., IES o de otra dependencia. |
| 19 | Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de la S.E., IES o de otra dependencia | Recibe correo electrónico con la aprobación al Acta de la sesión y realiza procedimientos internos para recabar firmas de las y los participantes.
Una vez que obtuvo las firmas respectivas elabora el oficio en original y copia, anexa la copia del Acta de la sesión del órgano colegiado firmada por los participantes y la turna a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES. Obtiene acuse de recibido en la copia y archiva. |
| 20 | Responsable de la Oficialía de Partes DGES | Recibe oficio en original y copia con la copia del Acta de la sesión del Órgano Colegiado, registra su ingreso en la base de control interno de correspondencia, sella de acuse en la copia y la devuelve, entrega el oficio y copia del Acta de la sesión a la o al Secretario de la DGES. |
| 21 | Secretaria(o) de la DGES | Recibe oficio y copia del Acta de la sesión y los entrega a la o al Titular de la DGES. |
| 22 | Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio y copia del Acta de la sesión del Órgano Colegiado firmada por las y los participantes, revisa, se entera y devuelve oficio y copia del Acta de la sesión a la o al Secretario de la DGES, para su archivo. |
| 23 | Secretaria(o) de la DGES | Recibe oficio y copia del Acta de la sesión y archiva. |

DIAGRAMA

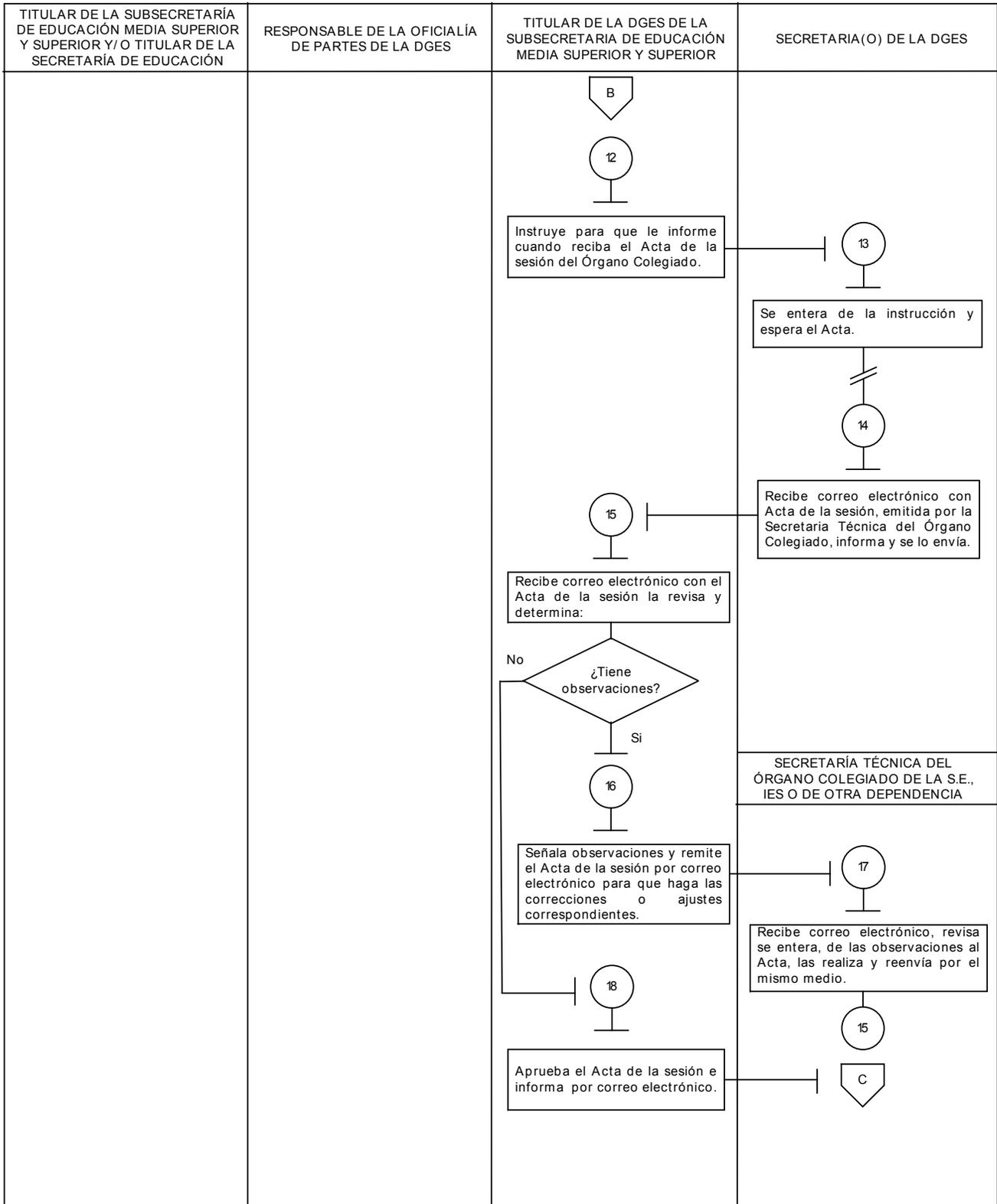
PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE SUPERIOR Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS EN LAS SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.



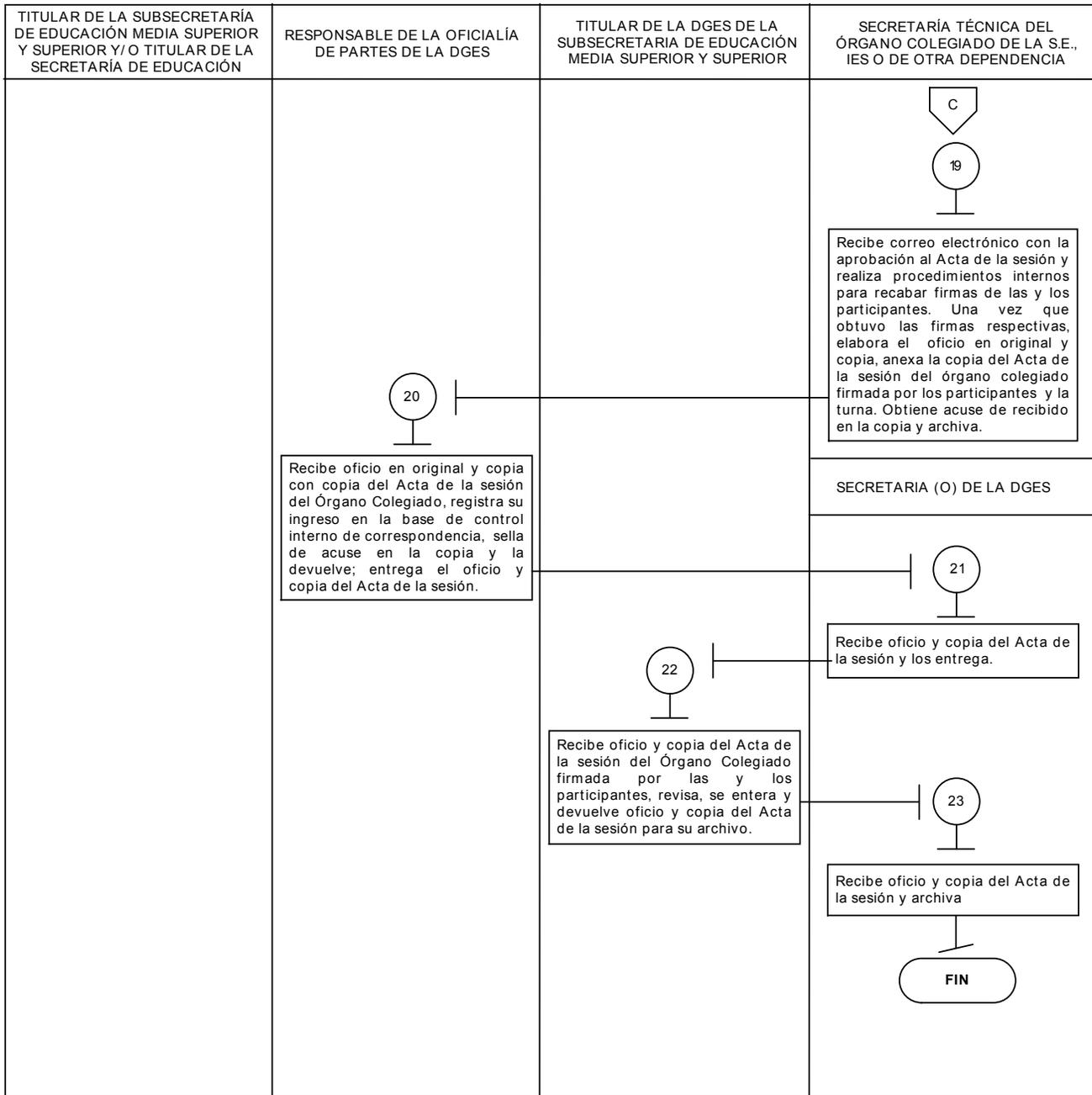
PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE SUPERIOR Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS EN LAS SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.



PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE SUPERIOR Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS EN LAS SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.



PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE SUPERIOR Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS EN LAS SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Dirección General de Educación Superior en su participación y aprobación de las actas en las Sesiones de Órganos Colegiados de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal:

Número anual de Actas de la sesión de los Órganos Colegiados firmadas por las y los participantes

Número Anual de Actas de la Sesión de los Órganos Colegiados elaboradas y emitidas.

X 100=

% de participación en la Sesión de los Órganos Colegiados de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

Registro de Evidencias

- Acta de Sesión del Órgano Colegiado firmada por las o los participantes.
- Tarjeta informativa de los aspectos relevantes de la sesión del Órgano Colegiado.
- Lista de asistencia a la sesión del Órgano Colegiado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 205220000-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.

OBJETIVO

Proveer de información oportuna y confiable en materia educativa a diversas instancias de la Secretaría de Educación y del Gobierno del Estado de México, para la toma de decisiones, mediante la atención a las solicitudes de información estadística, de las instituciones de educación superior.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General de Educación Superior, Subdirección de Universidades y Subdirección de Tecnológicos; así como a todas las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal que participan en la integración de la Estadística Institucional.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de la Subsecretaría General de Educación, de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 9; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 18. 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, Dirección General de Educación Superior 205220000. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es la unidad administrativa responsable de coordinar la integración de la información estadística de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

La o el Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Instruir al Responsable de Planeación y Estadística de la Dirección General de Educación Superior, que emita oficio a la o al solicitante, indicando que no se cuenta con la información y la causa.
- Firmar los oficios y turnarlos a la o al Responsable de la Planeación y Estadística de la Dirección General de Educación Superior para su envío.

La o el Responsable de la Planeación y Estadística de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Verificar y resguardar el oficio de solicitud de Información Estadística Institucional de Educación Superior, así como generar el archivo electrónico con la base de datos de la estadística solicitada.
- Elaborar los oficios o circulares, para solicitar la estadística institucional a las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
- Elaborar el oficio de respuesta, y entregarlo a la o al Titular de la Dirección General de Educación Superior, para su firma.
- Integrar el expediente con oficio de solicitud de información estadística, acuses de los oficios o circulares y el acuse de respuesta emitido a la o al solicitante.

Las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal deberán:

- Recibir el oficio o la circular de solicitud de estadística institucional, en original y copia, devolver el acuse de recibo.

- Entregar el oficio con el resultado de la información solicitada en original y copia, y en su caso, archivo electrónico con la estadística solicitada a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior, obtener el acuse en la copia y archivar.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir el oficio de solicitud y, en reunión hacerlo del conocimiento de la o del Titular de la Dirección General de Educación Superior, para su asignación.
- Entregar los oficios o circulares a la o al Titular de la Dirección General de Educación Superior para su firma.
- Entregar los oficios o circulares firmados a la o al Responsable de Planeación y Estadística de la Dirección General de Educación Superior para su envío a las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

La o el Responsable de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir y registrar la documentación que ingresa o sale de la Dirección General de Educación Superior, registrarla en el Sistema de Control interno de correspondencia y turnarlo a la o al Titular de la Dirección General.

La o el Solicitante deberá:

- Entregar el oficio de solicitud de información de estadística institucional de educación superior.
- Recibir el oficio de respuesta y archivo electrónico que contiene la base de datos de la estadística solicitada.

DEFINICIONES

DGES:	Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Superior.
IES:	Siglas que identifican a la Institución de Educación Superior de Control Estatal
Objetivo:	Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos, a través de determinadas acciones.
Unidad Ejecutora:	Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia con la misión encomendada.
Unidad Responsable:	Unidad administrativa subordinada en forma directa a la o al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados.
Solicitante:	Unidad administrativa u organismos auxiliares que, mediante oficio, solicitan información en materia de Educación Superior.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Información de Estadística Institucional de Educación Superior en original.

RESULTADO

- Base de datos que contiene la Información Estadística Institucional de Educación Superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior.

POLÍTICAS

Sin excepción alguna, las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal deberán de entregar en tiempo y forma la información estadística solicitada debidamente actualizada. Invariablemente, la Estadística deberá de integrarse con la información de todas las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

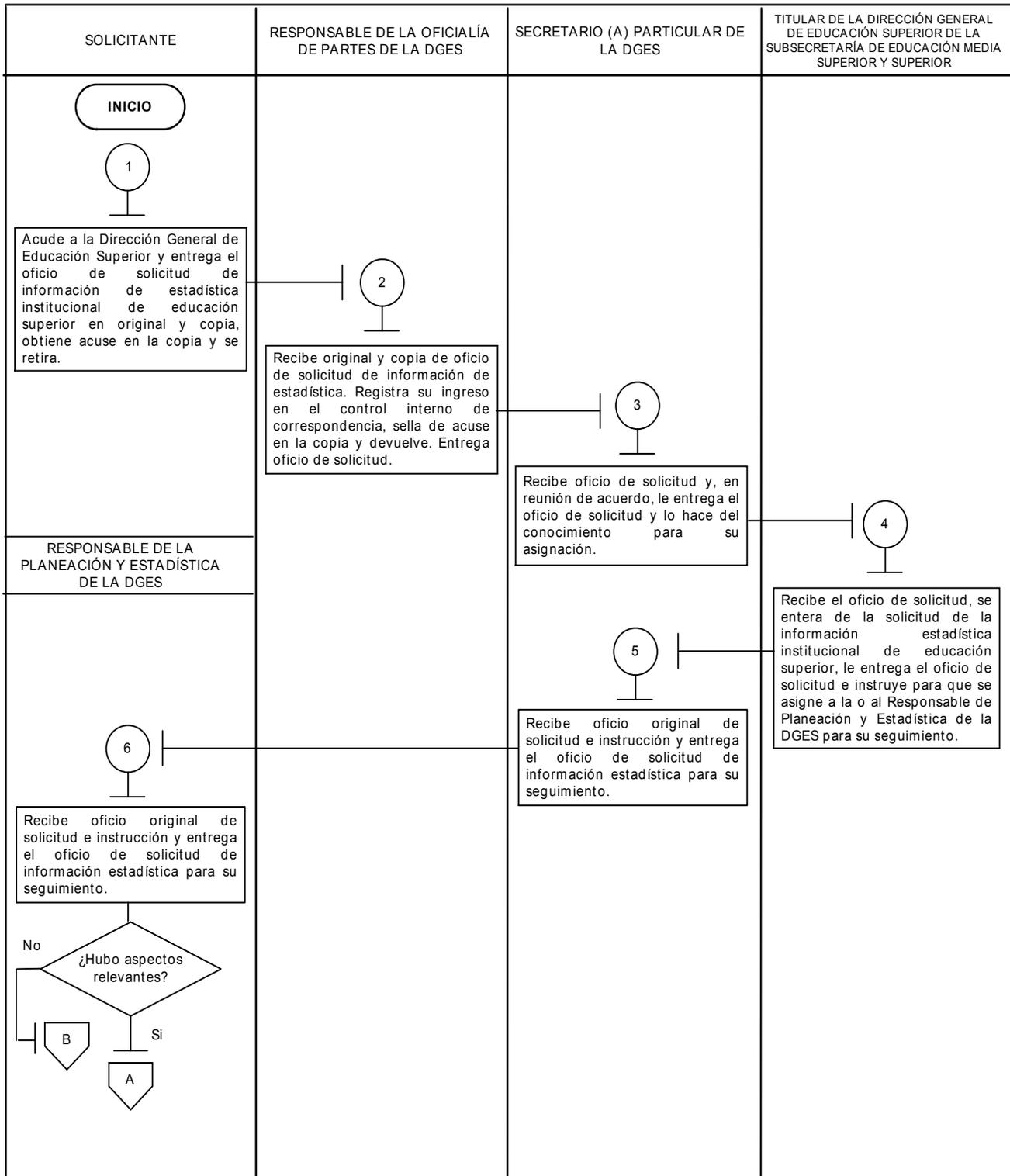
DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la Dirección General de Educación Superior y entrega el oficio de solicitud de información de estadística institucional de educación superior en original y copia, a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES, obtiene acuse en la copia y se retira.

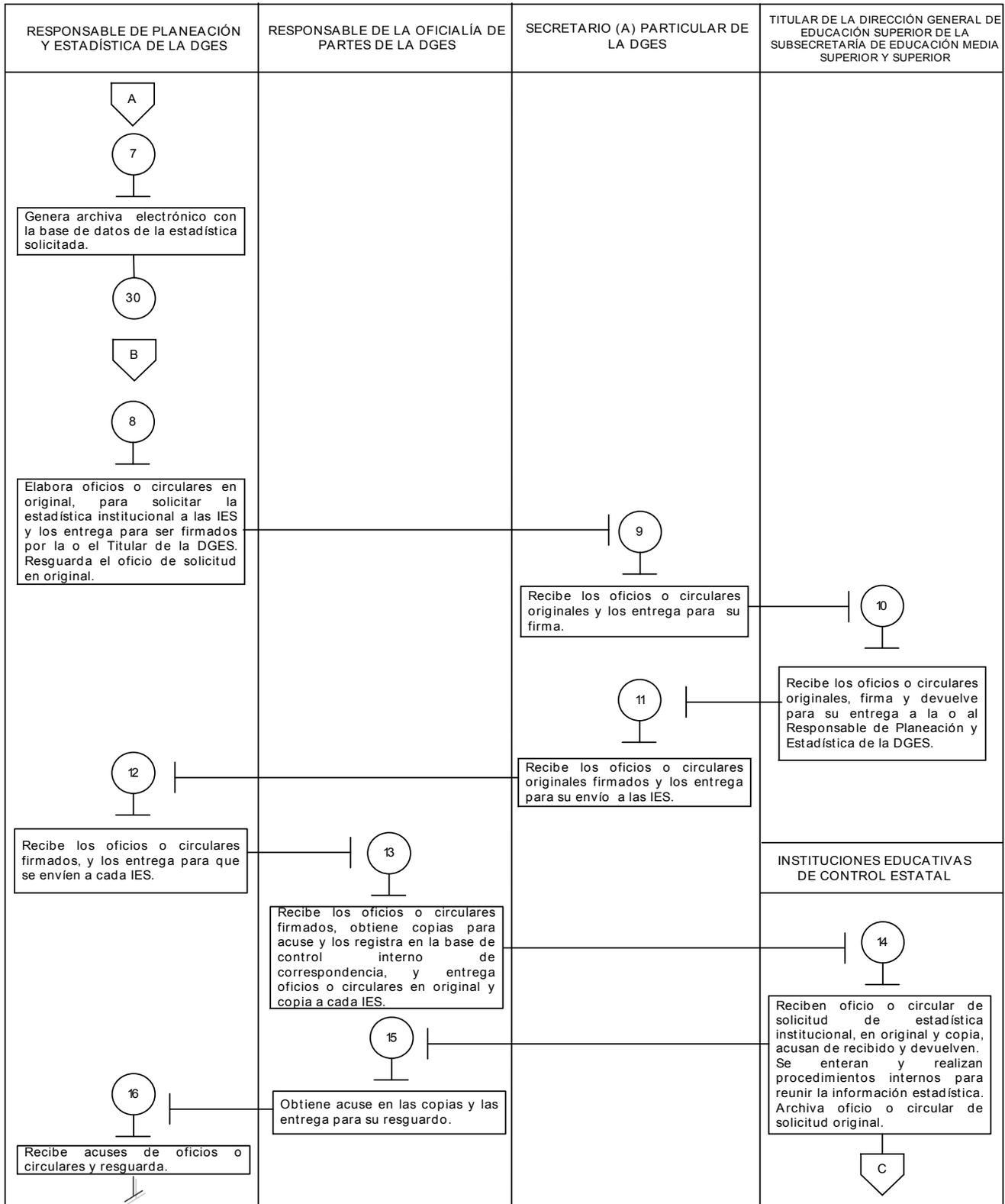
- | | | |
|----|--|---|
| 2 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Recibe original y copia de oficio de solicitud de información de estadística. Registra su ingreso en el control interno de correspondencia, sella de acuse en la copia y devuelve. Entrega oficio de solicitud a la o al Secretario Particular de la DGES. |
| 3 | Secretaria (o) Particular de la DGES | Recibe oficio de solicitud y, en reunión de acuerdo, le entrega el oficio de solicitud y lo hace del conocimiento de la o del Titular de la DGES, para su asignación. |
| 4 | Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe el oficio de solicitud, se entera de la solicitud de la información estadística institucional de educación superior, le entrega el oficio de solicitud e instruye a la o al Secretario Particular para que se asigne a la o al Responsable de Planeación y Estadística de la DGES para su seguimiento. |
| 5 | Secretaria (o) Particular de la DGES | Recibe oficio original de solicitud e instrucción y entrega el oficio de solicitud de información estadística a la o al Responsable de Planeación y Estadística de la DGES para su seguimiento. |
| 6 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Recibe oficio original de solicitud de información estadística institucional de educación superior, revisa, se entera y determina:
¿Cuenta con la información solicitada? |
| 7 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Sí cuenta con la información.
Genera archivo electrónico con la base de datos de la estadística solicitada.
Se conecta con la operación número 30. |
| 8 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | No cuenta con la información.
Elabora oficios o circulares en original, para solicitar la estadística institucional a las IES y los entrega a la o al Secretario Particular de la DGES, para ser firmados por la o el Titular de la DGES. Resguarda el oficio de solicitud en original. |
| 9 | Secretaria (o) Particular de la DGES | Recibe los oficios o circulares originales y los entrega a la o al Titular de la DGES para su firma. |
| 10 | Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe los oficios o circulares originales, firma y devuelve a la o al Secretario Particular de la DGES, para su entrega a la o al Responsable de Planeación y Estadística de la DGES. |
| 11 | Secretaria (o) Particular de la DGES | Recibe los oficios o circulares originales firmados y los entrega a la o al Responsable de Planeación y Estadística de la DGES para su envío a las IES. |
| 12 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Recibe los oficios o circulares firmados, y los entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES, para que se envíen a cada IES. |
| 13 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Recibe los oficios o circulares firmados, obtiene copias para acuse y los registra en la base de control interno de correspondencia, y entrega oficios o circulares en original y copia a cada IES. |
| 14 | Instituciones Educativas de Control Estatal | Reciben oficio o circular de solicitud de estadística institucional, en original y copia, acusan de recibido en la copia y la devuelven.
Se enteran de la solicitud y realizan procedimientos internos, para reunir la información estadística. Archiva oficio o circular de solicitud original. |
| 15 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Obtiene acuse en las copias y las entrega a la o al Responsable de Planeación y Estadística de la DGES para su resguardo. |
| 16 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Recibe acuses de oficios o circulares y resguarda. |
| 17 | Instituciones Educativas de Control Estatal | Una vez que reúne los datos, elabora el oficio con el resultado de la información solicitada en original y copia, en su caso genera archivo electrónico con la estadística solicitada y los envía a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES, obtiene acuse en la copia y archiva. |
| 18 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Recibe oficio en original y copia con el resultado y en su caso archivo electrónico con la estadística solicitada. Registra su ingreso en el control interno de correspondencia, sella de acuse en la copia y la devuelve. Entrega oficio del resultado de la información y en su caso archivo electrónico a la o al Responsable de la Planeación y Estadística de la DGES. |

- | | | |
|----|--|---|
| 19 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Recibe oficio original con el resultado de la información solicitada y en su caso archivo electrónico con la estadística solicitada, revisa y determina:
¿Cuenta con la información solicitada? |
| 20 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES. | No cuenta con la información.
En reunión de acuerdo, lo hace del conocimiento de la o el Titular de la DGES. Archiva oficio con el resultado. |
| 21 | Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Se entera e instruye a la o al Responsable de la Planeación y Estadística de la DGES que emita el oficio a la o al Solicitante, en el que le informa que no se cuenta con la información solicitada y la causa. |
| 22 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Recibe instrucción, elabora el oficio de respuesta en original, y lo entrega a la o al Titular de la DGES, para su firma. |
| 23 | Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe el oficio de respuesta en original, firma y lo entrega a la o al Responsable de Planeación y Estadística de la DGES para su envío. |
| 24 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Recibe el oficio de respuesta en original debidamente firmado y lo entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES, para su envío a la o al solicitante. |
| 25 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Recibe el oficio de respuesta en original, obtiene copia para acuse y los envía a la o al Solicitante, obtiene acuse firmado por la o el solicitante y lo entrega a la o al Responsable de Planeación y Estadística de la DGES para su resguardo. |
| 26 | Solicitante | Recibe oficio con la respuesta en original y copia, firma acuse y devuelve. |
| 27 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Recibe acuse de respuesta, integra expediente con oficio de solicitud de información estadística, oficio de respuesta de las IES, acuses de los oficios o circulares y el acuse de respuesta emitido al solicitante y entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes para su archivo. |
| 28 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Recibe expediente y archiva. |
| 29 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Sí cuenta con la información.
Realiza búsqueda de la información, verifica en la base de datos y concentra la información de los archivos electrónicos de estadística de cada IES y genera la base de datos con la estadística solicitada en archivo electrónico. Resguarda archivos electrónicos de estadística emitidos por las IES. Archiva el oficio de solicitud original. |
| 30 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Genera el oficio de respuesta original para la o el Solicitante, anexa archivo electrónico con la base de datos de la estadística solicitada y entrega a la o al Titular de la DGES, para firma. |
| 31 | Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe el oficio de respuesta original, firma y devuelve para su envío a la o al Responsable de la Planeación y Estadística de la DGES. |
| 32 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Recibe oficio de respuesta firmado, anexa base de datos con la estadística solicitada en archivo electrónico y entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES, para envío a la o al Solicitante. |
| 33 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Recibe oficio original y base de datos, obtiene copia del oficio para acuse, los envía a la o al Solicitante, obtiene acuse y lo entrega a la o al Responsable de Planeación y Estadística de la DGES. |
| 34 | Solicitante | Recibe oficio de respuesta en original y copia y archivo electrónico que contiene la base de datos con la estadística que solicitó, firma el acuse de recibido y lo devuelve. |
| 35 | Responsable de Planeación y Estadística de la DGES | Recibe acuse del oficio de respuesta e integra expediente con oficio de solicitud de información estadística y, en su caso, acuses de los oficios o circulares y el acuse de respuesta emitido al solicitante y entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes para su archivo. |
| 36 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Recibe expediente y archiva. |

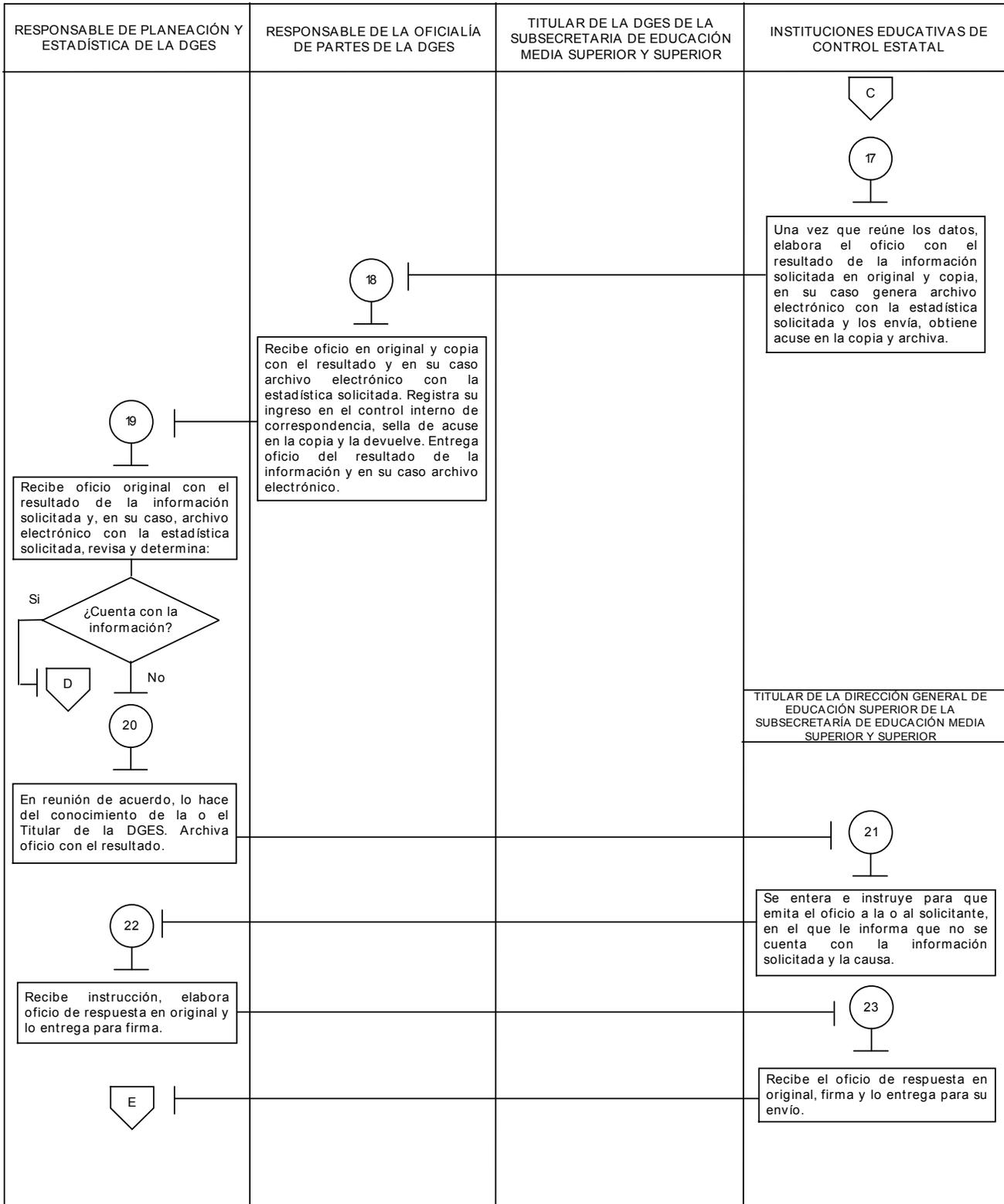
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.



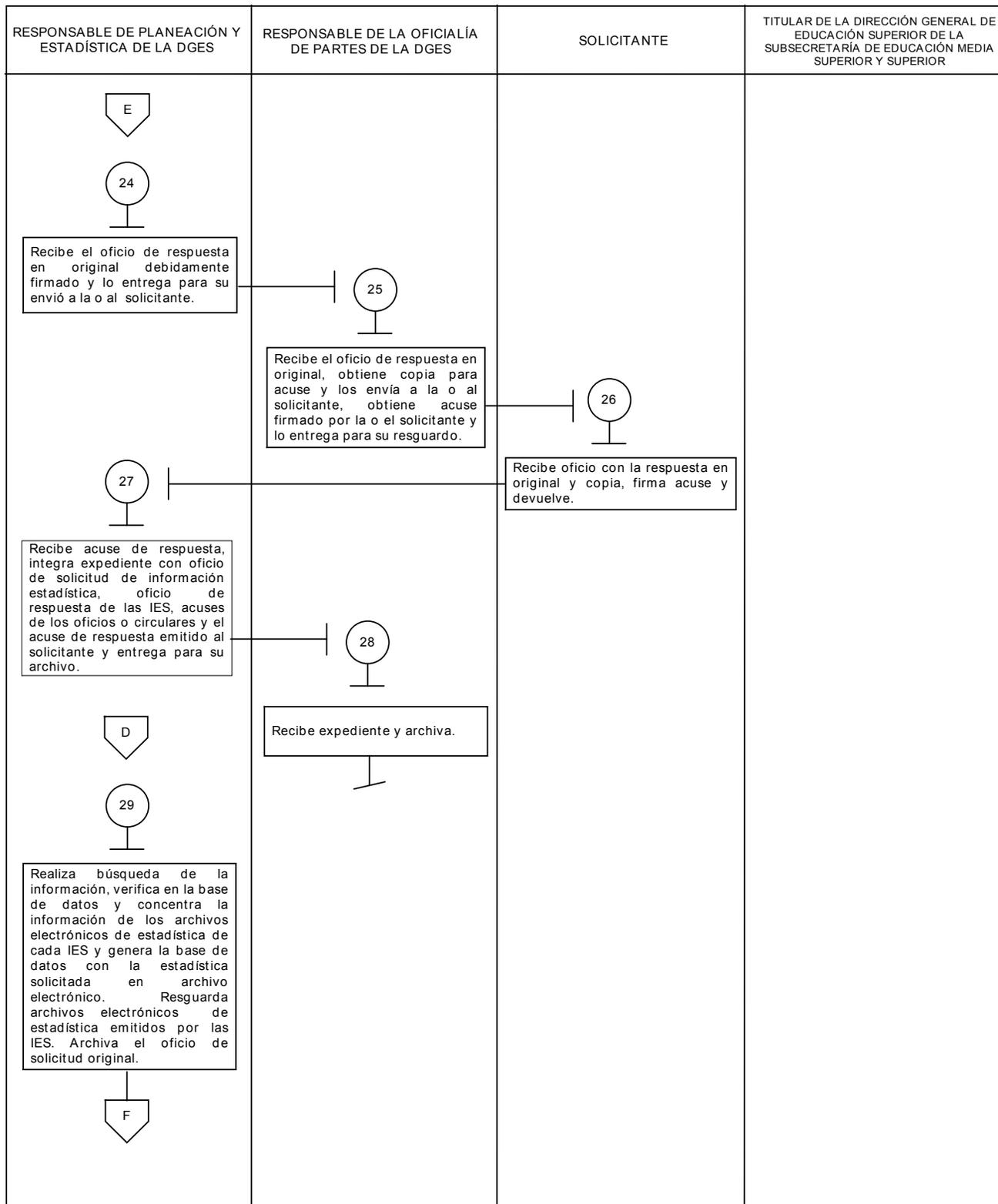
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.



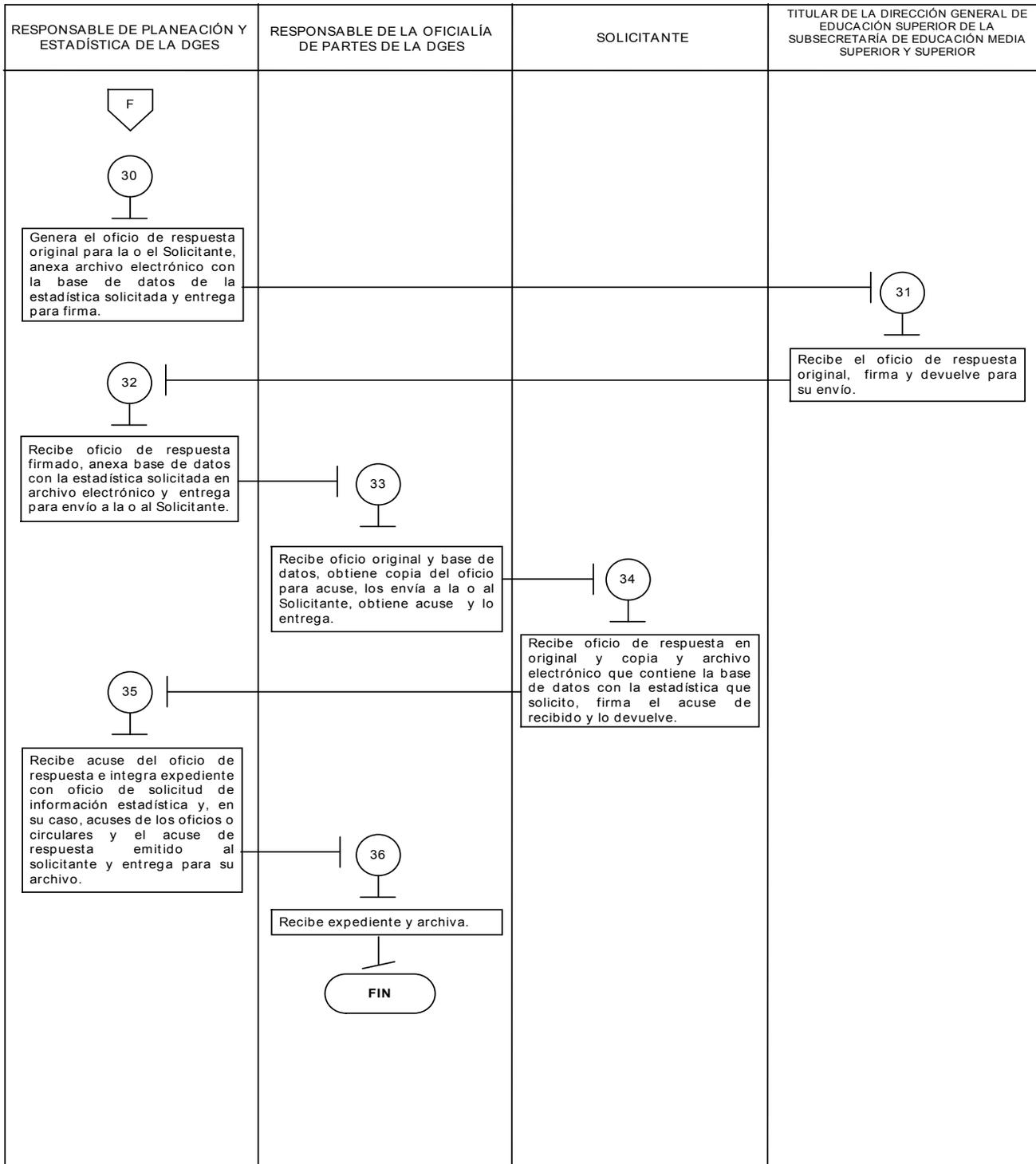
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Dirección General de Educación Superior para dar respuesta a las solicitudes de información estadística de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal:

Solicitudes de información Estadística de las Instituciones de Educación Superior atendidas Anualmente.

% de Eficacia de respuesta de la Dirección General de Educación Superior en la atención de Solicitudes de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior

Solicitudes de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior recibidas Anualmente. X 100=

Registro de Evidencias

- Oficio de solicitud de información Estadística
- Oficio de Entrega de la Información Estadística

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 205220000-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

OBJETIVO

Proporcionar la información de educación superior que requieran las o los solicitantes internos y externos, de manera correcta, oportuna y veraz; así como, ampliar la difusión de las acciones realizadas por la Secretaría de Educación, mediante la atención a solicitudes de información en materia de educación superior.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Educación Superior encargado de atender, revisar y validar la información solicitada, así como a las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo III, Artículo I, Artículo 24; Título Quinto: Capítulo II, Artículo 92; Capítulo III, Artículo 98. Gaceta del Gobierno, 04 de mayo de 2016; Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo V: De las Atribuciones de los Directores Generales, Artículo. 14, Fracción I y IV; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 19, Fracciones. II, III y VIII; y Artículo 20, Fracción II. 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, Dirección General de Educación Superior 205220000. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de información en materia de educación superior que requieran las o los solicitantes internos y externos.

La o el Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Asignar a la o al Responsable de la Información de la Dirección General de Educación Superior, para su seguimiento.
- Firmar los oficios de solicitud de información y de respuesta con la información solicitada y turnarlo a la o al Responsable de la Información la DGES, para su envío.

La o el Responsable de la información de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Procesar y preparar mediante procedimientos internos la información requerida por la o el Solicitante.
- Elaborar oficios de solicitud de la información a las Instituciones de Educación Superior que correspondan, dar respuesta con la información solicitada y presentar a la o al Titular de la Dirección General de Educación Superior para firma.
- Generar la copia de la información solicitada para resguardo de la Dirección General de Educación Superior.
- Entregar el oficio de solicitud de la información y, en su caso, oficio y copia de la información proporcionada por las Instituciones de Educación Superior para su archivo.

- Integrar el expediente con el oficio de respuesta emitido a la o al solicitante, en el que anexa: el oficio de solicitud de información en materia de educación superior, en su caso, acuse del oficio para solicitar la información a las Instituciones de Educación Superior y el oficio con la información proporcionada por las Instituciones de Educación Superior.

La Institución de Educación Superior de Control Estatal deberá:

- Proporcionar a la Dirección General de Educación Superior la información en materia de educación superior solicitada.
- Solventar las observaciones a la información, indicadas mediante gestiones internas, generar nuevamente la información y reenviarla mediante correo electrónico a la o al Responsable de la Información de la Dirección General de Educación Superior.

La o el Secretario de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir el oficio original de solicitud, oficio con la información y, entregar a la o al Titular de la Dirección General de Educación Superior.
- Recibir el expediente y archivar.

La o el Responsable de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir y registrar la documentación que ingresa o sale de la Dirección General de Educación Superior, registrarla en el Control Interno de Correspondencia y turnarlo a la o al Titular de la Dirección General.

La o el Solicitante deberá:

- Entregar el oficio de solicitud de información en materia de educación superior en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Dirección General de Educación Superior, a la Oficialía de Partes de la DGES, obtener acuse y archivar.

DEFINICIONES

DGES:	Son las siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Superior.
IES:	Son las siglas con las que se identifica a las instituciones de educación superior de control estatal: Universidades Estatales, Universidades Tecnológicas, Universidades Politécnicas, Universidad Intercultural del Estado de México, Universidad Mexiquense del Bicentenario, Universidad Digital del Estado de México y Tecnológicos de Estudios Superiores.
Información:	Son los datos que permiten dar atención a las solicitudes realizadas por una persona o unidad administrativa, en materia de educación superior. Dicha información puede ser cualitativa o cuantitativa.
SEMSyS:	Son las siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Solicitante:	Es la persona o unidad administrativa que, mediante oficio, solicita la información en materia de educación superior.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de la información en materia de educación superior.

RESULTADOS

- Oficio con la información proporcionada en materia de educación superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de la Información Estadística de los Servicios de Educación Superior.

POLÍTICAS

Invariablemente, el oficio de solicitud de información en materia de educación superior, deberá de especificar los datos de a quién y dónde se remitirá la información: nombre de la persona física, institución o empresa, domicilio y el teléfono.

Si es una institución o empresa la que requiere la información, deberá de especificar a quién va dirigido el oficio y el cargo que ocupa.

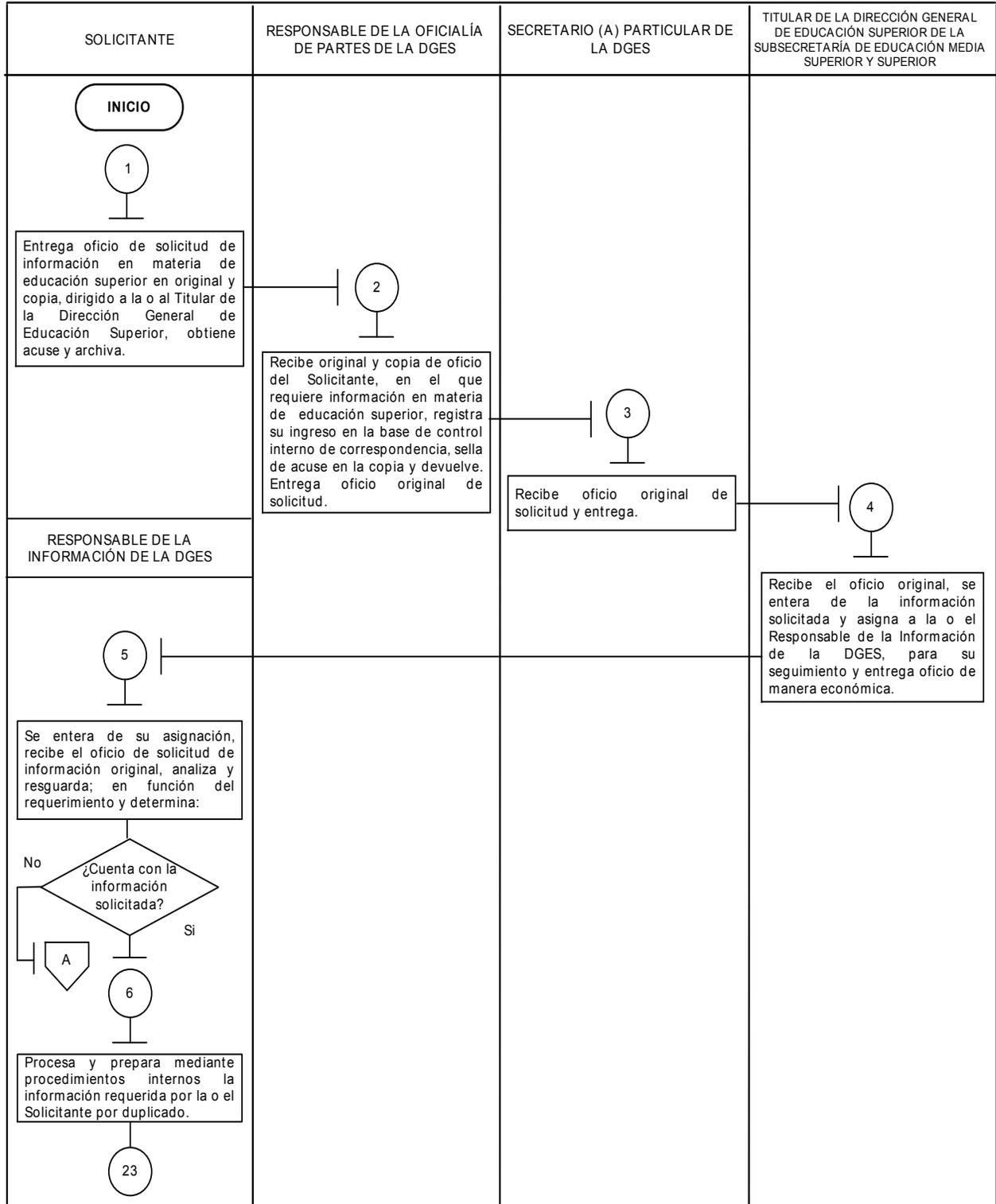
En cualquiera de los casos anteriores, se deberá de indicar el formato en el que se requiere la información.

DESARROLLO

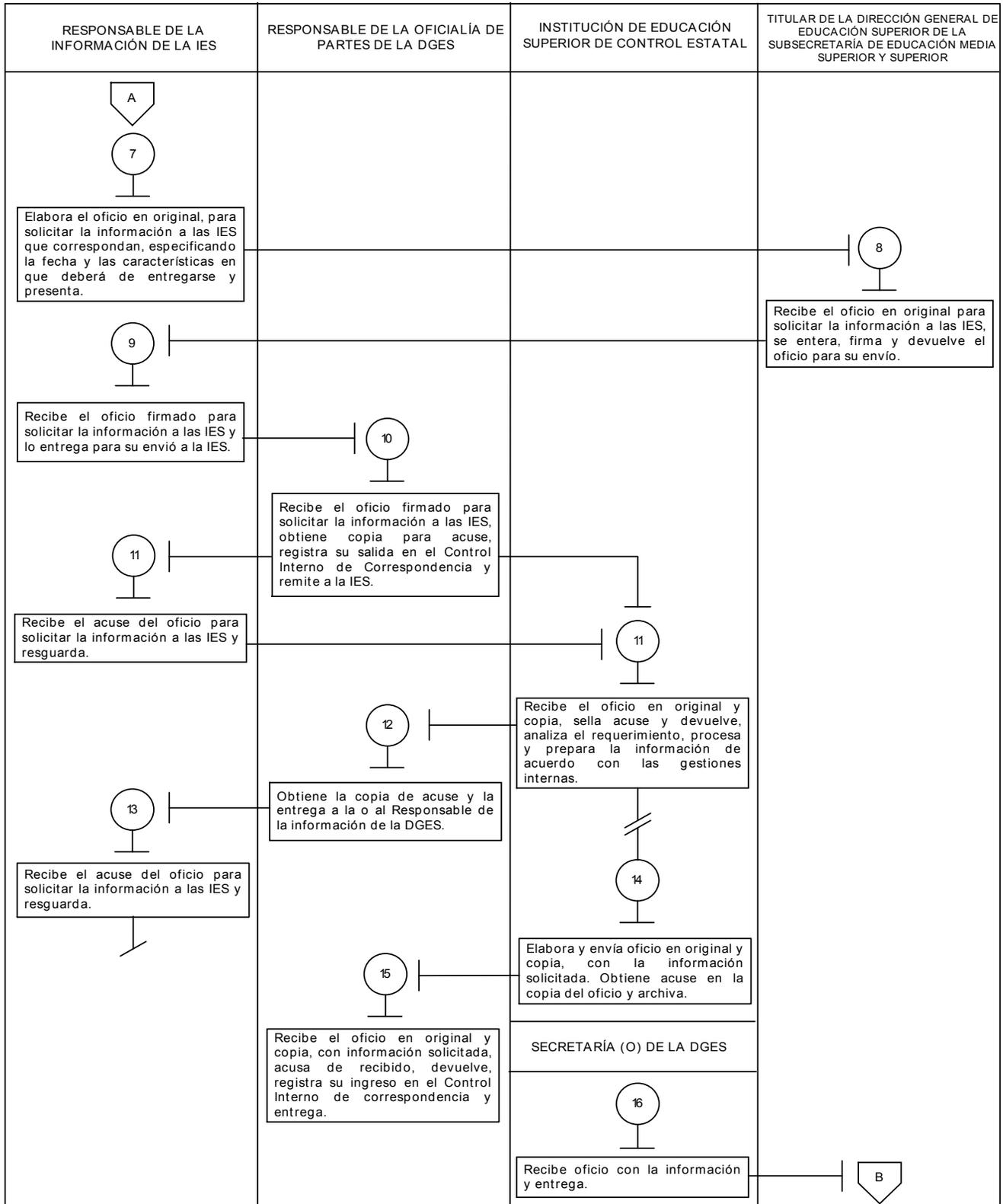
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega oficio de solicitud de información en materia de educación superior en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Dirección General de Educación Superior, a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES, obtiene acuse y archiva.
2	Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES	Recibe original y copia de oficio del Solicitante, en el que requiere información en materia de educación superior, registra su ingreso en la base de control interno de correspondencia, sella de acuse en la copia y devuelve. Entrega oficio original de solicitud a la o al Secretario de la DGES.
3	Secretaria(o) de la DGES	Recibe oficio original de solicitud y entrega a la o al Titular de la DGES.
4	Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el oficio original, se entera de la información solicitada y asigna a la o al Responsable de la Información de la DGES, para su seguimiento y entrega oficio de solicitud de información original de manera económica.
5	Responsable de la información de la DGES	Se entera de su asignación, recibe el oficio de solicitud de información original, analiza y resguarda; en función del requerimiento, determina:
6	Responsable de la información de la DGES	¿Cuenta con la información solicitada? Si cuenta con la información solicitada. Procesa y prepara mediante gestiones internas la información requerida por la o el Solicitante por duplicado. Se conecta con la operación número 23.
7	Responsable de la información de la DGES	No cuenta con la información requerida. Elabora el oficio en original, para solicitar la información a las IES que correspondan, especificando la fecha y las características en que deberá de entregarse y presenta a la o al Titular de la Dirección General de Educación Superior.
8	Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el oficio en original para solicitar la información a las IES, se entera, firma y devuelve el oficio a la o al Responsable de la información la DGES para su envío.
9	Responsable de la información de la DGES	Recibe el oficio firmado para solicitar la información a las IES y lo entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES, para su envío a la IES.
10	Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES	Recibe el oficio firmado para solicitar la información a las IES, obtiene copia para acuse, registra su salida en el Control Interno de Correspondencia, remite a la IES.
11	Institución de Educación Superior de control estatal	Recibe el oficio en original y copia, sella acuse y devuelve, analiza el requerimiento, procesa y prepara la información de acuerdo con las gestiones internas.
12	Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES	Obtiene la copia de acuse y entrega copia de acuse a la o al Responsable de la información de la DGES.
13	Responsable de la información de la DGES	Recibe el acuse del oficio para solicitar la información a las IES y resguarda.

- | | | |
|----|--|--|
| 14 | Institución de Educación Superior de Control Estatal | Elabora oficio en original y copia, con la información solicitada y envía a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 15 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Recibe el oficio en original y copia, con la información solicitada acusa de recibido y devuelve, registra su ingreso en el Control Interno de Correspondencia y entrega a la o al Secretario de la DGES. |
| 16 | Secretaria(o) de la DGES | Recibe oficio con la información y entrega a la o al Titular de la DGES. |
| 17 | Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe el oficio con la información solicitada, se entera y entrega a la o al Responsable de la información de la DGES, para su revisión. |
| 18 | Responsable de la información de la DGES | Recibe el oficio con la información solicitada revisa y resguarda, en función del requerimiento y determina:
¿Cumple la información con las características solicitadas? |
| 19 | Responsable de la información de la DGES | No cumple con las características.
Señala los aspectos a corregir y devuelve a la IES mediante correo electrónico, para que se realicen las adecuaciones indicadas. |
| 20 | Institución de Educación Superior de control estatal | Recibe correo electrónico con las observaciones a la información, realiza las correcciones indicadas mediante gestiones internas, genera nuevamente la información y reenvía mediante correo electrónico a la o al Responsable de la información de la DGES. |
| 21 | Responsable de la información de la DGES | Recibe correo electrónico con la información corregida.
Se conecta con la operación número 18. |
| 22 | Responsable de la información de la DGES | Cumple con las características.
Genera copia de la información para resguardo de la DGES. |
| 23 | Responsable de la información de la DGES | Elabora el oficio de respuesta con la información solicitada y lo presenta a la o al Titular de la DGES para firma. |
| 24 | Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe el oficio de respuesta con la información solicitada, firma y devuelve a la o al Responsable de la Información de la DGES. |
| 25 | Responsable de la información de la DGES | Recibe el oficio de respuesta con la información solicitada firmado y entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes para su envío a la o al Solicitante. Entrega el oficio de solicitud de la información, y en su caso, oficio y copia de la información proporcionada por la IES para su archivo. |
| 26 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | Recibe el oficio de respuesta con la información solicitada, obtiene copia para acuse, registra su salida en el control interno de correspondencia, envía a la o al Solicitante, obtiene acuse, y entrega a la o al Responsable de la información de la DGES para su resguardo. |
| 27 | Solicitante | Recibe el oficio de respuesta con la información solicitada, firma acuse de recibido en la copia y devuelve. |
| 28 | Responsable de la información de la DGES | Recibe el acuse de oficio de respuesta emitido a la o al Solicitante anexa: oficio de solicitud de información en materia de educación superior, en su caso, acuse del oficio para solicitar la información a las IES, oficio con la información proporcionada por la IES e integra el expediente y entrega a la o al Secretario de la DGES para su archivo. |
| 29 | Secretaria(o) de la DGES | Recibe el expediente y archiva. |

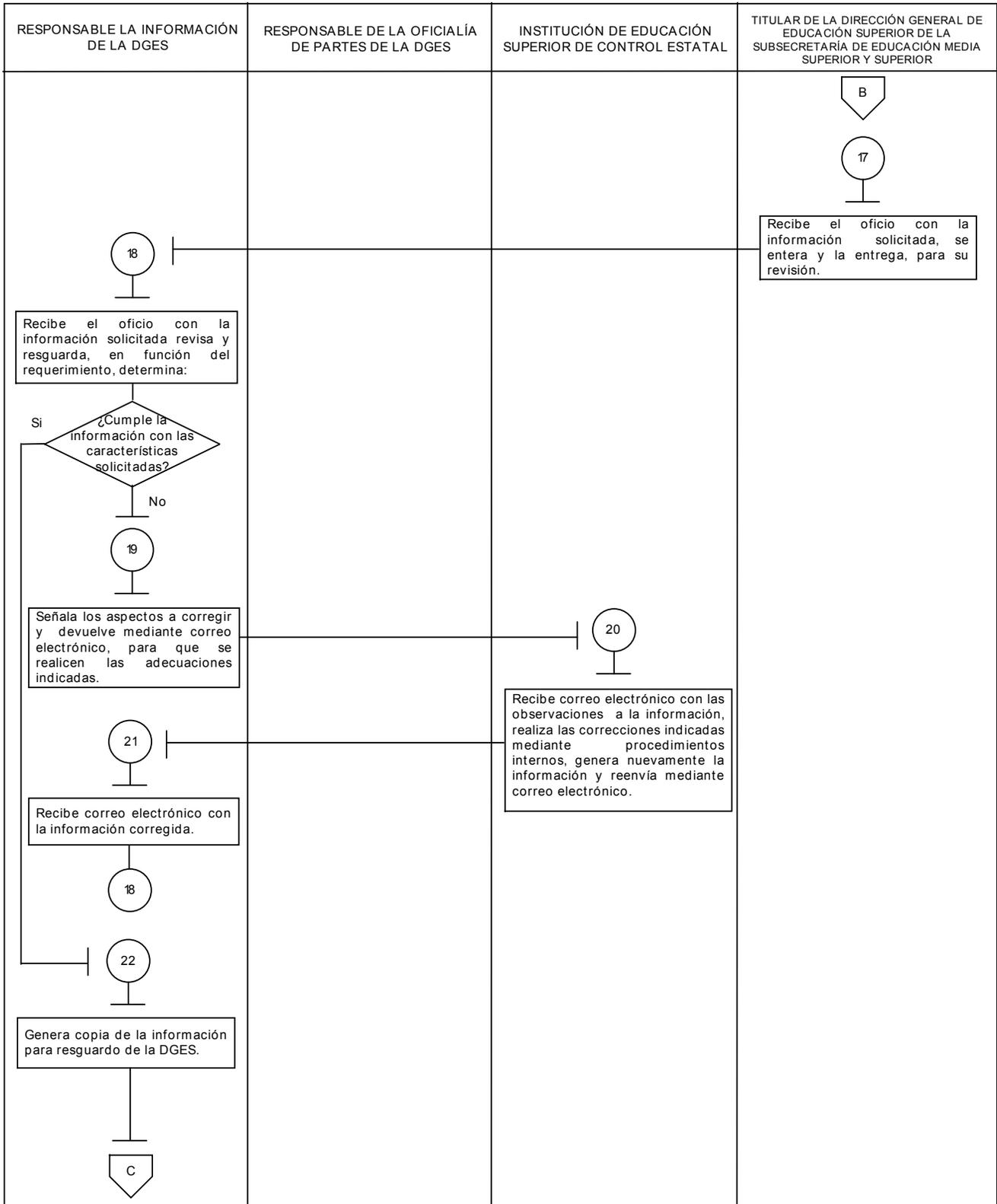
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.



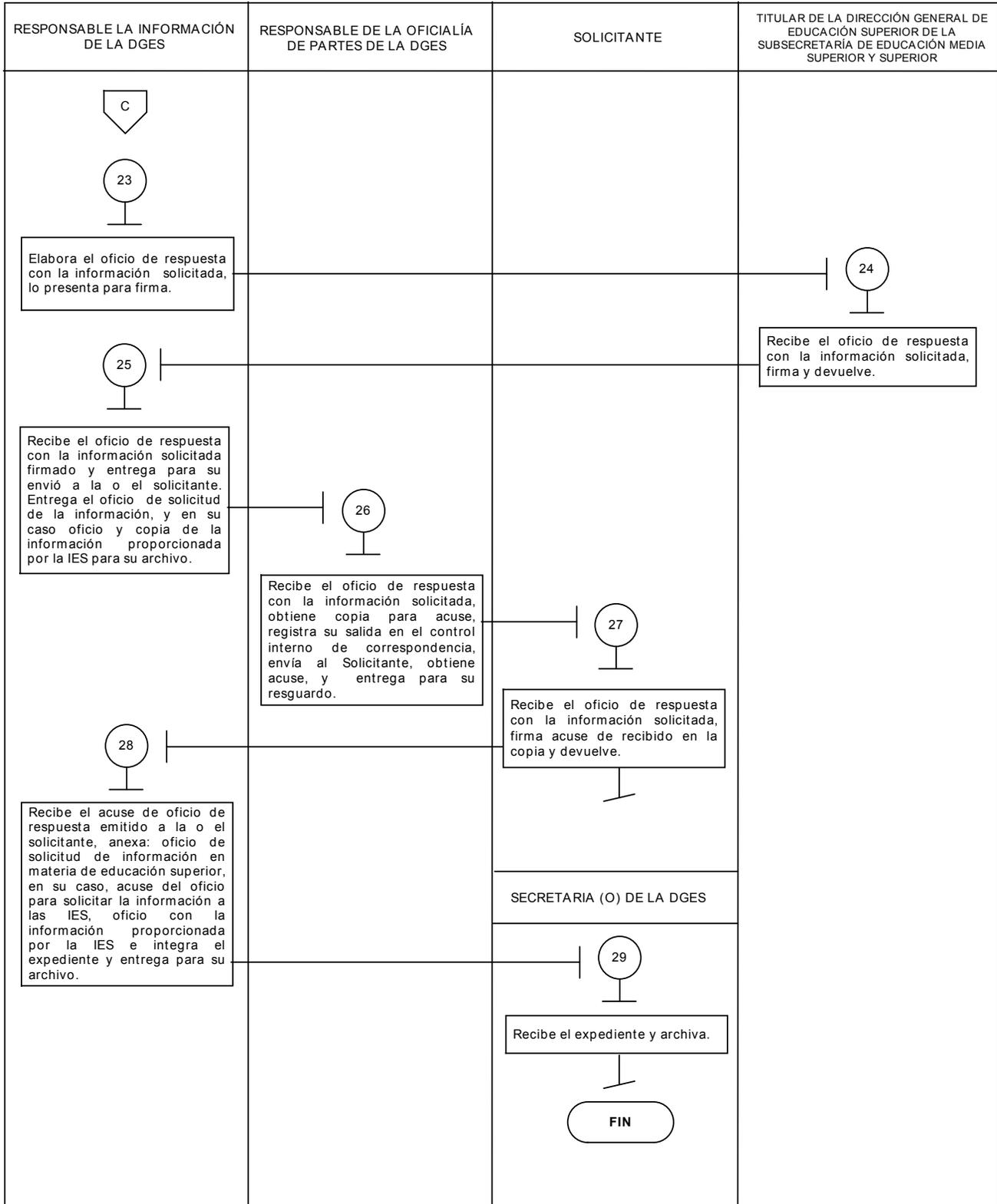
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en la atención a las solicitudes de información en materia de educación superior.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de información atendidas por la DGES por ciclo escolar}}{\text{Número de solicitudes de información recibidas en la DGES por ciclo escolar}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención a solicitudes de información en materia de educación superior.}$$

Registro de Evidencias

- Oficios de solicitud de información recibidos en la Dirección General de Educación Superior.
- Oficios de respuesta emitidos por la Dirección General de Educación Superior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 205220000-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y FIRMA DE TÍTULOS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia de los servicios de educación superior que brinda la Secretaría de Educación, mediante la validación y firma de Títulos Profesionales de Educación Superior.

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Dirección General de Educación Superior, a la o al Responsable del cotejo de Títulos Profesionales y a la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México, Sección Segunda De la Certificación de Estudios, Artículo 171. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Lineamiento para la Titulación Integral. Versión 1.0, Planes de Estudio 2009-2010. Marzo 2012. DGEST actual Tecnológico Nacional de México.
- Reglamentos de Titulación vigentes de las Instituciones de Educación Superior de control estatal.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII Objetivo y funciones por Unidad Administrativa 205220000 Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es la unidad administrativa responsable de validar con su firma los Títulos Profesionales de Educación Superior cotejados e inscritos en la Subdirección de Profesiones.

La o el Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Remitir los Títulos, reporte de inscripción y relación de datos a la Dirección General de Educación Superior para su validación y firma.

La o el Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar notas informativas con observaciones o para el envío de los Títulos a la Subdirección de Profesiones.

- Validar con su firma los Títulos Profesionales emitidos por la Subdirección de Profesiones.

La o el Responsable de cotejar y validar los Títulos Profesionales de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Cotejar el Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales, la relación del Libro Electrónico y los Títulos Profesionales.
- Incorporar el sello de la Dirección General de Educación Superior en cada uno de los Títulos.
- Elaborar la nota informativa de las observaciones o validación de los Títulos para firma de la o del Titular de la Dirección General de Educación Superior.

La o el Responsable de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir y registrar la documentación que ingresa o sale de la Dirección General de Educación Superior, registrarla en el Sistema de Control interno de correspondencia y turnarlo a la o al Titular de la Dirección General.

DEFINICIONES

DGES:	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Superior.
SByN:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal
Título Profesional:	Documento oficial expreso que emite una institución educativa, oficial o incorporada, reconocida por el Estado, a sus alumnas y alumnos, una vez que éstos han concluido sus estudios y han demostrado los conocimientos necesarios para ejercer alguna profesión.
UPPElyE:	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Planeaciones, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Validar:	Hacer legal un Título Profesional, a través de la firma por parte de la o del Titular de la Dirección General de Educación Superior; así como el sello de esta Dirección.

INSUMOS

- Nota informativa, Títulos Profesionales de Educación Superior y listado de datos en el libro electrónico de registro.

RESULTADOS

- Títulos Profesionales de Educación Superior validados con la firma de la o del Titular de la Dirección General de Educación Superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior.

POLÍTICAS

Invariablemente, los Títulos Profesionales deberán de contar con las firmas del personal autorizado de cada Institución de Educación Superior o incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de México y los sellos institucionales correspondientes, en caso contrario no serán válidos.

Los Títulos Profesionales deberán de ser rubricados sólo en el caso de que hayan sido registrados y firmados por la Subdirección de Profesiones.

DESARROLLO

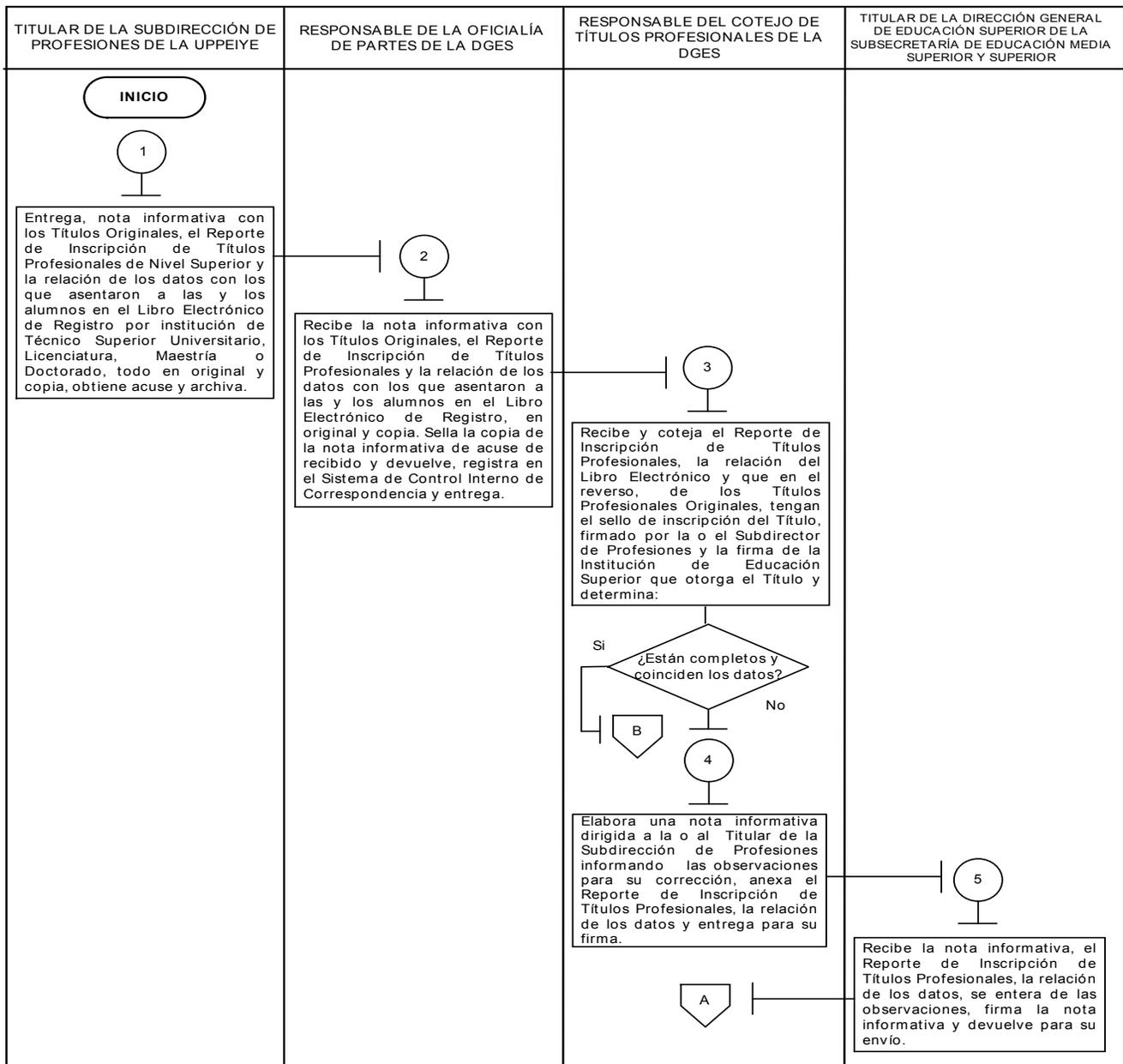
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Subdirección de Profesiones de la UPPElyE	Entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES, nota informativa con los Títulos Originales, el Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales de Nivel Superior y la relación de los datos con los que asentaron las y los alumnos en el Libro Electrónico de Registro por institución de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado, todo en original y copia, obtiene acuse y archiva.
2	Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES	Recibe la nota informativa con los Títulos Originales, el Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales y la relación de los datos con los que asentaron los alumnos en el Libro Electrónico de Registro, en original y copia. Sella la copia de la nota informativa de acuse de recibido y devuelve, registra en el Control Interno de Correspondencia y entrega a la o al Responsable del cotejo de Títulos Profesionales de la DGES.

- | | | |
|----|--|---|
| 3 | Responsable del Cotejo de Títulos Profesionales de la DGES | <p>Recibe nota informativa con los Títulos Originales, el Reporte de Inscripción, la relación de los datos en el Libro Electrónico de Registro por institución; coteja el Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales, la relación del Libro Electrónico y que, en el reverso de los Títulos Profesionales Originales, tengan el sello de inscripción del Título, firmado por la o el Subdirector de Profesiones, el sello y la firma de la Institución de Educación Superior que otorga el Título y determina.</p> <p>¿Están completos y coinciden los datos?</p> |
| 4 | Responsable del cotejo de Títulos Profesionales de la DGES | <p>No están completos y no coinciden los datos.</p> <p>Elabora una nota informativa dirigida a la o al Titular de la Subdirección de Profesiones, informando las observaciones para su corrección, anexa el Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales, la relación de los datos y entrega a la o al Titular de la DGES, para su firma.</p> |
| 5 | Titular de la DGES | <p>Recibe la nota informativa, el Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales y la relación de los datos, se entera de las observaciones, firma la nota informativa y devuelve a la o al Responsable del cotejo de Títulos Profesionales para su envío.</p> |
| 6 | Responsable del cotejo de Títulos Profesionales de la DGES | <p>Recibe la nota informativa firmada, el Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales y la relación de los datos, anexa Títulos Profesionales en Original y entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes para su envío.</p> |
| 7 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | <p>Recibe nota informativa firmada, Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales, relación de los datos y Títulos Profesionales Originales, obtiene una copia de la nota informativa para acuse de recibo, envía a la o al Titular de la Subdirección de Profesiones de la UPPEI y E, obtiene acuse y archiva.</p> |
| 8 | Titular de la Subdirección de Profesiones de la UPPEI y E | <p>Recibe nota informativa firmada, Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales, relación de los datos y Títulos Profesionales Originales, sella acuse y devuelve, se entera, aplica gestiones internas para solventar las observaciones y turna a la Dirección General de Educación Superior, para su validación y firma.</p> <p>Conecta con la actividad dos.</p> |
| 9 | Responsable del cotejo de Títulos Profesionales de la DGES | <p>Si están completos y coinciden los datos.</p> <p>Coloca el sello de la Dirección General de Educación Superior en cada Título Profesional Original y entrega a la o al Titular de la DGES para su validación, mediante firma. Resguarda Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales y relación de los datos de las y los alumnos registrados en el Libro Electrónico.</p> |
| 10 | Titular de la DGES | <p>Recibe Títulos Profesionales Originales y valida con su firma cada uno, los devuelve a la o al Responsable del cotejo de Títulos e instruye elabore nota informativa para su envío.</p> |
| 11 | Responsable del cotejo de Títulos Profesionales de la DGES | <p>Recibe Títulos Profesionales Originales Firmados por la o el Titular de la DGES, elabora tarjeta informativa dirigida a la o al Titular de la Subdirección de Profesiones de la UPPEI y E y entrega a la o al Titular de la DGES para firma y resguarda los Títulos validados.</p> |
| 12 | Titular de la DGES | <p>Recibe tarjeta informativa para envío de Títulos Originales a la o al Titular de la Subdirección de Profesiones de la UPPEI y E, firma y devuelve.</p> |
| 13 | Responsable del cotejo de Títulos Profesionales de la DGES | <p>Recibe tarjeta informativa firmada, obtiene copia para acuse, anexa Títulos Profesionales Originales Firmados, Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales, relación de los datos inscritos en el Libro Electrónico y entrega a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES para su envío.</p> |
| 14 | Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES | <p>Recibe tarjeta informativa firmada, obtiene copia para acuse, anexa Títulos Profesionales Originales Firmados, Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales, relación de los datos inscritos en el Libro Electrónico y envía a la o al Titular de la Subdirección de Profesiones de la UPPEI y E</p> |

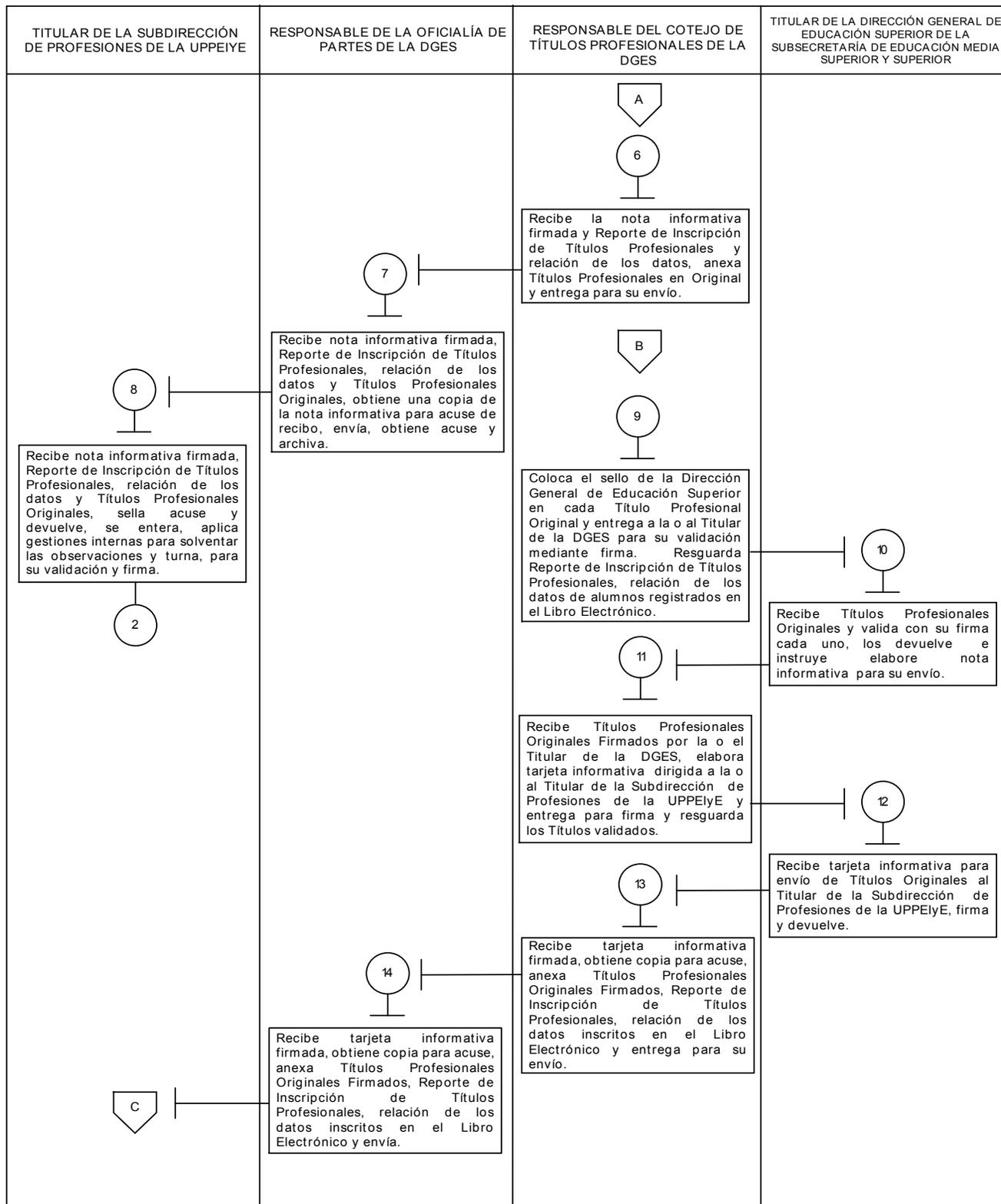
- 15 Titular de la Subdirección de Profesiones de la UPPEIyE Recibe tarjeta informativa en original y copia, Títulos Profesionales Originales Firmados, Reporte de Inscripción de Títulos Profesionales, relación de los datos inscritos en el Libro Electrónico, sella de acuse en la copia y devuelve a la o al Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES.
- 16 Responsable de la Oficialía de Partes de la DGES Obtiene acuse de la tarjeta informativa y entrega a la o al Responsable del cotejo de Títulos.
- 17 Responsable del cotejo de Títulos Profesionales de la DGES Recibe el acuse y archiva.

DIAGRAMA

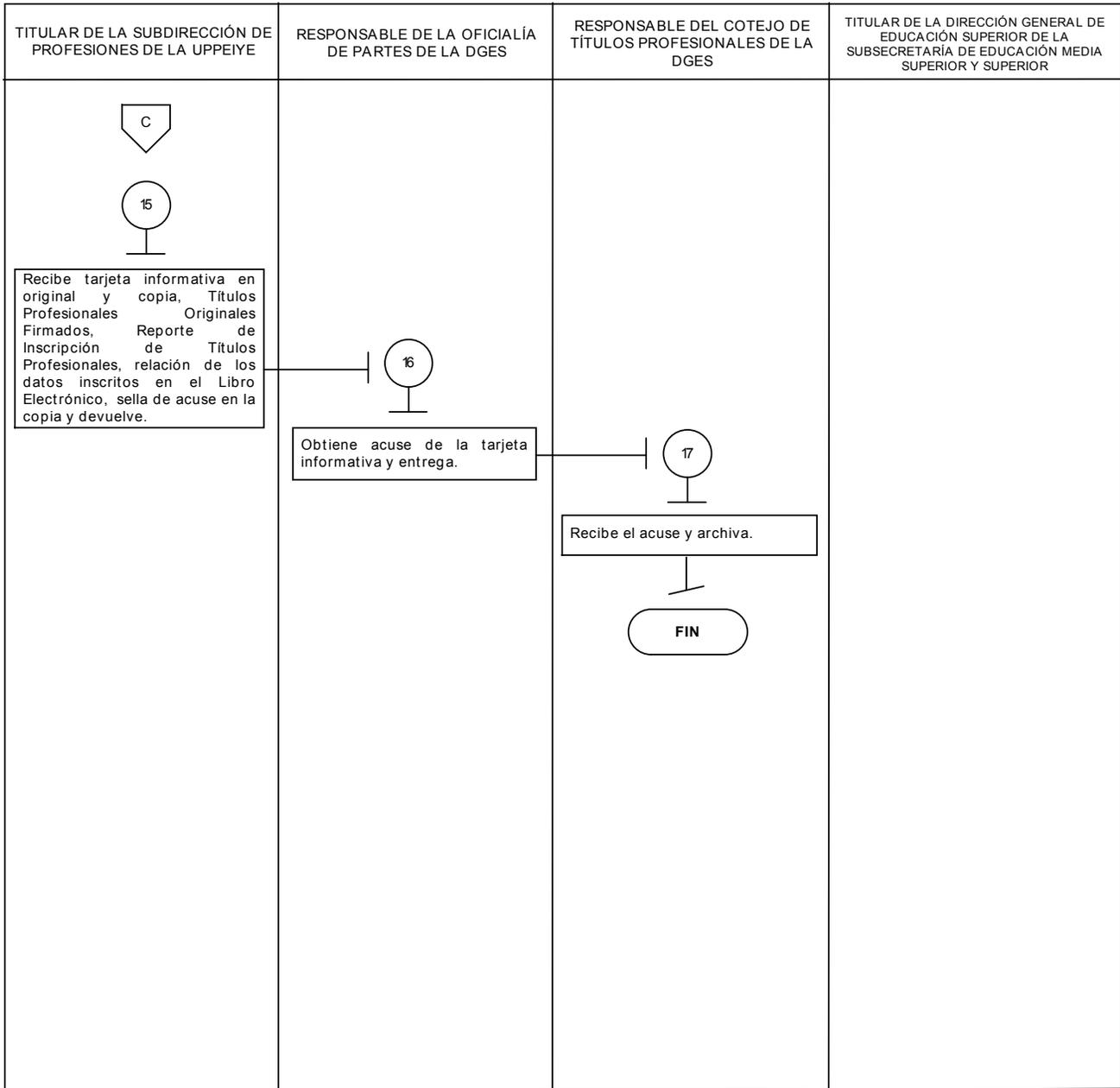
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y FIRMA DE TÍTULOS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y FIRMA DE TÍTULOS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y FIRMA DE TÍTULOS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.



MEDICIÓN

Indicador para medir eficacia en la validación y firma de Títulos Profesionales por la Dirección General de Educación Superior.

$$\frac{\text{Número semestral de Títulos Profesionales validados y firmados y por la DGES}}{\text{Número semestral de Títulos Profesionales remitidos por la Subdirección de Profesiones para validación y firma}} \times 100 = \text{Porcentaje de Títulos validados y firmados por la DGES}$$

Registro de Evidencias

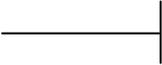
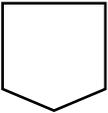
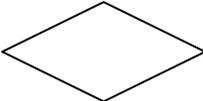
- Nota informativa de las observaciones o validación de los Títulos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 205220000
	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 continúa. 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 primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	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.
	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>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, octubre de 2013. Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición, agosto de 2017. Actualización del Manual de Procedimientos.

Se eliminaron los procedimientos:

- Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración y Autorización del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior, adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación.
- Gestión para Autorizar la Creación de Nuevos Servicios Educativos, Diversificar o Suprimir Planes y Programas Educativos, para la Oferta Educativa, para Otorgar Refrendo de Aval de la COEPES y Carta de No Inconveniencia.
- Gestión y Autorización de Nuevas Carreras en Instituciones Públicas de Educación Superior del Estado de México.
- Autorización de Cartas de No Inconveniencia para Programas Educativos de Escuelas Particulares.

Cambio de denominación

Participación de la Dirección General de Educación Superior en las Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

Por el de:

Participación de la Dirección General de Educación de Superior y Aprobación de las Actas en la Sesión de Órganos Colegiados.

Cotejo, Validación y Firma de Títulos de Educación Superior.

Por el de:

Validación y firma de Títulos Profesionales de Educación Superior.

VIII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Dirección General de Educación Superior.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
 Secretaria de Educación
 (Rúbrica).

(Vacante)

Subsecretaría General de Educación

Lic. Guillermo Alfredo Martínez GonzálezSubsecretario de Educación Media Superior y Superior
(Rúbrica).**L.C.P. Fernando C. Portilla Galán**Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).**Mtra. Amalia Cristina Gaytán Vargas**Directora General de Educación Superior
(Rúbrica).**Lic. Fredi Lozada Cordoba**Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e Informática
(Rúbrica).**X. CRÉDITOS**

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Superior, fue elaborado por personal de esta unidad administrativa y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las y los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas**Dirección General de Innovación**Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de OrganizaciónLic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"Lic. Catalina Hernández Fabela
Analista**Secretaría de Educación****Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática**Lic. Fredi Lozada Cordoba
Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e InformáticaLic. Lucero Romero Vera
Responsable del Área de Desarrollo AdministrativoLic. Rocio Lamas Escalona
Encargada de ManualesM. en. D. Marco Antonio Tapia Valdés
Analista de ProyectoIng. Cristhian Rober Escobar
Analista de Proyecto**Dirección General de Educación Superior**Lic. María Teresa Perellón Mancebo
Enlace