



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 General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 26 de septiembre de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL.

Tomo CCVI
Número

59

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL

JULIO 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Julio 2018
	Código: 205030000
	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 a las solicitudes de información en materia educativa de política regional.	205030000-01
2	Gestión de estudios, investigaciones y programas de política regional o sectorial.	205030000-02
3	Elaboración del Plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.	205030000-03
4	Seguimiento de los Programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.	205030000-04
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 de prosperidad.

Para ello, en el Gobierno del Estado de México 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 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 hacia 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 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 Coordinación de Política Regional, 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:

Política Regional en materia educativa: Desde la solicitud de información, hasta el seguimiento de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.

Procedimientos:

- Atención de Solicitudes de información en materia educativa de política regional.
- Gestión de estudios, investigaciones y programas de política regional o sectorial.
- Elaboración del Plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.
- Seguimiento de los programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2018
Código:	205030000-01
Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA DE POLÍTICA REGIONAL.
OBJETIVO

Mantener la eficiencia en las estrategias y acciones de carácter educativo regional, mediante la atención de la solicitud de información en materia educativa.

ALCANCE

Aplica a la o al Coordinador de Política Regional, así como al personal adscrito a la Coordinación, quienes son los encargados de brindar atención a la solicitud de información en materia educativa de política regional; así como a la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, quien turna dicha solicitud.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 29 y 30. Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981. Reforma y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I. De la competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 1, Capítulo II. De las atribuciones del Secretario, Artículo 5 y Artículo 6, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, Reforma y Adiciones.
- Lineamientos para el trámite de la Correspondencia de las Unidades Orgánicas del Poder Ejecutivo. Mayo 2010.
- Reglamento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México. Título Tercero. De los Gabinetes Regionales. Gaceta del Gobierno 23 de abril 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205030000 Coordinación de Política Regional. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Política Regional es la Unidad Administrativa responsable de brindar atención a la solicitud de información en materia educativa de política regional.

La Secretaría Particular de la o del C. Secretario de Educación deberá:

- Entregar turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional en original y copia a la Recepcionista de la Coordinación de Política Regional para su atención.
- Recibir oficio en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Coordinación Política Regional.

La o el Coordinador de Política Regional, de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional, analizar junto con la o el Secretario Particular de la Coordinación y determinar a quién será turnado.
- Firmar, si es el caso, oficio dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Recibir oficio dirigido a la o al C. Secretario de Educación, firmar y devolver a la o al Secretario Particular de la Coordinación con indicaciones para su envío.

La Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir oficio, turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional.
- Aplicar procedimientos internos, elaborar, entregar oficio de respuesta, y entregar acuse y copia del oficio a la Recepcionista de la Coordinación de Política Regional.

La o el Secretario Particular de la Coordinación de Política Regional deberá:

- Recibir turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional y entregar a la o al Coordinador de Política Regional.
- Recibir tarjeta informativa, turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional, analizar contenido y resguardar.

- Elaborar oficio de respuesta dirigido a la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, y entregar a la o al Coordinador de Política Regional para firma.
- Elaborar, si es el caso, oficio dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente y entregar a la o al Coordinador para firma.

La o el Responsable de la Información de la Coordinación de Política Regional deberá:

- Recibir turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional, analizar información, acudir con las instancias correspondientes para atender dicha solicitud, integrar información, elaborar tarjeta informativa, anexar turno y oficio de solicitud, y entregar de manera económica a la o al Secretario Particular de la Coordinación Política Regional.

La Recepcionista de la Coordinación de Política Regional deberá:

- Recibir documentación dirigida a la o al Coordinador de Política Regional, registrar en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entregar a la o al Secretario Particular de la Coordinación de Política Regional.
- Recibir y preparar los oficios firmados por la o el Coordinador de Política Regional y entregar a la o al Mensajero para su envío.

La o el Mensajero de la Coordinación de Política Regional deberá:

- Recibir la documentación firmados por la o el Coordinador de Política Regional, entregar a las o los destinatarios correspondientes, obtener acuse de recibo y entregar a la Recepcionista de la Coordinación de Política Regional.

DEFINICIONES

Información en materia educativa de política regional de la Secretaría de Educación:	Se le llama así a la información que permite tomar decisiones, acciones y estrategias en materia educativa tomando en cuenta el contexto social de cada región de la entidad.
Instancias correspondientes:	Se le nombra así a las dependencias u organismos descentralizados del Gobierno del Estado de México, desde Ayuntamientos hasta organismos no gubernamentales.
Turno:	Se le llama así al documento que expide la Secretaría Particular de la o del C. Secretario de Educación, mediante el cual turnan las solicitudes de información en materia de educativa de política regional.
Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación:	Es una dependencia u organismo descentralizado del Gobierno del Estado de México adscrito a la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional, entregado en la Coordinación de Política Regional.

RESULTADOS

- Solicitud de información en materia educativa de política regional, atendida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Plan para la Instrumentación, Distribución y Difusión de Programas, Acciones o Proyectos de Política Regional en materia educativa.
- Seguimiento de los programas, acciones o proyectos de Política Regional en materia educativa.

POLÍTICAS

La solicitud de información en materia educativa podrá ser recibida por el personal de la Coordinación de Política Regional ya sea vía telefónica o verbal; directamente de la o del Peticionario; de las dependencias gubernamentales; y/o de los H. Ayuntamientos.

Las solicitudes en materia educativa cuyo trámite requieran atención mediata, la Coordinación de Política Regional la marcará con la leyenda "Importante", "Urgente" o "Extra Urgente", y serán entregados de manera económica a la Unidad Administrativa o Área Competente de atención, con el propósito de que la respuesta sea oportuna.

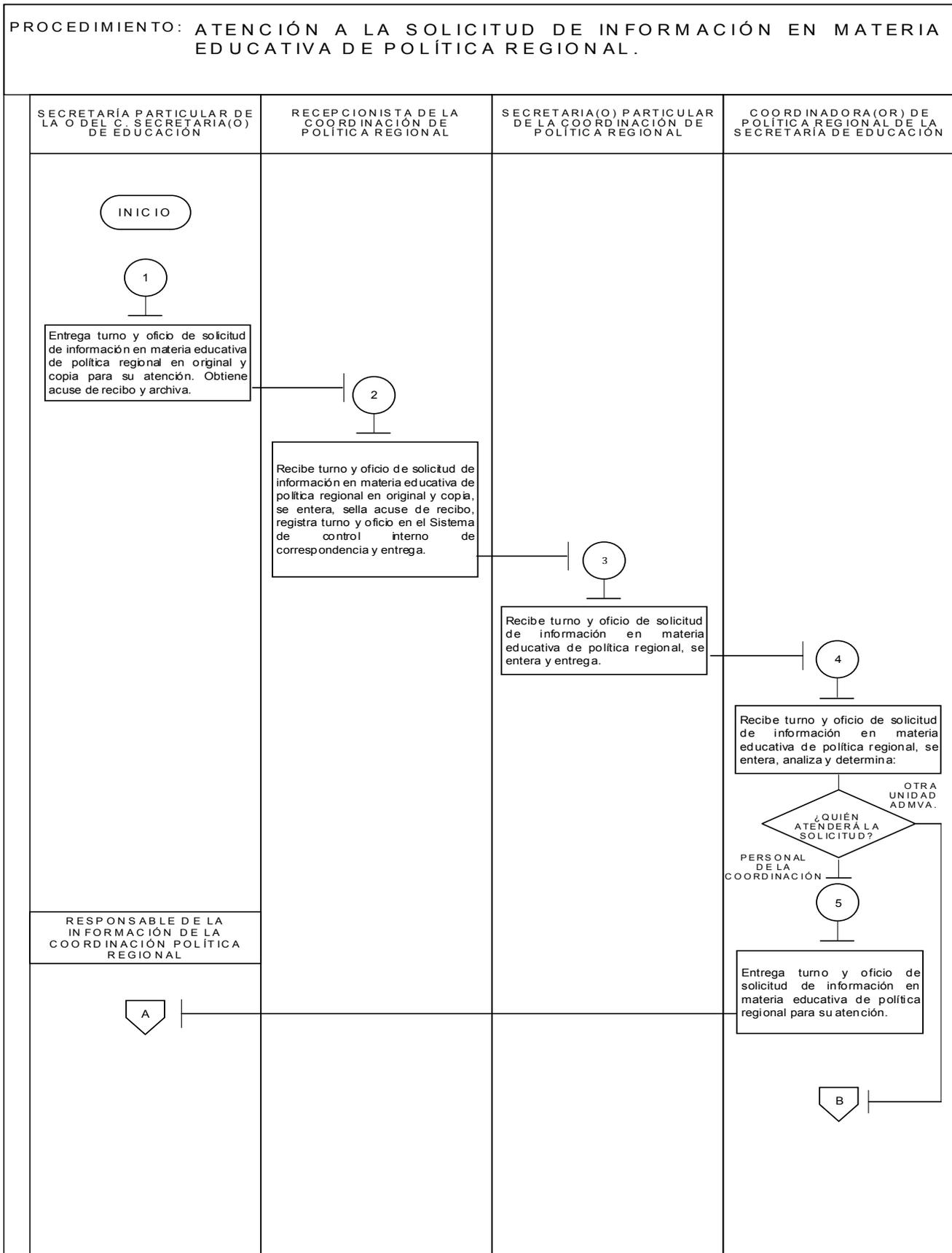
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Particular de la o del C. Secretaría(o) de Educación	Entrega turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional en original y copia a la Recepcionista de la Coordinación de Política Regional para su atención. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Recepcionista de la Coordinación de Política Regional	Recibe turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional en original y copia, se entera, sella acuse de recibo, registra turno y oficio en el Sistema de control interno de correspondencia y entrega a la o al Secretario Particular de la Coordinación.
3	Secretaria(o) Particular de la Coordinación de Política Regional	Recibe turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional, se entera y entrega a la o al Coordinador de Política Regional.
4	Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación	Recibe turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional, se entera, analiza junto con la o el Secretario Particular de la Coordinación y determina: ¿Quién atenderá la solicitud?
5	Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación	Personal de la Coordinación: entrega turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional a la o al Responsable de la Información de la Coordinación para su atención.
6	Responsable de la Información de la Coordinación Política Regional	Recibe turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional, analiza información, acude con las instancias correspondientes para atender dicha solicitud, integra información, elabora tarjeta informativa, anexa turno y oficio de solicitud, y entrega de manera económica a la o al Secretario Particular de la Coordinación Política Regional.
7	Secretaria(o) Particular de la Coordinación Política Regional	Recibe tarjeta informativa, turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional, se entera, analiza contenido y resguarda. Elabora oficio de respuesta dirigido a la Secretaría de Educación, y entrega a la o al Coordinador de Política Regional para firma. Se conecta con la actividad número 23.
8	Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación	Otra Unidad Administrativa: entrega turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional, a la o al Secretario Particular de la Coordinación para su atención.
9	Secretaria(o) Particular de la Coordinación de Política Regional	Recibe turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional, se entera y resguarda. Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente en el cual se solicita su atención, y entrega a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para firma.
10	Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación	Recibe oficio, se entera, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
11	Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación	Existen observaciones: las marca en el oficio y devuelve a la o al Secretario Particular de la Coordinación para corrección.

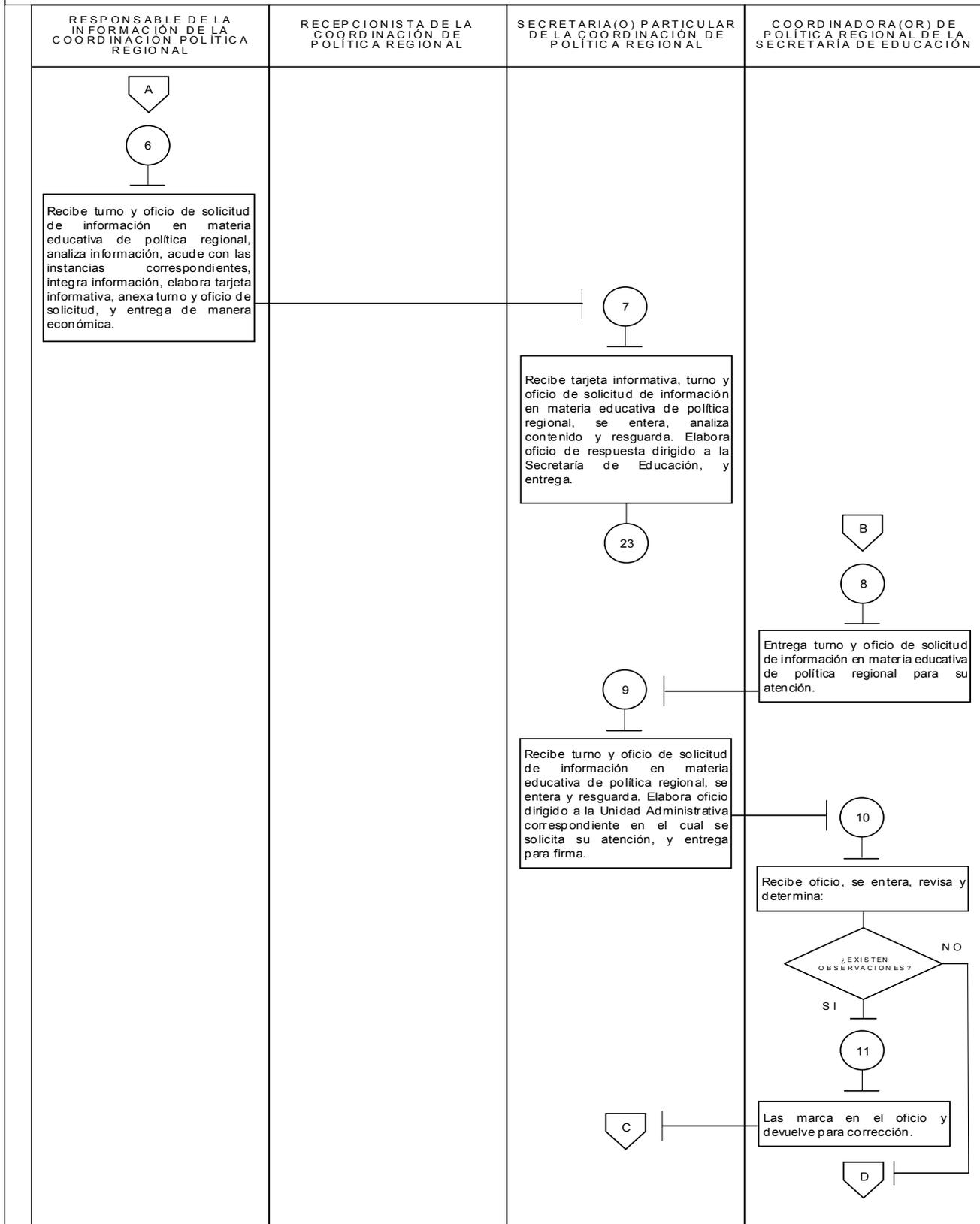
12	Secretaria(o) Particular de la Coordinación de Política Regional	Recibe oficio con observaciones, se entera, corrige y entrega nuevamente a la o al Coordinador de Política Regional.
Se conecta con la operación número 10.		
13	Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación	No existen observaciones: firma oficio y devuelve a la o al Secretario Particular de la Coordinación, para su envío.
14	Secretaria(o) Particular de la Coordinación de Política Regional	Recibe oficio firmado, se entera, anexa turno y oficio de solicitud y entrega a la Recepcionista de la Coordinación.
15	Recepcionista de la Coordinación de Política Regional	Recibe oficio y anexos, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Coordinación.
16	Mensajera(o) de la Coordinación de Política Regional	Recibe oficio y anexos, en original y copia, se entera y entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.
17	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y anexos, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Coordinación de Política Regional.
18	Mensajera(o) de la Coordinación de Política Regional	Obtiene acuse de recibo, se entera y entrega a la Recepcionista de la Coordinación de Política Regional.
19	Recepcionista de la Coordinación de Política Regional	Recibe acuse de recibo, se entera y archiva.
20	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Aplica procedimientos internos, elabora y entrega oficio de información a petición de la o del Interesado, y entrega acuse y copia del oficio a la Recepcionista de la Coordinación de Política Regional. Obtiene acuse de recibo y archiva.
21	Recepcionista de la Coordinación de Política Regional	Recibe acuse y copia de oficio, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la Unidad Administrativa correspondiente, registra copia de oficio en el Sistema de control interno de correspondencia y entrega a la o al Secretario Particular de la Coordinación.
22	Secretaria(o) Particular de la Coordinación de Política Regional	Recibe copia del oficio, se entera, analiza la información contenida y resguarda. Elabora oficio de respuesta dirigido a la o al C. Secretario de Educación, y entrega a la o al Coordinador de Política Regional.
23	Coordinadora(o) de Política Regional de la Secretaría de Educación	Recibe oficio dirigido a la o al C. Secretario de Educación, se entera, firma y devuelve a la o al Secretario Particular de la Coordinación con indicaciones para su envío.
24	Secretaria(o) Particular de la Coordinación de Política Regional	Recibe oficio firmado, se entera y entrega a la Recepcionista de la Coordinación para su envío.
25	Recepcionista de la Coordinación Política Regional	Recibe oficio firmado, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Coordinación.
26	Mensajera(o) de la Coordinación Política Regional	Recibe oficio en original y copia, se entera y entrega en la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación.
27	Secretaría Particular de la o del C. Secretaria(o) de Educación	Recibe oficio en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Coordinación Política Regional.
28	Mensajera(o) de la Coordinación Política Regional	Obtiene acuse de recibo, se entera y entrega a la Recepcionista de la Coordinación Política Regional.
29	Recepcionista de la Coordinación de Política Regional	Recibe acuse de recibo, se entera, registra en Sistema de control interno de correspondencia y archiva.

Fin del procedimiento.

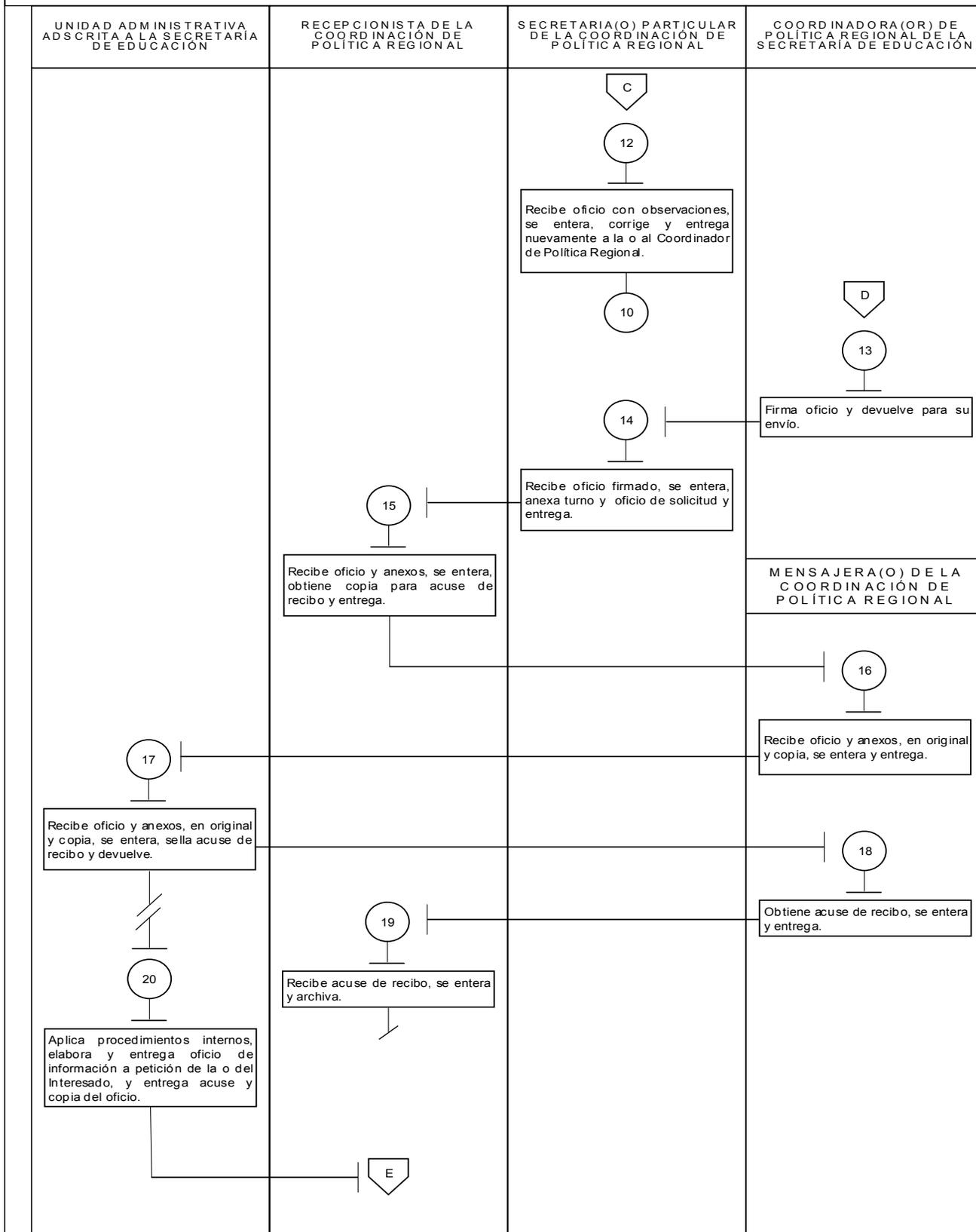
DIAGRAMA



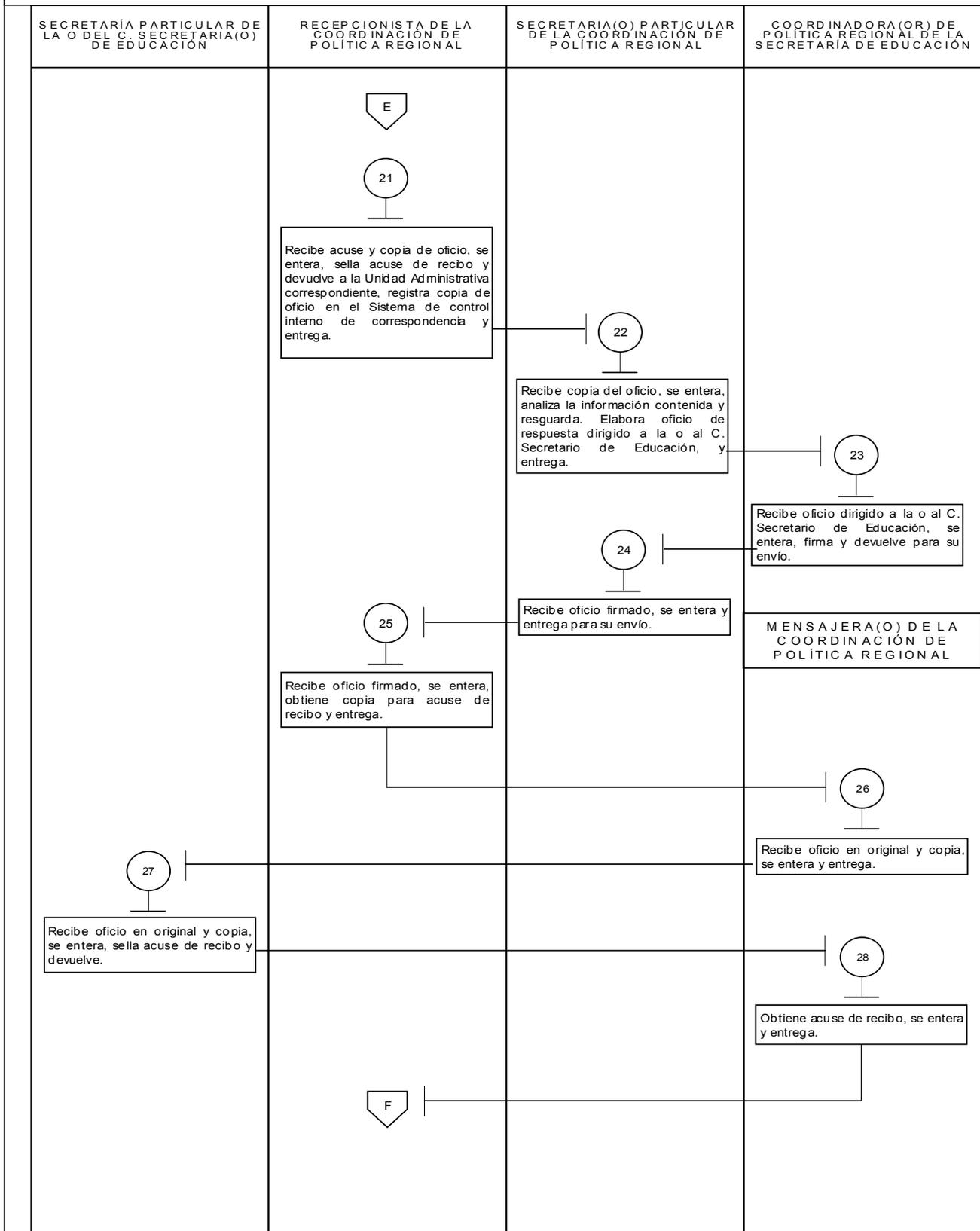
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA DE POLÍTICA REGIONAL.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA DE POLÍTICA REGIONAL.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA DE POLÍTICA REGIONAL.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA DE POLÍTICA REGIONAL.			
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA O DEL C. SECRETARÍA(O) DE EDUCACIÓN	RECEPCIONISTA DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL	SECRETARÍA(O) PARTICULAR DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL	MENSAJERA(O) DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL

MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en la atención a las solicitudes de información en materia educativa de política regional.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de información atendidas por la Coordinación de Política Regional}}{\text{Número anual de solicitudes de información recibidas en la Coordinación de Política Regional}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención a solicitudes de información en materia educativa de política regional.}$$

Registro de Evidencias:

- Turno y oficio de solicitud de información en materia educativa de política regional.
- Tarjeta informativa elaborada por la o el Responsable de la Información de la Coordinación de Política Regional.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Copia de conocimiento del oficio signado por la Unidad Administrativa correspondiente.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Secretaría Particular de la o del C. Secretario de Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Julio 2018
	Código: 205030000-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROGRAMAS DE POLÍTICA REGIONAL O SECTORIAL**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los servicios educativos para que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, mediante la gestión de estudios, investigaciones y programas de política regional o sectorial.

ALCANCE

Aplica a las o los Servidores Públicos adscritos ala Coordinación de Política Regional y a las Unidades Administrativas o Dependencias correspondientes que dirigen y desarrollan las actividades de Gestión de estudios, investigaciones y Programas de Política Regional o Sectorial.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 19 Fracción VI. Artículo 29 y 30. Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981. Reforma y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I. De la competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 1, Capítulo II. De las atribuciones del Secretario Artículo 5 y Artículo 6. Fracción III. 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: 205030000 Coordinación de Política Regional. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Política Regional es la Unidad Administrativa responsable de dirigir las actividades para la gestión de estudios, investigaciones y programas de política regional o sectorial con el fin de lograr que se mejore la prestación de los servicios educativos.

La o el C. Secretario de Educación deberá:

- Instruir verbal o por escrito ala o al Coordinador de Política Regional realizar la propuesta del Proyecto de Política Regional derivada la acción en materia educativa solicitada.
- Proporcionar fecha para la audiencia y en la fecha indicada recibir ala o al Coordinador de Política Regional.
- Recibir el Proyecto de Política Regional en materia educativa impreso y/o medio electrónico y revisar.
- Señalar las modificaciones correspondientes el Proyecto de Política Regional en materia educativa y devolver a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su adecuación.
- Dar visto bueno, validar y firmar. Una vez firmado, entregar de manera económica a la o al Secretario particular dela o del Secretario de Educación para su envió a la o al Coordinador de Política Regional.

La o el Coordinador Política Regional de la Secretaría de Educación deberá:

- Informar el objetivo y requerimientos que deberá contener el proyecto ala o al Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto para la elaboración y desarrollo de la propuesta.
- Recibir la propuesta del Proyecto de Política Regional en materia educativa y revisar la información.
- Señalar las modificaciones correspondientes a la propuesta del Proyecto de Política Regional en materia educativa y devolver a la o al Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto para su adecuación.
- Dar Visto Bueno al Proyecto de Política Regional en materia educativa y solicitar ala o al Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones preparar el proyecto en impreso y medio electrónico para su validación.
- Recibir el Proyecto de Política Regional en materia educativa en impreso y medio electrónico, firmar de visto bueno en el impreso, solicitar audiencia con la o el C. Secretario de Educación para su validación y espera fecha.
- Asistir con la o el C. Secretario de Educación y entregar de forma económica a la o al C. Secretario de Educación en impreso y/o medio electrónico obtener la validación correspondiente.

- Recibir el Proyecto de Política Regional en materia educativa, y entregar a la o al Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto para que realice las adecuaciones.
- Recibir de manera económica el Proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado y entregar a la o al Responsable del Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de para su coordinación y ejecución.

La o el Secretario Particular del o del Secretario de Educación deberá:

- Recibir el Proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado, y enviar de manera económica a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su coordinación y ejecución.

La o el Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto de C.P.R. deberá:

- Recopilar la información necesaria para la elaboración de la propuesta del Proyecto de Política Regional en materia educativa.
- Solicitar verbalmente la información requerida a la Unidad Administrativa o Dependencia correspondiente.
- Recibir de manera económica la información solicitada y validar que sea la información requerida.
- Elaborar la propuesta del Proyecto de Política Regional en materia educativa priorizando las acciones a seguir y las posibles problemáticas imprime y presenta a la o al Coordinador de Política Regional para obtener el Visto Bueno.
- Recibir la propuesta del Proyecto de Política Regional en materia educativa con observaciones y realizar las adecuaciones correspondientes.
- Imprimir el Proyecto de Política Regional en materia educativa y preparar en medio magnético y entregar a la o al Coordinador de Política Regional.
- Recibir el Proyecto de Política Regional en materia educativa, realizar las adecuaciones y entregar para su visto bueno.
- Recibir el Proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado y entregar a la Unidad Administrativa o Dependencia correspondiente para su coordinación y ejecución.

La Unidad Administrativa o Dependencia de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir comunicación verbal, se entera de la solicitud de información requerida, y preparar la información y remitir de manera económica a la o al Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto.
- Recibir el Proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado, mediante procedimientos internos y lo ejecuta.

DEFINICIONES

C.P.R	Siglas que identifican a la Coordinación de Política Regional de la Secretaría de Educación.
Programa :	Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
Unidad Administrativa o Dependencia de la Secretaría de Educación:	Es una dependencia u organismo descentralizados del Gobierno del Estado de México correspondiente a la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Instrucción verbal o por escrito a la o al Coordinador de Política Regional para realizar la propuesta del Proyecto de Política Regional derivada la acción en materia educativa solicitada.

RESULTADOS

- Proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la Solicitud de Información en Materia Educativa de Política Regional.
- Elaboración del Plan para la Instrumentación, Distribución y Difusión de Programas, Acciones o Proyectos de Política Regional en Materia Educativa.
- Seguimiento de los programas, acciones o proyectos de Política Regional en materia educativa.

POLÍTICAS

Invariablemente para recabar la información para integrar la propuesta del proyecto de política regional se recabara mediante las herramientas de consulta existentes en las páginas oficiales del gobierno del Estado de México.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	C. Secretaria (o) de Educación	Instruye verbal o por escrito ala o al Coordinador de Política Regional realizar la propuesta del Proyecto de Política Regional derivada de la acción en materia educativa solicitada.
2	Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación	Se entera de la instrucción de la elaboración dela propuesta del Proyecto de Política Regional, informa verbalmente el objetivo y requerimientos que deberá contener el proyecto ala o al Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto para la elaboración y desarrollo de la propuesta.
3	Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto de C.P.R.	Se entera del objetivo y requerimientos para desarrollar la propuesta del Proyecto de Política Regional en materia educativa y procede a la recopilación de la información necesaria para su elaboración y determina: Cuenta con la información para realizarlo?
4	Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto de C.P.R.	No cuenta con la información Solicita verbalmente la información requerida a laUnidad Administrativa o Dependenciade la Secretaría de Educación.
5	Unidad Administrativa o Dependencia de la Secretaría de Educación	Recibe comunicación verbal, se entera de la solicitud de información requerida, mediante gestiones internas prepara la información y la remite de manera económica a la o alResponsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto.
6	Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto de C.P.R.	Recibe de manera económica la información solicitada, valida que sea la información requerida. Se conecta con la operación número tres.
7	Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto de C.P.R.	Si cuenta con la información La integra y elabora la propuesta del Proyecto de Política Regional en materia educativa priorizando las acciones a seguir y las posibles problemáticas imprime y presenta a la o al Coordinador de Política Regional para obtener el Visto Bueno.
8	Coordinadora (or) Política Regional de la Secretaría de Educación.	Recibe la propuesta del Proyecto de Política Regional en materia educativa, revisa información y determina: ¿Cuenta con los requerimientos solicitados?
9	Coordinadora (or) Política Regional de la Secretaría de Educación	No cuenta con los requerimientos Señala las modificaciones correspondientes a la propuesta del Proyecto de Política Regional en materia educativa y devuelve a la o al Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto para su adecuación.
10	Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto de C.P.R.	Recibe la propuesta del Proyecto de Política Regional en materia educativa con observaciones, se entera, realiza las adecuaciones correspondientes y lo presenta nuevamente a la o al Coordinador de Política Regional. Se conecta con la operación número ocho.
11	Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación	Si cuenta con los requerimientos Da Visto Bueno al Proyecto de Política Regional en materia educativa y solicita ala o al Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones prepare el proyecto en impreso y medio electrónico para su validación.
12	Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto de C.P.R.	Se entera de la Instrucción, imprime el Proyecto de Política Regional en materia educativa y lo prepara en medio magnético y entrega ala o al Coordinador de Política Regional.

- | | | |
|----|--|--|
| 13 | Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación | Recibe el Proyecto de Política Regional en materia educativa en impreso y medio electrónico, firma de visto bueno en el impreso, solicita audiencia con la o el C. Secretario de Educación para su validación y espera fecha. |
| 14 | C. Secretaria(o) de Educación | Se entera de la solicitud de la audiencia proporciona fecha para la audiencia y en la fecha indicada recibe ala o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación. |
| 15 | Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación | Se entera de la fecha, asiste con la o el C. Secretario de Educación y entrega de forma económica a la o al C. Secretario de Educación en impreso y/o medio electrónico para obtener la validación correspondiente. |
| 16 | C. Secretaria(o) de Educación | Recibe Proyecto de Política Regional en materia educativa impreso y/o medio electrónico, revisa y determina:

¿Cumple con los requerimientos? |
| 17 | C. Secretaria(o) de Educación | No cumple con los requerimientos

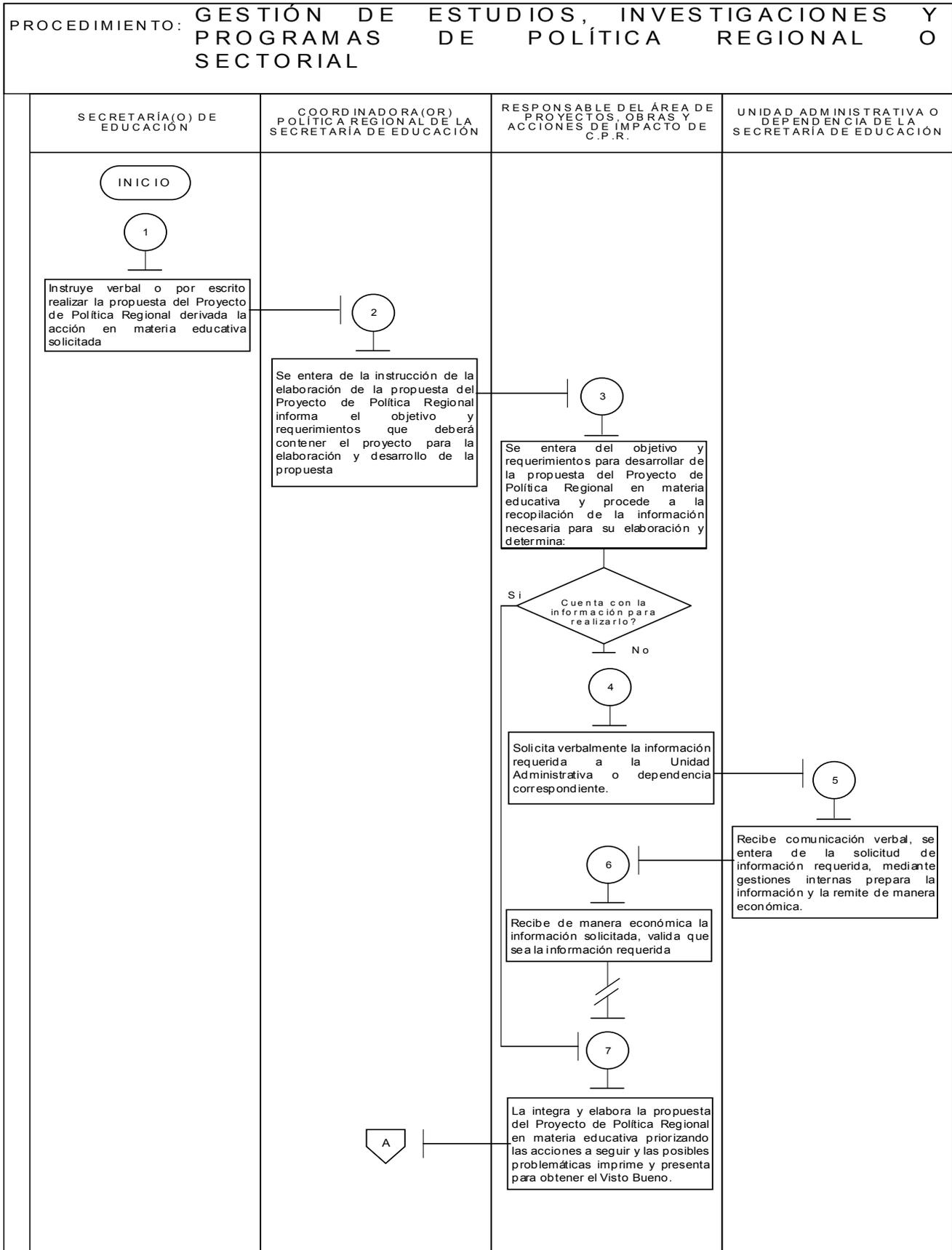
Señala las modificaciones correspondientes el Proyecto de Política Regional en materia educativa y devuelve a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su adecuación. |
| 18 | Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación | Recibe el Proyecto de Política Regional en materia educativa, se entera de las observaciones y entrega a la o al Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto para que realice las adecuaciones. |
| 19 | Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de Impacto de C.P.R. | Recibe el Proyecto de Política Regional en materia educativa, se entera de las observaciones, realiza las adecuaciones y entrega para su visto bueno. |
| 20 | Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación | Recibe el Proyecto de Política Regional en materia educativa, se entera de las adecuaciones y entrega para su visto bueno.

Se conecta con la operación número 16. |
| 21 | C. Secretaria(o) de Educación | Si cumple con los requerimientos

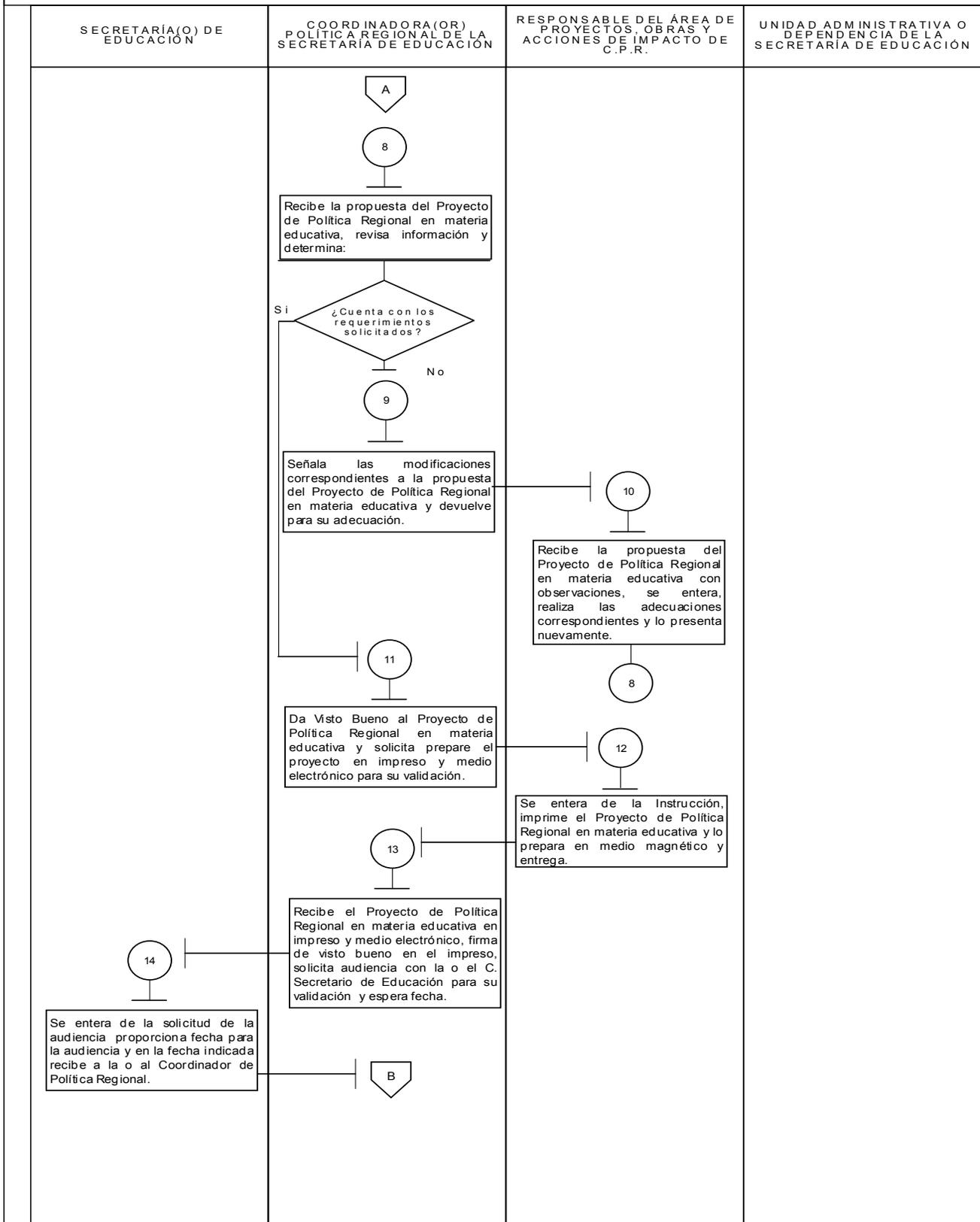
Da visto bueno, valida y firma. Una vez firmado, entrega de manera económica a la o al Secretario Particular dela o delSecretario de Educación para su envió a la o al Coordinador de Política Regional. |
| 22 | Secretaria (o) Particular del Secretaria(o) de Educación | Recibe el Proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado, se entera y envía de manera económica a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su coordinación y ejecución. |
| 23 | Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación | Recibe de manera económica el Proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado y entrega a la o al Responsable del Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de C.P.R. para su coordinación y ejecución. |
| 24 | Responsable del Área de Proyectos, Obras y Acciones de C.P.R. | Recibe el Proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado, elabora oficio de envío en original y copia a la Unidad Administrativa o Dependenciade la Secretaría de Educación para su coordinación y ejecución, anexa el proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado y entrega. Recibe acuse y archiva. |
| 25 | Unidad Administrativa o Dependenciade la Secretaría de Educación | Recibe oficio de envío con el Proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado, sella acuse y devuelve; mediante procedimientos internos lo ejecuta. |

Fin del procedimiento.

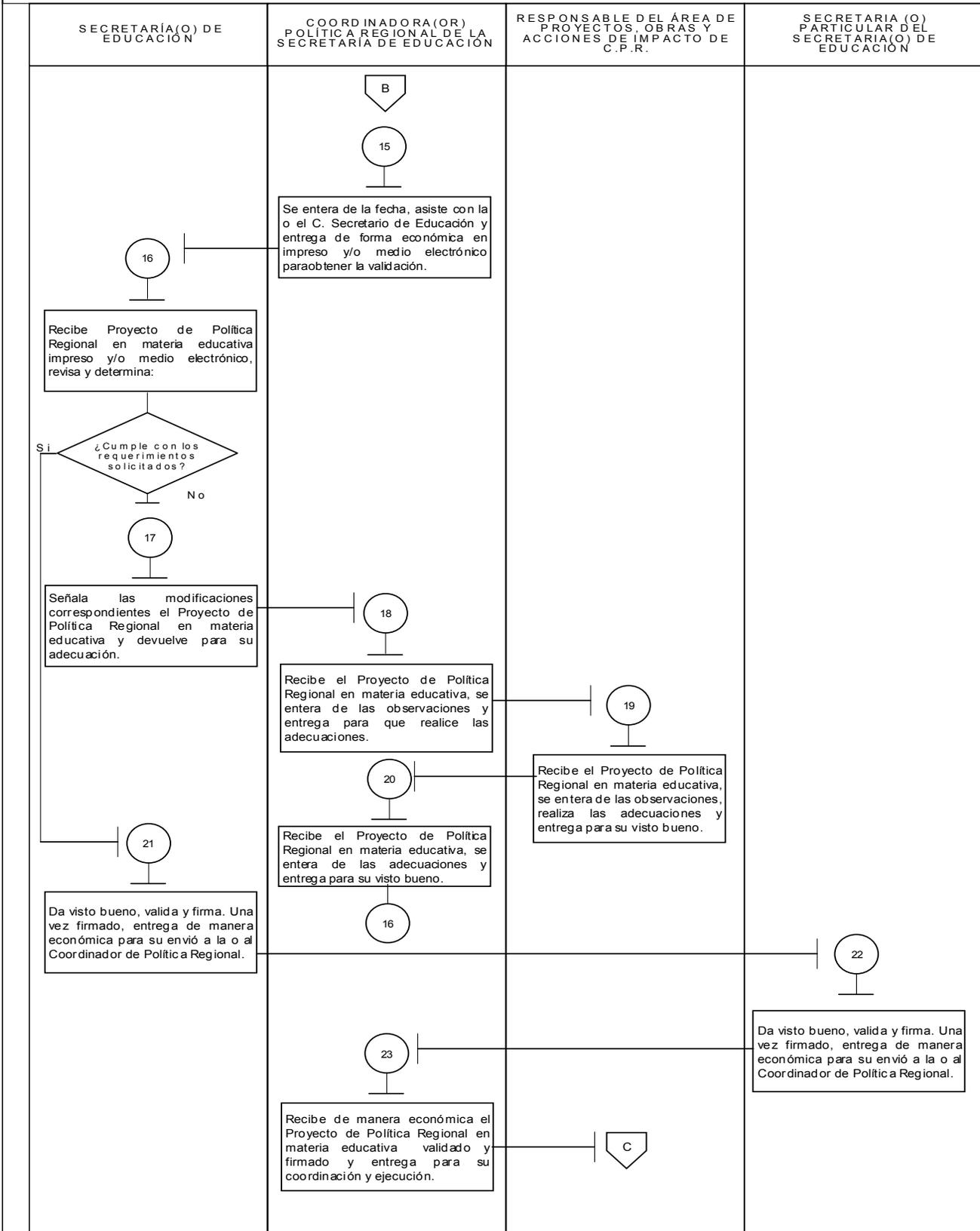
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROGRAMAS DE POLÍTICA REGIONAL O SECTORIAL**



PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROGRAMAS DE POLÍTICA REGIONAL O SECTORIAL**



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROGRAMAS DE POLÍTICA REGIONAL O SECTORIAL			
SECRETARÍA(O) DE EDUCACIÓN	COORDINADORA(OR) POLÍTICA REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE IMPACTO DE C.P.R.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la Coordinación de Política Regional de la Secretaría de Educación en la integración y validación de Proyectos de Política Regional en materia educativa validados y firmados.

Numero de Proyectos de Política Regional en materia educativa validados y firmados.

X 100=

% de Proyectos de Política Regional en materia educativa validados y firmados.

Numero de Proyectos de Política Regional en materia educativa solicitados.

Registro de Evidencias

- Proyecto de Política Regional en materia educativa validado y firmado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Julio 2018
	Código: 205030000-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL PLAN PARA LA INSTRUMENTACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS, ACCIONES O PROYECTOS DE POLÍTICA REGIONAL EN MATERIA EDUCATIVA**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los servicios educativos para que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, mediante la elaboración del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.

ALCANCE

Aplica a la o al Secretario de Educación, a la o al Coordinador de Política Regional, así como a la o al personal adscrito a la Coordinación, quienes son los encargados de la elaboración del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa; así como a las unidades administrativas o dependencias correspondientes que desarrollan los programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 19 Fracción VI. Artículo 29 y 30. Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981. Reforma y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I. De la competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 1, Capítulo II. De las atribuciones del Secretario Artículo 5 y Artículo 6. Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, Reforma y Adiciones.
- Lineamientos para el trámite de la Correspondencia de las Unidades Orgánicas del Poder Ejecutivo. Mayo 2010.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205030000 Coordinación de Política Regional. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Política Regional es la Unidad Administrativa responsable de dirigir las actividades para la elaboración del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa con el fin de lograr que se mejore la prestación de los servicios educativos.

La o el C. Secretario de Educación deberá:

- Instruir verbal o por escrito a la o al Coordinador de Política Regional realizar la elaboración del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa derivada de las acciones solicitadas.
- Proporcionar verbalmente la fecha para la audiencia y en la fecha indicada recibir a la o al Coordinador de Política Regional.
- Recibir el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa y revisar información.
- Señalar las modificaciones correspondientes al plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, devolver a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su adecuación.
- Dar visto bueno al plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, validar de manera verbal y devolver de forma económica a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su instrumentación, distribución y difusión.

La o el Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional para la elaboración del plan de acuerdo a los objetivos y requerimientos que deberá contener.
- Recibir el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa y revisar la información.
- Dar el visto bueno al plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, solicitar verbalmente audiencia con la o el C. Secretario de Educación para su validación y esperar fecha.
- Asistir con la o el C. Secretario de Educación en la fecha indicada, y entregar de forma económica en impreso y/o medio electrónico el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa y obtener la validación de manera verbal.
- Recibir el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, con las modificaciones, y entregar a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la Coordinación de Política Regional para realizar las adecuaciones.
- Recibir el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa autorizado, instruir a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la Coordinación de Política Regional para su instrumentación, distribución y difusión y entrega.
- Recibir el oficio de envío en original, firmar y devolver a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la C.P.R. para su envío.

La Unidad Administrativa o Dependencia correspondiente de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir oficio en original y copia y plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos autorizado, sellar acuse y devolver.
- Recibir el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos autorizados con los requerimientos y mediante procedimientos internos ejecutar.

La o el Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de C.P.R. deberá:

- Recopilar información necesaria sobre el programa, acción o proyecto de Política Regional y con base a los objetivos y requerimientos, elaborar el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa y entregar de manera económica en impreso y/o en medio electrónico a la o al Coordinador de Política Regional para visto bueno.
- Señalar las observaciones correspondientes en el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa y devolver a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional para su adecuación.
- Recibir las observaciones al plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, realizar las adecuaciones correspondientes.
- Recibir los planes para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, realizar las adecuaciones y entregar para su visto bueno.
- Recibir instrucción y el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa y preparar requerimientos para su entrega.
- Elaborar oficio de envío en original, turnar a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para firma.
- Recibir el oficio de envío en original firmado, obtener copia para acuse, anexar requerimientos, programas, acciones o proyectos para su difusión con base al plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos y entregar a la Unidad administrativa o Dependencia correspondiente.
- Obtener acuse de recibo y archivar.

C.P.R.:	Siglas que identifican a la Coordinación de Política Regional de la Secretaría de Educación.
Concentrado:	Se refiere a la reunión general y final de los requerimientos propios del procedimiento.
Información en materia educativa de política regional:	Se le llama así a la información que permite tomar decisiones, acciones y estrategias en materia educativa tomando en cuenta el contexto social de cada región de la entidad.
Instancias correspondientes:	Se le nombra así a las dependencias u organismos descentralizados del Gobierno del Estado de México, desde Ayuntamientos hasta organismos no gubernamentales.
Programa :	Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
Requerimientos:	Requisitos y acciones necesarias para poder reconocer, examinar y elaborar la difusión del programa, acción o proyecto en materia educativa.
Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación:	Es una dependencia u organismo descentralizado del Gobierno del Estado de México correspondiente a la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Instrucción verbal o por escrito a la o al Coordinador de Política Regional para realizar la elaboración del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa derivada de las acciones solicitadas.

RESULTADOS

- Plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos autorizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de los programas, acciones o proyectos de Política Regional en materia educativa.
- Atención a la Solicitud de Información en Materia Educativa de Política Regional.
- Elaboración del Plan para la Instrumentación, Distribución y Difusión de Programas, Acciones o Proyectos de Política Regional en Materia Educativa.

POLÍTICAS

Invariablemente para recabar la información para integrar el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos autorizados, se recabará mediante las herramientas de consulta existentes en las páginas oficiales del gobierno del Estado de México.

El envío del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos autorizados deberá ser entregado mediante oficio o correo electrónico.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	C. Secretaria(o) de Educación	Instruye verbal o por escrito a la o al Coordinador de Política Regional realizar la elaboración del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa derivada de las acciones solicitadas.

- 2 Coordinadora(or) Política Regional de la Secretaría de Educación Se entera de la instrucción para la elaboración del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, instruye a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional para que elabore el plan de acuerdo a los objetivos y requerimientos que deberá contener.
- 3 Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la C.P.R. Se entera de la instrucción; procede a la recopilación de información necesaria sobre el programa, acción o proyecto de Política Regional y con base a los objetivos y requerimientos elabora el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, entrega de manera económica en impreso y/o en medio electrónico a la o al Coordinador de Política Regional para visto bueno.
- 4 Coordinadora (or) Política Regional de la Secretaría de Educación. Recibe el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa en impreso y/o en medio electrónico y determina:
Tiene observaciones?
- 5 Coordinadora (or) Política Regional de la Secretaría de Educación **Si tiene observaciones**
Señala las observaciones correspondientes en el Plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa y devuelve de manera económica a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional para su adecuación.
- 6 Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la C.P.R. Recibe las observaciones, se entera, realiza las adecuaciones correspondientes y presenta nuevamente el Plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa a la o al Coordinador de Política Regional.
Se conecta con la operación número cuatro.
- 7 Coordinadora (or) Política Regional de la Secretaría de Educación **No tiene observaciones**
Da visto bueno al Plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, solicita verbalmente audiencia con la o el C. Secretario de Educación para su validación y espera fecha.
- 8 C. Secretaria(o) de Educación Se entera de la solicitud de la audiencia, proporciona verbalmente la fecha para la audiencia y en la fecha indicada recibe a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación.
- 9 Coordinadora (or) Política Regional de la Secretaría de Educación Se entera de la fecha, asiste con la o el C. Secretario de Educación y entrega de forma económica en impreso y/o medio electrónico el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa y obtiene la validación de manera verbal.
- 10 C. Secretaria(o) de Educación Recibe el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, revisa información y determina:
Tiene Observaciones?
- 11 C. Secretaria(o) de Educación **Si cuenta observaciones**
Señala las modificaciones correspondientes al plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, devuelve a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su adecuación.

- | | | |
|----|---|---|
| 12 | Coordinadora(or) Política Regional de la Secretaría de Educación | Recibe el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, con las modificaciones, se entera de las observaciones y entrega a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la Coordinación de Política Regional para que realice las adecuaciones. |
| 13 | Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la C.P.R. | Recibe el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, se entera de las observaciones, realiza las adecuaciones y entrega para su visto bueno. |
| 14 | Coordinadora(or) Política Regional de la Secretaría de Educación | Recibe el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa y entrega para su visto bueno a la o al Secretario de Educación.

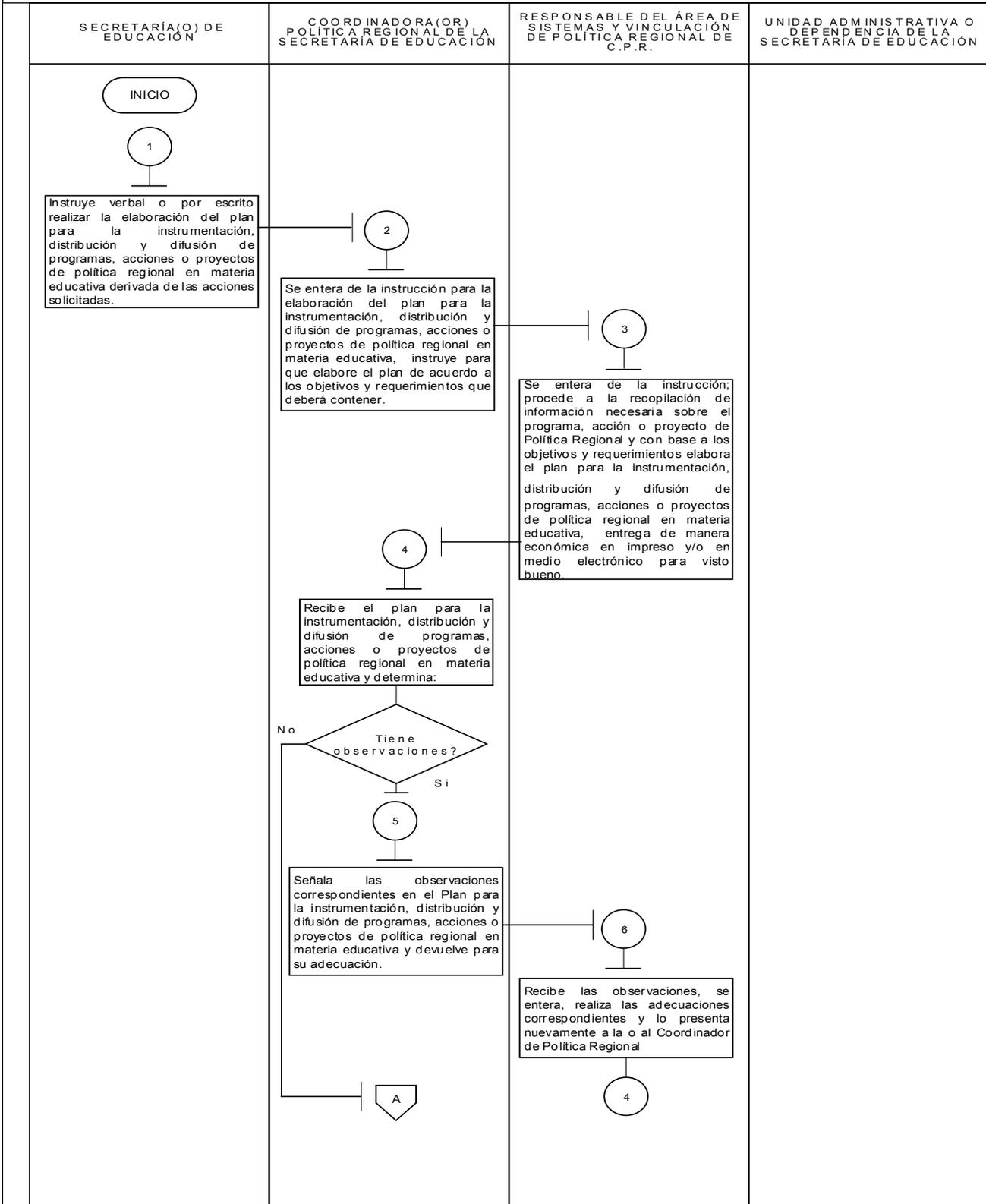
Se conecta con la operación número diez. |
| 15 | C. Secretaria(o) de Educación | No tiene observaciones

Da visto bueno al plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, valida de manera verbal y devuelve de forma económica a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su instrumentación, distribución y difusión. |
| 16 | Coordinadora(or) Política Regional de la Secretaría de Educación | Recibe el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa autorizado, instruye a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la Coordinación de Política Regional para su instrumentación, distribución y difusión y entrega. |
| 17 | Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la C.P.R. | Recibe instrucción, el plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa, se entera, prepara requerimientos, para su entrega, resguarda. Elabora oficio de envío en original, turna a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para firma. |
| 18 | Coordinadora(or) Política Regional de la Secretaría de Educación | Recibe el oficio de envío en original, firma y devuelve a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la C.P.R. para su envío. |
| 19 | Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la C.P.R. | Recibe el oficio de envío en original firmado, obtiene copia para acuse, anexa requerimientos, programas, acciones o proyectos para su difusión con base al plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos y entrega a la Unidad Administrativa o Dependencia de la Secretaría de Educación. |
| 20 | Unidad Administrativa o Dependencia de la Secretaría de Educación | Recibe oficio en original y copia, plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos autorizado, sella acuse y devuelve, mediante procedimientos internos lo ejecuta. |
| 21 | Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional de C.P.R. | Obtiene acuse de recibo, se entera y archiva.

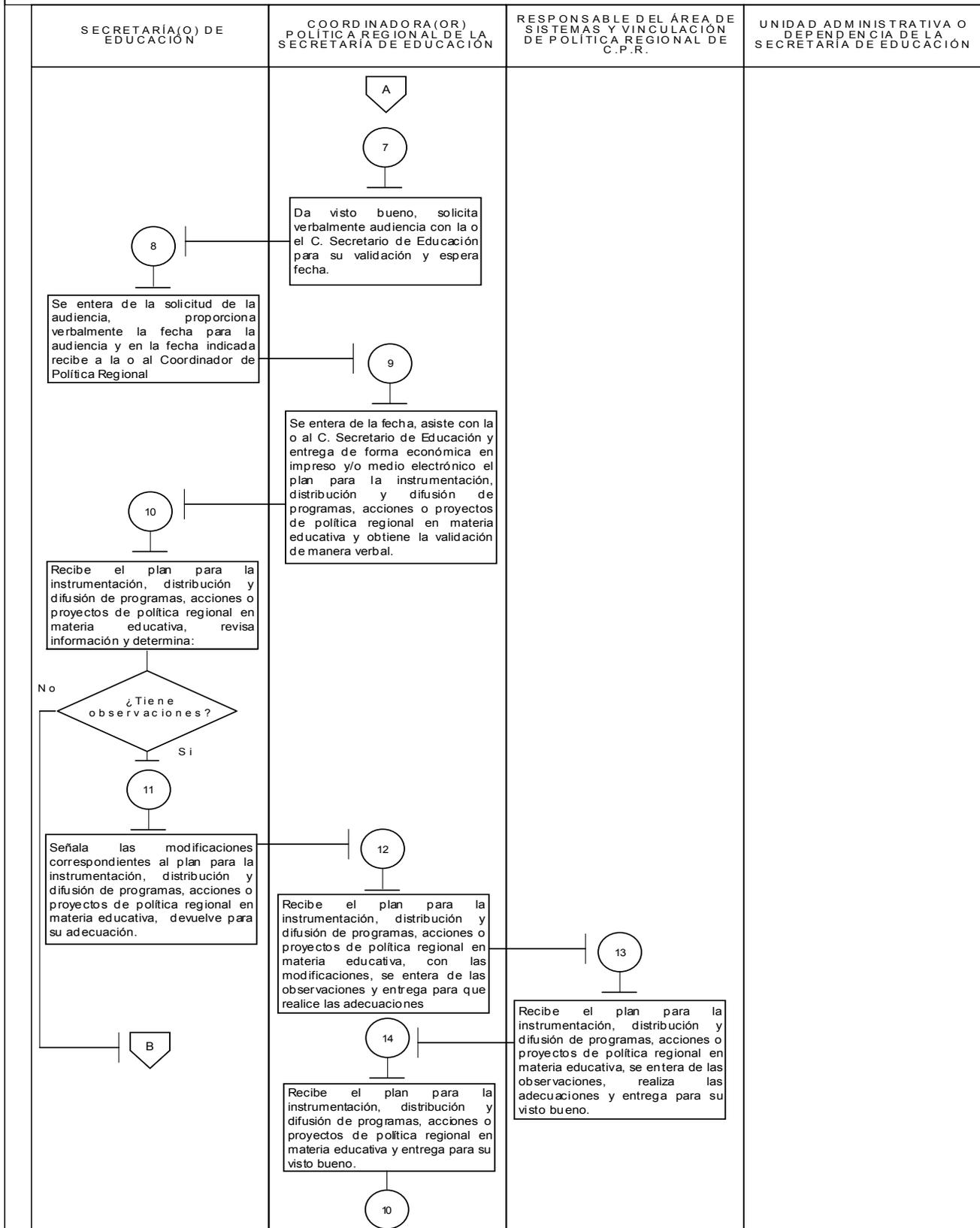
Se conecta con el procedimiento “Seguimiento de los programas, acciones o proyectos de Política Regional en materia educativa.” |

DIAGRAMA

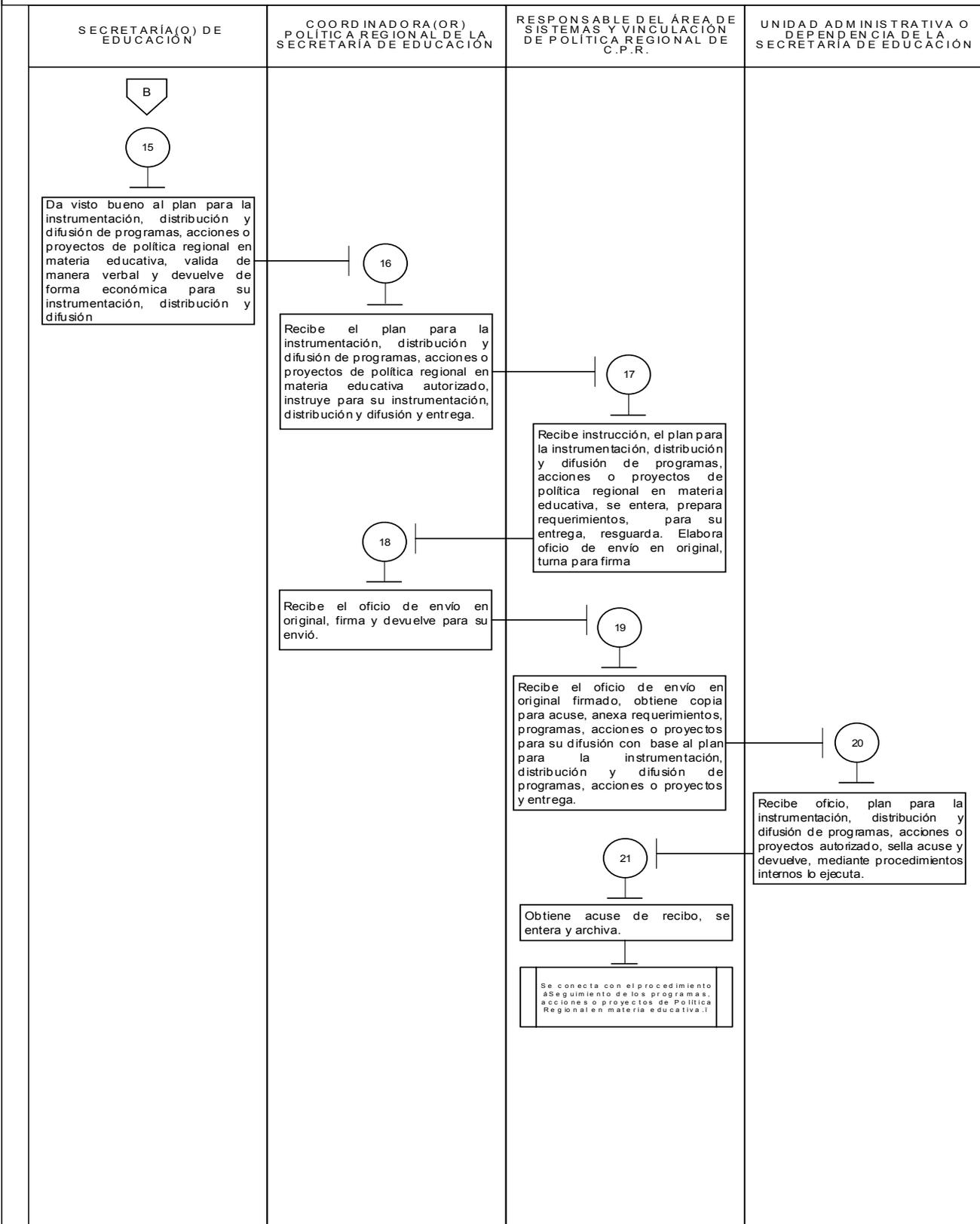
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN PARA LA INSTRUMENTACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS, ACCIONES O PROYECTOS DE POLÍTICA REGIONAL EN MATERIA EDUCATIVA



ELABORACIÓN DEL PLAN PARA LA INSTRUMENTACIÓN,
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS, ACCIONES O
PROYECTOS DE POLÍTICA REGIONAL EN MATERIA
EDUCATIVA



ELABORACIÓN DEL PLAN PARA LA INSTRUMENTACIÓN,
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS, ACCIONES O
PROYECTOS DE POLÍTICA REGIONAL EN MATERIA
EDUCATIVA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la Coordinación Política Regional de la Secretaría de Educación en la elaboración del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.

Número anual de planes para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional autorizados.

X 100 =

Porcentaje de planes para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional autorizados, distribuidos y difundidos.

Número anual de programas, acciones o proyectos de política regional distribuidos y difundidos.

Registro de Evidencias

- Plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos autorizados.
- Programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa instrumentados, distribuidos y difundidos.
- Acuse de recibo del oficio de envió del plan dirigido a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Julio 2018
	Código: 205030000-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES O PROYECTOS DE POLÍTICA REGIONAL EN MATERIA EDUCATIVA.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en las estrategias de política regional en materia educativa, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que se le deriven, mediante el seguimiento de los programas, acciones o proyectos.

ALCANCE

Aplica a la o al Coordinador de Política Regional, así como al personal adscrito a la Coordinación, quienes son los encargados de dar el seguimiento de los programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa; así como a la o al C. Secretario de Educación a quien se le informa el seguimiento de los mismos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 19 Fracción VI. Artículo 29. Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981. Reforma y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo I. De la competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 1, Capítulo II. De las atribuciones del Secretario, Artículo 5 y Artículo 6, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, Reforma y Adiciones.
- Lineamientos para el trámite de la Correspondencia de las Unidades Orgánicas del Poder Ejecutivo. Mayo 2010.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205030000 Coordinación de Política Regional. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Política Regional es la encargada de dar seguimiento de los programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.

La o el C. Secretario de Educación deberá:

- Recibir concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa.

La o el Secretario Particular de la o el C. Secretario de Educación deberá:

- Atender llamada telefónica de solicitud de audiencia con la o el C. Secretario de Educación, revisar agenda e informar a la o al Coordinador de Política Regional, la fecha y hora en la que deberá de acudir.

La o el Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación deberá:

- Validar concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa.
- Solicitar audiencia vía telefónica con la o el C. Secretario de Educación, a través de la o del Secretario Particular.
- Acudir a audiencia con la o el C. Secretario de Educación y entregar concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa.

Las Unidades Administrativas o Dependencias correspondientes de la Secretaría de Educación deberán:

- Entregar notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, de manera económica, a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional de la C.P.R.

La o el Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional de la C.P.R.:

- Revisar cada una de las notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa.
- Integrar todas las notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, elaborar concentrado de seguimiento y entregar a la o al Coordinador de Política Regional para su validación.
- Resguardar concentrado de seguimiento, notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa.

DEFINICIONES

C.P.R.:	Siglas que identifican a la Coordinación de Política Regional de la Secretaría de Educación.
Concentrado:	Se refiere al listado que se realiza con base a las notas informativas recibidas, en el cual se menciona el seguimiento de cada programa, acción o proyecto.
Programa, acción o proyecto:	Instrumento que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
Unidades Administrativas o Dependencias de la Secretaría de Educación:	Se le nombra así a las dependencias u organismos descentralizados del Gobierno del Estado de México, desde Ayuntamientos hasta organismos no gubernamentales.

INSUMOS

- Notas informativas con evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, recibidas en la Coordinación de Política Regional.

RESULTADOS

- Seguimiento de los programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.

POLÍTICAS

Invariablemente la validación del concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa será verbalmente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas o Dependencias de la Secretaría de Educación	<p>Viene del procedimiento “Elaboración del plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa”.</p> <p>Una vez ejecutado el plan para la instrumentación, distribución y difusión, elaboran y entregan a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional de la C.P.R., notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la expansión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, de manera económica.</p>
2	Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional de la C.P.R.	<p>Recibe notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, se entera de los logros alcanzados, revisa y determina:</p> <p>¿La información está completa y no tiene observaciones?</p>
3	Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional de la C.P.R.	<p>La información está incompleta y tiene observaciones: informa a las Unidades Administrativas o Dependencias de la Secretaría de Educación, y devuelve notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, para su complementación o corrección.</p>
4	Unidades Administrativas o Dependencias de la Secretaría de Educación	<p>Reciben notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, se enteran, complementan o corrigen y devuelven a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional de la C.P.R.</p> <p>Se conecta con la operación número dos.</p>

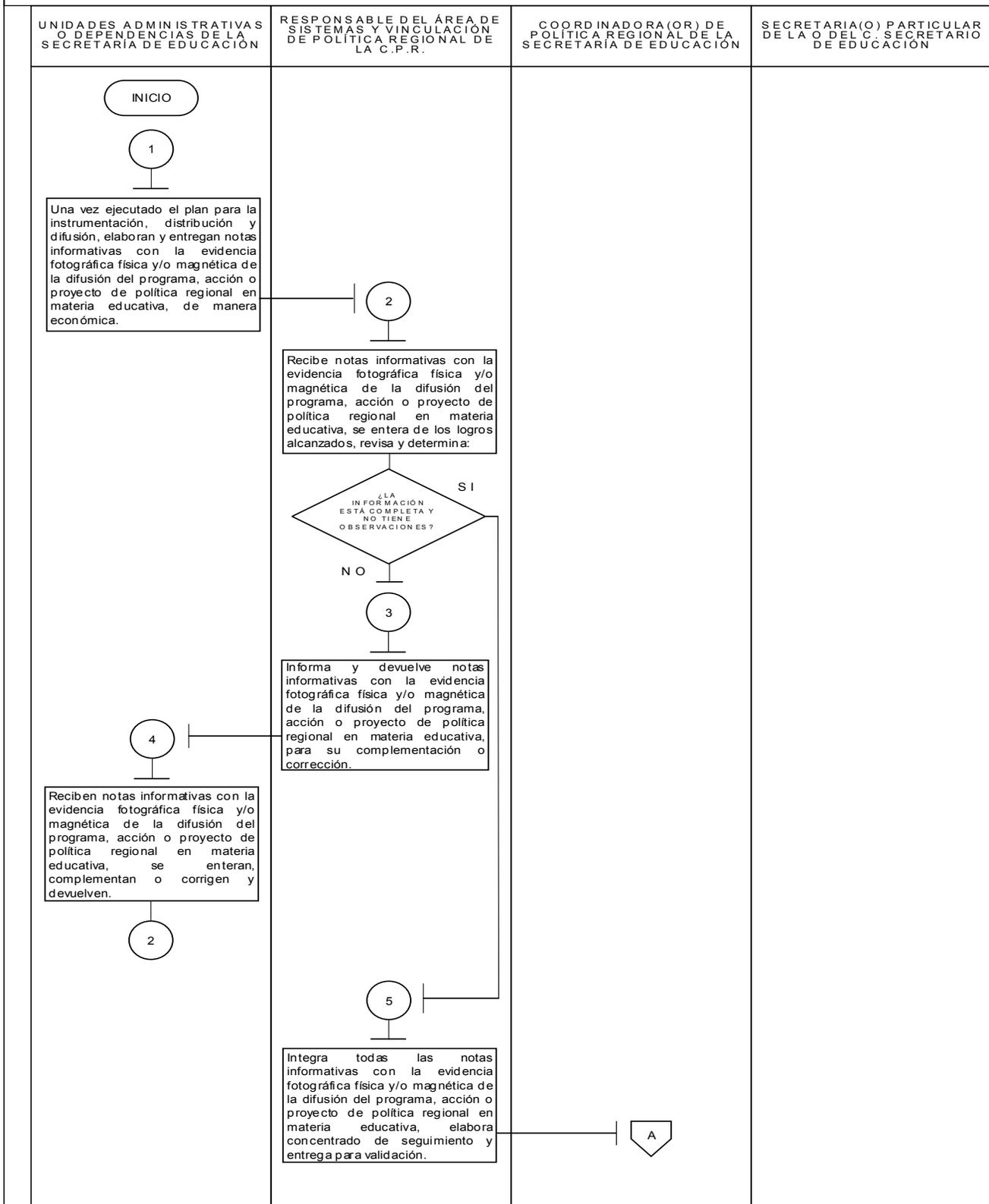
- | | | |
|----|--|---|
| 5 | Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional de la C.P.R. | <p>La información está completa y sin observaciones: Integra todas las notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, elabora concentrado de seguimiento y entrega de manera económica a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su validación.</p> |
| 6 | Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación | <p>Recibe el concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, se entera, revisa y determina:</p> <p>¿Existen observaciones?</p> |
| 7 | Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de educación | <p>Existen observaciones: Las señala en el concentrado de seguimiento y devuelve a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional de la C.P.R. junto con las notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, para su adecuación.</p> |
| 8 | Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de Política Regional de la C.P.R. | <p>Recibe concentrado de seguimiento con observaciones y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, se entera, realiza las correcciones indicadas y entrega nuevamente a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación.</p> <p>Se conecta con la operación número seis.</p> |
| 9 | Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación | <p>No existen observaciones: Valida concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, y vía telefónica con la o el Secretario Particular solicita audiencia con la o el C. Secretario de Educación.</p> |
| 10 | Secretaria(o) Particular de la o del C. Secretario de Educación | <p>Atiende llamada telefónica, se entera de la solicitud de audiencia con la o el C. Secretario de Educación, revisa agenda e informa fecha y hora en la que deberá de acudir a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación.</p> |
| 11 | Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación | <p>Se entera de la fecha y hora de audiencia con la o el C. Secretario de Educación.</p> |

- 12 Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación En la fecha indicada acude a la Audiencia con la o el C. Secretario de Educación y entrega de manera personal el concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa.
- 13 C. Secretaria(o) de Educación Recibe concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, se entera, analiza y determina:
¿Existen observaciones?
- 14 C. Secretaria(o) de Educación **Existen observaciones:** Las señala en el concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, y devuelve a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su adecuación.
- 15 Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación Recibe concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, se entera de las observaciones, y entrega a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la Coordinación de Política Regional para que realice las adecuaciones.
- 16 Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la C.P.R. Recibe concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, se entera de las observaciones, realiza las adecuaciones y entrega a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación.
Se conecta con la operación número 13.
- 17 C. Secretaria(o) de Educación **No existen observaciones:** Se da por enterado y devuelve concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, a la o al Coordinador de Política Regional de la Secretaría de Educación para su resguardo.
- 18 Coordinadora(or) de Política Regional de la Secretaría de Educación Recibe concentrado de seguimiento, notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa e indicación, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Sistemas y Vinculación para resguardo.
- 19 Responsable del Área de Sistemas y Vinculación de la C.P.R. Recibe concentrado de seguimiento, notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa e indicación, se entera, resguarda y archiva.

Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

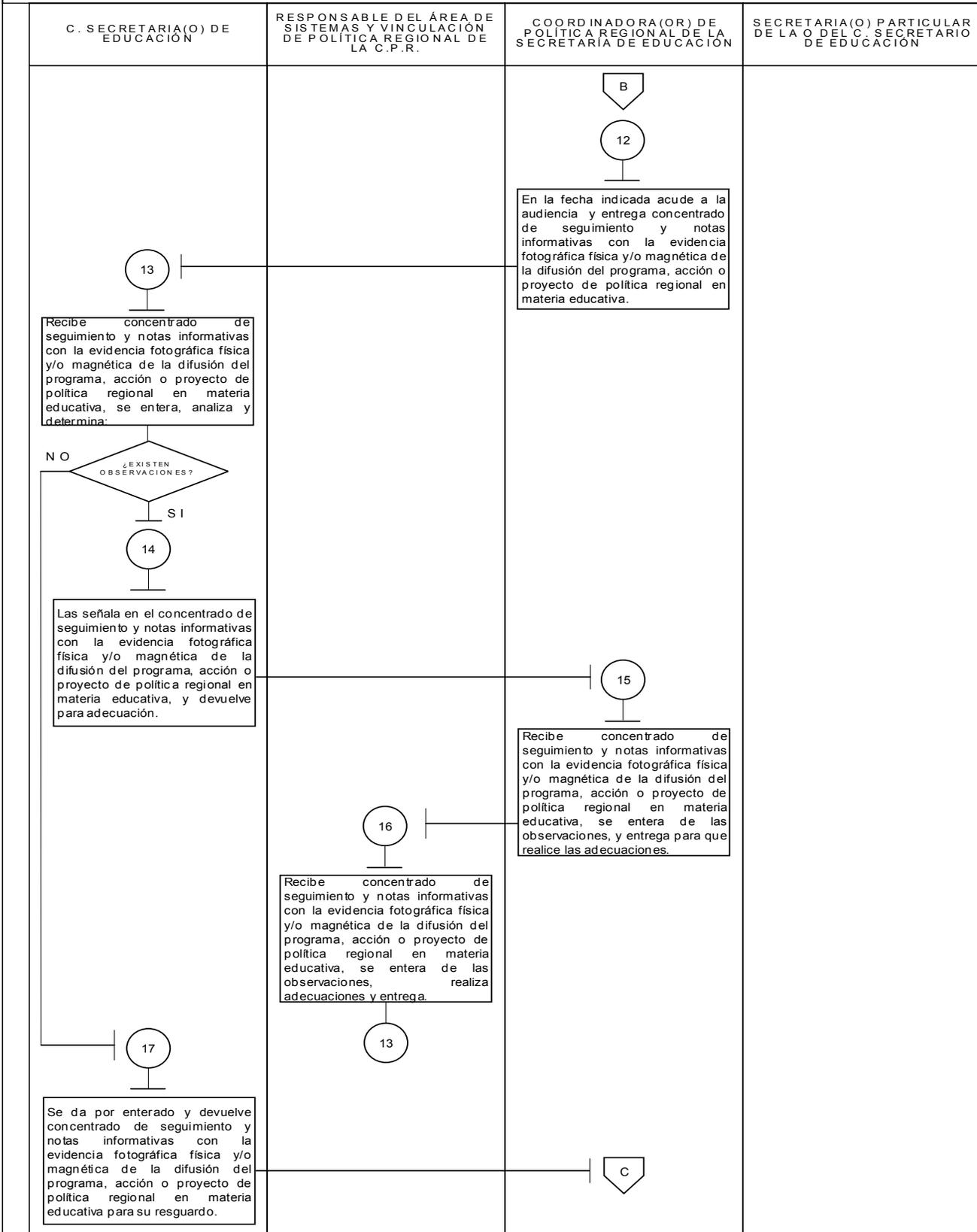
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES O PROYECTOS DE POLÍTICA REGIONAL EN MATERIA EDUCATIVA.



PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES O PROYECTOS DE POLÍTICA REGIONAL EN MATERIA EDUCATIVA.**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS Y VINCULACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL DE LA C.P.R.	COORDINADORA(OR) DE POLÍTICA REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA(O) PARTICULAR DE LA O DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN
	<p style="text-align: center;">8</p> <p>Recibe concentrado de seguimiento con observaciones y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, se entera, realiza las correcciones indicadas y entrega.</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p>Recibe concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, se entera, revisa y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿EXISTEN OBSERVACIONES?</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: left;">SI</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p>Las señala en el concentrado de seguimiento y devuelve junto con las notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, para su adecuación.</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p>Valida concentrado de seguimiento y notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa, y vía telefónica solicita audiencia.</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p>Se entera de la fecha y hora de audiencia con la o el C. Secretario de Educación.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p>Atiende llamada telefónica, se entera de la solicitud de audiencia con la o el C. Secretario de Educación, revisa agenda e informa fecha y hora en la que deberá de acudir.</p>

PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES O PROYECTOS DE POLÍTICA REGIONAL EN MATERIA EDUCATIVA.**



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES O PROYECTOS DE POLÍTICA REGIONAL EN MATERIA EDUCATIVA.

C. SECRETARIA(O) DE EDUCACIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS Y VINCULACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL DE LA C.P.R.	COORDINADORA(OR) DE POLÍTICA REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA(O) PARTICULAR DE LA O DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN
	<pre> graph TD A[Recibe concentrado de seguimiento, notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa e indicación, se entera y resguarda.] --> B((19)) B --> C[Recibe concentrado de seguimiento, notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa e indicación, se entera y resguarda.] C --> D([FIN]) </pre>	<pre> graph TD A{{C}} --> B((18)) B --> C[Recibe concentrado de seguimiento, notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto de política regional en materia educativa e indicación, se entera y entrega para resguardo.] </pre>	

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia seguimiento de los programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa:

$$\frac{\text{Número anual de programas, acciones o proyectos de política regional ejecutados.}}{\text{Número anual de programas, acciones o proyectos de política regional distribuidos y difundidos.}} \times 100 = \text{Porcentaje en el seguimiento de los programas, acciones o proyectos de política regional.}$$

Registro de Evidencias.

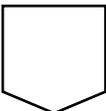
- Notas informativas con la evidencia fotográfica física y/o magnética de la difusión del programa, acción o proyecto en materia educativa.
- Concentrado de seguimiento.

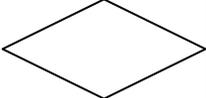
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Julio 2018
	Código: 205030000
	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 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>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 (septiembre, 2015) elaboración de los procedimientos:

Segunda edición (Julio de 2018) actualización del manual de procedimientos.

Se eliminan los procedimientos denominados:

- Recepción, Atención y Seguimiento de Correspondencia.
- Atención y Seguimiento de Compromisos y Acciones de Gobierno del Titular del Ejecutivo Estatal, en materia educativa.

Se agregan los procedimientos:

- Atención de Solicitudes de información en materia educativa de política regional.
- Gestión de estudios, investigaciones y programas de política regional o sectorial.
- Elaboración del Plan para la instrumentación, distribución y difusión de programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa.
- Seguimiento de los programas, acciones o proyectos de política regional en materia educativa en seguimiento.

VIII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Política Regional.
- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Alejandro Fernández Campillo
 Secretario de Educación
 (Rúbrica).

Ing. César Rodrigo López Espinosa
 Coordinador de Política Regional
 (Rúbrica).

Raúl Israel Coreno Rubio
 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 la Coordinación de Política Regional, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas 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 de Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Secretaría de Educación
Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Fredi Lozada Cordoba
 Jefe de la Unidad

Lic. Lucero Romero Vera
 Responsable del Área de Desarrollo Administrativo

Mtro. Marco Antonio Tapia Valdés
 Analista del Proyecto

Coordinación de Política Regional

Lic. Jesús Romero Popoca
 Arq. Alfredo Alfonso Monroy Ambriz
 Enlaces