



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 31 de octubre de 2014
No. 88

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C.
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE
SECUNDARIA.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

SEPTIEMBRE DE 2014

© Derechos Reservados.
 Primera edición, Septiembre de 2014.
 Gobierno del Estado de México.
 Secretaría de Educación.
 Subsecretaría de Planeación y Administración.
 Impreso y hecho en Toluca, México.
 Printed and made in Toluca Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
 podrá efectuarse mediante la autorización expreso
 de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2014
	Código: 2053A0000
	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	Recepción, Atención y Seguimiento de la correspondencia y Peticiones Ciudadanas que Ingresan a la Subsecretaría de Planeación y Administración.	2053A0000-01
2	Conformación y Seguimiento del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.	2053A0000-02
3	Gestión y Elaboración del Material Impreso del Área de Equidad de Género y Prevención de la violencia.	2053A0000-03
4	Elaboración e Impartición de los Servicios Ofertados por el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia a Unidades Administrativas, Instituciones Educativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.	2053A0000-04
5	Asesoría para la Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad.	2053A0000-05
6	Realización de Auditorías Internas a los Sistemas de Gestión de la Calidad.	2053A0000-06
7	Impartición de Cursos de Capacitación a Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.	2053A0000-07
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 Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

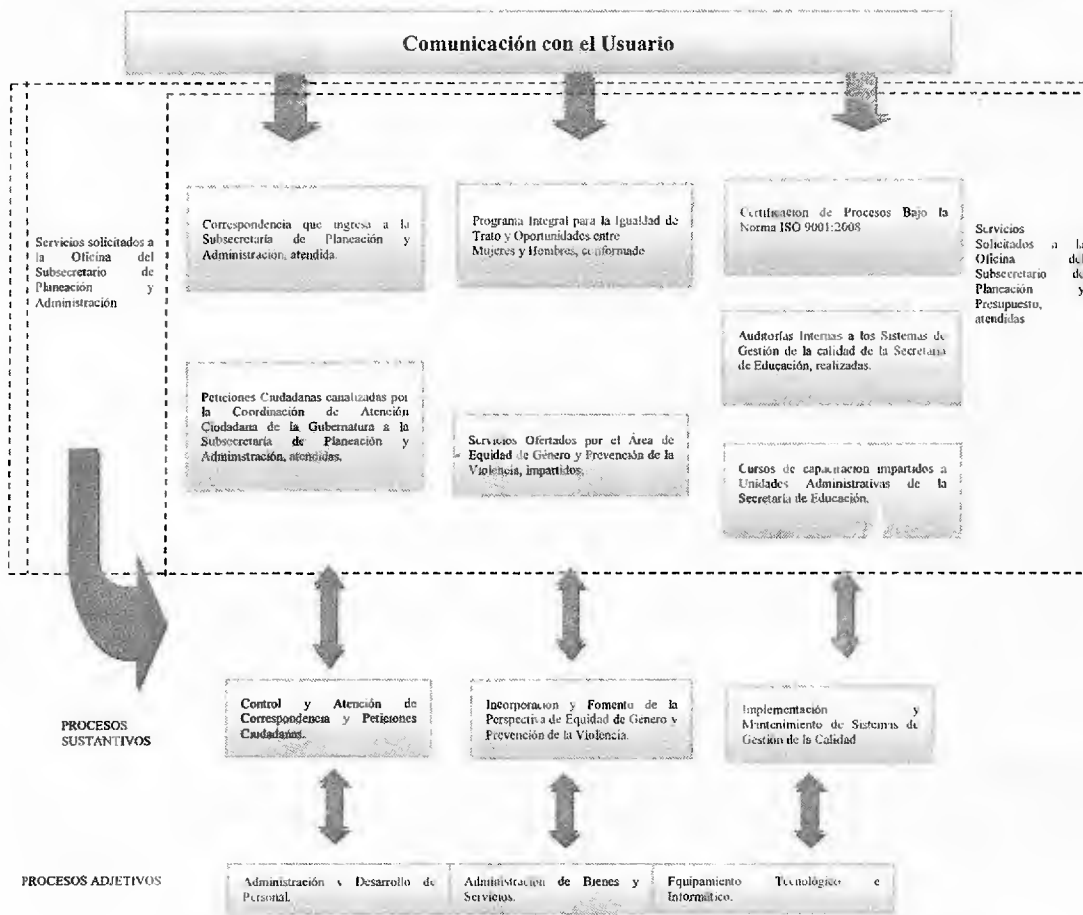
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o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

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Control y Atención de Correspondencia y Peticiones Ciudadanas: De la correspondencia y peticiones ciudadanas que ingresan a la Subsecretaría de Planeación y Administración a la atención de las mismas.

PROCEDIMIENTOS:

1. Recepción, Atención y Seguimiento de la correspondencia y Peticiones Ciudadanas que Ingresan a la Subsecretaría de Planeación y Administración.

PROCESO: Incorporación y Fomento de la Perspectiva de Equidad de Género y Prevención de la Violencia: De la conformación del Programa Integral para la Igualdad de Trato entre Mujeres y Hombres a la impartición de los servicios ofertados por el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

PROCEDIMIENTOS:

1. Conformación y Seguimiento del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
2. Gestión, Elaboración y Difusión del Material Impreso del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
3. Elaboración e Impartición del Catálogo de Servicios Ofertados por el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

PROCESO: Implementación, mantenimiento, evaluación y capacitación a Sistemas de Gestión de la Calidad: De las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación para la implementación, evaluación y capacitación a los Sistemas de Gestión de la Calidad.

1. Asesoría para la Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
2. Realización de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Impartición de Cursos de Capacitación a Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2014
	Código: 2053A0000/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS QUE INGRESAN A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la resolución de asuntos correspondientes a la Secretaría de Educación, mediante la recepción, atención y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Subsecretaría de Planeación y Administración y de las peticiones ciudadanas canalizadas a la misma, por la Coordinación de Atención Ciudadana de la Gobernatura.

ALCANCE

Aplica al Personal de la Subsecretaría de Planeación y Administración, encargado de recibir, atender y dar seguimiento a la correspondencia y peticiones ciudadanas que ingresan a la Subsecretaría de Planeación y Administración; así como a las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación y/o Particulares, que requieran presentar una petición.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. Artículos 5, 6 y 7. Gaceta del Gobierno, 11 de Enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2053A0000 Subsecretaría de Planeación y Administración. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subsecretaría de Planeación y Administración tiene como una de sus responsabilidades recibir, atender y dar seguimiento a la correspondencia y Peticiones Ciudadanas que ingresan a la misma.

La Unidad Administrativa, adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Recibir la correspondencia y/o Petición Ciudadana, a través del Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas y aplicar procedimientos internos para elaborar documento de respuesta y enviarlo por el mismo medio, a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Entregar el documento de respuesta al Peticionario y enviar copia a través del Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas.

El Asesor de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Recibir correspondencia, identificar el asunto e indicar al Área de Recepción, la Unidad Administrativa, a donde deberá ser canalizado.

El Área de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Ingresar al Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas de Gobernatura, para consultar los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Planeación y Administración.

- Obtener el Reporte Diario.
- Imprimir Ficha Técnica y Antecedentes.
- Enviar documento de respuesta a la Coordinación de Atención Ciudadana de la Gobernatura, a través del Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas.

El Área de Recepción de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Recibir el Reporte Diario, Ficha Técnica y Antecedentes del Área de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas.
- Recibir directamente en ventanilla la correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Escanear la Correspondencia, Ficha Técnica y Antecedentes, registrar estos en el Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas y enviar a la Unidad Administrativa correspondiente, a través del sistema mismo.

El Área de Archivo de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Recibir el documento de respuesta y archivar este en la carpeta correspondiente por fecha y número de folio.

El Peticionario deberá:

- Entregar la correspondencia directamente en la Subsecretaría de Planeación y Administración y estar al pendiente de su trámite.

DEFINICIONES

Antecedentes: Documento elaborado por el peticionario, donde se asientan los datos generales del mismo y se describe la petición.

Correspondencia: Documentación entregada en ventanilla de la Subsecretaría de Planeación y Administración por el Peticionario y que puede ser: oficio, memorándum, tarjeta informativa o requisición.

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.

Peticionario: Unidad Administrativa, Organismos Auxiliares, Institución Educativa y/o Particulares.

Respuesta Positiva: Es aquella en la que la Unidad Administrativa otorga un bien y/o servicio al Peticionario.

Respuesta Negativa: Es aquella en la que se le indica al peticionario que debido a la normatividad vigente y/o a los recursos disponibles de la Subsecretaría, no se puede ofrecer en ese momento el bien y/o servicio.

Respuesta por Orientación: Es aquella en la que se indica al Peticionario que la solicitud no es de la competencia de la Subsecretaría de Planeación y Administración, pero se le informa del domicilio, correo electrónico y teléfono de la dependencia a la que debe acudir.

Respuesta sin Localización: Comunicado en el que se indica que se realizó una búsqueda exhaustiva del Peticionario, vía teléfono, correo electrónico y directamente en su domicilio, en horas y días hábiles e inhábiles.

SISPEC: Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas de Gobernatura.

INSUMOS

- Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas de Gobernatura.
- Correspondencia que ingresa a la Subsecretaría de Planeación y Administración.

RESULTADOS

- Documento de Respuesta en original entregado al Peticionario.
- Copia del acuse del Documento de Respuesta en resguardo del Área de Archivo de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

POLÍTICAS

- El Área de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá ingresar diariamente, durante las primeras horas laborales, al Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas de Gobernatura, para consultar las peticiones ciudadanas de competencia de la Subsecretaría de Planeación y Administración, imprimir "Ficha Técnica" y "Antecedentes", obtener el Reporte Diario y entregarlo al Área de Recepción para su canalización a la Unidad Administrativa Correspondiente.
- Todo oficio de respuesta al Peticionario debe contar con la referencia del folio de Gobernatura, número de oficio del peticionario y folio interno asignado automáticamente por el Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas.
- El Área de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas deberá consultar diariamente el Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas, para recepción de las respuestas remitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.
- En el caso de respuesta sin localización, las Unidades Administrativas elaborarán un informe de que se realizó una búsqueda exhaustiva con evidencias.
- Cuando el Peticionario acuda directamente a la Subsecretaría de Planeación y Administración a pedir informes sobre su solicitud, el Área de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas deberá consultar en el Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas, el estatus del caso e informar al Peticionario y, en su caso, entregar una copia del documento de respuesta.

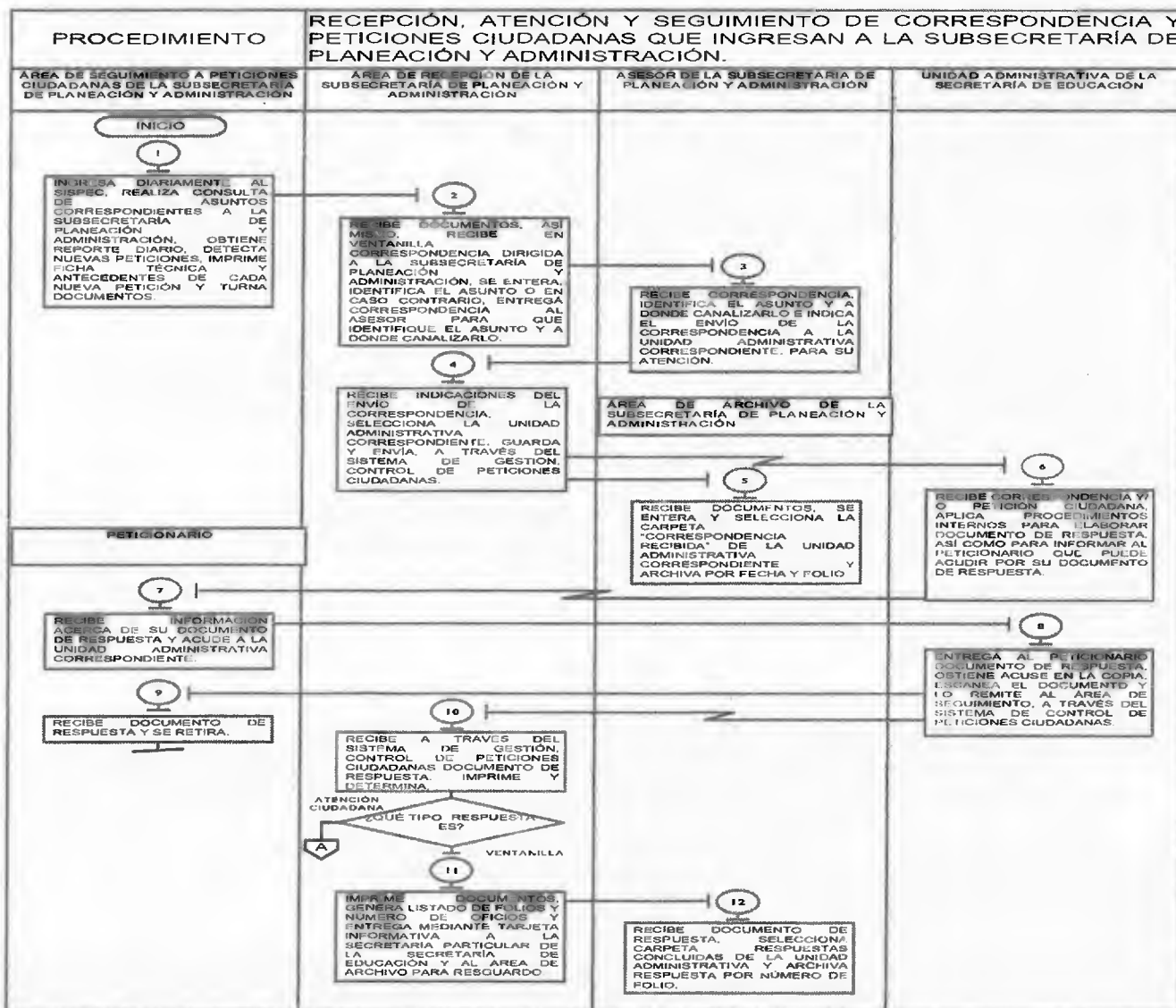
- El Área de Recepción de la Subsecretaría de Planeación y Administración contará con personal que atienda telefónicamente al Peticionario cada vez que este lo requiera y deberá comunicar el asunto al Área de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, para su atención.
- En caso de que la Respuesta sea "Por Orientación" y sea asunto del Departamento de Becas, se canalizará al Peticionario al Portal de internet de la página de Gobierno del Estado de México en la cual se publicara la Convocatoria.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Ingresa diariamente al Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas de Gubernatura, realiza consulta de asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Planeación y Administración, se entera, obtiene Reporte Diario, coteja con el Reporte Diario del día anterior, detecta nuevas peticiones, imprime Ficha Técnica y Antecedentes de cada nueva petición y turna documentos al Área de Recepción de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
2	Área de Recepción de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe Ficha Técnica, Antecedentes y Reporte Diario y asigna folio, así mismo, recibe directamente en ventanilla correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Planeación y Administración, sella, asigna folio, firma acuse en la copia de la Correspondencia, misma que devuelve, se entera, identifica el asunto o, en caso contrario, entrega correspondencia al Asesor de la Subsecretaría de Planeación y Administración para que identifique el asunto y a donde canalizarlo.
3	Asesor de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe Correspondencia, se entera, identifica el asunto y a donde canalizarlo e indica al Área de Recepción el envío de la correspondencia a la Unidad Administrativa Correspondiente, para su atención.
4	Área de Recepción de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe indicaciones del envío de la Correspondencia, escanea la misma, y junto con Ficha Técnica y Antecedentes de peticiones ciudadanas, registra en el Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas: folio, datos del petionario y descripción de la petición, selecciona la Unidad Administrativa Correspondiente, guarda y envía, a través del Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas y entrega los documentos al Área de Archivo para su resguardo.
5	Área de Archivo de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe documentos de entrada de correspondencia y/o peticiones ciudadanas, se entera y selecciona la carpeta "correspondencia Recibida" de la Unidad Administrativa Correspondiente y archiva por fecha y folio.
6	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe correspondencia y/o petición ciudadana, a través del Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas, aplica procedimientos internos para elaborar documento de respuesta: "positiva", "negativa", "por orientación" y "sin localización", así como para informar al petionario que puede acudir por su documento de respuesta.
7	Peticionario	Recibe información acerca de su documento de respuesta y acude a la Unidad Administrativa Correspondiente.
8	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Entrega al petionario documento de respuesta, obtiene acuse en la copia, escanea el documento y lo remite al Área de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas de la Subsecretaría de Planeación y Administración a través del Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas.
9	Peticionario	Recibe documento de respuesta y se retira.
10	Área de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe a través del Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas documento de respuesta "positiva", "negativa", "por orientación" y "sin localización" y determina: ¿La petición se recibió por ventanilla o por atención ciudadana?
11	Área de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	La respuesta es en atención a la correspondencia entregada en ventanilla. Imprime documentos, genera un listado de folios y número de oficios y entrega mediante tarjeta informativa a la

- 12 Área de Archivo de la Subsecretaría de Planeación y Administración Recibe documento de respuesta, se entera, selecciona la carpeta "Respuestas Concluidas" de la Unidad Administrativa Correspondiente y archiva la respuesta por número de folio.
- 13 Área de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas de la Subsecretaría de Planeación y Administración **La respuesta es en atención a peticiones ciudadanas canalizadas por la Coordinación de Atención Ciudadana de Gubernatura.** Remite respuesta a través del Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas de Gubernatura, a la Coordinación de Atención Ciudadana de Gubernatura, obtiene impresión del documento y entrega al Área de Archivo, para su resguardo.
- 14 Coordinación de Atención Ciudadana de Gubernatura Recibe documento de respuesta a través del Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas de Gubernatura y se entera.
- 15 Área de Archivo de la Subsecretaría de Planeación y Administración Recibe documento de respuesta, se entera, selecciona la carpeta "Respuestas Concluidas" de la Unidad Administrativa Correspondiente y archiva la respuesta por número consecutivo de folio.
Concluye procedimiento.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la Subsecretaría de Planeación y Administración en la atención de la correspondencia y peticiones ciudadanas que ingresan a la misma.

<p>Número de respuestas a la correspondencia que ingresa a la Subsecretaría de Planeación y Administración.</p>	X 100	<p>Porcentaje de eficiencia de la Subsecretaría de Planeación y Administración en la atención de correspondencia.</p>
<p>Número total de correspondencia que ingresa a la Subsecretaría de Planeación y Administración.</p>		
<p>Número de respuestas a las peticiones ciudadanas que ingresan a la Subsecretaría de Planeación y Administración</p>	X 100	<p>Porcentaje de eficiencia de la Subsecretaría de Planeación y Administración en la atención de peticiones ciudadanas.</p>
<p>Número total de peticiones ciudadanas que ingresan a la Subsecretaría de Planeación y Administración</p>		

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El Reporte Diario queda en resguardo del Área de Archivo en la carpeta de la Unidad Administrativa Correspondiente.
- La correspondencia que ingresa a la Subsecretaría de Planeación y Administración queda en resguardo del Área de Archivo en la carpeta de la Unidad Administrativa Correspondiente.
- El Documento de respuesta queda en resguardo del Área de Archivo en la carpeta de Respuestas Concluidas de la Unidad Administrativa Correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2014
	Código: 2053A0000/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

OBJETIVO

Mejorar la perspectiva de Equidad de Género y Prevención de la Violencia al interior de la Secretaría de Educación y del Sistema Educativo Estatal, mediante la conformación y el seguimiento del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

ALCANCE

Aplica al responsable del Área y al Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia responsables de conformar y dar seguimiento el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación, así como a las Unidades Administrativas, Instituciones Educativas en sus tres niveles, y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación que participen en la conformación del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México, artículo 14 y 17 fracción XVIII. Gaceta de Gobierno, Mayo de 2011.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículo 37; Gaceta de Gobierno, Mayo de 2008.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 2. Gaceta de Gobierno, 31 de Diciembre de 2004.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Fracción II: México Incluyente.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, Objetivo Número 4: Alcanzar una sociedad más igualitaria a través de la atención a grupos en situación de vulnerabilidad. Gaceta de Gobierno, 13 de Marzo del 2012.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículo 49; Gaceta de Gobierno, marzo de 2008.
- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, del año anterior.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. Artículos 5, 6 y 7. Gaceta del Gobierno, 11 de Enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2053A0000 Subsecretaría de Planeación y Administración. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, es la responsable de conformar el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, así como de su seguimiento, mediante la elaboración de los informes trimestral y anual.

El Subsecretario de Planeación y Administración deberá:

- Determinar la viabilidad de la propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y en su caso, aprobarlo mediante firma.

El responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación deberá:

- Instruir al Auxiliar Administrativo la gestión del inmueble en el cual se llevará a cabo la reunión con los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, para conformar la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Instruir al Auxiliar Administrativo elaborar circular de convocatoria a la reunión y solicitud de Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, dirigida a los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- Firmar y autorizar la documentación que genera el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación.
- Presidir la reunión para la conformación de la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Instruir el envío de los formatos "Concentrado Trimestral" e "Informe Anual" a la Secretaría de Desarrollo Social, Contraloría, COPLADEM y Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, para su conocimiento.

Los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación deberán:

- Elaborar la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, de la Unidad Administrativa y/o Institución Educativa de su adscripción y firmarlo.
- Confirmar su asistencia, mediante correo electrónico.
- Participar en las mesas de trabajo y acordar los puntos generales para la obtención de la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, de su adscripción.
- Elaborar el formato "Concentrado Mensual" y enviarlo al Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

El Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Unidad Administrativa Correspondiente, para solicitar el inmueble en donde se llevará a cabo la reunión con los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, para conformar la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Realizar circular de convocatoria a la reunión para conformar la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, así como solicitud del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

- Requisar formato "Concentrado Trimestral".
- Requisar formato "Informe Anual".

DEFINICIONES

COPLADEM: Siglas con las que se identifica al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

Género: En su uso moderno eufemismo para el sexo del ser humano, a menudo con la intención de enfatizar las distinción social y cultural entre los sexos, en oposición a la distinción biológica.

Instancia Correspondiente: Para efectos de este procedimiento se entenderá como instancia correspondiente a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, que cuenta con la posibilidad de facilitar el inmueble en donde se llevará a cabo la reunión para conformar el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

INSUMOS

- Indicación del Subsecretario de Planeación y Administración para atender el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en materia de equidad género.

RESULTADOS

- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, aprobado.
- Concentrado Trimestral e Informe Anual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión, Elaboración y Difusión del Material Impreso del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- Elaboración e Impartición de los Servicios Ofertados por el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

POLÍTICAS

- El Programa Integral se generará en 64 tantos y para su ejecución se enviará mediante oficio y/o correo electrónico, de la siguiente manera: uno para cada una de las 59 Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación que participan en el programa, uno para la Secretaría de Desarrollo Social, uno para la Contraloría, uno para la COPLADEM, uno para el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social y uno para el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación.
- En el mes de Diciembre el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, enviará un Anteproyecto del Programa Anual al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para su conocimiento.
- El Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, es la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración, que deberá integrar, coordinar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar las acciones y programas que emite el Ejecutivo Estatal y Federal sobre políticas de igualdad de género y de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en sus diferentes manifestaciones.
- Los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, deberán de actualizar al inicio de cada año ante el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, la siguiente información: Nombre del titular de la Institución Educativa y/o Unidad Administrativa de su adscripción, domicilio de la Institución Educativa y/o Unidad Administrativa de su adscripción, así como cargo, nombre, domicilio, teléfono y correo del enlace designado en materia de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- Seis días antes de finalizar cada mes, los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia deberán elaborar el Informe Mensual de su adscripción y entregarlo con evidencias e instrumentos de medición al Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- El Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, deberá elaborar el formato "Concentrado Trimestral", para control del programa y para envío y conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Social, la Contraloría, el COPLADEM y el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- El Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, deberá elaborar un reporte de las actividades realizadas en el año, a través del formato "Informe Anual", para control del programa y para envío y conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Social, la Contraloría, el COPLADEM y el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

DESARROLLO

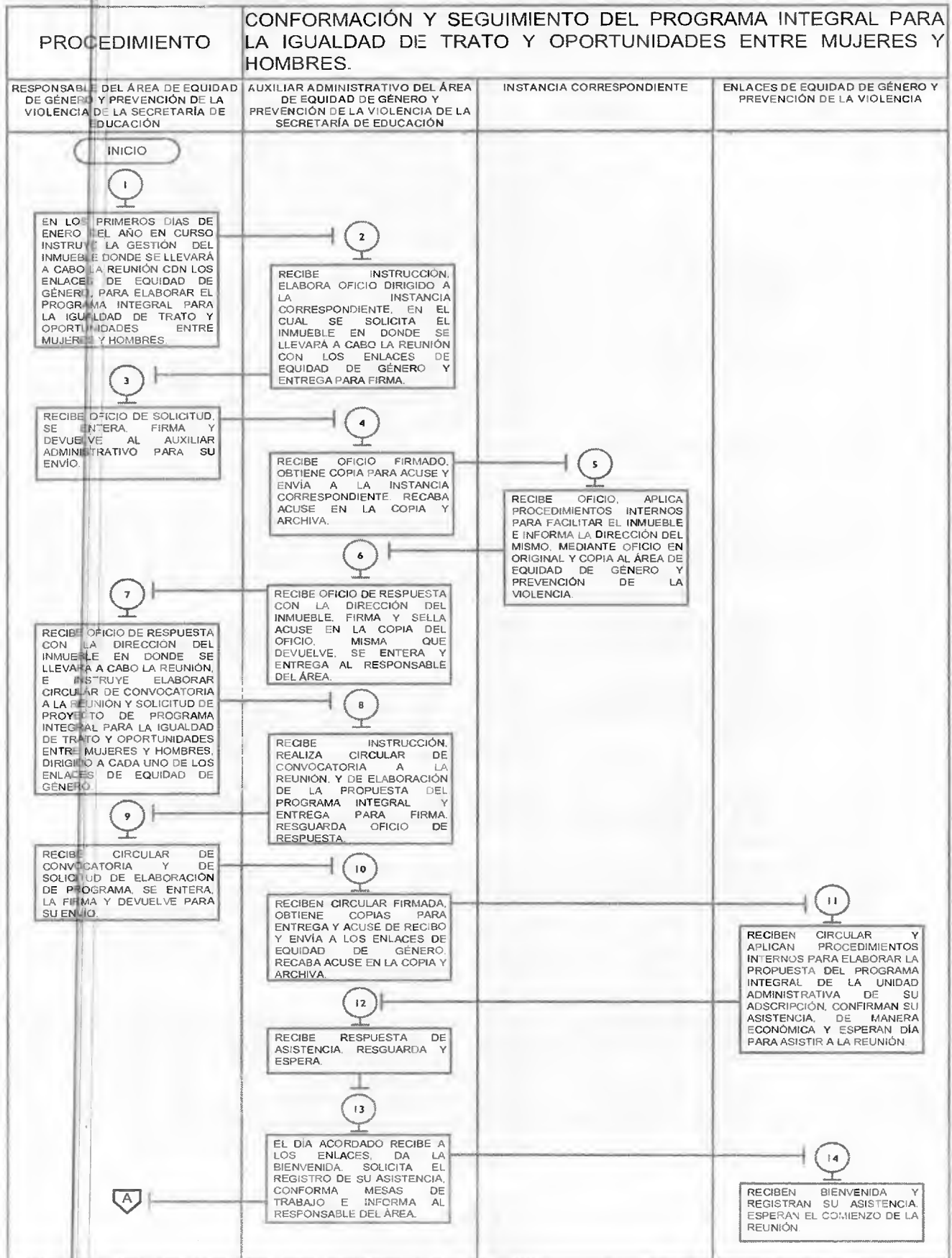
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	En los primeros días de enero del año en curso instruye al Auxiliar Administrativo, gestione ante la Instancia Correspondiente, el inmueble en el cual se llevará a cabo la reunión con los Enlaces de Equidad de Género para conformar la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación.
2	Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Instancia Correspondiente, en el cual solicita el inmueble en donde se llevará a cabo la reunión con los Enlaces de Equidad de Género

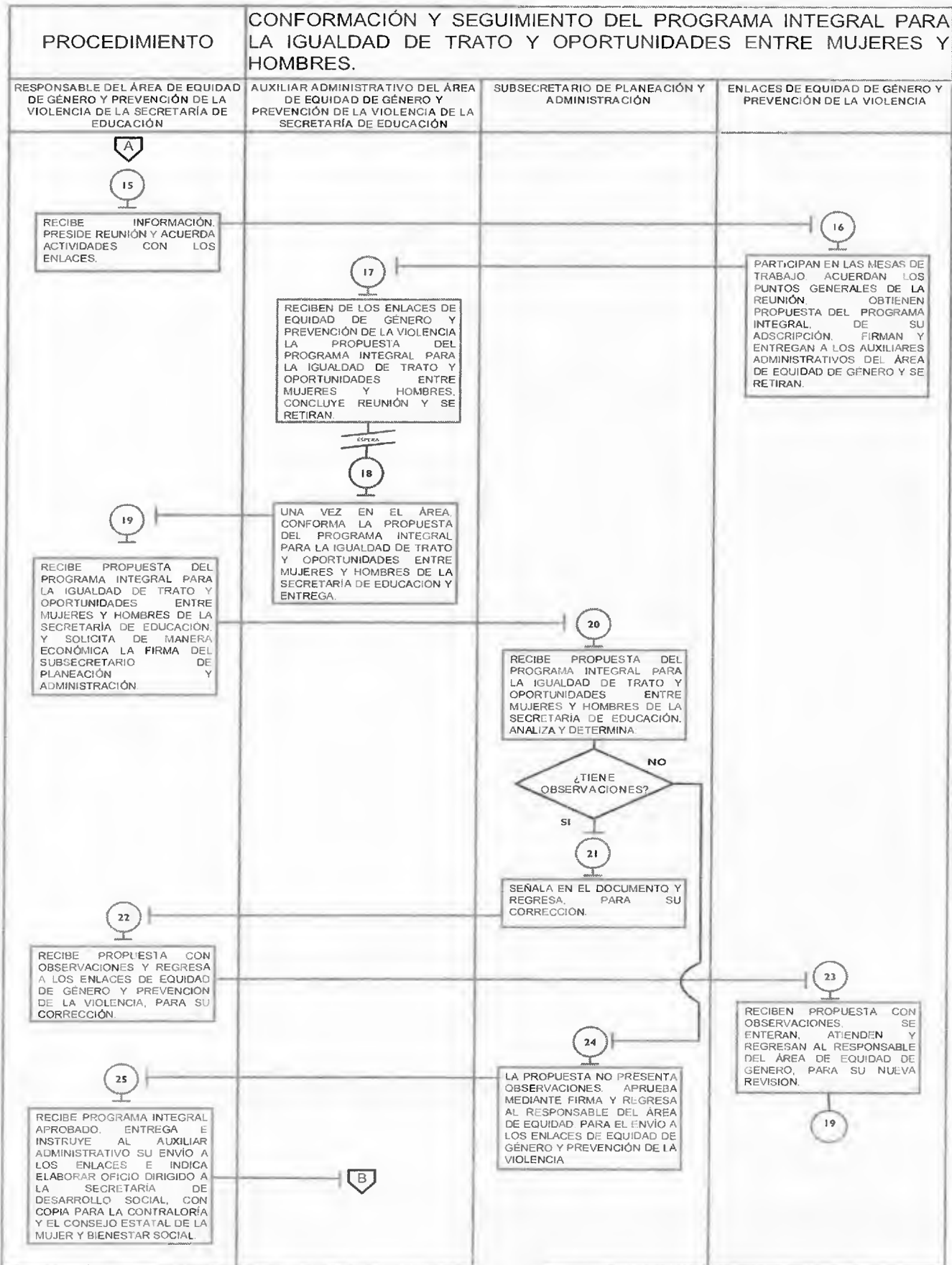
	Educación	para conformar la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación y entrega al responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, para su firma.
3	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud, se entera, firma y devuelve al Auxiliar Administrativo para su envío.
4	Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y envía a la Instancia Correspondiente. Recaba acuse en la copia y archiva.
5	Instancia Correspondiente	Recibe oficio de solicitud del inmueble donde se llevará a cabo la reunión para conformar la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación, en original y copia, se entera, aplica procedimientos internos para facilitar el inmueble e informa la dirección del mismo, mediante oficio en original y copia al Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación. Recaba acuse en la copia y archiva.
6	Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de respuesta en original y copia, mediante el cual se da a conocer la dirección del inmueble, firma y sella acuse en la copia del oficio, misma que devuelve, se entera y entrega al responsable del Área.
7	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de respuesta, se entera y devuelve oficio e instruye al Auxiliar Administrativo elaborar circular de convocatoria a la reunión, así como solicitud de la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, dirigido a cada uno de los Enlaces de Equidad de Género.
8	Auxiliar Administrativo de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe instrucción, realiza circular de convocatoria a la reunión para conformar la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación, así como solicitud de elaboración de la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres dirigido a cada uno de los Enlaces de Equidad de Género y entrega al responsable del Área, para firma. Resguarda oficio de respuesta.
9	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe circular de convocatoria y de solicitud de elaboración de programa, se entera, la firma y devuelve al Auxiliar Administrativo para su envío.
10	Auxiliar Administrativo de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe circular firmada, obtiene copias para entrega y acuse de recibo y envía a los Enlaces en Equidad de Género y Prevención de la Violencia. Recaba acuse en copia y archiva.
11	Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Reciben circular de convocatoria y de solicitud de elaboración de propuesta en original y copia y/o vía correo electrónico, firman y sellan acuse en la copia, misma que devuelven, se enteran y aplican procedimientos internos para elaborar la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, de la Unidad Administrativa y/o Institución Educativa de su adscripción, confirman su asistencia, mediante oficio y/o de manera económica y esperan día y hora para asistir a la reunión.
12	Auxiliar Administrativo del Área Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe respuesta de asistencia, resguarda y espera.
13	Auxiliar Administrativo del Área Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	En el día acordado recibe a los enlaces, da la bienvenida, solicita el registro de su asistencia, conforma mesas de trabajo e informa al responsable del Área.
14	Enlaces en Equidad de Género y Prevención de la Violencia	Reciben bienvenida, registran su asistencia y esperan el comienzo de la reunión.

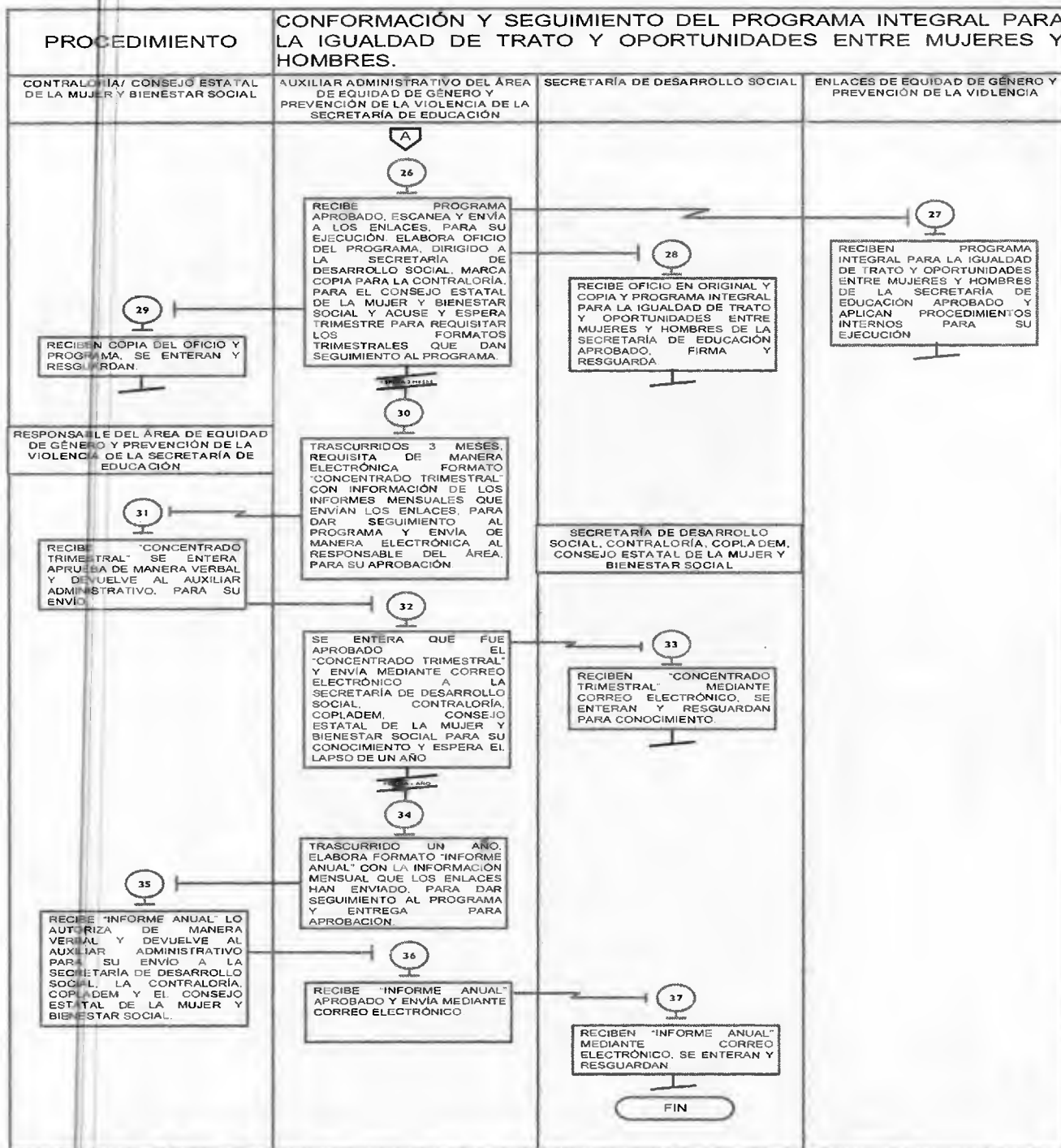
15	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	<p>Recibe información, preside reunión y acuerda y valida con los enlaces lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades a realizar en el año en curso, en materia de Equidad de Género y Prevención de la Violencia en la Unidad Administrativa de su adscripción. • Programación de fechas para las actividades mencionadas. • Instrumentos de medición. • Cronograma de Informes Mensuales. • Políticas. • Resolución de dudas. • Propuesta del • Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, de su adscripción.
16	Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia	<p>Participan en las mesas de trabajo, acuerdan los puntos generales de la reunión, obtienen propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, de su adscripción y firman. Una vez tomados los acuerdos, entregan propuesta de programa de la Unidad Administrativa y/o Institución Educativa de su adscripción al Auxiliar Administrativo y al responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación, concluye reunión y se retiran.</p>
17	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación/ Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	<p>Reciben de cada uno de los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, concluye reunión y se retiran.</p>
18	Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	<p>Una vez en el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, conforma la Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación y entrega al responsable del Área.</p>
19	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	<p>Recibe Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación, se entera y solicita de manera económica la firma del Subsecretario de Planeación y Administración, en la propuesta.</p>
20	Subsecretario de Planeación y Administración	<p>Recibe Propuesta del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación, se entera, analiza y determina:</p> <p>¿La propuesta presenta observaciones?</p>
21	Subsecretario de Planeación y Administración	<p>Presenta observaciones la propuesta.</p> <p>Señala en el documento y regresa al responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, para su corrección.</p>
22	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	<p>Recibe propuesta con observaciones y regresa a los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, para su corrección.</p>
23	Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	<p>Reciben propuesta con observaciones, se enteran, atienden y regresan al responsable del Área de Equidad de Género, para su nueva revisión.</p> <p>Se conecta con la operación número 19.</p>
24	Subsecretario de Planeación y Administración	<p>No presenta la propuesta correcciones. Aprueba mediante firma y regresa al responsable del Área, para su envío a los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.</p>
25	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	<p>Recibe Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación aprobado entrega e instruye al Auxiliar Administrativo su envío a los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la</p>

- Violencia, de igual forma le indica elaborar oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Social, con copia para la Contraloría y el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- 26 Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación Recibe programa aprobado e instrucciones, escanea el documento y envía mediante oficio y/o medio magnético a los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, para su ejecución. Elabora oficio del programa en original y copia, dirigido a la Secretaría de Desarrollo Social, marca copia para la Contraloría, para el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social y acuse. Recaba acuse en la copia y archiva y espera trimestre para requisitar los formatos trimestrales que dan seguimiento al programa.
- 27 Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia Reciben Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación aprobado y aplican procedimientos internos para su ejecución.
- 28 Secretaría de Desarrollo Social Recibe oficio en original y copia y Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación aprobado, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve, se entera y resguarda.
- 29 Contraloría/ Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social Reciben copia del oficio y programa, firman y sellan acuse en la copia del oficio, misma que devuelven, se enteran y resguardan.
- 30 Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación Trascorridos 3 meses, requisita de manera electrónica formato "Concentrado Trimestral" con información de los informes mensuales que envían los enlaces, para dar seguimiento al programa y envía de manera electrónica al responsable del Área, para su aprobación.
- 31 Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación Recibe "Concentrado Trimestral" se entera, aprueba de manera verbal y devuelve al Auxiliar Administrativo, para su envío.
- 32 Auxiliar Administrativo de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación Se entera que fue aprobado el "Concentrado Trimestral" y envía mediante correo electrónico a la Secretaría de Desarrollo Social, Contraloría, COPLADEM, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para su conocimiento y espera el lapso de un año.
- 33 Secretaría de Desarrollo Social/ Contraloría/ COPLADEM/Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social Reciben "Concentrado Trimestral" mediante correo electrónico, se enteran, resguardan y esperan.
- 34 Auxiliar Administrativo de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación Trascorrido un año, elabora formato "Informe Anual" con la información mensual que los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia han enviado, para dar seguimiento al programa y entrega al responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación para su aprobación.
- 35 Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación Recibe "Informe Anual" lo autoriza de manera verbal y devuelve al Auxiliar Administrativo para su envío a la Secretaría de Desarrollo Social, la Contraloría, COPLADEM y el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- 36 Auxiliar Administrativo de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación Recibe "Informe Anual" aprobado y envía mediante correo electrónico a la Secretaría de Desarrollo Social, Contraloría, COPLADEM, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, para su conocimiento.
- 37 Secretaría de Desarrollo Social/ Contraloría/ COPLADEM/Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social Reciben "Informe Anual" mediante correo electrónico, se enteran y resguardan.
Concluye procedimiento.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia en la conformación y control del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación:

Número de actividades realizadas, reportadas por los Enlaces de Equidad de Género en el formato "Informe Mensual".

X 100 = Porcentaje de actividades cumplidas, registradas en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación.

Número de actividades a realizar, asentadas en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación.

Registro de Evidencias:

- El Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres queda en resguardo del archivo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- Informe Anual queda en resguardo del archivo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Informe Mensual. F-2053A0000/01/2013.
- Informe Trimestral. F-2053A0000/02/2013.
- Informe Anual. F-2053A0000/03/2013.

INFORME DE AVANCE MENSUAL

<p>1) Dependencia:</p> <p>2) Área Responsable:</p> <p>3) Enlace:</p>	<p>4) Fecha de entrega:</p> <p>5) Período Reportado:</p> <p>6) Tipo de programa:</p>							
<p>7) Nombre del Programa Acción y/o Actividad</p>	<p>8) Unidad de Medida</p>	<p>9) Meta Anual</p>	<p>10) Avance Mensual</p>			<p>11) Número de beneficiarias proyectadas a 2014</p>	<p>12) Número de beneficiarias a la entrega del reporte</p>	<p>13) Estimación</p>
			<p>14) Registradas</p>	<p>15) Ejecutadas</p>	<p>16) %</p>			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO INFORME AVANCE MENSUAL. F-2053A0000/01/2014		
Objetivo: Registrar en el formato los datos de las actividades realizadas en un mes por la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar y/o Institución Educativa, participantes del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.		
Distribución y Destinatarios: El original se resguarda en el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia para control y elaboración de los Informes Trimestral y Anual.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa participante del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
2	Área Responsable	Registrar el nombre del Área encargada de realizar el informe mensual.
3	Enlace	Escribir el nombre completo del enlace de Equidad de Género y Prevención de la Violencia designado.
4	Fecha de Entrega	Escribir la fecha en que se requisita el formato.
5	Período Reportado	Indicar el ciclo mensual en que se llevaron a cabo las actividades.
6	Tipo de Programa	Señalar el tipo de programa: Interno o Institucional.
7	Nombre del Programa Acción y/o Actividad	Indicar la actividad específica que se llevó a cabo.
8	Unidad de Medida	Asentar los instrumentos de medición con los cuales se registró la eficiencia de la actividad realizada.
9	Meta Anual	Anotar el aproximado de resultados en el año en curso.
10	Avance Mensual Programado	Anotar el número de actividades registradas en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el mes correspondiente.

11	Avance Mensual Realizado	Anotar el número de actividades realizadas en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el mes correspondiente
12	Avance Mensual %	Anotar el porcentaje obtenido entre las actividades programadas y las realizadas.
13	Número de beneficiadas proyectadas	Indicar el número de personas beneficiadas programadas en la realización de las actividades.
14	Número de beneficiadas a la entrega del reporte	Indicar el número de personas beneficiadas en la realización de las actividades.
15	Observaciones	Realizar una breve descripción de la actividad como: lugar, fecha y tema en el caso de las conferencias.

SECRETARÍA DE ESTADOS
ESTADO DE MÉXICO

Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

CONCENTRADO TRIMESTRAL

(1) Dependencia:			(4) Fecha de entrega:	
(2) Área Responsable:			(5) Período Reportado:	
(3) Enlace:			(6) Tipo de programa:	

(7) Nombre del Programa Acción y/o Actividad	(8) Unidad de Medida	(9) Meta Anual	Avance Mensual			(10) Número de beneficiadas programadas a 31/12	(11) Número de beneficiadas a la entrega del reporte	(12) Observaciones
			(13) Programado	(14) Realizado	(15) %			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CONCENTRADO TRIMESTRAL. F-2053A/0000/02/2014		
Objetivo: Registrar en el formato los datos de las actividades realizadas en tres meses por la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar y/o Institución Educativa, participantes del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.		
Distribución y Destinatarios: El original queda en resguardo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia para control y elaboración del Informe Anual.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa participante del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
2	Área Responsable	Registrar el nombre del Área encargada de realizar el informe mensual.
3	enlace	Escribir el nombre completo del enlace de Equidad de Género y Prevención de la Violencia designado.
4	Fecha de Entrega	Escribir la fecha en que se requirirá el formato.
5	Período Reportado	Indicar el ciclo mensual en que se llevaron a cabo las actividades.
6	Tipo de Programa	Señalar el tipo de programa: Interno o Institucional.
7	Nombre del Programa Acción y/o Actividad	Indicar la actividad específica que se llevó a cabo.
8	Unidad de Medida	Asentar los instrumentos de medición con los cuales se registró la eficiencia de la actividad realizada.
9	Meta Anual	Anotar el aproximado de resultados en el año en curso.
10	Avance Mensual Programado	Anotar el número de las actividades registradas en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el mes correspondiente.

11	Avance Mensual Realizado	Escribir el número de actividades realizadas en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el mes correspondiente
12	Avance Mensual %	Anotar el porcentaje obtenido entre las actividades programadas y las realizadas.
13	Número de beneficiadas proyectadas	Indicar el número de personas beneficiadas programadas en la realización de las actividades.
14	Número de beneficiadas a la entrega del reporte	Indicar el número de personas beneficiadas en la realización de las actividades.
15	Observaciones	Realizar una breve descripción de la actividad como: lugar, fecha y tema en el caso de las conferencias.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres



INFORME ANUAL

(1) Dependencia:		(4) Fecha de entrega:	
(2) Área Responsable:		(5) Período Reportado:	
(3) Enlace:		(6) Tipo de programa:	

(7) Nombre del Programa Acción y/o Actividad	(8) Unidad de Medida	(9) Meta Anual	Avance Mensual			(13) Número de beneficiarias proyectadas a 2014	(14) Número de beneficiarias a la entrega del reporte	(15) Observaciones
			(10) Programado	(11) Realizado	(12) %			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO INFORME ANUAL. F-2053A0000/03/2014		
Objetivo: Registrar en el formato los datos de las actividades realizadas en un año por la Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar y/o Institución Educativa, participantes del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.		
Distribución y Destinatarios: El original queda en resguardo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia para control.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa participante del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
2	Área Responsable	Registrar el nombre del Área encargada de realizar el informe mensual.
3	enlace	Escribir el nombre completo del enlace de Equidad de Género y Prevención de la Violencia designado.
4	Fecha de Entrega	Escribir la fecha en que se requisita el formato.
5	Período Reportado	Indicar el ciclo mensual en que se llevaron a cabo las actividades.
6	Tipo de Programa	Señalar el tipo de programa: Interno o Institucional.
7	Nombre del Programa Acción y/o Actividad	Indicar la actividad específica que se llevó a cabo.
8	Unidad de Medida	Asentar los instrumentos de medición con los cuales se registró la eficiencia de la actividad realizada.
9	Meta Anual	Anotar el aproximado de resultados en el año en curso.
10	Avance Mensual Programado	Anotar el número de las actividades registradas en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el mes correspondiente.

11	Avance Mensual Realizado	Escribir el número de actividades realizadas en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el mes correspondiente
12	Avance Mensual %	Anotar el porcentaje obtenido entre las actividades programadas y las realizadas.
13	Número de beneficiadas proyectadas	Indicar el número de personas beneficiadas programadas en la realización de las actividades.
14	Número de beneficiadas a la entrega del reporte	Indicar el número de personas beneficiadas en la realización de las actividades.
15	Observaciones	Realizar una breve descripción de la actividad como: lugar, fecha y tema en el caso de las conferencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2014
	Código: 2053A0000/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MATERIAL IMPRESO DEL ÁREA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

OBJETIVO

Mejorar la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Educación y del Sistema Educativo Estatal, mediante la gestión, elaboración y difusión del material impreso del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

ALCANCE

Aplica al responsable del Área y al Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, encargados de diseñar, gestionar y difundir el material impreso, así como a la Dirección General de Mercadotecnia, encargada de autorizar el Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional; al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, encargado de otorgar el número de publicación oficial y a la Dirección de Finanzas, encargada de gestionar la provisión del material impreso.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México, artículo 14 y 17 fracción XVIII; Mayo de 2011.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículo 37; Mayo de 2008.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 2. Gaceta de Gobierno, 31 de Diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, Objetivo Número 4: Alcanzar una sociedad más igualitaria a través de la atención a grupos en situación de vulnerabilidad. Gaceta de Gobierno, 13 de Marzo del 2012.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículo 49; Marzo de 2008.
- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, del año en curso.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. Artículos 5, 6 y 7. Gaceta del Gobierno, 11 de Enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2053A0000 Subsecretaría de Planeación y Administración. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación, es la responsable de elaborar el diseño del material impreso, así como de gestionar el recurso financiero para la obtención del mismo y su posterior difusión.

El Subsecretario de Planeación y Administración deberá:

- Autorizar de manera económica el recurso financiero la elaboración del material impreso del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

El responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación deberá:

- Solicitar de manera económica al Subsecretario de Planeación y Administración el recurso financiero para la elaboración del material impreso del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- Autorizar el dommy.
- Firmar oficio de envío de dommy y de solicitud de Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional y de número de publicación oficial.
- Firmar oficio de envío de cotización.

El Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia deberá:

- Elaborar oficio de envío de dommy, así como solicitud de Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional y de número de publicación oficial.
- Recibir oficio de envío de dommy y de solicitud de número de publicación oficial firmado y adjuntar dommy y formato "CEAPE" en donde se mencionen las especificaciones correspondientes del material impreso.

- Obtener cotización de la elaboración de los materiales impresos ante tres proveedores e informar al responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- Elaborar formato de "Requisición de Suministro de Bienes y/o Servicios" y entregar a la Dirección de Finanzas para la liberación del presupuesto y adquisición del material impreso.
- Enviar once tantos del material al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, para su registro y depósito legal y uno a la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública.
- Elaborar dommy con la imagen y presentación requerida, así como propuesta del contenido del mismo.

La Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación deberá:

- Gestionar Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional ante la Dirección General de Mercadotecnia y número de publicación oficial ante el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.

La Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación deberá:

- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones la obtención del material impreso.

El enlace de Equidad de Género y Prevención de la Violencia deberá:

- Difundir el material impreso en materia de equidad de género y prevención de la violencia en la Unidad Administrativa o Institución Educativa de su adscripción.

DEFINICIONES

Dommy: Prototipo del diseño de un cartel, libro, folleto, tríptico o cualquier impreso.

CEAPE: Consejo Editorial de la Administración Pública.

Material Impreso: Carteles, mantas, trípticos, folletos, circulares con temáticas en Equidad de Género, que son utilizados por el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia para incorporar la perspectiva de Género al Interior de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Instrucción del responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia para dar cumplimiento al Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres.

RESULTADOS

- Difusión del material impreso a Unidades Administrativas, Instituciones Educativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración e Impartición de los Servicios Ofertados por el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

POLÍTICAS

- El número de publicación oficial, deberá de incluirse en los materiales impresos.
- El Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia deberá apoyar al Diseñador del Área en la elaboración del Dommy.

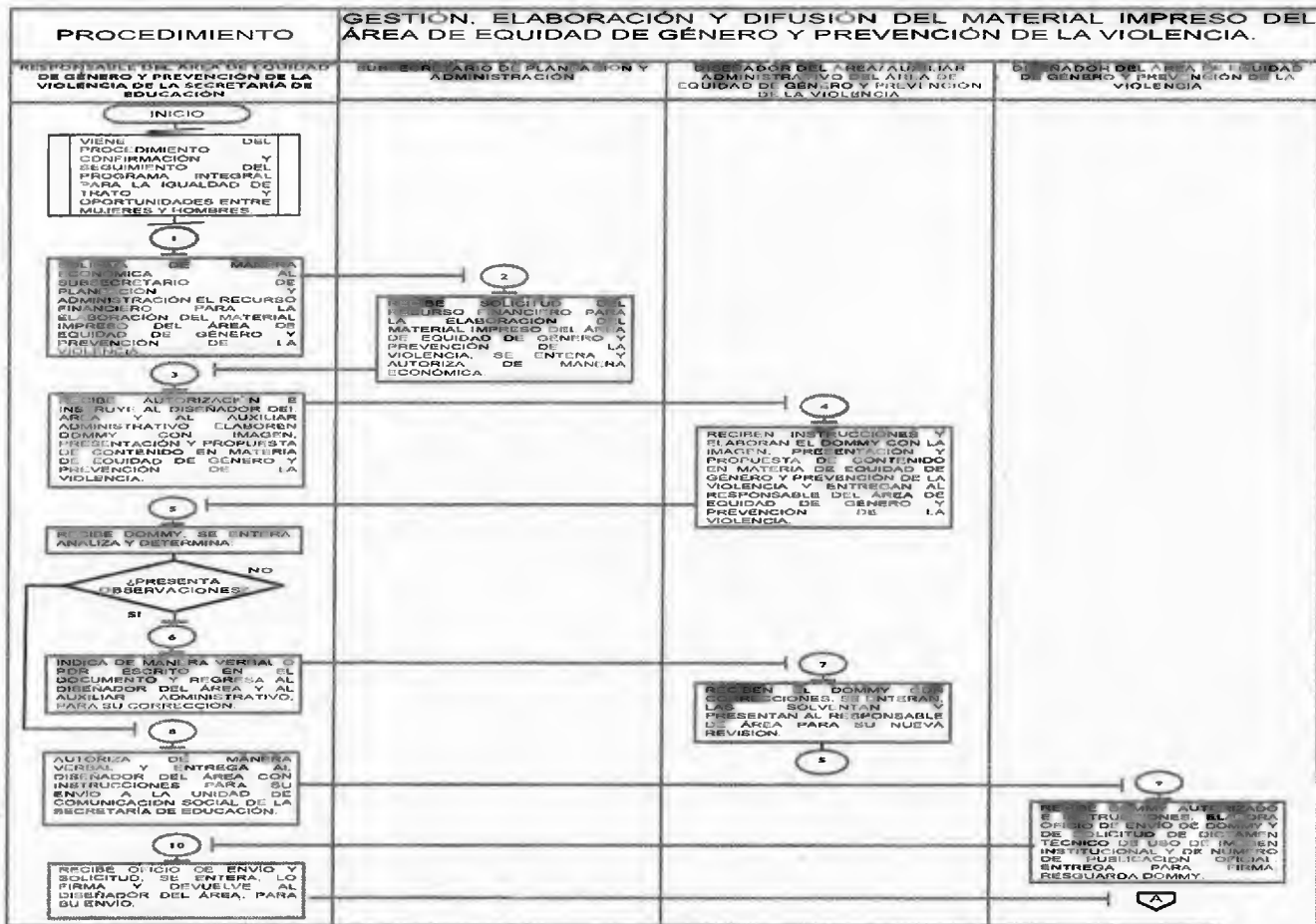
DESARROLLO

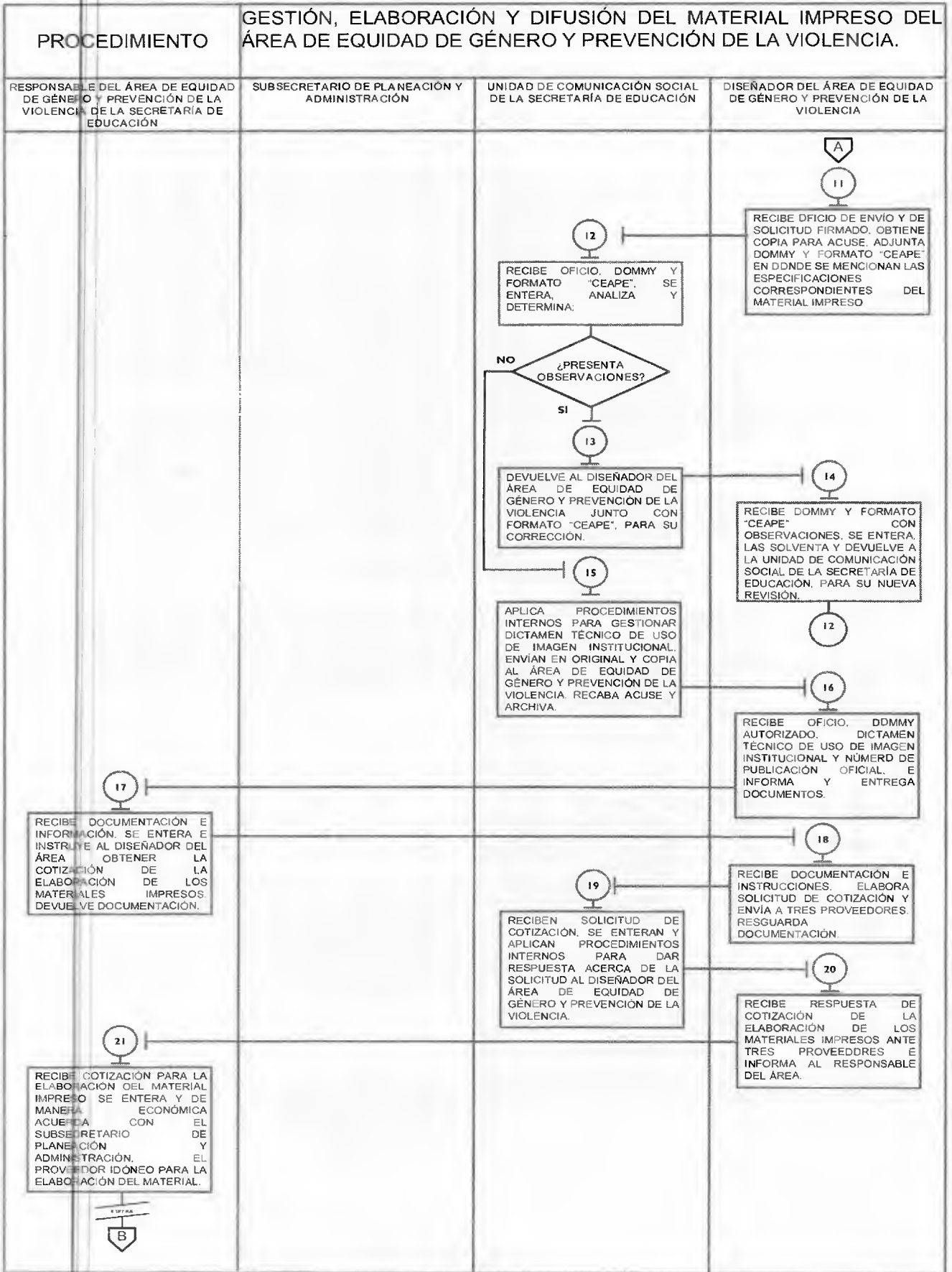
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Viene del procedimiento Confirmación y Seguimiento del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres. Solicita de manera económica al Subsecretario de Planeación y Administración el recurso financiero para la elaboración del material impreso del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
2	Subsecretario de Planeación y Administración	Recibe solicitud del recurso financiero para la elaboración del material impreso del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, se entera y autoriza de manera económica.
3	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe autorización e instruye al Diseñador del Área y al Auxiliar Administrativo elaboren dommy con imagen, presentación y propuesta de contenido en materia de equidad de género y prevención de la violencia.
4	Diseñador del Área/Auxiliar Administrativo del Área Equidad de Género y Prevención de la Violencia	Reciben instrucciones y elaboran el dommy con la imagen, presentación y propuesta de contenido en materia de Equidad de Género y Prevención de la Violencia y entregan al responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

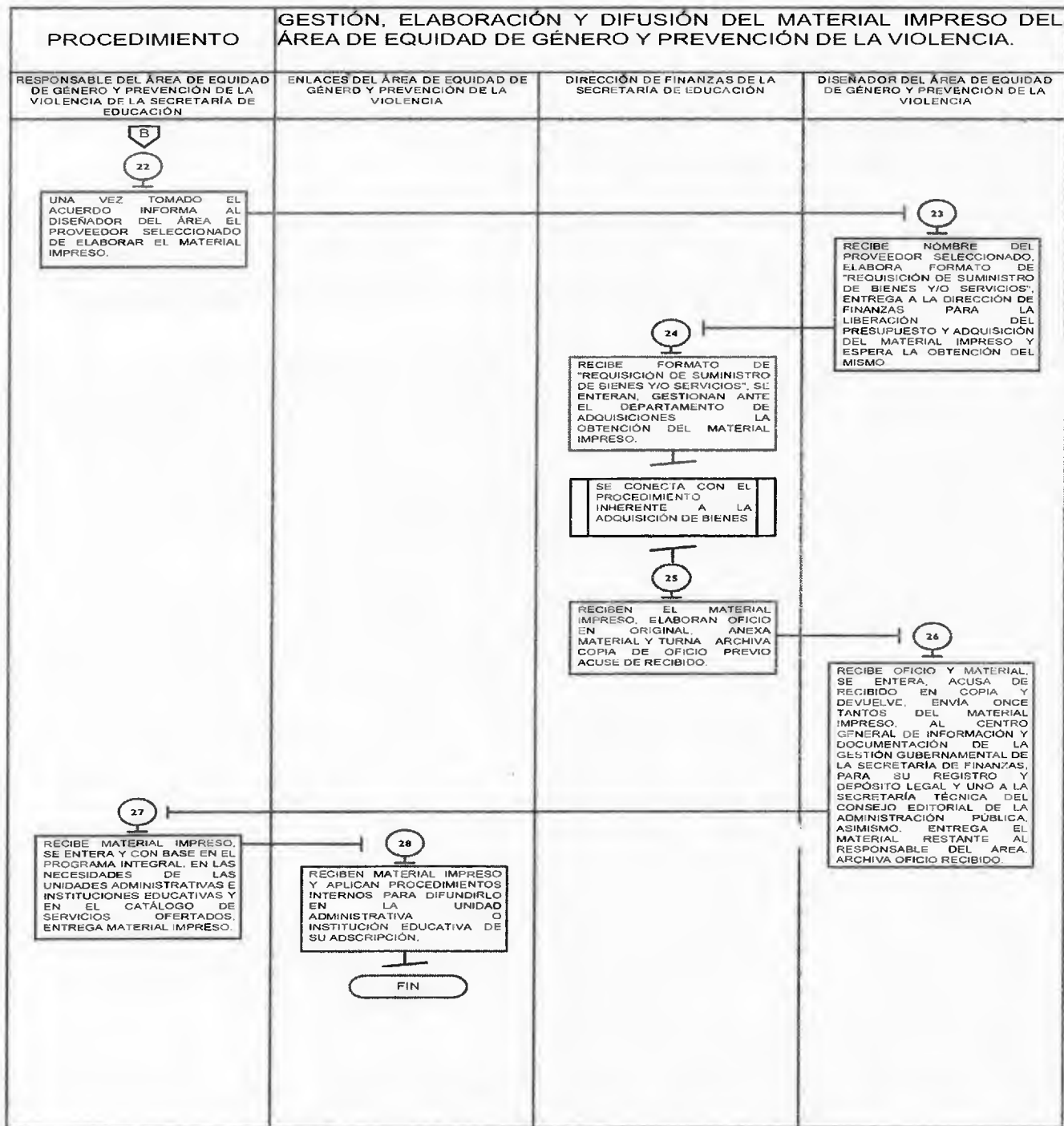
- | | | |
|----|--|---|
| 5 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Recibe dommy, se entera, analiza y determina:
¿El dommy esta correcto? |
| 6 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | El dommy presenta correcciones.
Indica de manera verbal o por escrito en el documento y regresa al Diseñador del Área y al Auxiliar Administrativo, para su corrección. |
| 7 | Diseñador del Área/Auxiliar Administrativo del Área Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Reciben el dommy con correcciones, se enteran, solventan y presentan al responsable de Área para su nueva revisión.
Se conecta con la operación número 5. |
| 8 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | El dommy no presenta correcciones.
Autoriza de manera verbal y entrega al Diseñador del Área con instrucciones para su envío a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación. |
| 9 | Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Recibe dommy autorizado e instrucciones, elabora oficio de envío de dommy y de solicitud de Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional y de número de publicación oficial, entrega al responsable del Área para firma. Resguarda dommy. |
| 10 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de envío y solicitud, se entera, lo firma y devuelve al Diseñador del Área, para su envío. |
| 11 | Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Recibe oficio de envío y de solicitud firmado, obtiene copia para acuse, adjunta dommy y formato "CEAPE" en donde se mencionan las especificaciones correspondientes del material impreso. |
| 12 | Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación | Recibe oficio, dommy y formato "CEAPE", se entera, analiza y determina:
¿El dommy presenta observaciones? |
| 13 | Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación | El dommy presenta observaciones al contenido o al diseño.
Devuelve al Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia junto con formato "CEAPE", para su corrección. |
| 14 | Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Recibe dommy y formato "CEAPE" con observaciones, se entera, las solventa y devuelve a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, para su nueva revisión.
Se conecta con la operación número 12. |
| 15 | Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación | El dommy no presenta observaciones.
Aplica procedimientos internos para gestionar Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional ante la Dirección General de Mercadotecnia y número de publicación oficial ante el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Una vez obtenidos, envían mediante oficio en original y copia al Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia. Recaba acuse y archiva. |
| 16 | Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Recibe oficio en original y copia, dommy autorizado, Dictamen Técnico de Uso de Imagen Institucional y número de publicación oficial, firma y sella acuse en la copia del oficio, devuelve, informa y entrega documentos al responsable del Área. |
| 17 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Recibe documentación e información, se entera e instruye al Diseñador del Área obtener la cotización de la elaboración de los materiales impresos. Devuelve documentación. |
| 18 | Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Recibe documentación e instrucciones, elabora solicitud de cotización y envía a tres proveedores. Resguarda documentación. |
| 19 | Proveedores | Reciben solicitud de cotización, se enteran y aplican procedimientos internos para dar respuesta acerca de la solicitud al Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia. |
| 20 | Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Recibe respuesta de cotización de la elaboración de los materiales impresos ante tres proveedores e informa al responsable del Área. |
| 21 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Recibe cotización para la elaboración del material impreso, se entera y de manera económica acuerda con el Subsecretario de Planeación y Administración, al proveedor para la elaboración del material. |
| 22 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Una vez tomado el acuerdo informa al Diseñador del Área el nombre del proveedor seleccionado para elaborar el material impreso. |

- 23 Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia Recibe nombre del proveedor seleccionado para la elaboración del material impreso, elabora formato de "Requisición de Suministro de Bienes y/o Servicios", entrega a la Dirección de Finanzas para la liberación del presupuesto y adquisición del material impreso y espera la obtención del mismo.
- 24 Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación Recibe formato de "Requisición de Suministro de Bienes y/o Servicios", se enteran, gestionan ante el Departamento de Adquisiciones la obtención del material impreso. Se conecta con el procedimiento inherente a la Adquisición de Bienes.
- 25 Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación Reciben el material impreso, elaboran oficio en original, anexa material y turna al Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.
- 26 Diseñador del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia Recibe oficio y material, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve, envía once tantos del material impreso, al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, para su registro y depósito legal y uno a la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública, asimismo, entrega el material restante al responsable del Área. Archiva oficio recibido.
- 27 Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia Recibe material impreso, se entera y con base en el Programa Integral, en las necesidades de las Unidades Administrativas e Instituciones Educativas y en el Catálogo de Servicios Ofertados, entrega material impreso a los Enlaces de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- 28 Enlaces del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia Reciben material impreso y aplican procedimientos internos para difundirlo en la Unidad Administrativa o Institución Educativa de su adscripción.
Concluye procedimiento.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, en la difusión del material impreso para incorporar la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Educación y del Sistema Educativo Estatal:

Número de carteles, mantas, trípticos, folletos, circulares impresos en el año actual.

X 100 = Incremento o decremento de material impreso para difusión de la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Educación y del Sistema Educativo Estatal.

Número de carteles, mantas, trípticos, folletos, circulares impresos en el año anterior.

SECTOR: Nombre de la secretaría	Fecha Solicitud:
DEPENDENCIA U ORGANISMO: Área o dependencia	

No	PUBLICACION	REGISTRO	TIPO	DISTRIBUCIÓN		CONSEJO EDITORIAL Para uso exclusivo	
TITULO	AUTOR (ES)	JUSTIFICACION	CANTIDAD	DESTINATARIO	Fecha Dictamen	Numero de Autorización	Observaciones
CLASIFICACION	NO PERIODICAS	PERIODICAS	P	SERIADAS	Tintas	Tipo Papel	
Contenido	Extensión	Extensión		Extensión	Extensión		
Orientación	Tiraje	Tiraje por No.		Tiraje por No.	Tiraje		
Producción	Fecha Edición	Fascículos al año Edición 1* Fascículo		Fascículos al año Edición 1* Fascículo	Tamaño		
Edición	ISBN	ISSN			Costo Estimado		Secretario Técnico del Consejo

Publicación: 1 = No Periódica 2 = Periódica 3 = Seriada Registro: O=ordinario E=extraordinario
 Tipo: 1 = Libro 2 = Cuaderno 3 = Folleto 4 = Boletín 5 = Revista 6 = Gaceta 7 = Periódico Mural 8 = Audio Visual 9 = Publicación Electrónica
 A = Cartel B = Volante C = Folleto D = Encarte/Suplemento E = Audiovisual F = Publicación Electrónica
 P: 1 = Diario 2 = Semanal 3 = Quincenal 4 = Mensual 5 = Bimestral 6 = Trimestral 7 = Cuatrimestral 8 = Semestral 9 = Anual 10 = Eventual
 Publicación: 1 = No Periódica 2 = Periódica 3 = Seriada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2014
	Código: 2053A0000/04
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E IMPARTICIÓN DE LOS SERVICIOS OFERTADOS POR EL ÁREA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mejorar la perspectiva de Equidad de Género y Prevención de la Violencia al interior de la Secretaría de Educación y del Sistema Educativo Estatal, mediante la impartición de los servicios ofertados por el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia a Unidades Administrativas, Instituciones Educativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica al Personal del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, encargados de elaborar la Carpeta de Trabajo y de impartir las presentaciones correspondientes; así como a las Unidades Administrativas, Instituciones Educativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación encargados de dar cumplimiento al Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México, artículo 14 y 17 fracción XVIII; Mayo de 2011.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículo 37; Mayo de 2008.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 2. Gaceta de Gobierno, 31 de Diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, Objetivo Número 4: Alcanzar una sociedad más igualitaria a través de la atención a grupos en situación de vulnerabilidad. Gaceta de Gobierno, 13 de Marzo del 2012.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículo 49; Marzo de 2008.
- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, del año en curso.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. Artículos 5, 6 y 7. Gaceta del Gobierno, 11 de Enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2053A0000 Subsecretaría de Planeación y Administración. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, es la responsable de elaborar e impartir los servicios ofertados en materia de Equidad de Género y Prevención de la Violencia a las Unidades Administrativas, Instituciones Educativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

La Unidad Administrativa, el Organismo Auxiliar y/o la Institución Educativa de la Secretaría de Educación deberán:

- Enviar al Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia propuesta de actividades.

El responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación deberá:

- Analizar, coordinar y supervisar la elaboración e impartición de los servicios ofertados a las Unidades Administrativas, Instituciones Educativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación desde su inicio hasta su conclusión.
- Convocar a los Auxiliares Administrativos a mesa de trabajo para acordar la elaboración de las Carpetas de Trabajo.
- Revisar y Aprobar las Carpetas de Trabajo.
- Revisar y aprobar el formato "Cronograma de Actividades" y presentar al Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
- Designar al Ponente del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia la ejecución de la presentación.

Los Ponentes de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación deberán:

- Acordar con el responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia la elaboración de las Carpetas de Trabajo.
- Elaborar carpeta de Trabajo y presentar al responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- Realizar un ejercicio ante el responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la presentación que se ejecutará.
- Concentrar la información de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas en el formato "Cronograma de Actividades".
- Resguardar carpetas de evidencias.
- Presentarse en el lugar, día y hora señalados en el "Cronograma de Actividades".
- Resguardar Lista de Asistencia y evidencia fotográfica.
- Entregar Lista de Asistencia al Director de la Institución Educativa o al titular de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar, para firma.
- Conformar Carpeta de Evidencias con fotografías y/o videos de la presentación, Lista de Asistencia y formato "Desempeño del Ponente".

El Auxiliar Administrativo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia deberá:

- Recibir la propuesta de actividades de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas y concentrar la información en el formato "Cronograma de Actividades".

Los Participantes deberán:

- Recibir Lista de Asistencia, registrar su participación, recibir presentación y devolver Lista de Asistencia al Ponente del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- Requisitar formato "Desempeño del Ponente" y devolver al Ponente del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

La Autoridad Competente de la Institución Educativa y/o el titular de la Unidad Administrativa deberán:

- Validar mediante firma la Lista de Asistencia y devolver al Ponente del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

DEFINICIONES

Carpeta de Trabajo: Conjunto de aspectos que conforman el contenido de la presentación, los cuales son: Tema, Subtemas, Marco Teórico, Formato "Carta Descriptiva": número de asistentes, tiempo de la presentación, objetivo del servicio ofertado, metodología, curriculum del instructor, contenido temático, programa, formato "Desempeño del Ponente", bibliografía y material didáctico.

Presentación: Es la ejecución servicio ofertado.

Propuesta de Actividades: Son los servicios específicos que requieren las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas.

Foros: Es la reunión que se celebra para discutir asuntos de interés para un auditorio que puede intervenir en la discusión, es una técnica de comunicación a través de la cual distintas personas conversan sobre un tema de interés común. Es grupal y suele estar dirigido por un moderador.

Talleres: Consiste en la reunión de un grupo de personas que desarrollan funciones o papeles comunes o similares, para estudiar y analizar problemas y producir soluciones de conjunto. El taller combina actividades tales como trabajo de grupo, sesiones generales, elaboración y presentación de actas e informes, organización y ejecución de trabajos en comisiones, investigaciones y preparación de documentos.

Mesas de Trabajo: Son instancias de debate y coordinación que están orientadas en cultivar la intelectualidad, fomentar el espíritu, incentivar la capacidad de indagar, deducir y buscar alternativas creativas para el mejoramiento del entorno unificando criterios. Ejecuta la planeación, los proyectos y demás actividades surgidas en el grupo, mediante la permanente actualización y evaluación.

Seminarios: Es un grupo de aprendizaje activo, pues los participantes no reciben la información ya elaborada, como convencionalmente se hace, sino que la buscan, la indagan por sus propios medios en un ambiente de reciproca colaboración. Es una forma de docencia y de investigación al mismo tiempo.

Exposiciones: Es la explicación y desarrollo de un tema, a un grupo de personas, con el propósito de informar rigurosa y objetivamente sobre él. Se desarrolla en tres partes: la introducción, el desarrollo y la conclusión.

Obras de Teatro: Es una forma literaria normalmente constituida por diálogos entre personajes y con un cierto orden.

Congresos: Es la denominación utilizada para diversas conferencias académicas y otro tipo de reuniones con un fin de discusión, difusión o intercambio de conocimientos, se identifican por el hecho de que los asistentes adoptan un rol interactivo de participación activa en ponencias, foros y debates.

Capacitación a docentes y/o servidores públicos de la Secretaría de Educación: Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, a fin de fortalecer las competencias profesionales de los docentes y/o servidores públicos, mediante el reconocimiento de diversos temas, conjugando el intercambio de reflexiones y experiencias.

Cursos: Son pláticas que se desarrollan para que el personal conozca y domine cierta temática, para su mejor desempeño personal y laboral.

Simposios: Son reuniones de expertos en las que se expone y desarrolla un tema en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión continua. Son reuniones en las cuales las personas hablan o debaten sobre alguna temática específica, probablemente determinada con anterioridad, puede ser una exposición de una o más personas a un jurado o a un público también específico.

INSUMOS

- Instrucción del responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia para dar cumplimiento al Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación.
- Catálogo de Servicios Ofertados por el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

RESULTADOS

- Carpeta de Evidencias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Conformación del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y Elaboración de los Informes Trimestral y Anual.
- Gestión, Elaboración y Difusión del Material Impreso del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.

POLÍTICAS

- El abastecimiento de recursos electrónicos, instalaciones y material de apoyo didáctico que serán necesarios para la impartición del catálogo de los servicios ofertados, se acordarán por parte del responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia y los Titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.
- El Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, podrá asignar los ponentes que se requieran, según las características del servicio ofertado.
- La impartición de conferencia, taller o foro solicitados por Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, se determinará conforme a la agenda de trabajo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- Las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación susceptibles de la impartición de los servicios ofertados en Fecha Conmemorativa, serán seleccionadas por el responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de acuerdo al grado de necesidad en materia de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, y conforme a la marginación y vulnerabilidad del sector.

- En caso de ser necesario, el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, gestionará ante Servicios Generales la prestación de vehículo para transportar a los ponentes al lugar donde se impartirá el servicio ofertado.
- Los formatos "Desempeño del Ponente" y "Lista de Asistencia", únicamente serán utilizados en los servicios ofertados que tengan como duración, un mínimo de 20 horas.
- El responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, analizará la Carpeta de Evidencias para determinar el desempeño del ponente.

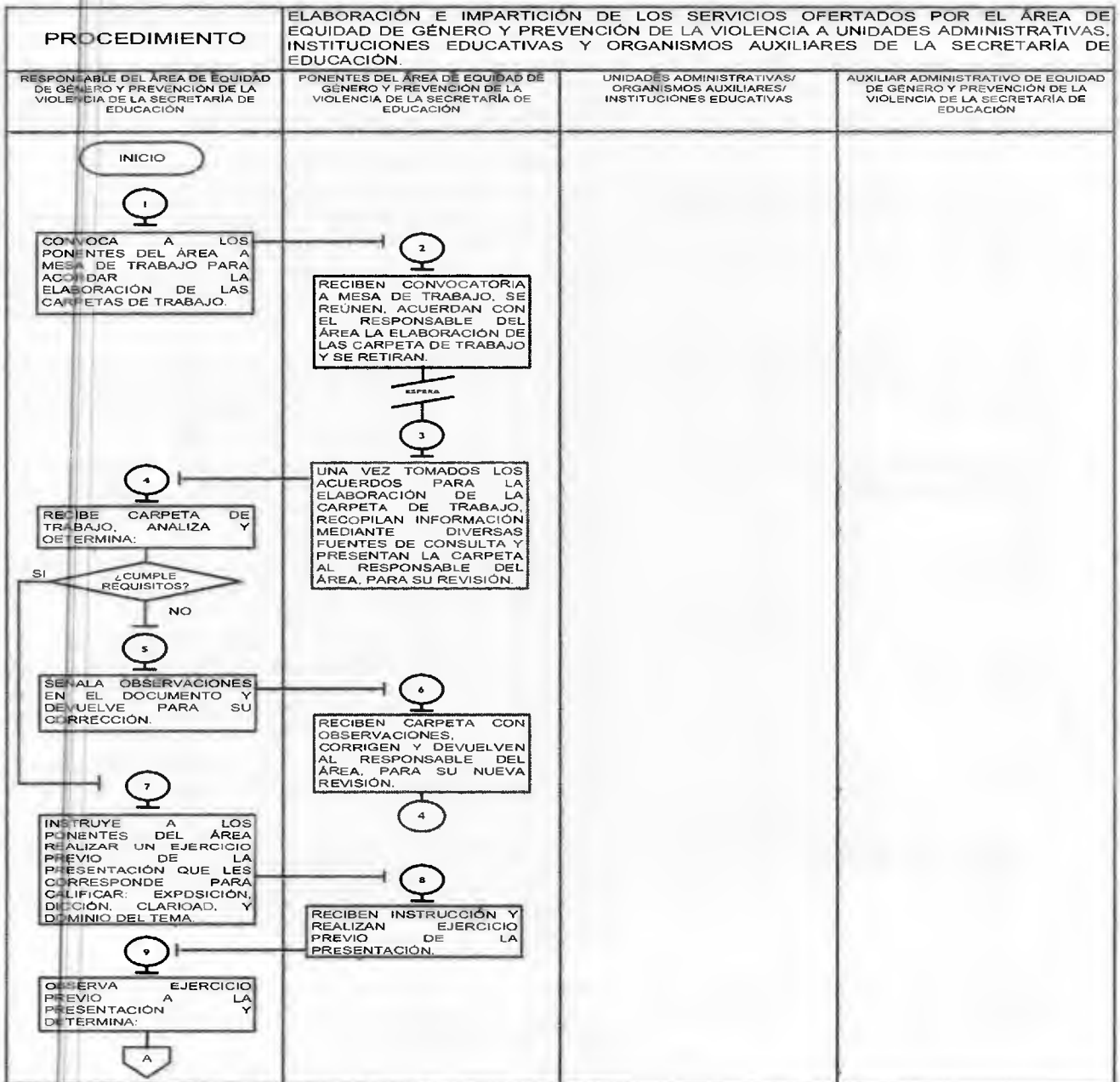
DESARROLLO

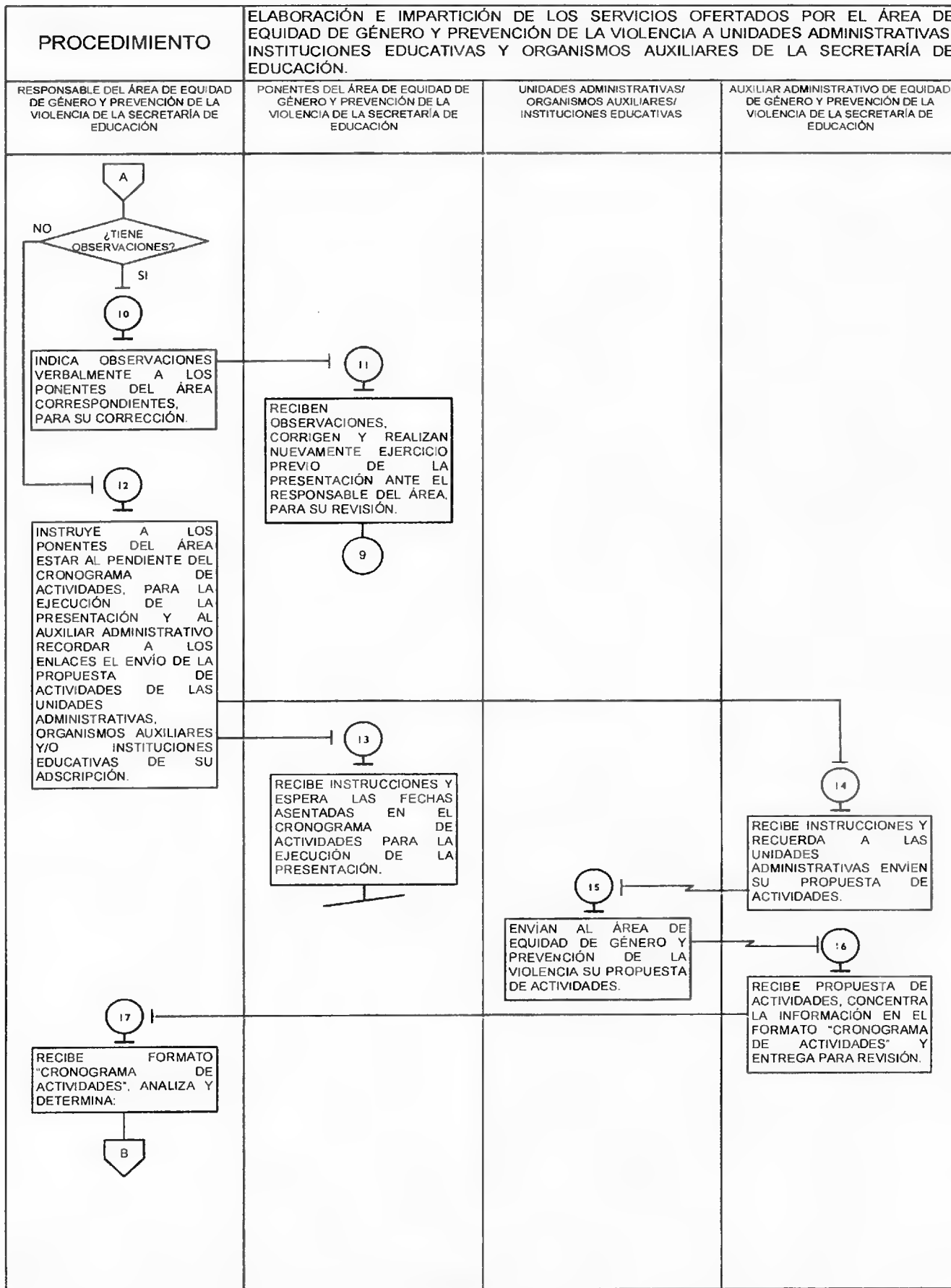
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Con base en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y al Catálogo de Servicios Ofertados, convoca a los Ponentes del Área a mesa de trabajo para acordar la elaboración de las Carpetas de Trabajo.
2	Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Reciben convocatoria a mesa de trabajo, se reúnen, acuerdan con el responsable del Área la elaboración de las Carpeta de Trabajo y se retiran.
3	Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Una vez tomados los acuerdos para la elaboración de la Carpeta de Trabajo, recopilan información mediante diversas fuentes de consulta y presentan la carpeta al responsable del Área, para su revisión.
4	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe Carpeta de Trabajo, analiza y determina: ¿La carpeta tiene correcciones?
5	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	La carpeta incumple con alguno de los aspectos y/o tiene observaciones. Señala en el documento y devuelve para su corrección.
6	Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Reciben carpeta con observaciones, se enteran, corrigen y devuelven al responsable del Área, para su nueva revisión. Se conecta con la operación número 4.
7	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	La carpeta cumple con los aspectos requeridos. Instruye a los Ponentes del Área realizar un ejercicio previo de la presentación que les corresponde, para calificar: exposición, dicción, claridad y dominio del tema.
8	Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Reciben instrucción y realizan ejercicio previo de la presentación.
9	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Observa ejercicio previo a la presentación y determina: ¿La presentación tiene observaciones?
10	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	La presentación si tiene observaciones. Indica verbalmente a los Ponentes del Área correspondientes, para su corrección.
11	Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Reciben observaciones, corrigen y realizan nuevamente ejercicio previo de la presentación ante el responsable del Área, para su revisión. Se conecta con la operación número 9.
12	Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	La presentación no tiene observaciones. Instruye a los Ponentes del Área estar al pendiente del Cronograma de Actividades, para la ejecución de la presentación y al Auxiliar Administrativo recordar a los enlaces el envío de la propuesta de actividades de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas de su adscripción.
13	Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe instrucción y espera las fechas asentadas en el Cronograma de actividades para la ejecución de la presentación.
14	Auxiliar Administrativo de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación	Recibe instrucción y recuerda a los enlaces el envío de la propuesta de actividades de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas de su adscripción.

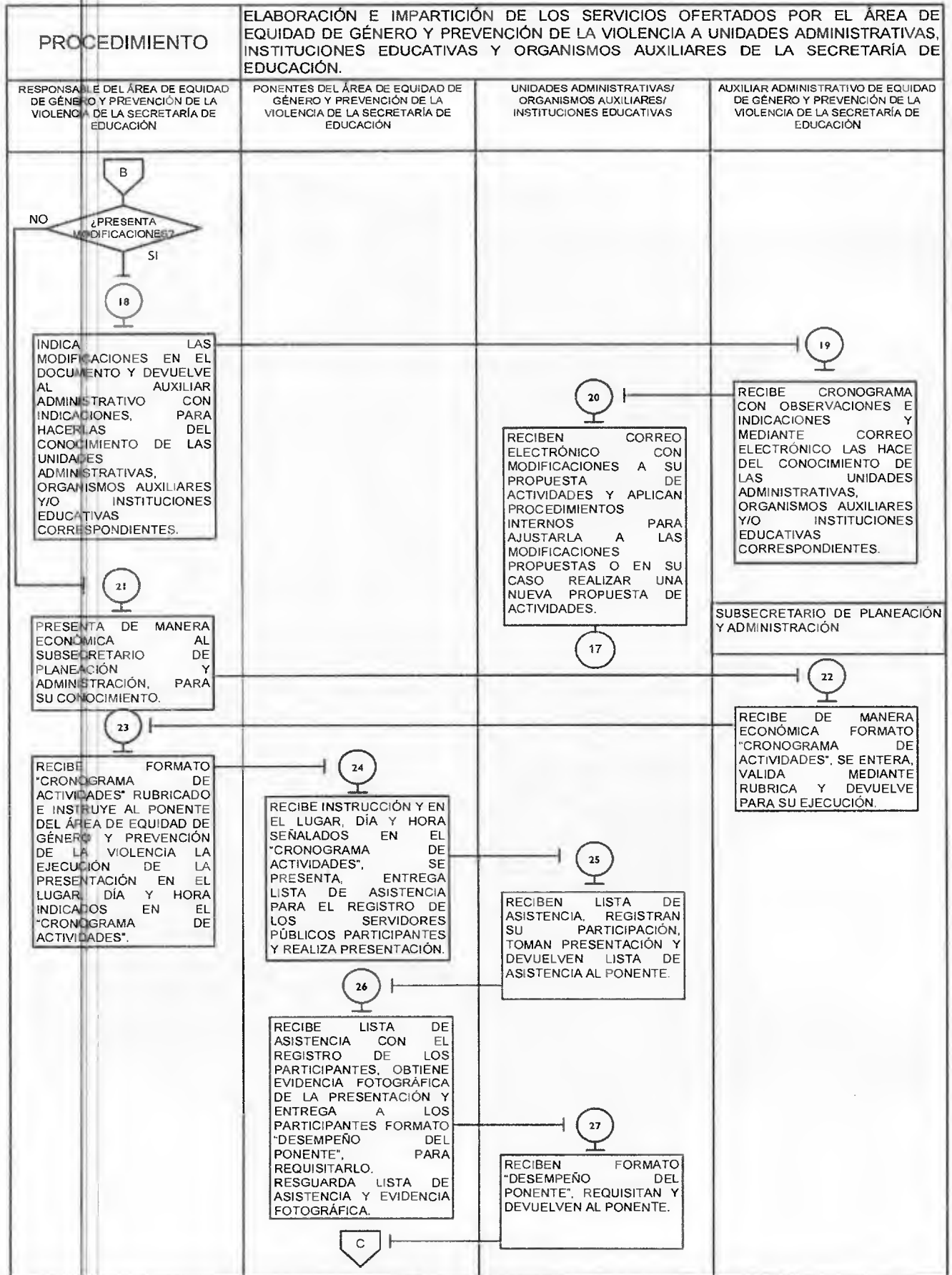
- | | | |
|----|---|--|
| 15 | Unidades Administrativas/ Organismos Auxiliares/ Instituciones Educativas | Envían mediante correo electrónico al Área de Equidad de Género su propuesta de actividades. |
| 16 | Auxiliar Administrativo de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Recibe mediante correo electrónico, la propuesta de actividades de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas, se entera, concentra la información en el formato "Cronograma de Actividades" y lo entrega al responsable del Área, para su revisión. |
| 17 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Recibe formato "Cronograma de Actividades", analiza y determina:
¿El cronograma presenta modificaciones? |
| 18 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | El cronograma presenta modificaciones.
Indica las modificaciones en el documento y devuelve al Auxiliar Administrativo con indicaciones para hacerlas del conocimiento de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas correspondientes. |
| 19 | Auxiliar Administrativo de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Recibe cronograma con observaciones e indicaciones y mediante correo electrónico las hace del conocimiento de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y/o Instituciones Educativas correspondientes. |
| 20 | Unidades Administrativas/Organismos Auxiliares/Instituciones Educativas | Reciben correo electrónico con modificaciones a su propuesta de actividades y aplican procedimientos internos para ajustarla a las modificaciones propuestas o en su caso realizar una nueva propuesta de actividades.
Se conecta con la operación número 17. |
| 21 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | El cronograma no presenta modificaciones.
Presenta de manera económica al Subsecretario de Planeación y Administración, para su conocimiento. |
| 22 | Subsecretario de Planeación y Administración | Recibe de manera económica formato "Cronograma de Actividades", se entera, valida mediante rubrica y devuelve al responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, para su ejecución. |
| 23 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Recibe formato "Cronograma de Actividades" rubricado e instruye al Ponente del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia la ejecución de la presentación, en el lugar, día y hora indicados en el "Cronograma de Actividades". |
| 24 | Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Recibe instrucción y en el lugar, día y hora señalados en el "Cronograma de Actividades", se presenta, entrega Lista de Asistencia para el registro de los servidores públicos participantes y realiza presentación. |
| 25 | Participantes | Reciben lista de asistencia, registran su participación, toman presentación y devuelven lista de asistencia al ponente del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia. |
| 26 | Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Recibe Lista de Asistencia con el registro de los Participantes, obtiene evidencia fotográfica de la presentación y entrega a los Participantes formato "Desempeño del Ponente", para requisitarlo. Resguarda lista de asistencia y evidencia fotográfica. |
| 27 | Participantes | Reciben formato "Desempeño del Ponente", requisitan y devuelven al Ponente del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia. |
| 28 | Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Recibe formato "Desempeño del Ponente" requisitado y entrega Lista de Asistencia a la Autoridad Competente de la Institución Educativa o al titular de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar, para que valide mediante firma. Resguarda evidencia fotográfica. |
| 29 | Autoridad Competente de la Institución Educativa/titular de la Unidad Administrativa | Recibe Lista de Asistencia, se entera, valida mediante firma y devuelve al Ponente del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia. |

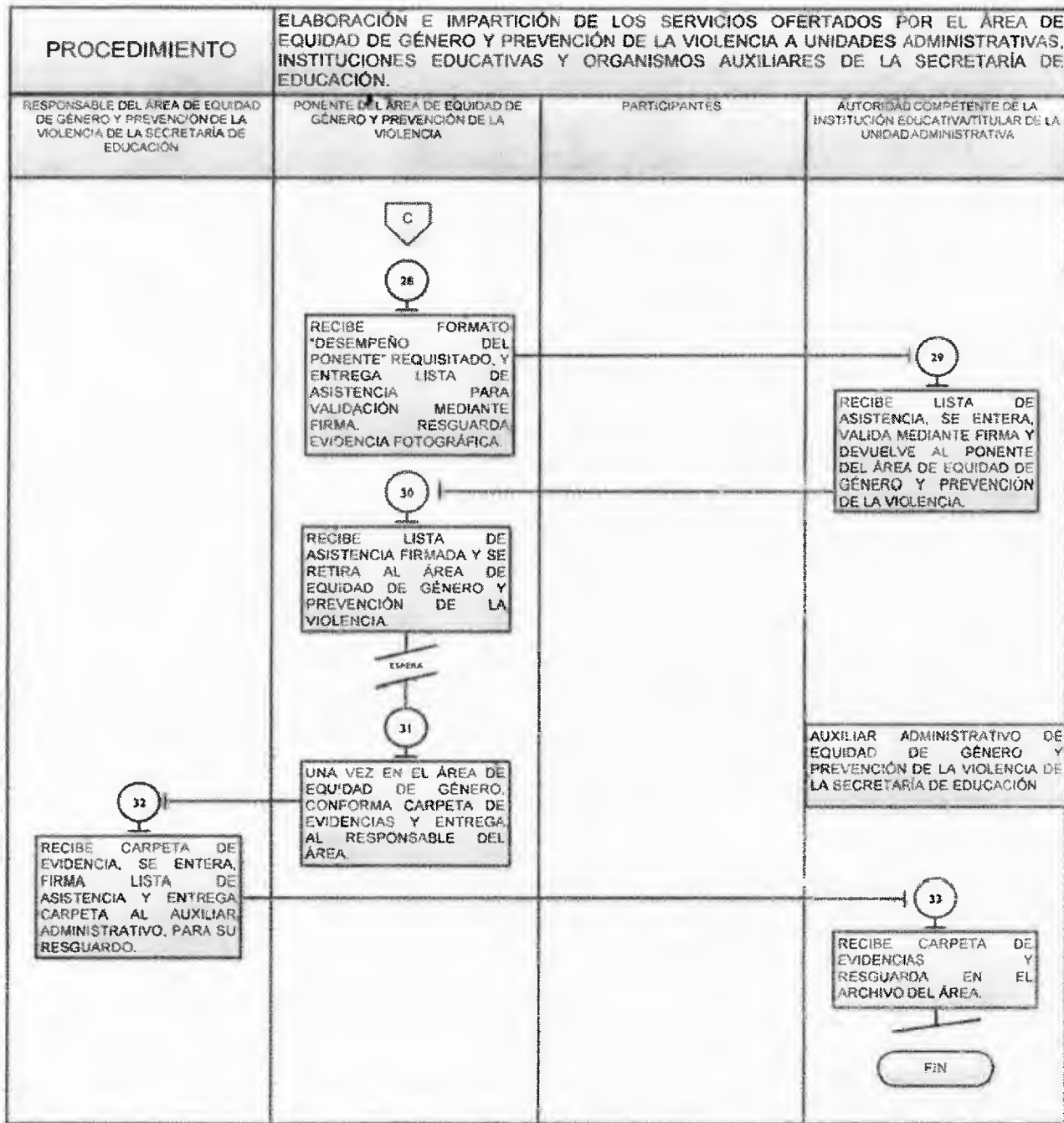
- | | | |
|----|---|--|
| 30 | Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Recibe Lista de Asistencia firmada por la Autoridad Competente de la Institución Educativa o titular de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar y se retira al Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia. |
| 31 | Ponentes del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia | Una vez en el Área de Equidad de Género, conforma carpeta de evidencias con fotografías y/o videos de la presentación, lista de asistencia y formato "Desempeño del Ponente" y entrega al responsable del Área. |
| 32 | Responsable del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Recibe carpeta de evidencia, se entera, firma lista de asistencia y entrega carpeta al Auxiliar Administrativo, para su resguardo. |
| 33 | Auxiliar Administrativo de Equidad de Género y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación | Recibe carpeta de evidencias y resguarda en el archivo del área. Concluye procedimiento. |

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia, en la impartición de los servicios ofertados por la misma, en materia de equidad de género y prevención de la violencia:

Número de servicios ofertados impartidos por el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia a Unidades Administrativas, Instituciones Educativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

X 100 = Porcentaje de servicios ofertados impartidos por el Área de Equidad de Género, con base en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación.

Número de servicios ofertados registrados en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El Catálogo de Servicio Ofertados por el Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia queda en resguardo del archivo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- La Carpeta de Evidencias queda en resguardo del archivo del Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2014
	Código: 2053A0000/05
	Página:

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mejorar el servicio público que brinda la Secretaría de Educación a través de sus diferentes trámites y servicios, mediante la asesoría para la implementación y/o mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad a los procesos de trabajo.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Planeación y Administración, encargados de la asesoría en la implementación y/o mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que soliciten la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad.

REFERENCIAS

- NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001-2008 Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo Fracción VI, Artículo 29 y 30. Gaceta de Gobierno, 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. Artículos 5, 6 y 7. Gaceta del Gobierno, 11 de Enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2053A0000 Subsecretaría de Planeación y Administración. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Área de Sistemas de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Educación es la Unidad Administrativa responsable de asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que soliciten la implementación y/o mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad.

El Subsecretario de Planeación y Administración deberá:

- Firmar el oficio de autorización, con el cual se envía el Programa de Actividades a la Unidad Administrativa Solicitante.

El titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio, la asesoría para la implementación y/o mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Dar seguimiento al Programa de Actividades, respetando las fechas de ejecución.
- Autorizar mediante firma el Manual de Procedimientos Operativos, el Manual de la Calidad y los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Gestionar ante la Instancia correspondiente la contratación de la Empresa Certificadora.

El responsable del Área de Sistemas de Gestión de Calidad deberá:

- Recibir solicitud de asesoría para la implementación y/o mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y asignar a un responsable de Proyecto.
- Revisar y autorizar el Programa de Actividades.
- Revisar los Procedimientos Operativos, Manual de la Calidad y Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y enviar al titular de la Unidad Administrativa Solicitante para su autorización.

El enlace de la Unidad Administrativa Solicitante y el responsable del Proyecto deberán:

- Recopilar información y elaborar el Programa de Actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (Manual de la Calidad, Procedimientos del SGC y, en su caso, Procedimientos Operativos) y entregar al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, para su revisión.

- Realizar la ejecución de actividades para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad Administrativa e informar al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

El responsable de Proyecto deberá:

- Recopilar la información de la Unidad Administrativa Solicitante y elaborar el Programa de Actividades.
- Ejecutar el Programa de Actividades.
- Elaborar la presentación para dar a conocer las generalidades del Sistema de Gestión de la Calidad y acudir a la Unidad Administrativa Solicitante para darles a conocer las generalidades del Sistema de Gestión de la Calidad.

El enlace de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Establecer actividades en conjunto con el responsable de Proyecto del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Atender las indicaciones del titular de la Unidad Administrativa Solicitante.

La recepcionista de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Recibir oficio de solicitud, registrar su entrada en el Control Interno de correspondencia y turnar al Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Otorgar folio a los oficios emitidos por el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad y registrar su salida en el Control Interno de Correspondencia.

La Empresa Certificadora deberá:

- Realizar las Auditorías de Certificación evaluando el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Expedir el Certificado de Acreditación a la Unidad Administrativa Solicitante, cuando su dictamen sea aprobatorio.
- Realizar las auditorías de mantenimiento durante el tiempo de vigencia del certificado.

DEFINICIONES

Área de Sistemas de Gestión de la Calidad: Es el Área Administrativa de la Subsecretaría de Planeación y Administración, responsable de implementar y/o mantener los Sistemas de Gestión de la Calidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que lo soliciten.

Certificación: Documento que emite una empresa acreditada al evaluar a organizaciones públicas o privadas y reconocer que se rige bajo los esquemas de la Norma ISO 9001:2008.

Hallazgo: Es el resultado de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría.

Empresa Certificadora: Organismo que tiene la facultad para evaluar los Sistemas de Gestión de la Calidad implementados en una organización y otorgar su validación y certificación en calidad.

ISO: Siglas con las que se identifica a la "International Organization for Standardization" (Organización Internacional de Normalización).

Implementación: Aplicación de métodos y técnicas para desarrollar un Sistema de Gestión de la Calidad conforme a los estándares de la Norma ISO 9001:2008:

Norma ISO 9001:2008: Especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad, aplicables a toda organización que necesite demostrar su capacidad para proporcionar productos, que cumplan los requisitos de sus clientes y los reglamentarios que le sean de aplicación. Su objetivo es aumentar la satisfacción del cliente.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

RESULTADOS

- Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001:2008.

POLÍTICAS

- Las Unidades Administrativas que deseen implementar su Sistema de Gestión de la Calidad, deberán ajustarse a los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008.
- La autorización para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad solicitado, dependerá del análisis del proceso a certificar y su factibilidad y se programará de acuerdo a las actividades del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

DESARROLLO

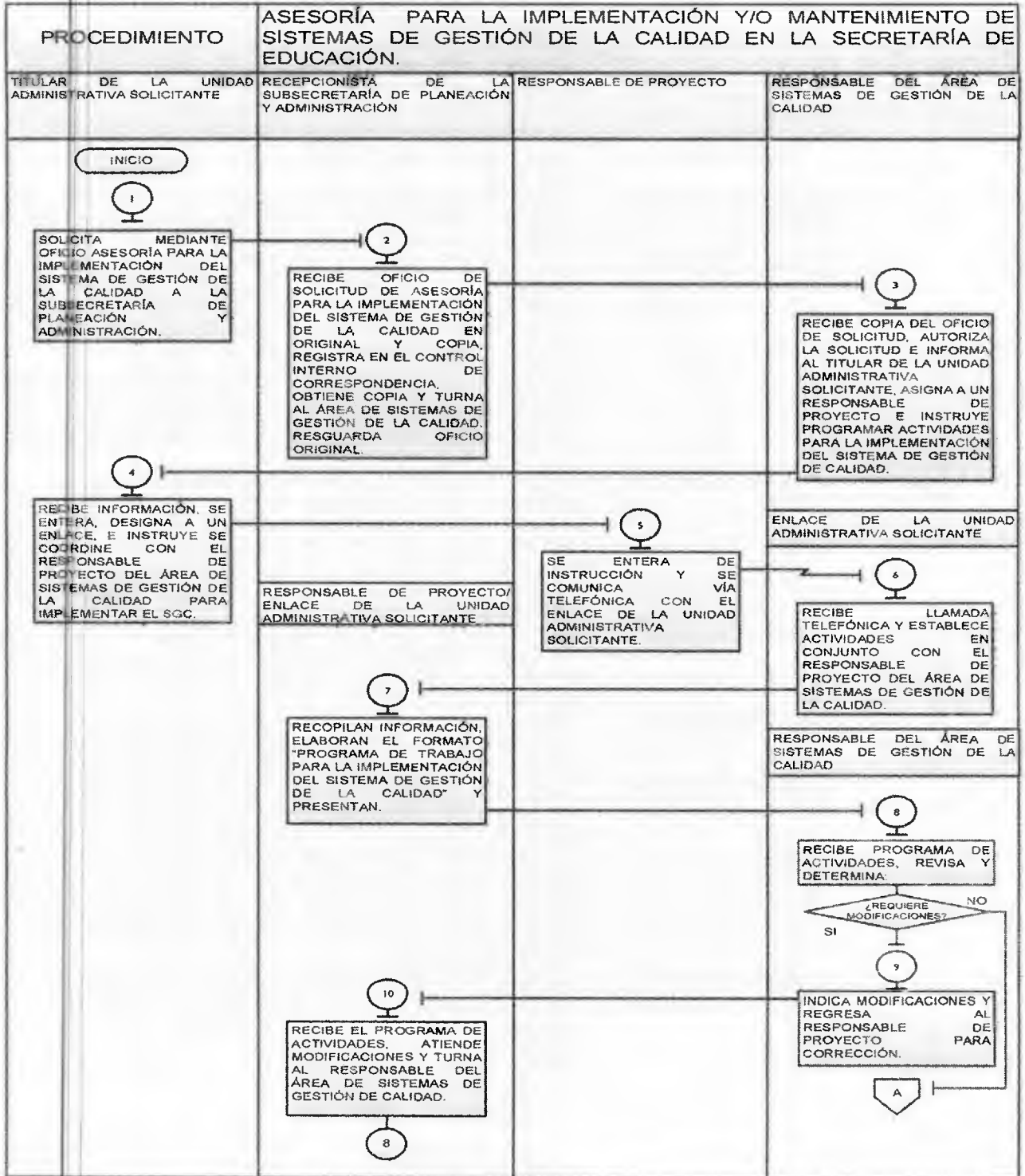
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Solicita mediante oficio en original y copia Asesoría para la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad a la Subsecretaría de Planeación y Administración. Recaba acuse en copia y archiva.

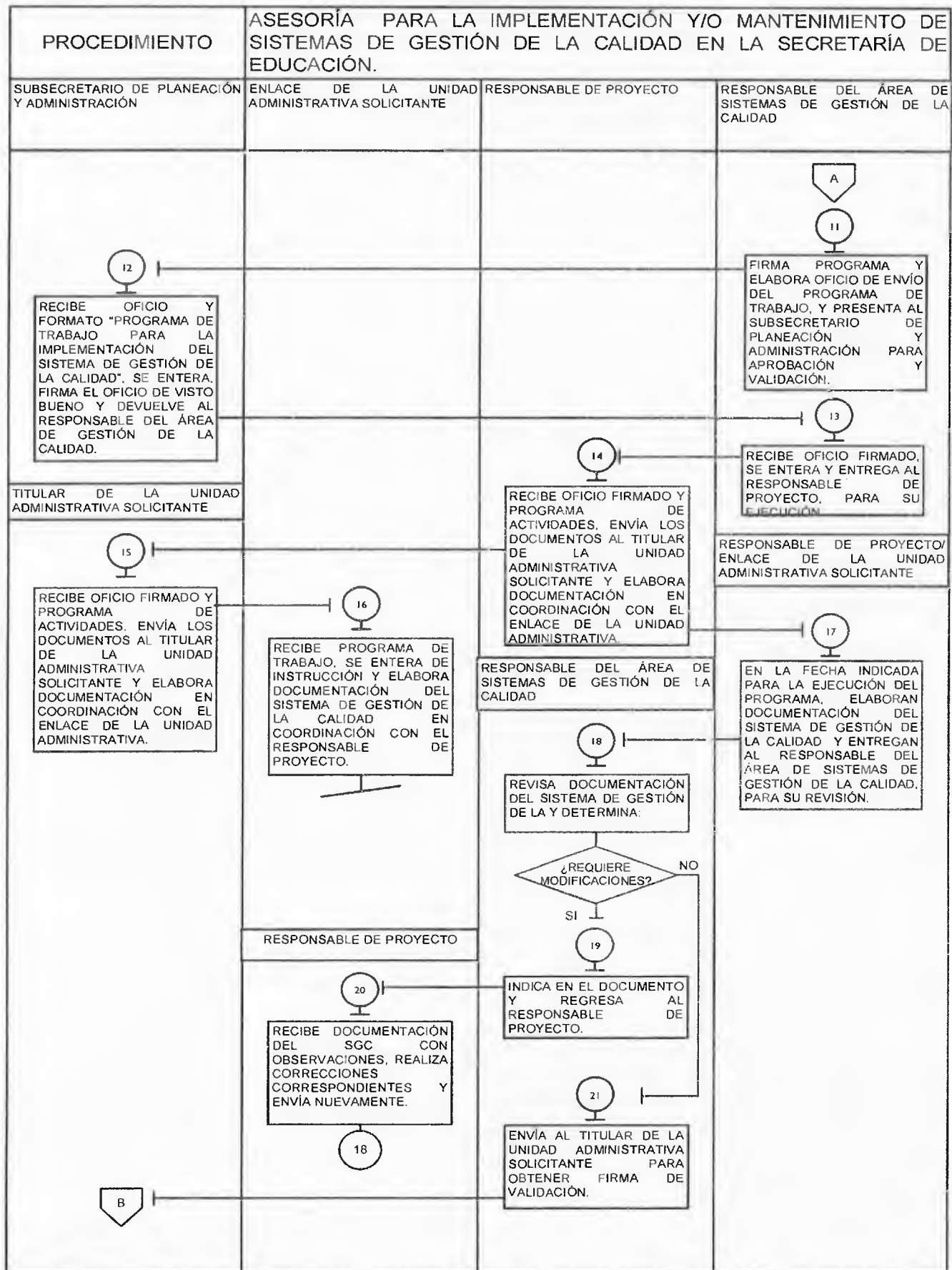
2	Recepcionista de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de solicitud de Asesoría para la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en original y copia, firma y sella acuse en la copia misma que devuelve, registra en el Control Interno de Correspondencia, obtiene copia y turna al Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, vía sistema o impreso. Resguarda oficio original.
3	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe copia del oficio de solicitud, se entera, autoriza la solicitud e informa de manera económica al titular de la Unidad Administrativa Solicitante que la petición ha sido autorizada, asigna a un responsable de Proyecto e instruye programar actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
4	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe información, se entera, designa a un Enlace, e instruye se coordine con el responsable de Proyecto del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad para implementar el Sistema de Gestión de Calidad.
5	Responsable de Proyecto	Se entera de instrucción y se comunica vía telefónica con el enlace de la Unidad Administrativa Solicitante.
6	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe llamada telefónica y establece actividades en conjunto con el responsable de Proyecto del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.
7	Responsable de Proyecto/ enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Recopilan información, elaboran el formato "Programa de Trabajo para la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad" y presentan al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.
8	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe "Programa de Trabajo para la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad!", revisa y determina: ¿El programa tiene modificaciones?
9	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	El programa de trabajo presenta modificaciones. Indica en programa y regresa al responsable de Proyecto para corrección.
10	Responsable de Proyecto/ enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe programa de trabajo, atiende modificaciones y entrega nuevamente al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad. Se conecta con la operación número 8.
11	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	El programa de trabajo no presenta modificaciones. Firma programa y elabora oficio de envío del programa de trabajo en original y copia, y presenta al Subsecretario de Planeación y Administración para aprobación y validación.
12	Subsecretario de Planeación y Administración	Recibe oficio y formato "Programa de Trabajo para la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad", se entera, firma el oficio de visto bueno y devuelve al responsable del Área de Gestión de la Calidad.
13	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe oficio firmado, se entera y entrega al responsable de Proyecto, para su ejecución.
14	Responsable de Proyecto	Recibe oficio firmado y programa de actividades, envía los documentos al titular de la Unidad Administrativa Solicitante y elabora documentación en coordinación con el enlace de la Unidad Administrativa. Se conecta con la operación número 17.
15	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio firmado y programa de trabajo, se entera, instruye al enlace para que elabore documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con el responsable de Proyecto del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad y entrega programa de actividades. Archiva oficio.
16	Enlace de la Unidad Administrativa	Recibe programa de trabajo, se entera de instrucción y elabora documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con el responsable de Proyecto.
17	Responsable de Proyecto/ enlace de la Unidad Administrativa	En la fecha indicada para la ejecución del programa, elabora documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y entrega al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, para su revisión.
18	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Revisa documentación del Sistema de Gestión y determina: ¿Existen observaciones al documento?
19	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Existen observaciones. Indica en el documento y regresa al responsable de Proyecto.

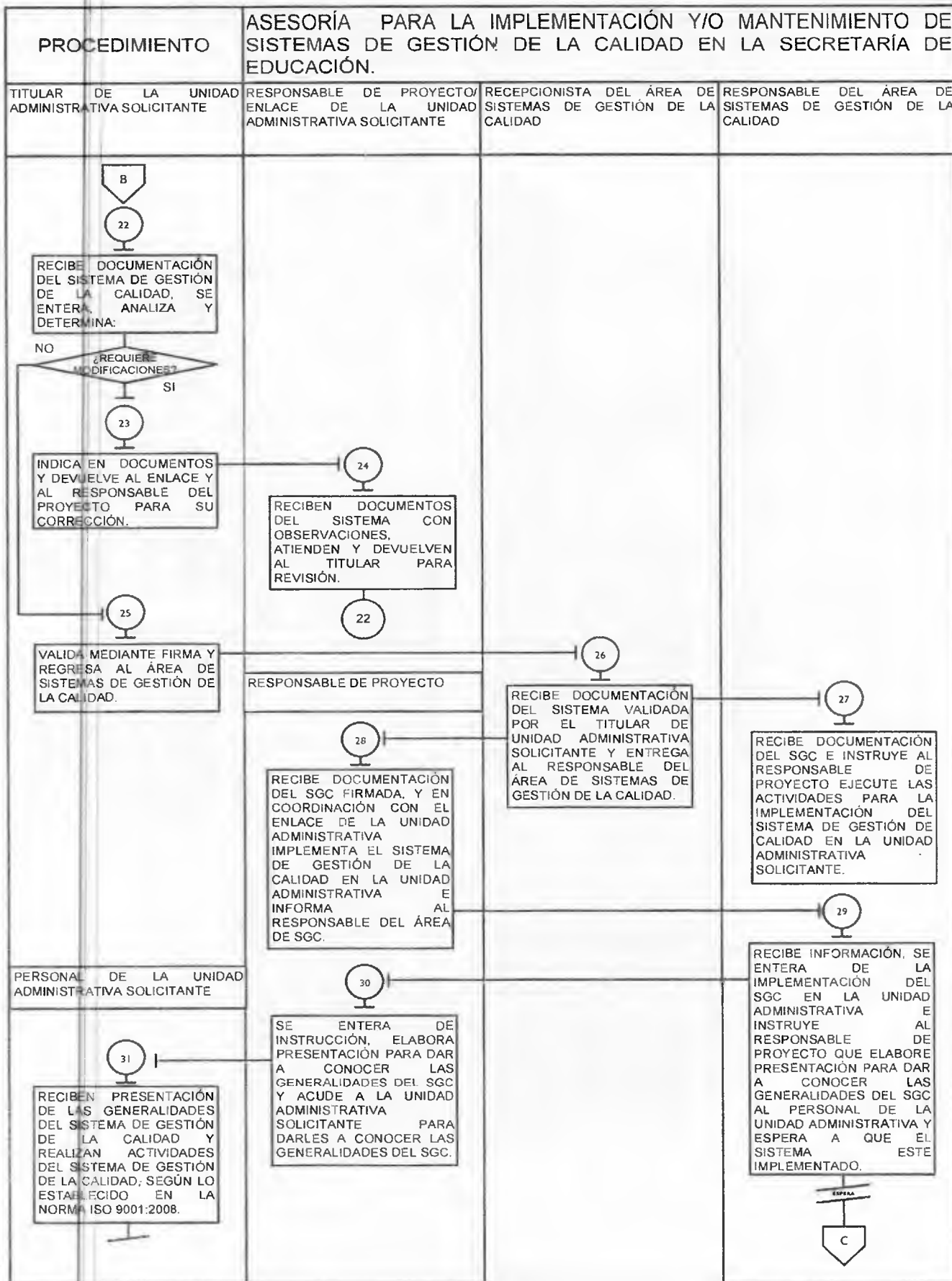
20	Responsable de Proyecto	Recibe documentación del Sistema de Gestión de la Calidad con observaciones, realiza correcciones correspondientes y envía nuevamente al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad. Se conecta con la operación número 18.
21	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	No existen observaciones. Envía al titular de la Unidad Administrativa Solicitante para obtener firma de validación.
22	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, se entera, analiza y determina:
23	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Existen observaciones. Indica en documentos y devuelve al enlace y al responsable del Proyecto para su corrección.
24	Responsable de Proyecto/ enlace de la Unidad Administrativa	Reciben documentos del sistema con observaciones, se enteran, atienden y devuelven al titular para nueva revisión. Se conecta con la operación número 22.
25	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Valida mediante firma y regresa al Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.
26	Recepcionista del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe documentación del sistema validada por el titular de Unidad Administrativa Solicitante y entrega al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.
27	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe documentación del Sistema de Gestión de la Calidad e instruye al responsable de Proyecto ejecute las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad Administrativa Solicitante.
28	Responsable de Proyecto	Recibe documentación del Sistema de Gestión de la Calidad firmada, se entera de instrucción y en coordinación con el enlace de la Unidad Administrativa Solicitante ejecuta actividades para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad Administrativa e informa al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.
29	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe información, se entera de las actividades realizadas para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad Administrativa Solicitante e instruye al responsable de Proyecto que elabore presentación para dar a conocer las generalidades del Sistema de Gestión de la Calidad al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante y espera a que el Sistema este implementado.
30	Responsable de Proyecto	Se entera de instrucción, elabora presentación para dar a conocer las generalidades del Sistema de Gestión de la Calidad y acude a la Unidad Administrativa Solicitante para darles a conocer las generalidades del Sistema.
31	Personal de la Unidad Administrativa Solicitante	Reciben presentación de las generalidades del Sistema de Gestión de la Calidad y realizan actividades del Sistema de Gestión de la Calidad, según lo establecido en la norma ISO 9001:2008.
32	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Implementa el Sistema de Gestión de Calidad, elabora y lleva a cabo en coordinación con el equipo auditor del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad en la Unidad Administrativa Solicitante el Plan de Auditorías Internas con el objetivo de verificar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008. Al finalizar informa al titular de la Unidad Administrativa Solicitante. Se conecta con el procedimiento Realización de Auditorías Internas a los Sistemas de Gestión de la Calidad.
33	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe información de la Auditoría Interna, aplica procedimientos internos, solventa hallazgos encontrados y gestionar ante la instancia correspondiente la contratación de la Empresa Certificadora.
34	Empresa Certificadora	Realiza Auditorías de Certificación y con base a resultados determina: ¿Recomienda la certificación?
35	Empresa Certificadora	No existen elementos para recomendar la certificación. Hace las observaciones correspondientes y acuerda con la Unidad Administrativa Solicitante su solución.

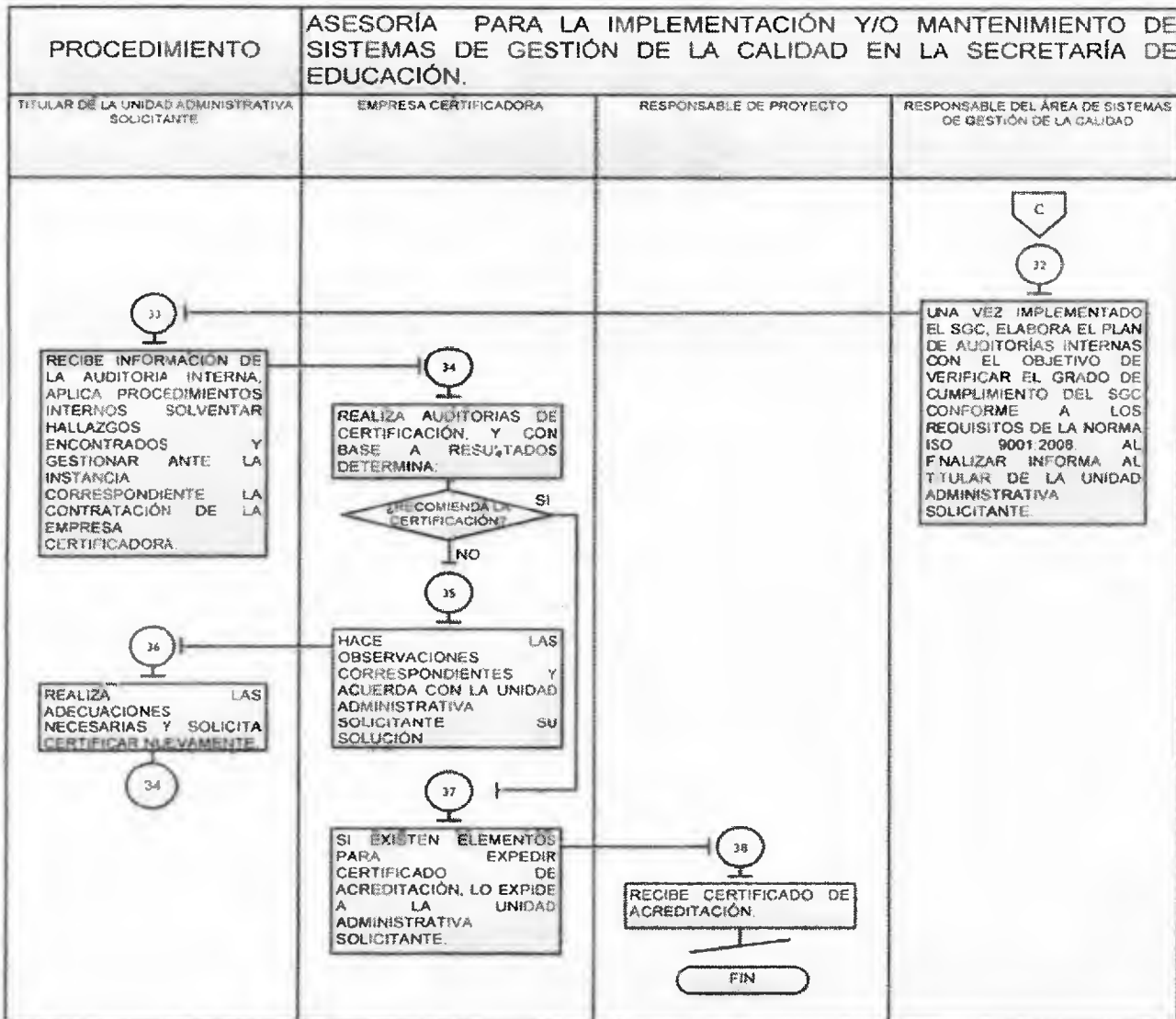
- 36 Titular de la Unidad Administrativa Realiza adecuaciones necesarias y solicita certificar nuevamente. Se conecta con la operación número 34.
- 37 Empresa Certificadora **Existen elementos para expedir Certificado de Acreditación.** Expide Certificado a la Unidad Administrativa Solicitante.
- 38 Unidad Administrativa Solicitante Recibe Certificado de Acreditación. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación:

Número de solicitudes de Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad atendidas por el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad

Número de solicitudes de Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad recibidas en el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad

X 100 =
Porcentaje de eficiencia del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad en atención a las Solicitudes de Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las solicitudes de Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad quedan en resguardo del Área de Archivo de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación y una copia se archiva en el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- El Oficio de Programa de Actividades queda en resguardo del Archivo del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Programa de Trabajo para la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. F-2053A0000/10/2014

ESTADO DE GUATEMALA

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"



**PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE
GESTION DE LA CALIDAD
(1) PERIODO**

- (2) NOMBRE DEL PROCESO:
- (3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:
- (4) RESPONSABLE DEL PROYECTO:

(5) No.	(6) ACTIVIDAD	(7) TIEMPO APROXIMADO	(8) RESULTADOS/OBSERVACIONES
1			
2			
3			

(9) Elaboró

(10) Autorizó

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
F-2053A0000/10/2014		
Objetivo: Definir las actividades a realizar y el periodo de trabajo para la implementación del sistema de gestión de la calidad.		
Distribución y Destinatarios: Se genera en original y copia, el original es para la Unidad Administrativa Solicitante y la copia para el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Periodo	Especificar el plazo acordado para la ejecución del programa de trabajo.
2	Nombre del Proceso	Anotar el nombre completo del proceso clave que se va a certificar.
3	Unidad Administrativa	Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa Solicitante.
4	Responsable del Proyecto	Escribir el nombre completo del responsable del Proyecto del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.
5	No.	Colocar el número consecutivo de actividades a realizar.
6	Actividad	Describir la operación a realizar.
7	Tiempo Aproximado	Señalar el plazo aproximado para la ejecución de cada actividad.
8	Resultado/ Observaciones	Registrar el resultado final de cada actividad.
9	Elaboró	Escribir el nombre completo del responsable de Proyecto del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad que elaboró el Formato.
10	Autorizó	Escribir nombre completo y firma del responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2014

Código: 2053A0000/06

Página:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, mediante la realización de auditorías internas.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Planeación y Administración capacitado para ejecutar las auditorías, así como a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación que tienen un Sistema de Gestión de la Calidad.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Fracción VI, Artículo 29 y 30, Gaceta de Gobierno, 8 de diciembre del 2005.
- Norma ISO 9001-2008 Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos. NMX-CC-9001-IMNC-2008.
- Norma ISO 19011:2011 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión. NMX-CC 1911-IMNC-2012/ISO.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Gaceta de Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. Artículos 5, 6 y 7. Gaceta del Gobierno, 11 de Enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2053A0000 Subsecretaría de Planeación y Administración. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Área de Sistemas de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Educación, es la Unidad Administrativa responsable de realizar las auditorías internas a las Unidades Administrativas que así lo requieran, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 90001:2008: en su Sistema de Gestión de la Calidad.

El Subsecretario de Planeación y Administración deberá:

- Firmar los oficios generados por el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

El titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Solicitar mediante oficio, realización de auditoría interna a su Sistema de Gestión de la Calidad.
- Enviar el formato "Plan de Auditorías" y documentación anexa al Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Participar en las auditorías internas, según lo establece el "Plan de Auditorías".

El Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad deberá:

- Elaborar oficio de respuesta donde le requiere al titular de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante el formato "Plan de Auditoría" y la documentación anexa que corresponda.
- Gestionar la firma en el oficio de respuesta del Subsecretario de Planeación y Administración.
- Designar Auditor Líder y aprobar la propuesta de integrantes del Equipo Auditor.

El Auditor Líder del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad deberá:

- Seleccionar a los integrantes del Equipo Auditor.
- Coordinar con el equipo auditor las actividades a realizar para llevar a cabo en tiempo y forma la auditoría interna.
- Presidir Reunión de Cierre de Auditoría e informar a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante de los hallazgos.

El equipo auditor deberá:

- Coordinar con el Auditor Líder las actividades a realizar, para llevar a cabo en tiempo y forma la auditoría interna.
- Ejecutar auditoría interna conforme lo establece el procedimiento "Auditorías Internas" perteneciente a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante.
- Requisar formato "Informe de Auditoría"

DEFINICIONES

Área de Sistemas de Gestión de la Calidad: Es el Área Administrativa de la Subsecretaría de Planeación y Administración, responsable de implementar y/o mantener los Sistemas de Gestión de la Calidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que lo soliciten.

Auditoría: Consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad administrativa de una organización, para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes, normas o los buenos criterios.

Auditoría Interna: Consiste en realizar una revisión de los procesos para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008; y que es requisito obligatorio para lograr el mantenimiento o mejorar el propio sistema.

Calidad: Es el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio, con capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias, así como, cumplir con expectativas en el consumidor o usuario.

Documentación Anexa: Según corresponda a los apartados de la norma indicados en el "Plan de Auditoría", puede ser:

- Manual de la Calidad.
- Procedimientos Operativos.
- Procedimientos del Sistema.
- Resultados de la Auditoría Anterior.
- Resultados de la Revisión por la Alta Dirección.
- Evidencia de las acciones correctivas y de mejora, realizadas.

Hallazgo: Es el resultado de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría.

Norma ISO 9001:2008: Es la base del Sistema de Gestión de la Calidad, ya que es una norma internacional, establece criterios y requisitos de calidad con los que una empresa debe contar, para tener un sistema efectivo que permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.

RD: Representante de la Dirección.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Auditorías Internas.

RESULTADOS

- Informe Final de Auditorías.

POLÍTICAS

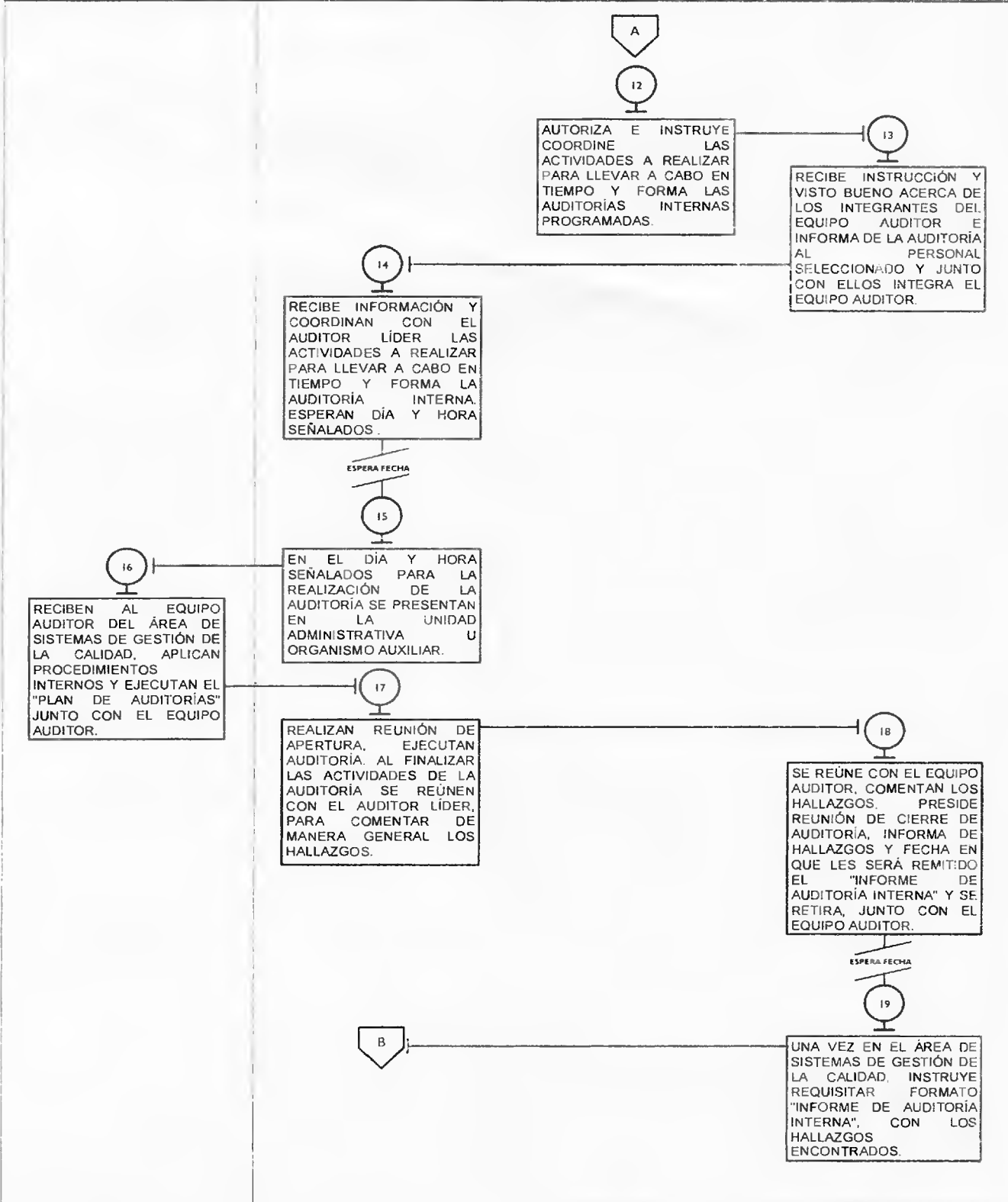
- Para la realización de las auditorías internas, el auditor líder podrá determinar el número de integrantes del equipo auditor según lo requiera.
- La Unidad Administrativa auditada podrá emitir en la reunión de Cierre de Auditoría los comentarios que considere pertinentes, acerca de la Auditoría realizada.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que cuenten con un Sistema de Gestión de la Calidad, podrán solicitar mediante oficio el apoyo de auditorías internas al Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

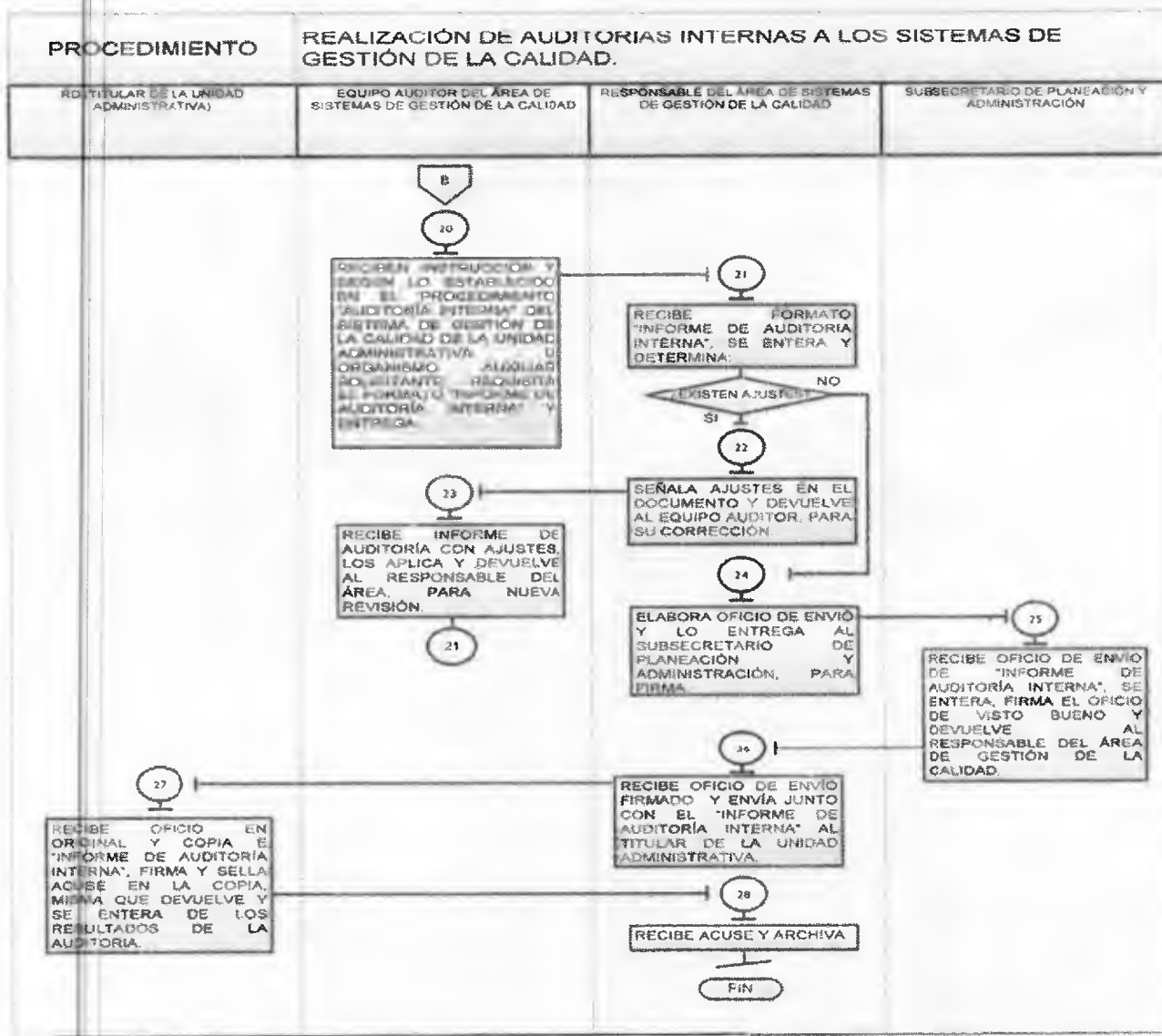
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante	Solicita mediante oficio en original y copia a la Subsecretaría de Planeación y Administración, la realización de la auditoría interna al Sistema de Gestión de la Calidad. Recaba acuse en copia y archiva.
2	Recepcionista de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de solicitud de realización de auditoría interna en original y copia, firma y sella acuse en la copia misma que devuelve, registra en el Control Interno de Correspondencia, obtiene copia y turna al Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, vía sistema o impreso. Resguarda oficio original.
3	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe copia del oficio de solicitud, se entera, elabora oficio de respuesta donde autoriza la solicitud y le requiere al titular de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante el formato "Plan de Auditoría" F-2053A0000/11/2013 y la documentación anexa que corresponda, según los apartados de la norma indicados en el mismo, con el fin de conocer el proceso o los procesos a auditar, y entrega oficio al Subsecretario de Planeación y Administración, para firma.
4	Subsecretario de Planeación y Administración	Recibe oficio de respuesta, se entera, firma oficio de visto bueno y devuelve al Responsable del Área de Gestión de la Calidad.

5	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe oficio de respuesta firmado, obtiene copia para acuse y envía al titular de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante.
6	Titular de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante	Recibe oficio de respuesta en original y copia, firma y sella acuse en la copia del oficio, misma que devuelve, se entera y mediante correo electrónico o en medio magnético, envía el formato "Plan de Auditoría" F-2053A0000/11/2013 y documentación anexa al Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.
7	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe mediante correo electrónico o medio magnético el formato "Plan de Auditoría" y documentación anexa, lo conoce, designa a un auditor líder y entrega documentación y "Plan de Auditoría" F-2053A0000/11/2013 con instrucciones para la ejecución del mismo.
8	Auditor Líder del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe "Plan de Auditoría" F-2053A0000/11/2013, documentación anexa e instrucciones, estudia la documentación y de acuerdo al alcance de la auditoría, selecciona al personal del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad que según competencias, experiencia y habilidades que posean, podrían ser parte del equipo auditor, y lo hace del conocimiento del Responsable del Área.
9	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe propuesta de integrantes del equipo auditor y determina: ¿Hay cambios en el equipo auditor?
10	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Existen ajustes a la selección de los integrantes del Equipo Auditor.
11	Auditor Líder del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Comenta con el Auditor Líder, para su reajuste. Recibe observaciones, las aplica en la selección del equipo auditor y hace del conocimiento del Responsable del Área, para su visto bueno.
12	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Se conecta con la operación número 9. No existen ajustes a la selección de los integrantes del Equipo Auditor.
13	Auditor Líder del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Autoriza e instruye al Auditor Líder coordine las actividades a realizar para llevar a cabo en tiempo y forma las auditorías internas programadas. Recibe instrucción y visto bueno acerca de los integrantes del equipo auditor e informa de la Auditoría al personal seleccionado y junto con ellos integra el Equipo Auditor.
14	Equipo auditor del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe información y se coordinan con el Auditor Líder las para realizar en tiempo y forma las actividades de la auditoría interna. Esperan día y hora señalados para tal fin.
15	Equipo auditor del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	En el día y hora señalados para la realización de la auditoría se presentan en la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.
16	Unidad Administrativa Solicitante	Reciben al equipo auditor del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, aplican procedimientos internos y ejecutan el "Plan de Auditorías" junto con el Equipo Auditor.
17	Equipo auditor del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Realizan Reunión de Apertura, ejecutan auditoría interna conforme lo establece el procedimiento "Informe de Auditorías Internas" perteneciente a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante. Al finalizar las actividades de la auditoría se reúnen con el Auditor Líder, para comentar de manera general los hallazgos.
18	Auditor Líder del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Se reúne con el Equipo Auditor, comentan los hallazgos de manera general, preside Reunión de Cierre de Auditoría, informa de manera general los hallazgos encontrados a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante, e informa la fecha en que les será remitido el "Informe de Auditoría Interna" F-2053A0000/12/2013 y se retira, junto con el equipo auditor.
19	Auditor Líder del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Una vez en el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, instruye al equipo auditor requisitar formato "Informe de Auditoría Interna" F-2053A0000/12/2013, con los hallazgos derivados de la auditoría.
20	Equipo auditor del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Reciben instrucción y según lo establecido en el procedimiento "Auditoría Interna" del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar solicitante, requisita el formato "Informe de Auditoría Interna" F-2053A0000/12/2013 y entrega al Responsable del Área.

PROCEDIMIENTO	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR SOLICITANTE	EQUIPO AUDITOR DEL ÁREA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	AUDITOR LÍDER DEL ÁREA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de efectividad del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad en la realización de auditorías internas a Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

Número de auditorías internas realizadas por el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

$$\frac{\text{Número de auditorías internas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación al Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.}}{\text{Número de auditorías internas realizadas por el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.}} \times 100 = \% \text{ de auditorías internas realizadas a Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación,}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El Plan de Auditorías Internas queda en resguardo del Archivo del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad y en resguardo de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante.
- El Reporte de hallazgos de cada una de las auditorías internas realizadas queda en resguardo del Archivo del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Plan de Auditoría. F-2053A0000/11/2013.
- Informe de Auditoría Interna. F-2053A0000/12/2013.



AUDITORÍA INTERNA DE LA CALIDAD
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



RECOMENDACIONES		
(17) ÁREA	(18) PROCESO	(19) RECOMENDACIÓN

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN :	
(20) NOMBRE	(21) FIRMA
RESPONSABLE DEL PROCESO CLAVE:	
(22) NOMBRE	(23) FIRMA
AUDITOR LÍDER:	
(24) NOMBRE	(25) FIRMA
EQUIPO AUDITOR:	
(26) NOMBRE	(27) FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO INFORME DE AUDITORIA INTERNA F-2053A0000/12/2014.		
Objetivo: Presentar los hallazgos y resultados de la auditoría, para mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las recomendaciones según los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.		
Distribución y Destinatarios: Se genera en original y copia, el original es para la Unidad Administrativa Solicitante y la copia para el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Clave de auditoría	Establecer el registro consecutivo numérico o alfanumérico que identifica a la auditoría.
2	Núm. Auditados	Indicar la cantidad de personas de la Unidad Administrativa Solicitante que participaron en la auditoría.
3	Auditor Líder	Escribir el nombre de la persona que fungirá como Auditor Líder.

4	Audidores	Escribir el nombre de las personas que conforman el equipo auditor.
5	Fecha de Inicio	Anotar día, mes y año del comienzo oficial de la auditoría.
6	Fecha de Término	Anotar día, mes y año de la clausura de la auditoría.
7	Objetivo	Describir el propósito de la auditoría.
8	Alcance	Especificar los procedimientos de la Norma ISO 9001:2008, que serán auditados.
9	Áreas Auditadas	Colocar el nombre de las Áreas de la Unidad Administrativa Solicitante, que participaran en la auditoría.
10	Documentos de Referencia	Designar la normatividad, mediante la cual se realizara la auditoría
11	Proceso Clave	Anotar el nombre completo del proceso clave.
12	Área	Escribir el nombre del área específica auditada.
13	#	Señalar el número consecutivo de requisito ISO 9001:2008.
14	Requisito ISO 9001-2008	Especificar el requisito de la Norma ISO 9001:2008, a ser auditado.
15	Hallazgos	Anotar el resultado de la evidencia de la auditoria, recopilada frente a los criterios de auditoria.
16	No conformidad	Indicar los incumplimientos a la normatividad señalando la descripción y el tipo si es mayor o menor.
17	Área	Escribir el nombre del Área específica auditada.
18	Proceso	Anotar el nombre completo del proceso clave a auditar.
19	Recomendación	Indicar las sugerencias del equipo auditor acerca de los hallazgos encontrados.
20	Representante de la Dirección; Nombre	Escribir el nombre completo del Representante de la Dirección.
21	Firma	Colocar la firma del Representante de la Dirección.
22	Responsable del Proceso Clave; Nombre	Escribir el nombre completo del Responsable del Proceso Clave.
23	Firma	Colocar la firma del Responsable del Proceso Clave.
24	Auditor Líder; Nombre	Escribir el nombre completo del Auditor Líder.
25	Firma	Colocar la firma del Auditor Líder.
26	Equipo Auditor; Nombre	Escribir el nombre completo de las personas que conforman el Equipo Auditor.
27	Firma	Colocar la firma de las personas que conforman el Equipo Auditor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2014
	Código: 2053A0000/07
	Página:

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento del servicio público de la Secretaría de Educación, mediante la impartición de cursos de capacitación a Unidades Administrativas adscritas a la misma que lo soliciten.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Sistemas de Gestión de Calidad, encargado de impartir los cursos, así como al Personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que soliciten capacitación para la implementación o mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo Único de las Disposiciones Generales, Artículo 4, fracciones III y IV, Artículo 101. Gaceta de Gobierno, 3 de agosto de 1998.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Fracción VI, Artículo 29 y 30. Gaceta de Gobierno, 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Capítulo Único, De las Disposiciones Generales, Artículo 2, Capítulo I, De las Obligaciones del Poder Ejecutivo, Artículos 31 y 33. Gaceta de Gobierno, 10 de Agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. Artículos 5, 6 y 7. Gaceta del Gobierno, 11 de Enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2053A0000 Subsecretaría de Planeación y Administración. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Área de Sistemas de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Educación es la responsable de llevar a cabo los cursos de capacitación en materia de calidad, para el Personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

El Subsecretario de Planeación y Administración deberá:

- Firmar el oficio de petición de curso de capacitación por parte de la Unidad Administrativa.
- Firmar las Constancias de Participación.

El titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio Curso de Capacitación a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Acordar con el responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad los aspectos generales del curso de capacitación.

El responsable del Área de Sistemas de Gestión de Calidad deberá:

- Recibir copia del oficio de petición de curso de capacitación y nombrar a los instructores o facilitadores del Área de Sistemas de Gestión de Calidad correspondientes para impartir el curso.
- Revisar el desarrollo y estructura del curso a impartir.
- Acordar con el responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad los aspectos generales del curso de capacitación.
- Antefirmar las Constancias de Participación y gestionar la firma del Subsecretario de Planeación y Administración en las mismas.

El instructor o facilitador deberá:

- Recopilar información necesaria en materia de calidad y estructurar el desarrollo del curso.
- Impartir el Curso de Capacitación a los servidores públicos.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos que hayan asistido al curso de capacitación.

El personal de la Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Asistir al curso de capacitación.
- Evaluar al instructor o facilitador.

La Recepcionista de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Recibir oficio de petición de curso de capacitación, registrar en su control interno de correspondencia y turnar al Área de Sistemas de Gestión de Calidad.

DEFINICIONES

Área de Sistemas de Gestión de la Calidad: Es el Área Administrativa de la Subsecretaría de Planeación y Administración, responsable de implementar y/o mantener los Sistemas de Gestión de la Calidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que lo soliciten.

Calidad: Es el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio, que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias, además de cumplir con las expectativas del consumidor.

Capacitación: Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

Norma ISO 9001:2008: Especifica los requisitos para los Sistemas de Gestión de la Calidad, aplicables a toda organización que necesite demostrar su capacidad para proporcionar productos, que cumplan los requisitos de sus clientes y los reglamentarios que le sean de aplicación y su objetivo es aumentar la satisfacción del cliente.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de curso de capacitación de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación.

RESULTADOS

- Constancias de Participación al curso de capacitación.

INTERACCIÓN CON OTRO PROCEDIMIENTOS

- Asesoría para la Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad.

POLÍTICAS

- El abastecimiento de recursos electrónicos, instalaciones y material de apoyo didáctico que sean necesarios para el curso, se acordarán por parte del responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad y el titular de la Unidad Administrativa Solicitante.

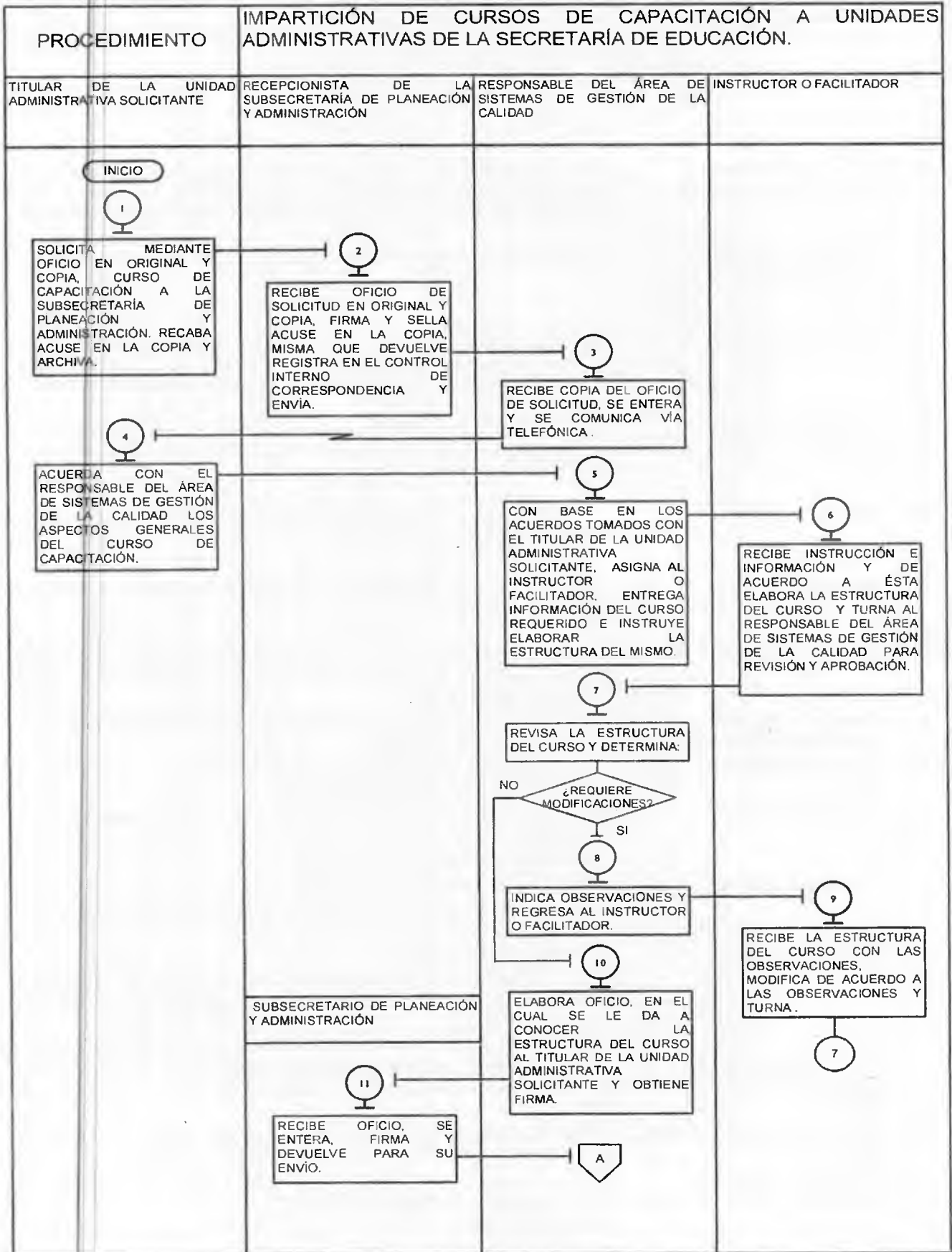
- El Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, podrá asignar los instructores o facilitadores que se requieran, según las características del curso que se imparta.
- Las constancias solo serán entregadas a los Servidores Públicos que cumplan con el 80% de asistencia y que obtengan una calificación igual o superior a 8 en una escala del uno al diez.
- Cuando las necesidades de las Unidades Administrativas requieran un curso que no se encuentre en el catálogo del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, la misma analizará la factibilidad de adaptarse a dichas necesidades.
- En el caso de los Servidores Públicos que no reciban Constancia de Participación, podrán comunicarse con el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, para solicitar informes acerca del asunto.

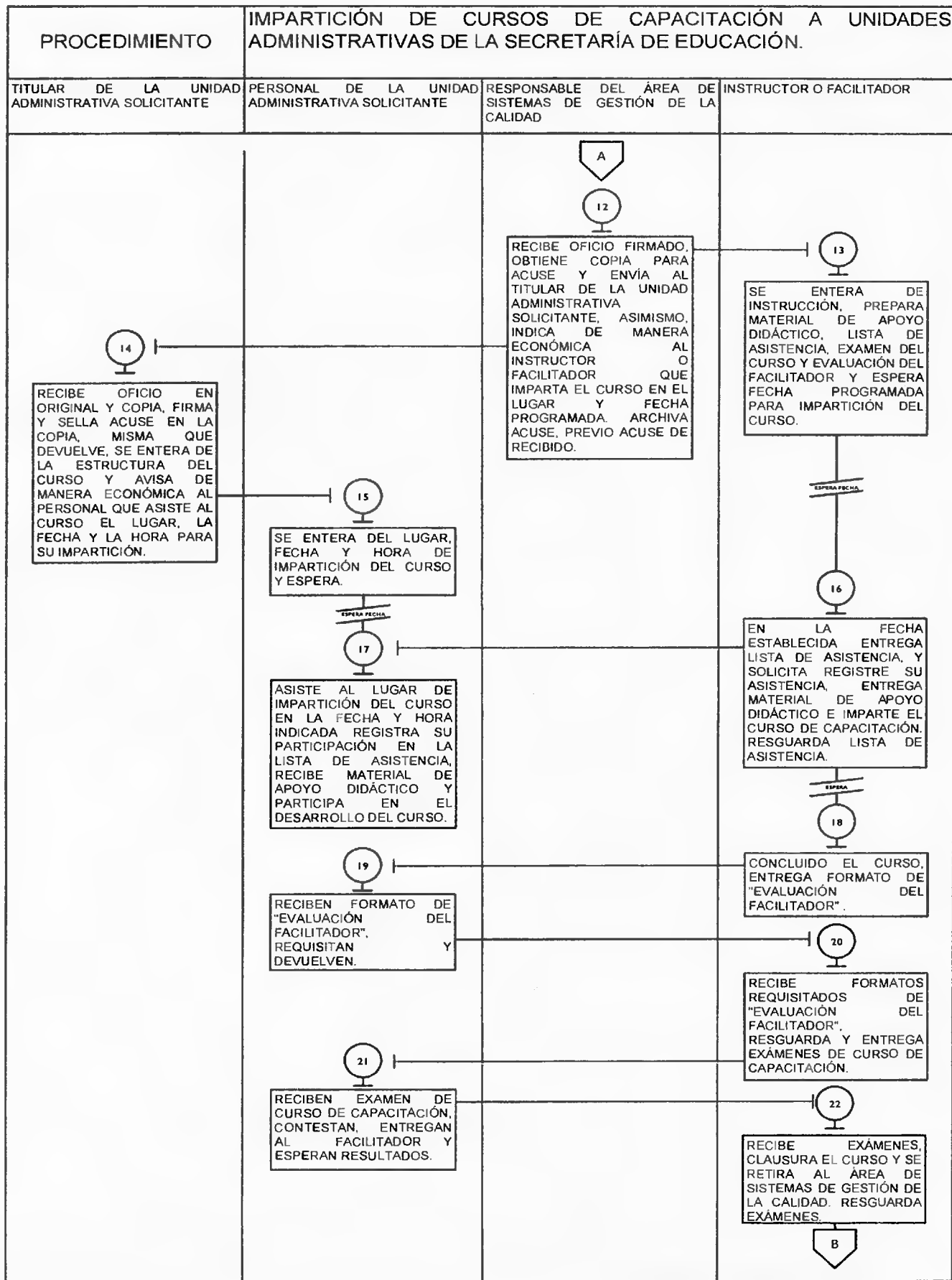
DESARROLLO

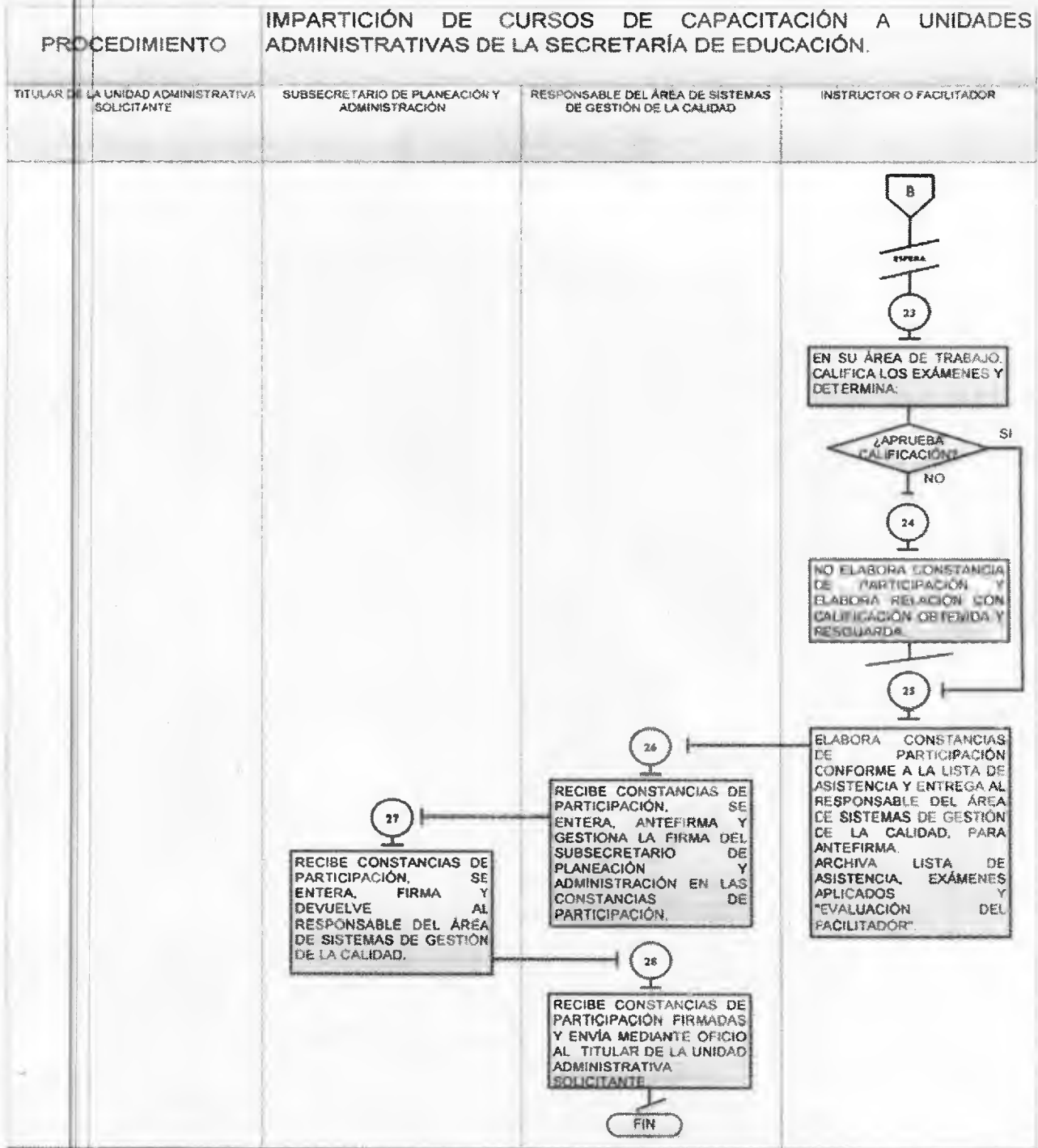
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Solicita mediante oficio en original y copia, curso de capacitación a la Subsecretaría de Planeación y Administración. Recaba acuse en la copia y archiva.
2	Recepcionista de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de solicitud de curso de capacitación en original y copia, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve, registra en el Control Interno de Correspondencia, obtiene copia y turna al Área de Sistemas de Gestión de la Calidad. Archiva oficio original.
3	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Recibe copia del oficio de solicitud de curso de capacitación, se entera y se comunica vía telefónica con el titular de la Unidad Administrativa Solicitante.
4	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe llamada telefónica, acuerda con el responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad los aspectos generales del curso de capacitación: información del curso requerido, número de personas, tiempo de duración y el lugar donde se llevará a cabo.
5	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Con base en los acuerdos tomados con el titular de la Unidad Administrativa Solicitante, asigna al instructor o facilitador, entrega información del curso requerido e instruye elaborar la estructura del mismo.
6	Instructor o facilitador	Recibe instrucción e información y de acuerdo a ésta elabora la estructura del curso: horarios, días, lugar, material de apoyo didáctico, lista de asistencia, examen del curso y evaluación del facilitador, y turna al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad para revisión y aprobación.
7	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.	Revisa la estructura del curso y determina: ¿Existen observaciones?
8	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	Si existen observaciones. Indica y regresa al Instructor o facilitador.
9	Instructor o facilitador	Recibe la estructura del curso con las observaciones, modifica de acuerdo a las observaciones y turna al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad. Se conecta con la operación número 7.
10	Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad	No existen observaciones. Elabora oficio, mediante el cual se le da a conocer la estructura del curso al titular de la Unidad Administrativa Solicitante y gestiona la firma del Subsecretario de Planeación y Administración, en el mismo.
11	Subsecretario de Planeación y Administración	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, para su envío al titular de la Unidad Administrativa Solicitante.

- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad | Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y envía al titular de la Unidad Administrativa Solicitante, asimismo, indica de manera económica al instructor o facilitador que imparta el curso en el lugar y fecha programada. Archiva acuse, previo acuse de recibido. |
| 13 | Instructor o facilitador | Se entera de instrucción, prepara material de apoyo didáctico, lista de asistencia, examen del curso y evaluación del facilitador y espera fecha programada para impartición del curso. |
| 14 | Titular de la Unidad Administrativa Solicitante | Recibe oficio en original y copia, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve, se entera de la estructura del curso y avisa de manera económica al personal que asiste al curso el lugar, la fecha y la hora para su impartición. |
| 15 | Personal de la Unidad Administrativa Solicitante | Se entera del lugar, fecha y hora de impartición del curso y espera. |
| 16 | Instructor o facilitador | En la fecha establecida entrega lista de asistencia, y solicita al Personal de la Unidad Administrativa registre su asistencia, entrega material de apoyo didáctico e imparte el curso de capacitación. Resguarda lista de asistencia. |
| 17 | Personal de la Unidad Administrativa Solicitante | Asiste al lugar de impartición del curso en la fecha y hora indicada registra su participación en la lista de asistencia, recibe material de apoyo didáctico y participa en el desarrollo del curso. |
| 18 | Instructor o facilitador | Concluido el curso, entrega formato de "Evaluación del facilitador" al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante. |
| 19 | Personal de la Unidad Administrativa Solicitante | Reciben formato de "Evaluación del facilitador", requisitan y devuelven al instructor o facilitador. |
| 20 | Instructor o facilitador | Recibe formatos requisitados de "Evaluación del facilitador", resguarda y entrega exámenes de curso de capacitación al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante. |
| 21 | Personal de la Unidad Administrativa Solicitante | Reciben examen de curso de capacitación, con estan, entregan al Instructor o facilitador y esperan resultados. |
| 22 | Instructor o facilitador | Recibe exámenes, clausura el curso y se retira al Área de Sistemas de Gestión de la Calidad. Resguarda exámenes. |
| 23 | Instructor o facilitador | Una vez en el área de Sistemas de Gestión de la Calidad, califica exámenes y determina:
¿Existen calificaciones reprobatorias? |
| 24 | Instructor o facilitador | Si existen calificaciones reprobatorias.
No elabora constancia de participación y elabora relación con calificación obtenida y resguarda. |
| 25 | Instructor o facilitador | Calificación aprobatoria.
Elabora constancias de participación conforme a la lista de asistencia y entrega al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, para antefirma.
Archiva lista de asistencia, exámenes aplicados y "Evaluación del facilitador". |
| 26 | Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad. | Recibe Constancias de Participación, se entera, antefirma y gestiona la firma del Subsecretario de Planeación y Administración en las constancias de participación. |
| 27 | Subsecretario de Planeación y Administración | Recibe Constancias de Participación, se entera, firma y devuelve al responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad. |
| 28 | Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad | Recibe Constancias de Participación firmadas y envía mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa Solicitante.
Fin del Procedimiento. |

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de efectividad del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad en la impartición de cursos de capacitación a Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, en materia de calidad.

Número de cursos de capacitación impartidos por el Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

Número de cursos de capacitación solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación al Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

$X 100 = \% \text{ de cursos de capacitación impartidos a Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, en materia de calidad.}$

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

EVALUACIÓN DEL FACILITADOR

(1) Nombre del Facilitador: _____

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
Presentación	El expositor y los materiales que usa son pulcros y formales
Medios y/o materiales de apoyo	Valoración del uso del material de apoyo didáctico: papelerías, rotuladores, maquetas, muestras, proyectores o data display y hasta el uso del pizarrón y pruebas en el auditorio, etc.
Dominio del tema	Interés puesto en la investigación, profundidad en la investigación, dominio de conceptos así como la capacidad de síntesis y la habilidad de responder correctamente a las interrogantes
Orden metodológico	La exposición tiene un orden metodológico y una coherencia lógica
Orden del día	Una vez asignados los temas de exposición, estos deben ser ajustados proporcionalmente por el o los participantes de manera razonable durante la exposición del tema investigado
Oratoria	El tono de voz es fuerte, claro, seguro, seguro, manejo de acento (desplazamiento) además de una buena interacción con el auditorio, propiciando la comprensión de los temas impartidos por parte de los participantes.

(3) INSTRUCCIONES: Elija una opción y marque con una X

1.-Presentación

10-Excelente 9-Buena 8-Regular 7-Mala

2.-Medios y/o materiales de apoyo

10-Excelente 9-Buena 8-Regular 7-Mala

3.-Dominio del tema

10-Excelente 9-Buena 8-Regular 7-Mala

4.-Orden metodológico

10-Excelente 9-Buena 8-Regular 7-Mala

5.-Orden del día

10-Excelente 9-Buena 8-Regular 7-Mala

6.-Oratoria

10-Excelente 9-Buena 8-Regular 7-Mala

Observaciones/Recomendaciones:

(4) Suma=

(5) Promedio=

(6)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO EVALUACION DEL FACILITADOR F-2053A0000ASGC/14/2014.

Objetivo: Evaluar el desempeño del facilitador.

Distribución y Destinatarios: Se genera en original y queda en resguardo del Área de Sistemas de Gestión de la calidad.









NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del facilitador	Escribir el nombre completo del facilitador.
2	Descripción de los rubros a evaluar	Leer con atención la descripción de cada uno de los rubros de evaluación.
3	Elección de opción	Calificar al facilitador conforme al puntaje del 7 al 10 siendo el de menor rango mal y el de mayor rango excelente, en los rubros: presentación, medios y/o materiales de apoyo, dominio del tema, orden metodológico, orden del día y oratoria y anotar las observaciones y/o comentarios que se tengan.
4	Suma	Obtener el puntaje total de los 6 rubros antes descritos del facilitador.
5	Promedio	Dividir el puntaje total entre los 6 campos, para obtener el promedio general del facilitador.
6	Observaciones	Anotar las observaciones, comentarios, sugerencias o quejas generales para el facilitador.




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
 DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
 ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA
 DE EDUCACIÓN**

 Edición: Primera
 Fecha: Septiembre de 2014
 Código: 2053A0000
 Página:

VI. SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	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.
	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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

		Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
		Interrupción 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.
		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.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición, septiembre de 2014 Elaboración del Manual de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Primera copia controlada a la Oficina del Subsecretario de Planeación y Administración.
- Segunda copia controlada al Área de Equidad de Género y Prevención de la Violencia.
- Tercera copia controlada al Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

IX. VALIDACIÓN

M. en S. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación
(Rúbrica).

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

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e Informática
(Rúbrica).

Lic. Adriana Velázquez López
Responsable del Área de Equidad de Género
y Prevención de la Violencia
(Rúbrica).

Lic. Abud Vargas González
Responsable del Área de Sistemas de Gestión
De la Calidad
(Rúbrica)

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la oficina del Subsecretario de Planeación y Administración fue elaborado por personal de la misma, con aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, participando 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

Secretaría de Educación
Área de Sistemas de Gestión de la Calidad.

Giovanni Alberto Martínez Cruz
Responsable de Proyecto

Brenda Teresa Arce Ríos
Responsable de Proyecto



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
EN GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA

OCTUBRE 2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2014
Código:	205112110
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. Aplicación y Seguimiento al Plan y Programas Educativos de Educación Secundaria General y Técnica. | 205112110-01 |
| 2. Seguimiento a la Aplicación de Programas de Apoyo Estatales y Federales en Educación Secundaria General y Técnica. | 205112110-02 |
| 3. Gestión de Recursos para la realización de eventos de Profesionalización a Servidores Públicos Docentes de Educación Secundaria General y Técnica. | 205112110-03 |

VI. SIMBOLOGÍA.

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

VIII. DISTRIBUCIÓN.

IX. VALIDACIÓN.

X. CRÉDITOS.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

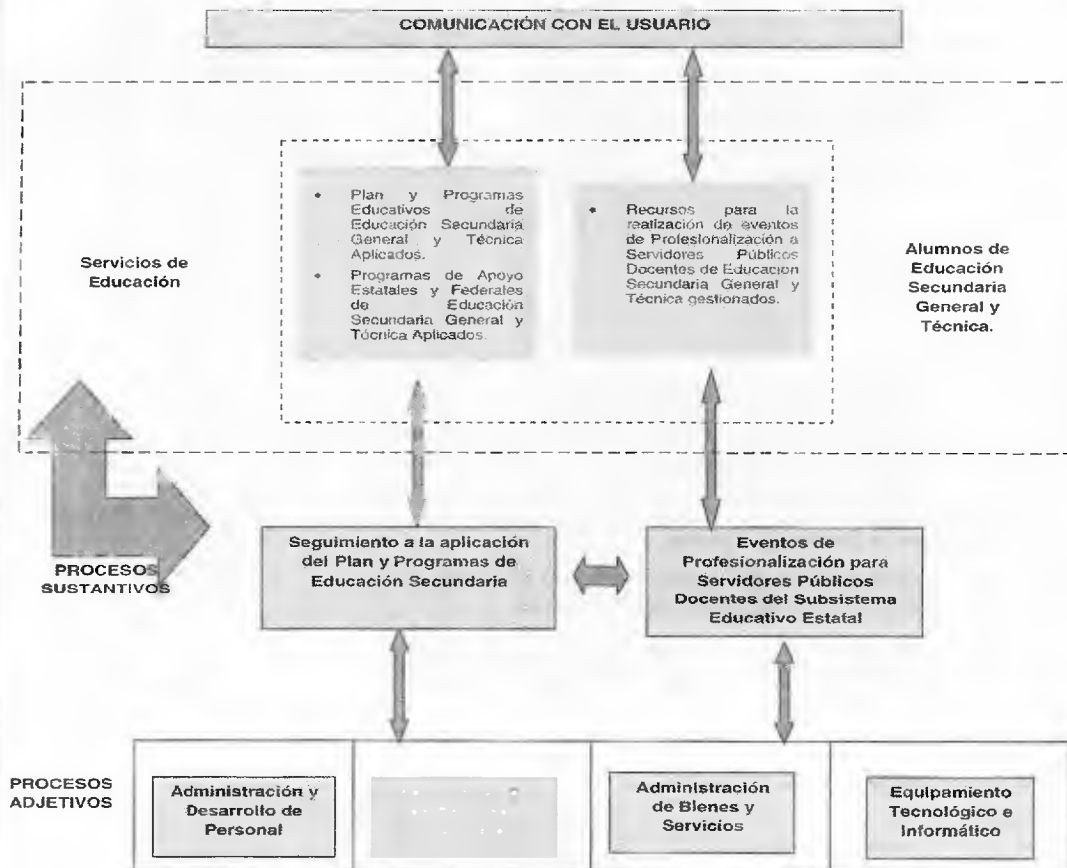
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o 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 trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Secundaria 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: Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Educación Secundaria: De la solicitud de seguimiento a la aplicación del plan y programas educativos y de apoyo hasta la entrega de informes de la aplicación en Escuelas de Educación Secundaria General y Técnica.

- Aplicación y Seguimiento al Plan y Programas Educativos de Educación Secundaria General y Técnica.
- Seguimiento a la Aplicación de Programas de Apoyo Estatales y Federales en Educación Secundaria General y Técnica.

Proceso: Eventos de Profesionalización para Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal: De la gestión de recursos federales hasta la aplicación de eventos de profesionalización para Servidores Públicos Docentes de Educación Secundaria General y Técnica.

- Gestión de Recursos para la realización de eventos de Profesionalización a Servidores Públicos Docentes de Educación Secundaria General y Técnica.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2014
	Código:	205112110-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.**

OBJETIVO

Mejorar la calidad del servicio educativo que se ofrece en las Escuelas de Educación Secundaria, mediante la aplicación y seguimiento del Plan y Programas Educativos de Educación Secundaria General y Técnica.

ALCANCE

Aplica al personal Adscrito a la Subdirección de Secundaria responsable de la Aplicación y Seguimiento del Plan y Programas Educativos de Educación Secundaria General y Técnica, así como a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica responsables del seguimiento del plan y programas educativos en las instituciones educativas de secundaria general y técnica.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo I, Disposiciones Generales: Artículo 10 Fracción III, IV y IX, Capítulo II, del Federalismo Educativo Sección 1.- De la Distribución de la Función Social Educativa: Artículo 12, Fracción I y VI, Artículo 13, Fracción IV, Artículo 14, Fracción I, II, bis II. Sección segunda.- De los Servicios Educativos: Artículo 20, Fracción II. Diario Oficial de la Federación, 13 de junio 1993, reforma y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Sección Segunda de los Principios de la Educación, Artículo 11 y 12, Fracción II, Sección Segunda de la calidad de la Educación: Artículo 30, Fracción VII. Sección Segunda La Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional de los Maestros, Artículos 103, Fracción III, IV y V, Artículos 105, 107, 108, 109 y 110. Gaceta del Gobierno del 6 de mayo 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero de la Educación, Título Cuatro, Artículo 346, Fracción I y II. Profesionistas al Servicio de la Educación del Estado, Artículo 3.8, Fracciones III, V, VIII y XX. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001. Reforma y adiciones.
- Decreto Núm. 2012. Sección Tercera del Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa. Artículo 174, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 25 abril 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205112100: Subdirección de Secundaria. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Secundaria es responsable de coordinar los servicios educativos a través de la aplicación y seguimiento del plan y programas educativos de Secundaria, con base en líneas de acción establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Aplicar y dar seguimiento al plan y programas educativos de Educación Secundaria en Instituciones de Educación Secundaria Técnica y General.
- Informar a la Subdirección de Secundaria de las acciones realizadas en cumplimiento al programa de trabajo de la aplicación y seguimiento al plan y programas educativos de Secundaria.

El Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Implementar la estrategia de coordinación y supervisión de los servicios educativos, para el seguimiento a la aplicación del plan y programas educativos de Educación Secundaria.
- Informar a la Dirección de Educación Secundaria de los avances en cumplimiento a las líneas de acción de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación del plan y programas educativos de Educación Secundaria.

El Coordinador General de la Subdirección de Secundaria deberá:

- Coordinar las acciones que permitan dar seguimiento y continuidad a las actividades académicas en la aplicación del plan y programas educativos.

El Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria deberá:

- Coordinar, vigilar y estructurar propuestas de atención para la aplicación del plan y programas educativos de Educación Secundaria General y Técnica.

El Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica deberá:

- Elaborar Proyecto de Trabajo y entregar al Coordinador Académico.
- Coordinar de las actividades de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica adscritas a la Dirección General de Educación Básica en el seguimiento a la aplicación del plan y programas educativos.

El Recepcionista de la Subdirección de Secundaria deberá:

- Recibir la correspondencia y registrarla en el sistema.

DEFINICIONES

Plan de Estudios: Documento oficial de tipo normativo y de carácter nacional, que contiene los propósitos educativos, organización de contenidos y ejes temáticos por asignatura del nivel educativo, emitido por la Secretaría de Educación Pública.

Programación: Conjunto de procedimientos y técnicas que permiten establecer, relacionar y concretar cronológica, espacial y técnicamente el conjunto de actuaciones, dirigido al logro de determinadas metas de la planificación, en la medida que concreta finalidades, específicas acciones y recursos.

INSUMOS

Oficio con instrucciones y líneas de acción emitidas por la Secretaría de Educación Pública para la aplicación y seguimiento al plan y programas educativos de Educación Secundaria.

RESULTADO

Plan y programas educativos por ciclo escolar en Educación Secundaria aplicados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de Recursos para la realización de Eventos de Profesionalización a Servidores Públicos Docentes de Educación Secundaria General y Técnica.

POLÍTICAS

El personal de la Subdirección de Secundaria observará, aplicará y desarrollará las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación y la Dirección General de Educación Básica para la Aplicación y Seguimiento al Plan y Programas Educativos de Educación Secundaria General y Técnica.

En los casos que alguna autoridad educativa requiera información de Educación Secundaria General y/o Técnica, El Subdirector de Secundaria podrá solicitarla a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica vía telefónica o correo electrónico, la cual deberá posteriormente formalizarse por oficio.

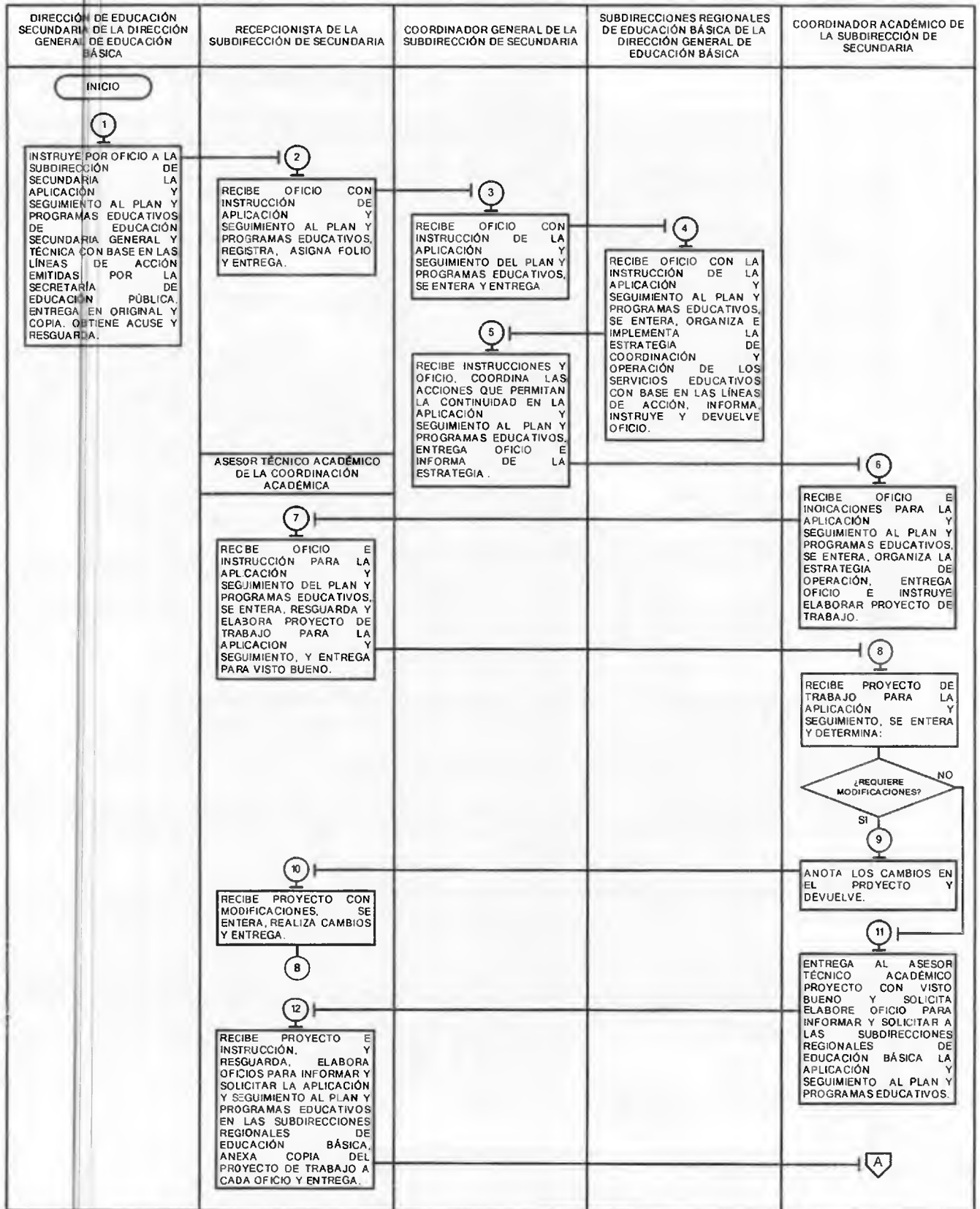
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica	Instruye por oficio a la Subdirección de Secundaria la aplicación y seguimiento al plan y programas educativos de Educación Secundaria General y Técnica con base en las líneas de acción emitidas por la Secretaría de Educación Pública, entrega en original y copia. Obtiene acuse y resguarda.
2	Recepcionista de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio, se entera de instrucción de aplicación y seguimiento al plan y programas educativos de educación secundaria, registra en el Sistema de Correspondencia, asigna folio y entrega al Coordinador General de la Subdirección de Secundaria.
3	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio, se entera de instrucción de la aplicación y seguimiento del plan y programas educativos de Secundaria, y entrega al Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria.
4	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio, se entera de instrucción de la aplicación y seguimiento al plan y programas educativos, organiza e implementa la estrategia de coordinación y operación de los servicios educativos con base en las líneas de acción, informa e instruye al Coordinador General y devuelve oficio.
5	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio, se entera de instrucción, coordina las acciones que permitan la continuidad de las actividades académicas en la aplicación y seguimiento al plan y programas educativos, entrega oficio e informa de la estrategia al Coordinador Académico.
6	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio, se entera de instrucción para la aplicación y seguimiento al plan y programas educativos, organiza la estrategia de operación, entrega oficio e instruye al Asesor Técnico Académico elaborar proyecto de trabajo.
7	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe oficio, se entera de instrucción e instrucción para la aplicación y seguimiento del plan y programas educativos, resguarda oficio y elabora proyecto de trabajo para la aplicación y seguimiento, y entrega al Coordinador Académico para visto bueno.
8	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe proyecto de trabajo para la aplicación y seguimiento, se entera y determina:
9	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	¿Requiere modificaciones el proyecto de trabajo? Si requiere modificaciones. Anota los cambios en el proyecto y devuelve al Asesor Técnico Académico.
10	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe proyecto con modificaciones, se entera, realiza cambios y entrega al Coordinador Académico. Se conecta con la operación número ocho.
11	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	No requiere modificaciones. Entrega proyecto al Asesor Técnico Académico con visto bueno y solicita elabore oficio para informar y solicitar a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica la aplicación y seguimiento al plan y programas educativos.
12	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe proyecto, se entera de instrucción, obtiene copias, y resguarda, elabora oficios para informar y solicitar la aplicación y seguimiento al plan y programas educativos en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, anexa copia del proyecto de trabajo a cada oficio y entrega al Coordinador Académico.
13	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios y proyecto, se entera, antefirma oficios y entrega al Coordinador General.
14	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios y proyecto, se entera, antefirma oficios y entrega al Subdirector de Secundaria.

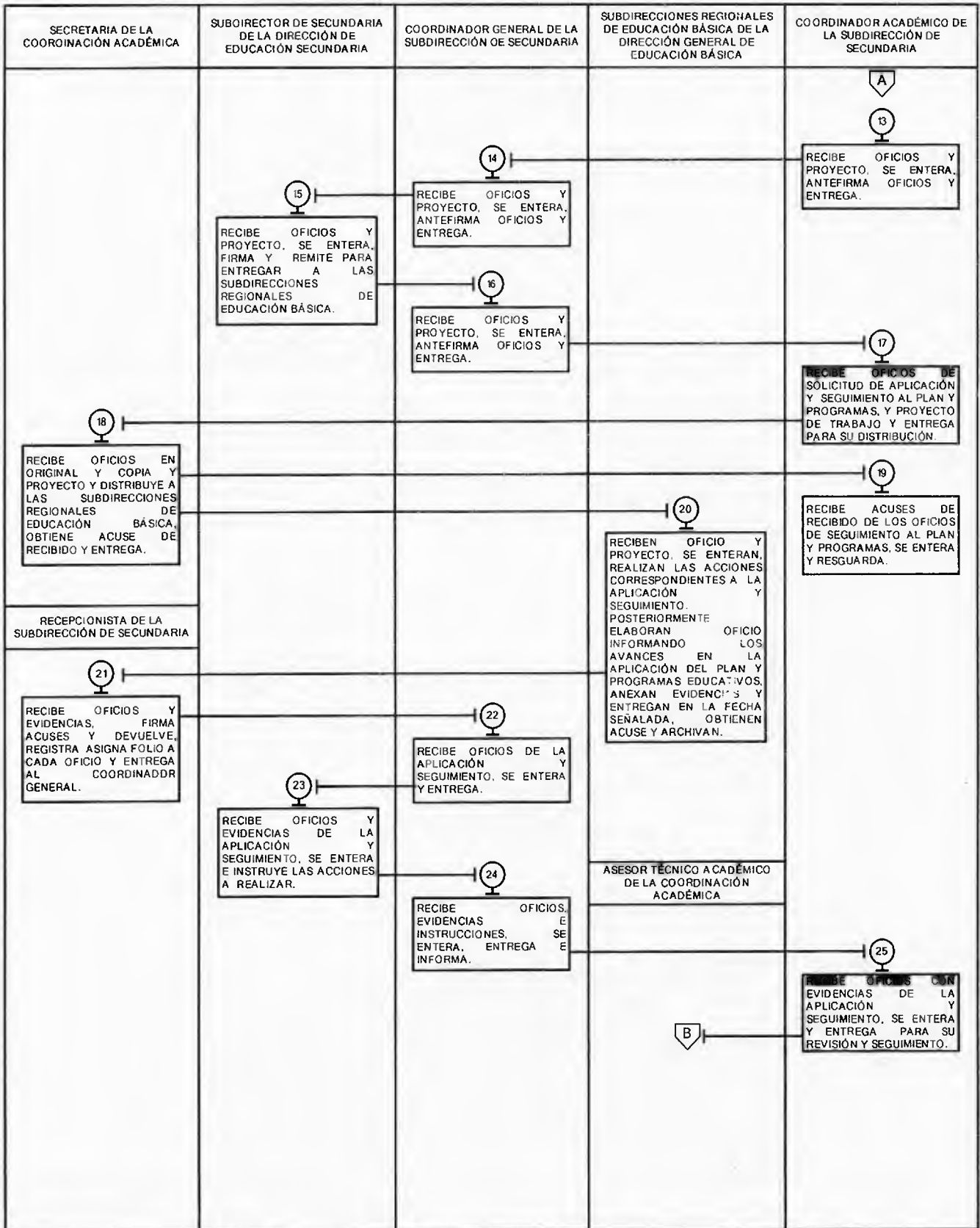
15	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficios y proyecto, se entera, firma y remite al Coordinador General para entregar a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
16	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios y proyecto, se entera y entrega al Coordinador Académico.
17	Coordinador Académico de la Subdirección Secundaria	Recibe oficios de solicitud de aplicación y seguimiento al plan y programas, y proyecto de trabajo, obtiene copia de cada oficio y entrega a la Secretaria para su distribución.
18	Secretaria de la Coordinación Académica	Recibe oficios en original y copia y proyecto y distribuye a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, obtiene acuse de recibido y entrega al Coordinador Académico.
19	Coordinador Académico de la Subdirección Secundaria	Recibe acuses de recibido de los oficios de seguimiento al plan y programas, se entera y resguarda.
20	Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Reciben oficio y proyecto, se enteran, realizan las acciones correspondientes a la aplicación y seguimiento al plan y programas educativos en las instituciones educativas, elaboran oficio en original y copia e informan avances en la aplicación del plan y programas educativos, anexan evidencias y entregan en la fecha señalada, obtienen acuse y archivan.
21	Recepcionista de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios y evidencias, firma acuses y devuelve, registra en el Sistema de Correspondencia, asigna folio a cada oficio y entrega al Coordinador General.
22	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios de la aplicación y seguimiento del plan y programas educativos y evidencias, se entera y entrega al Subdirector de Secundaria.
23	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficios y evidencias de la aplicación y seguimiento del plan y programas educativos, se entera e instruye las acciones a realizar.
24	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios, evidencias e instrucciones, se entera y turna al Coordinador Académico.
25	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios con evidencias de la aplicación y seguimiento del plan y programas educativos, se entera y entrega al Asesor Técnico Académico para su revisión y seguimiento.
26	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe oficios y evidencias de la aplicación y seguimiento al plan y programas educativos por Subdirecciones Regionales de Educación Básica, se entera, revisa conforme al programa de trabajo y determina: ¿Cumplimiento con el programa de trabajo?
27	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	No cumplió con el Programa de Trabajo. Establece comunicación vía telefónica con la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente, Notifica que la información proporcionada está incompleta y solicita se informe por oficio las actividades realizadas o, en su caso, dar cumplimiento a las actividades del plan o programa.
28	Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Se enteran vía telefónica de las acciones no reportadas, elaboran oficio dirigido a la Subdirección de Secundaria donde informa las actividades y anexan la evidencia del cumplimiento según corresponda. Obtienen acuse y resguardan. Se conecta con la operación número 21.
29	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Si cumplió con el programa de trabajo. Integra expediente por Subdirección Regional de Educación Básica con los documentos recibidos, concentra la información y elabora el informe mensual del avance del plan y/o programas educativos de Educación Secundaria y oficio para remitirlo a la Dirección de Educación Secundaria en original y copia, entrega informe y oficio al Coordinador Académico y espera conclusión de tiempos para la aplicación del plan y/o programas. Se conecta con la operación número 39.
30	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe informe mensual y oficio, revisa y determina ¿Requiere correcciones el informe y/o oficio?
31	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Si requiere correcciones el informe y/o el oficio. Anota los cambios en el oficio y/o informe y devuelve al Asesor Técnico Académico.

32	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe informe general y oficio, se entera y realiza las correcciones, imprime y entrega al Coordinador Académico. Se conecta con la operación número 28.
33	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	No requiere correcciones el informe y el oficio. Entrega al Subdirector de Secundaria el informe y oficio.
34	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio e informe mensual del seguimiento al plan y programas educativos, se entera, firma ambos documentos y entrega al Coordinador Académico para su remisión a la Dirección de Educación Secundaria.
35	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio e informe de seguimiento al plan y programas educativos, obtiene copia y entrega a la Secretaria de la Coordinación Académica.
36	Secretaria de la Coordinación del Académica	Recibe oficio e informe en original y copia, se entera y envía a la Dirección de Educación Secundaria. Obtiene acuse y entrega al Coordinador Académico.
37	Dirección de Educación Secundaria de la Dirección de General de Educación Básica	Recibe oficio e informe, se entera y procede conforme a sus procedimientos.
38	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe acuse del oficio, resguarda y espera informe general.
39	Asesor Técnico Académico de la Subdirección de Secundaria	Concluidos los tiempos para la aplicación del plan y/o programas, revisa informes presentados por cada una de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y compara con proyecto de trabajo, elabora informe general en original y copia, oficio de presentación del informe y/o oficio donde señala el nombre de las Subdirecciones Regionales que no dieron cumplimiento al proyecto de trabajo y entrega al Coordinador Académico.
40	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe informe general y oficios, se entera, revisa y determina: ¿Requiere correcciones el informe general y/o los oficios?
41	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Si requiere correcciones el informe y/o los oficios. Anota los cambios en el informe general y oficios y devuelve al Asesor Técnico Académico.
42	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe informe general y oficios, se entera y realiza las correcciones, imprime y entrega al Coordinador Académico. Se conecta con la operación número 40.
43	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	No requiere correcciones el informe general y oficios. Entrega al Coordinador General el informe general y oficios.
44	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe informe general y oficios y entrega al Subdirector de Secundaria el informe y oficios.
45	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficios e informe general del seguimiento al plan y programas educativos, se entera, firma los documentos y entrega al Coordinador General.
46	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios e informe general del seguimiento al plan y programas educativos, se entera y entrega al Coordinador Académico para su remisión a la Dirección de Educación Secundaria.
47	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios e informe de seguimiento al Plan y Programas Educativos, obtiene copia y entrega a la Secretaria en original y copia.
48	Secretaria de la Coordinación Académica	Recibe oficios e informe general en original y copia, se entera y envía a la Dirección de Educación Secundaria. Obtiene acuse y entrega al Coordinador Académico.
49	Dirección de Educación Secundaria de la Dirección de General de Educación Básica	Recibe oficios e informe general, se entera y procede conforme a sus procedimientos.
50	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe acuses de los oficios e informe general y resguarda.

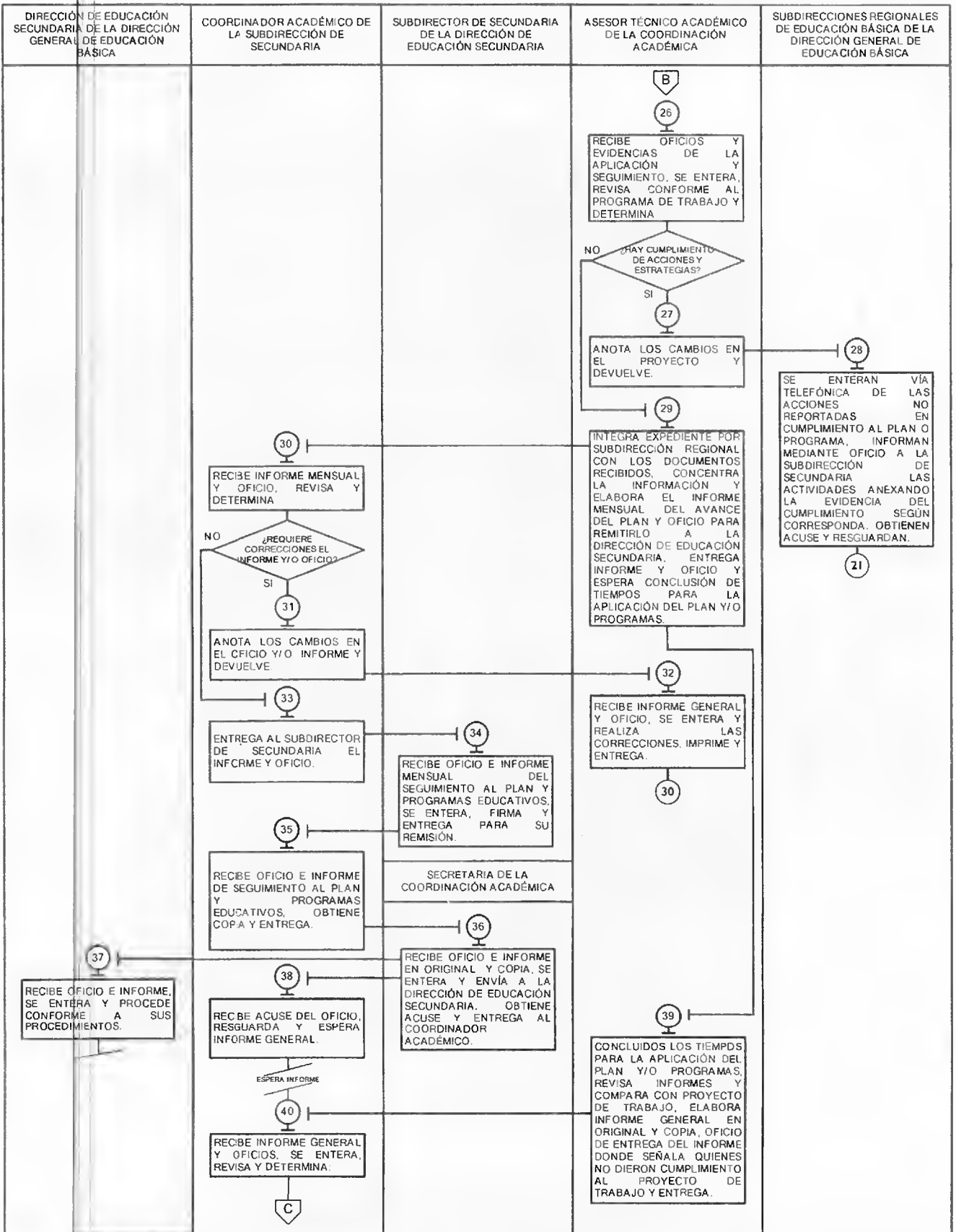
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.



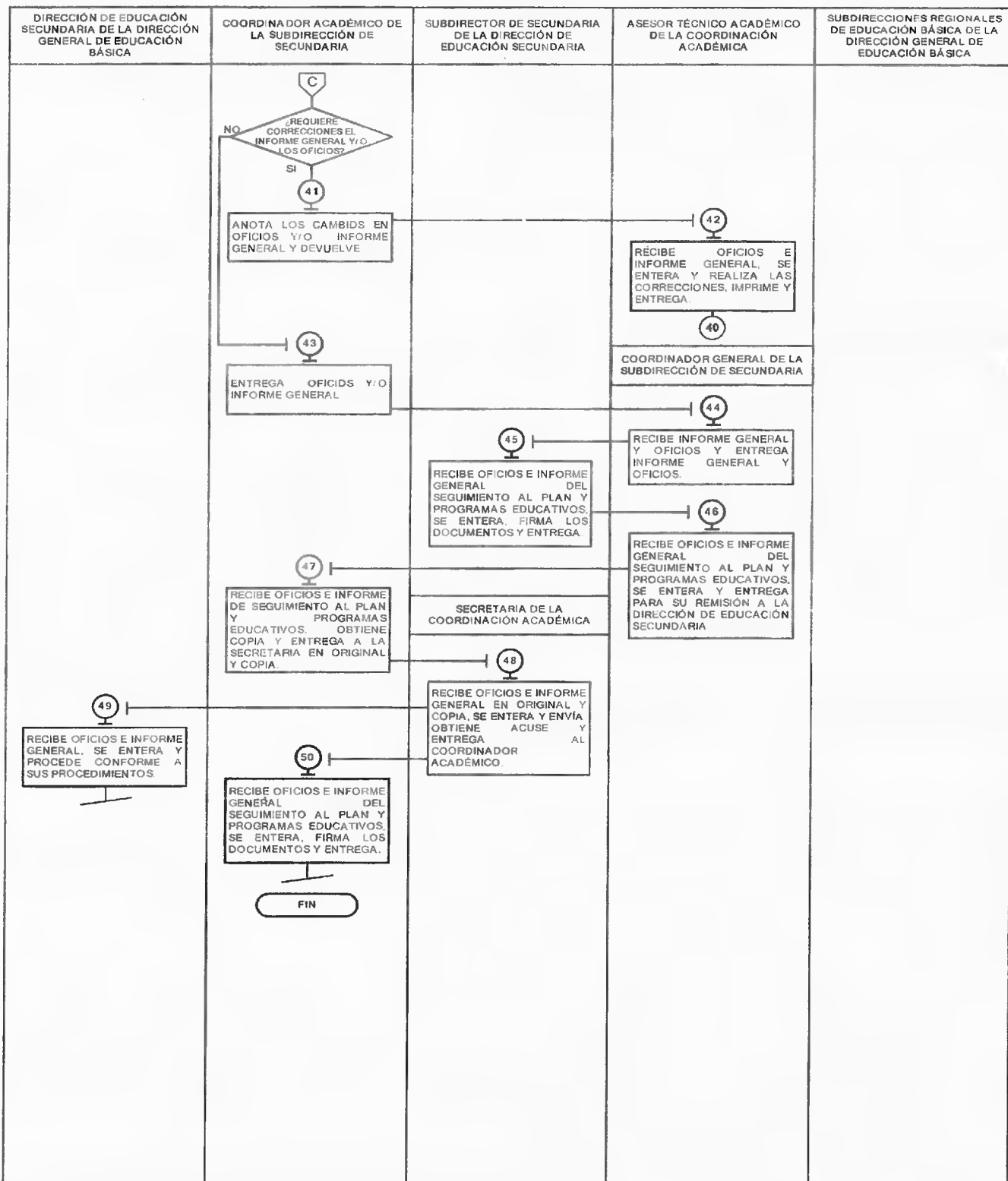
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta de las instituciones de educación secundaria en la aplicación y seguimiento del plan y programas educativos:

Número de programas educativos aplicados en las instituciones Educativas de Educación Secundaria en el ciclo escolar actual.

X 100

Número de programas educativos de Secundaria aplicados en las Instituciones Educativas de Secundaria General y Técnica por ciclo escolar.

Número de programas educativos autorizados para su aplicación y seguimiento en Escuelas de Educación Secundaria General y Técnica en el ciclo escolar anterior.

Registro de Evidencias:

- Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica informan por oficio la aplicación del plan y programas educativos de Secundaria General y Técnica mensualmente.
- Programa de Trabajo de la Subdirección de Secundaria para la aplicación del Plan y Programas Educativos de Secundaria en las instituciones educativas adscritas a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplican.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2014
	Código:	205112110-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO ESTATALES Y FEDERALES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.

OBJETIVO

Mejorar la calidad del servicio educativo que se ofrece en las Escuelas de Educación Secundaria mediante el seguimiento a la aplicación de Programa de Apoyo en Educación Secundaria General y Técnica.

ALCANCE

Aplica al personal Adscrito a la Subdirección de Educación Secundaria responsable del seguimiento a la aplicación de programas de Apoyo en educación secundaria General y Técnica.

Aplica a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica responsables del seguimiento a los Programas de Apoyo en Educación Secundaria General y Técnica.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo I Disposiciones Generales: Artículo 10, Fracción III, IV y IX, Capítulo II del Federalismo Educativo Sección 1.- De la Distribución de la Función Social Educativa: Artículo 12, Fracción I y VI, Artículo 13 Fracción IV, Artículo 14, Fracción I, II, bis II. Sección segunda.- De los Servicios Educativos: Artículo 20 Fracción II. Diario Oficial de la Federación, 13 de junio 1993. Reformas y adicciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Sección Segunda de los Principios de la Educación, Artículo 11 y 12, Fracción II, Sección Segunda de la calidad de la Educación: Artículo 30, Fracción VII, Sección Segunda La Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional de los Maestros, Artículos 103 Fracción III, IV y V, Artículos 105, 107, 108, 109 y 110. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero de la Educación, Título Cuatro, Artículo 346, Fracción I y II. Profesionistas al Servicio de la Educación del Estado. Artículo 3.8 Fracciones III, V, VIII y XX. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adicciones.
- Decreto Núm. 2012. Sección Tercera del Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa. Artículo 174, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 25 abril 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205112100, Subdirección de Secundaria. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Secundaria es responsable de coordinar los servicios educativos a través del seguimiento a la aplicación de programas de apoyo de educación Secundaria, con base en líneas de acción establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Coordinar la aplicación y dar seguimiento a los programas de apoyo en Instituciones de Educación Secundaria Técnica y General.

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Dar seguimiento a Aplicación de los programas de apoyo en Instituciones de Educación Secundaria Técnica y General.
- Informar a la Subdirección de Secundaria mensualmente de las acciones realizadas en cumplimiento al programa de trabajo de la aplicación a programas apoyo de Secundaria.

El Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Implementar la estrategia de coordinación y supervisión de los servicios educativos, para el seguimiento a la aplicación programas de apoyo de Educación Secundaria.
- Informar a la Dirección de Educación Secundaria de los avances de la aplicación de programas de apoyo de Educación Secundaria.

El Coordinador General de la Subdirección de Secundaria deberá:

- Coordinar las acciones que permitan dar seguimiento en la aplicación de programas apoyo.

El Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria deberá:

- Coordinar, vigilar y estructurar la elaboración del Programa de Trabajo de los Asesores Técnico Académicos para el seguimiento a la aplicación de programas de apoyo de educación secundaria General y Técnica.

El Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica deberá:

- Elaborar programa de trabajo para el seguimiento de las actividades de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica adscritas a la Dirección General de Educación Básica en el seguimiento a la aplicación programas de apoyo.

La Secretaria de la Subdirección de Secundaria, deberá:

- Enviar la Correspondencia de la Subdirección de Secundaria y obtener los acuses.

El Recepcionista de la Subdirección de Secundaria, deberá:

- Recibir la Correspondencia de Subdirección de Secundaria y darle seguimiento.

DEFINICIONES

Programa de Apoyo : Documento normativo de carácter estatal y/o federal, emitido por la Secretaría de Educación Pública y/o Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, que buscan fortalecer el plan y programas educativos que se imparten en el nivel educativo.

Programa de Trabajo: Conjunto de procedimientos y técnicas que permiten establecer, relacionar y concretar cronológica, espacial y técnicamente el conjunto de actuaciones dirigido al logro de determinadas metas. Operativización de la planificación, en la medida que concreta finalidades, específica acciones y recursos, sobre todo establece la temporalización.

INSUMOS

Oficio de la Dirección de Secundaria para participar en la capacitación que realizará la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para la aplicación de Programas de Apoyo Estatales y/o Federales en educación secundaria.

RESULTADO

Programas de Apoyo de Educación Secundaria General y Técnica Aplicados en instituciones educación del nivel.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Aplicación y Seguimiento al Plan y Programas Educativos de Educación Secundaria General y Técnica.

POLÍTICAS

El personal de la Subdirección de Secundaria desarrollará las disposiciones establecidas por la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para la aplicación y seguimiento de los programas de apoyo en Educación Secundaria General y Técnica.

El personal de la Subdirección de Secundaria determinará la cantidad de las instituciones educativas que serán piloto para la implementación del programa de apoyo antes de que se aplique en todas las instituciones de educación secundaria general y técnica, conforme a las indicaciones de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Asesor Técnico Académico de la Subdirección de Secundaria deberá de informar mediante tarjeta informativa al Coordinador Académico dentro de las 24 hrs. siguientes a la realización de la visita de seguimiento, de las acciones realizadas en la institución educativa sobre el desarrollo del programa de apoyo.

En caso de incumplimiento de la institución educativa en el desarrollo del programa de apoyo, el Subdirector de Secundaria deberá de determinar el en la institución educativa.

Cuando la institución educativa de educación secundaria general y técnica no cumpla con la aplicación del programa de apoyo indicado, la Subdirección de Secundaria deberá de realizar acompañamiento para su cumplimiento con apoyo de la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente.

DESARROLLO

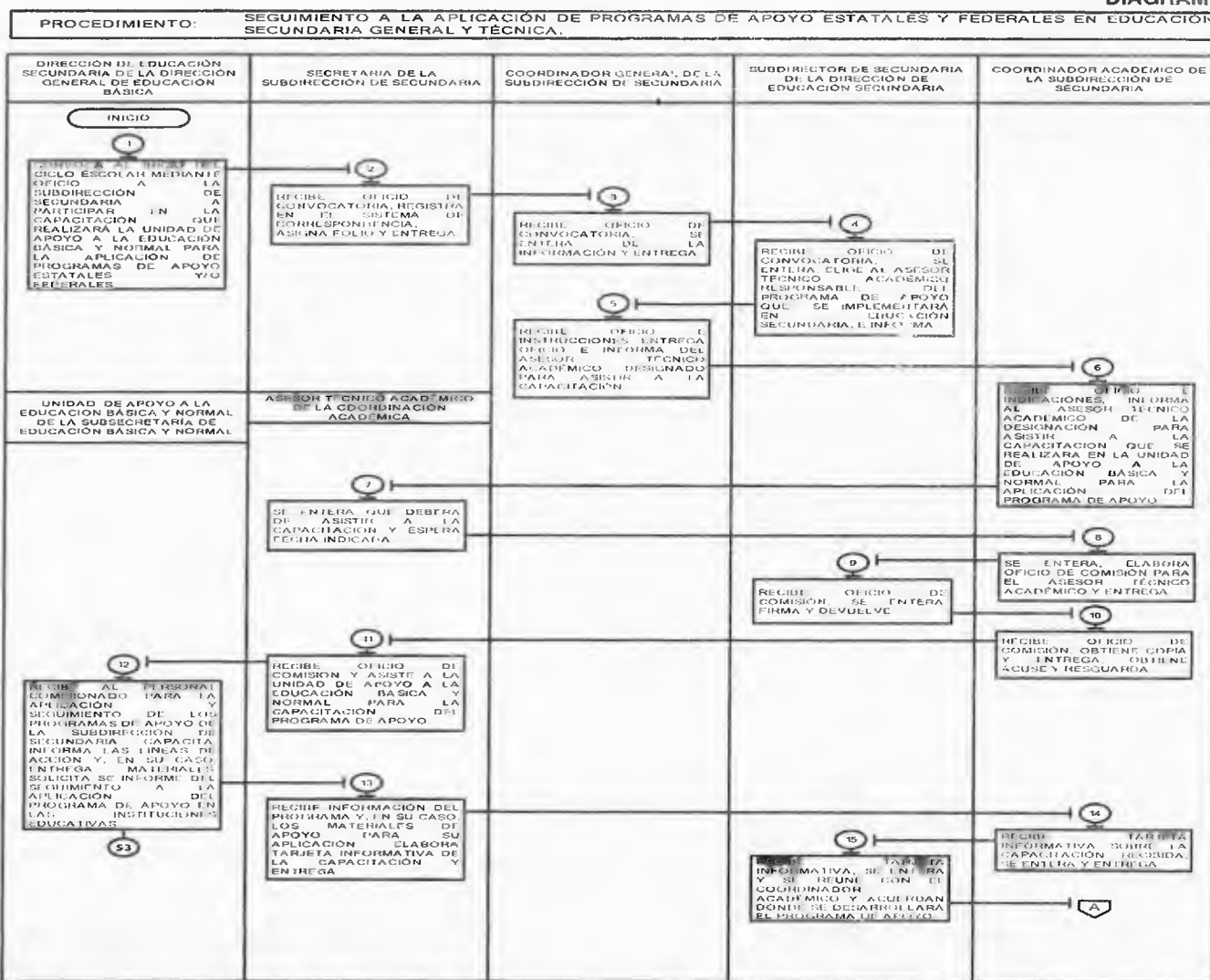
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica	Convoca al inicio del ciclo escolar mediante oficio a la Subdirección de Secundaria a participar en la capacitación que realizará la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para la aplicación de Programas de Apoyo Estatales y/o Federales.
2	Secretaría de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio de convocatoria, registra en el Sistema de Correspondencia, asigna folio y entrega al Coordinador General.
3	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio de convocatoria, se entera de la información y entrega al Subdirector de Secundaria.
4	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de convocatoria, se entera, elige al Asesor Técnico Académico Responsable del Programa de Apoyo que se implementará en educación secundaria, e informa al Coordinador General.
5	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio e instrucciones, entrega al Coordinador Académico oficio e informa del Asesor Técnico Académico designado para asistir a la capacitación.
6	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio e indicaciones, informa al Asesor Técnico Académico de la designación para asistir a la capacitación que se realizará en la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para la aplicación del Programa de Apoyo.
7	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Se entera que deberá de asistir a la capacitación y espera fecha indicada.
8	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Elabora oficio de comisión para el Asesor Técnico Académico y entrega al Subdirector de Secundaria para firma.
9	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de comisión, se entera, firma y devuelve al Coordinador Académico.

10	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio de comisión. obtiene copia y entrega al Asesor Técnico Académico, obtiene acuse y resguarda.
11	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe oficio de comisión y asiste a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para la capacitación del programa de apoyo.
12	Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe al personal comisionado para la aplicación y seguimiento de los Programas de Apoyo de la Subdirección de Secundaria, capacita, informa las líneas de acción y si es el caso entrega materiales. Solicita se informe del seguimiento a la aplicación del programa de apoyo en las instituciones educativas. Se conecta con la operación número 53.
13	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe información del Programa y, en su caso, los materiales de apoyo para su aplicación. Elabora tarjeta informativa de la capacitación y la entrega al Coordinador Académico.
14	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe tarjeta informativa sobre la capacitación recibida, se entera y entrega al Subdirector de Secundaria.
15	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe tarjeta informativa, se entera y se reúne con el Coordinador Académico y acuerdan donde se desarrollará el Programa de Apoyo.
16	Coordinador Académico de la Subdirección Secundaria	Se reúne con el Subdirector de Secundaria, acuerdan el número de escuelas donde se implementara el programa de apoyo, así como, las acciones que se realizarán en las escuelas. Instruye al Asesor Técnico elaborar Programa de Trabajo.
17	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe instrucción, elabora Programa de Trabajo y entrega al Coordinador Académico.
18	Coordinador Académico de la Subdirección Secundaria	Recibe Programa de Trabajo, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones el Programa de Trabajo?
19	Coordinador Académico de la Subdirección Secundaria	Requiere modificaciones. Anota los cambios en el Programa de Trabajo y devuelve al Asesor Técnico Académico.
20	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académico	Recibe Programa de Trabajo, atiende las modificaciones y entrega al Coordinador Académico. Se conecta con la operación número 18.
21	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	No requiere modificaciones. Entrega al Subdirector de Secundaria Programa de Trabajo.
22	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe Programa de Trabajo, se entera, emite visto bueno e instruye las acciones a seguir y devuelve programa.
23	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe Programa de Trabajo e indicaciones e instruye al Asesor Técnico Académico.
24	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe Programa de Trabajo, se entera y organiza materiales, prepara oficios para informar a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y entrega los materiales y turna oficios al Coordinador Académico.
25	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios para las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, se entera, revisa conforme al programa y determina: ¿Requiere modificaciones el oficio?
26	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Si requiere modificaciones Señala en los oficio las modificaciones y entrega al Asesor Técnico Académico.
27	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe oficios, se entera, realiza modificaciones y entrega al Coordinador Académico. Se conecta con la operación número 25.
28	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	No requieren modificaciones. Entrega oficios al Subdirector de Secundaria.
29	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficios, se entera, firma y devuelve al Coordinador Académico.
30	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios, obtiene copias y entrega al Asesor Técnico Académico.

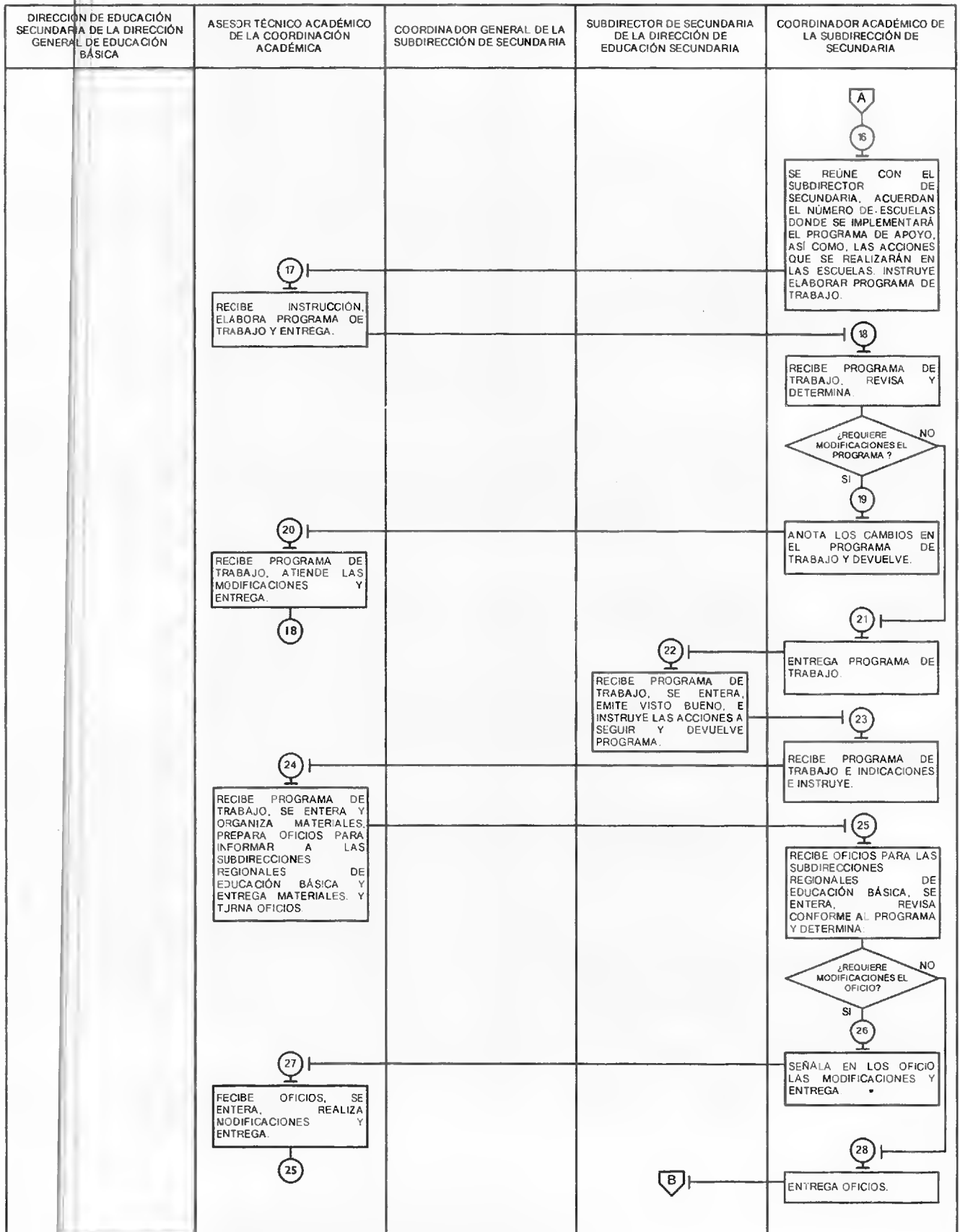
31	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe oficios y copias, anexa materiales a cada oficio y entrega a la Secretaria para su distribución a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y espera fechas de cumplimiento del Programa de Trabajo.
32	Secretaria de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios y materiales, se entera y distribuye a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, obtiene acuses y archiva.
33	Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Reciben oficios y materiales, se enteran de las líneas de acción, realizan las actividades para dar cumplimiento a los programas de apoyo en las instituciones educativas de educación secundaria técnica y general.
34	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Conforme al Programa de Trabajo establece visitas para verificar el cumplimiento del programa de apoyo en las instituciones educativas de educación secundaria general y técnica, elabora propuesta de guía de observación a las actividades conforme al programa de apoyo y entrega al Coordinador Académico.
35	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe propuesta de guía de observación, emite visto bueno, elabora oficio de comisión y entrega al Subdirector de Secundaria.
36	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe guía de observación y oficio de comisión, se entera, firma oficio y emite visto bueno a la guía y devuelve ambos documentos al Coordinador Académico.
37	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe guía de observación y oficio de comisión, obtiene copia del oficio y resguarda, instruye al Asesor Técnico Académico realizar la visita a la institución educativa y entrega oficio de comisión.
38	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe instrucción y oficio de comisión, se entera y asiste a la institución educativa donde se desarrolla el programa de apoyo, informa de las acciones realizadas de acuerdo al programa, requisita la guía de observación en original, obtiene firma del Servidor Público Docente y concluye la visita, posteriormente elabora tarjeta informativa y entrega al Coordinador Académico ambos documentos.
39	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe guía de observación y tarjeta informativa, revisa y determina: ¿La institución educativa aplico el programa de apoyo?
40	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	No aplico el programa. Informa al Subdirector de Secundaria y entrega la guía de observación y tarjeta informativa.
41	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Se entera y recibe guía de observación y tarjeta informativa, analiza e instruye al Coordinador Académico informar a la Subdirección Regional sobre el acompañamiento del Asesor Técnico Académico a la institución educativa para realizar las acciones correspondientes a la aplicación del programa de apoyo y le devuelve guía y tarjeta.
42	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe guía y tarjeta, se entera de instrucción, informa vía telefónica a la Subdirección General de Educación Básica del acompañamiento del Asesor Técnico Académico en la institución educativa.
43	Subdirección Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Se entera vía telefónica sobre visita a las instituciones educativas por el Asesor Técnico Académico de la Subdirección de Secundaria y establece las acciones para dar apoyo, seguimiento y cumplimiento. Informa al Coordinador Académico.
44	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Se entera de las acciones a realizar por la Subdirección General de Educación Básica. Elaboro oficio de comisión para el Asesor Técnico Académico y entrega al Subdirector de Secundaria e informa la respuesta de la Subdirección Regional.
45	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Se entera de la respuesta, recibe oficio de comisión, firma y devuelve al Coordinador Académico.
46	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficio de comisión firmado, obtiene copia y resguarda, entrega oficio de comisión e informa al Asesor Técnico Académico que deberá de realizar el acompañamiento a la institución educativa para que se realicen las acciones para la ejecución del programa de apoyo.
47	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe oficio de comisión, se entera y prepara guía de observación, asiste a la institución educativa, realiza el acompañamiento y requisita la guía de observación, elabora tarjeta informativa y la

- entrega al Coordinador Académico.
- Se conecta con la operación número 39.**
- Si aplico la institución educativa el programa de apoyo.**
- 48 Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria
Elabora oficio para la Dirección de Educación Secundaria con copia para la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para informar las acciones realizadas en cumplimiento del programa de apoyo y entrega al Subdirector de Secundaria.
- 49 Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria
Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al Coordinador Académico.
- 50 Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria
Recibe oficio, obtiene dos copias y entrega a la Secretaria.
- 51 Secretaria de la Subdirección de Secundaria
Recibe oficio y copia, se entera y entrega original a la Dirección de Educación Secundaria, primera copia a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, y en la segunda copia obtiene acuse y resguarda.
- 52 Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica
Obtiene copia de oficio y se entera sobre la aplicación de programas de apoyo en la Subdirección de Secundaria.
- 53 Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal
Obtiene copia del oficio de la Subdirección de Secundaria donde informa de las acciones realizadas en cumplimiento de los programas de apoyo, se entera y resguarda.
Fin del procedimiento.

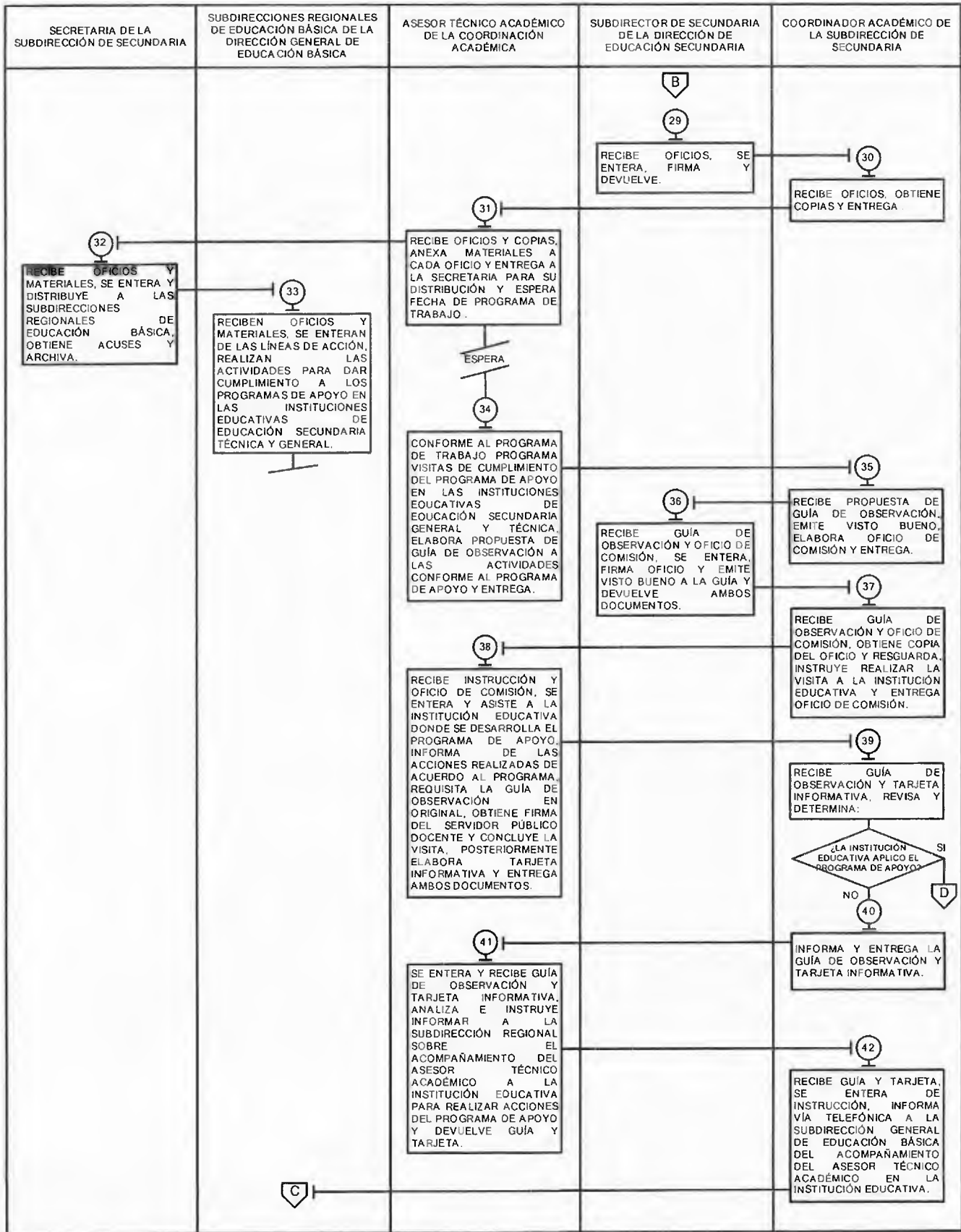
DIAGRAMA



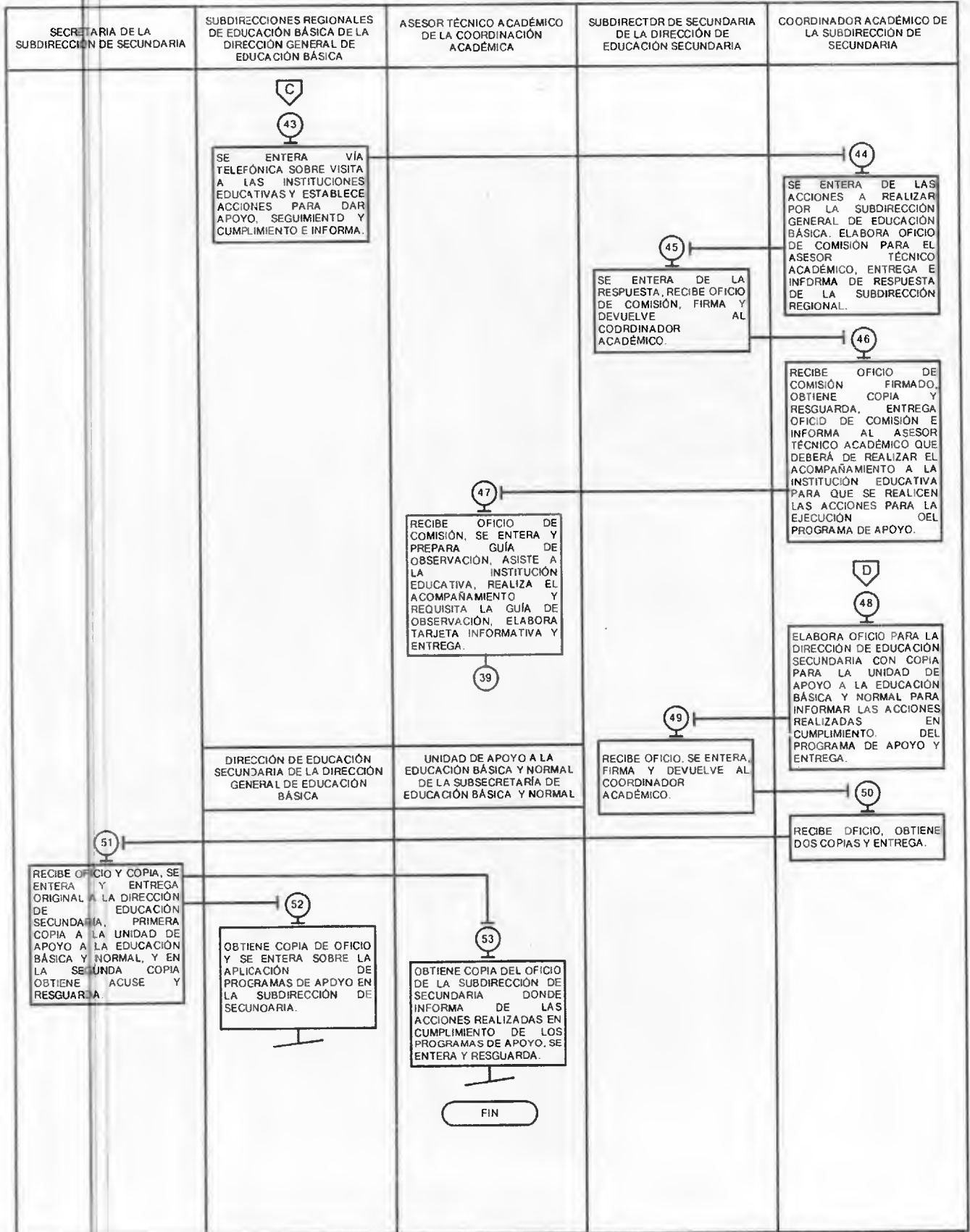
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO ESTATALES Y FEDERALES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO ESTATALES Y FEDERALES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO ESTATALES Y FEDERALES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.



MEDICIÓN

Indicador para medir la aplicación y seguimiento de programas de apoyo estatales y federales en educación secundaria general y técnica en el ciclo escolar:

Número de programas de apoyo aplicados en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria General y Técnica en el ciclo escolar vigente.

X 100

Número de programas de apoyo estatales y federales de Secundaria aplicados a las Instituciones Educativas de Secundaria General y Técnica en el ciclo escolar.

Número de programas apoyo recibidos para su aplicación y seguimiento enviados a la Subdirección de Secundaria en el ciclo escolar anterior.

Registro de Evidencias:

- La Unidad de Apoyo a la Educación convoca a capacitación a la Subdirección de Secundaria para la aplicación de programas de apoyo en educación secundaria general y técnica a través del oficio de la Dirección de Educación Secundaria.
- La Subdirección de Secundaria elabora programa de trabajo para el seguimiento a la aplicación de los programas de apoyo en educación secundaria general y técnica.
- Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica informan mediante oficio y evidencias del cumplimiento a la aplicación de programas de apoyo en educación secundaria general y técnica.
- La Subdirección de Secundaria informa mediante oficio a la Dirección de Educación Secundaria de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica que no dieron cumplimiento al Programa de Trabajo en la Aplicación Programas de Apoyo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplican.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2014
	Código:	205112110-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE PROFESIONALIZACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.**

OBJETIVO

Mantener la realización de cursos de capacitación para los Servidores Públicos Docentes de Educación Secundaria General y Técnica mediante la gestión de recursos para la realización de eventos de Profesionalización.

ALCANCE

Aplica al personal del Área Académica, responsable de gestionar los recursos para la realización de eventos de profesionalización, así como a la Dirección General de Educación Básica de operar lo requerido para su autorización.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo I Disposiciones Generales: Artículo 10 Fracción III, IV y IX; Capítulo II, del Federalismo Educativo Sección 1 De la Distribución de la Función Social Educativa: Artículo 12, Fracción I, VI. Artículo 13 Fracción IV, Artículo 14, Fracción I, II, bis II. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Sección Segunda de los Principios de la Educación, Artículos 11 y 12, Fracción II; Sección Segunda de las Atribuciones de La Autoridad Educativa Estatal: Artículo 24, Fracción II y IV,

Sección Segunda de la Calidad de la Educación: Artículo 30, Fracción VII; Sección Segunda La Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional de los Maestros, Artículo 103, Fracción III, IV y V, Artículos 105, 107, 108, 109 y 110. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo 2011.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero de la Educación Título Cuatro, Artículo 346 Fracción I y II Profesionistas al Servicio de la Educación del Estado. Artículo 3.8 Fracciones III, V, VIII y XX. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Decreto Numero 2012. Sección Tercera, del Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa. Artículo 33 y 37, Fracción VIII. Gaceta del Gobierno, 25 abril 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 8. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 15, Fracciones. II, III, V. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Bases de Operación para el Ejercicio del Recurso asignado por la S.E.P.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205112100, Subdirección de Secundaria. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Secundaria es la unidad administrativa responsable de realizar eventos de profesionalización durante el ciclo escolar, para difundir entre los Servidores Públicos Docentes los cambios, adecuaciones y nuevas tendencias de la educación secundaria general y técnica a observar en las instituciones educativas.

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

- Emitir el Visto Bueno al Proyecto Académico y Logístico y Plan de Gasto.

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Notificar a los Servidores Públicos Docentes de Educación Secundaria General y Técnica sobre su participación en los eventos de Profesionalización.
- El Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria deberá:
 - Coordinar la elaboración del Proyecto Académico y Logístico y Plan de Gasto.
 - Firmar los oficios para informar a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica la realización de los eventos de Profesionalización

El Coordinador General de la Subdirección de Secundaria deberá:

- Revisar el Proyecto Académico y Logístico, Plan de Gasto.

El Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria deberá:

- Elaborar junto con los Asesores Técnico Académicos de la Subdirección de Secundaria el Proyecto Académico y Logístico y Plan de Gasto.
- Elaborar los oficios de comisión para los Asesores Técnico Académicos para asistir a los Eventos de Profesionalización.

Los Asesores Técnico Académicos de la Coordinación Académica deberán:

- Asistir y dar cumplimiento a la comisión asignada en los Eventos de Profesionalización y confirma la asistencia de los Servidores Públicos Docentes de Educación Secundaria General y Técnica.

El Asesor Técnico Académico Responsable del Plan de Gasto de la Coordinación Académica deberá:

- Elaborar el Plan de Gasto con estimaciones y presentar para Bueno del Coordinador Académico.

DEFINICIONES

Plan de Gasto: Documento derivado del Proyecto Académico en el cual se plasman las actividades que se llevarán a cabo con la aportación de Recurso Federal, de acuerdo a las líneas de acción que marcan las bases de operación del año a que corresponda dicho recurso y el cual debe contener el costo estimado por cada una de las actividades.

Proyecto Académico y Logístico: Documento formulado por el Coordinador Académico y los Asesores Técnico Académicos del Área Académica, donde se establecen objetivos, metas y actividades a realizarse, para lograr las acciones establecidas en las Bases de operación para el Ejercicio del Recurso asignado por la Secretaría de Educación Pública de acuerdo a las necesidades del nivel y donde se establece la forma de desarrollar el evento considerando los recursos humanos, materiales y técnicos para la implementación de las acciones definidas en el Proyecto Académico.

S.E.P.: Siglas con que se identifica a la Secretaría de Educación Pública.

INSUMOS

- Bases de Operación para el Ejercicio del Recurso asignado por la S.E.P. emitidas anualmente.

RESULTADOS

- Eventos de Profesionalización para Servidores Públicos Docentes de Secundaria General y Técnica realizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento a la Aplicación de Programas de Apoyo Estatales y Federales en Educación Secundaria General y Técnica

POLÍTICAS

- La Dirección General de Educación Básica informará a la Subdirección de Secundaria el monto asignado por parte de la Secretaría de Educación Pública para el ejercicio del recurso para eventos de profesionalización.
- El Subdirector de Secundaria deberá de considerar si cuenta con personal capacitado en la subdirección a su cargo para brindar los cursos, seminarios y/o talleres de actualización antes de proponer la contratación de algún proveedor del Catálogo Nacional.
- La Subdirección de Secundaria deberá de presentar las listas de asistencia y evidencias de cada uno de los eventos de profesionalización cuando lo requiera la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación para la comprobación de los recursos gestionados.
- La Subdirección de Secundaria determinará la expedición del documento comprobatorio para el Servidor Público Docente de Secundaria General y Técnica por su asistencia o participación en el evento de profesionalización.

DESARROLLO

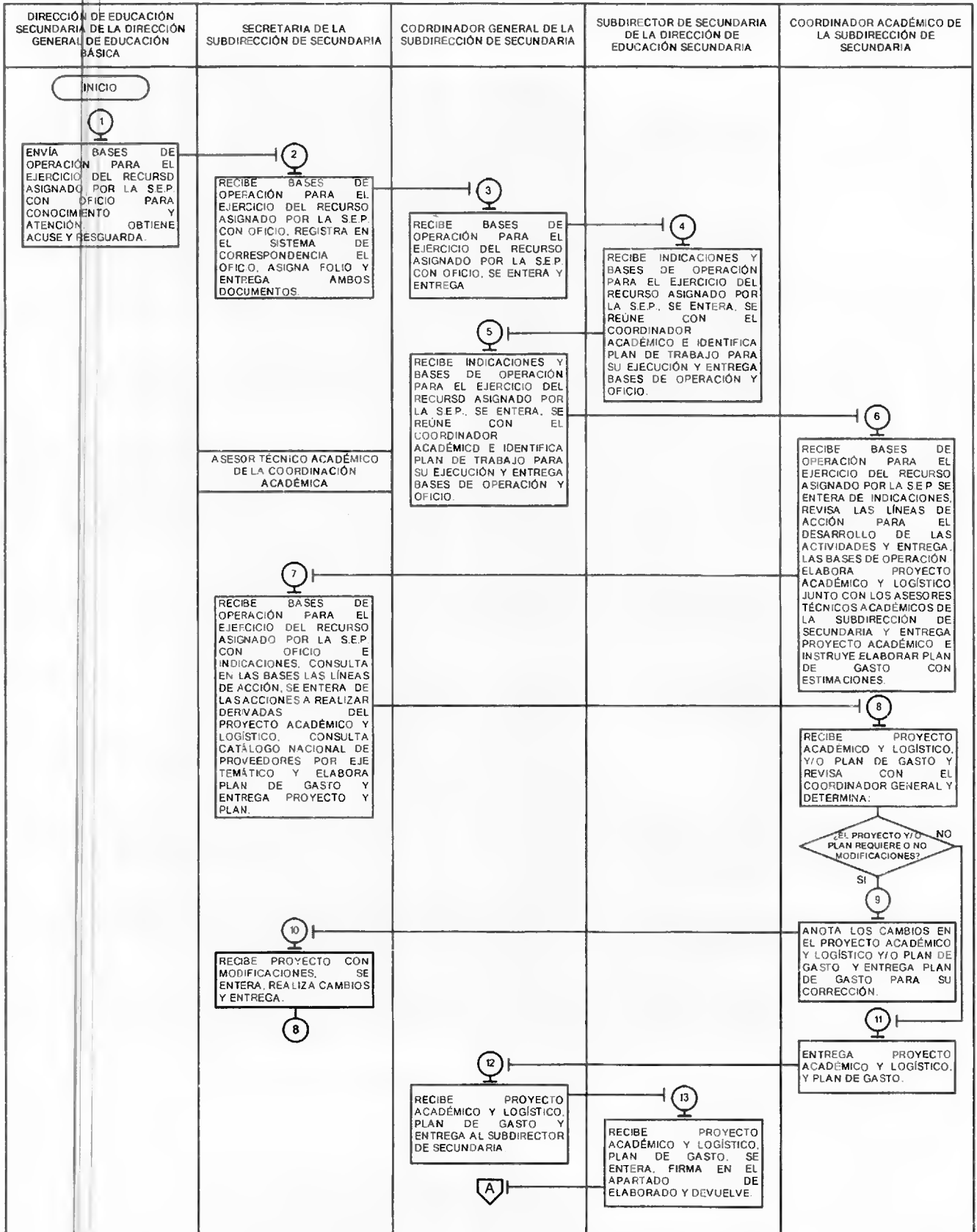
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica	Envía al Subdirector de Secundaria Bases de operación para el Ejercicio del Recurso asignado por la S.E.P. con oficio para conocimiento y atención. Obtiene acuse y resguarda.
2	Secretaría de la Subdirección de Secundaria	Recibe Bases de operación para el Ejercicio del Recurso asignado por la S.E.P. con oficio, registra en el Sistema de Correspondencia el oficio, asigna folio y entrega ambos documentos al Coordinador General.
3	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe Bases de operación para el Ejercicio del Recurso asignado por la S.E.P. con oficio, se entera y entrega al Subdirector de Secundaria.
4	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe Bases de Operación para el Ejercicio del Recurso asignado por la S.E.P., se entera de las líneas de acción de acuerdo con los límites de gasto y recibe oficio de la Dirección de Secundaria con el monto asignado al nivel e indica al Coordinador General realice las acciones para su atención.

5	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	<p>Recibe indicaciones y Bases de Operación para el Ejercicio del Recurso asignado por la S.E.P., se entera, se reúne con el Coordinador Académico e identifica plan de trabajo para su ejecución y entrega Bases de Operación y oficio.</p> <p>Recibe Bases de Operación para el Ejercicio del Recurso asignado por la S.E.P. e indicaciones, revisa las líneas de acción para el desarrollo de las actividades y entrega al Asesor Técnico Académico Responsable del Plan de Gasto, las bases de operación.</p>
6	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	<p>Elabora el Proyecto Académico y Logístico junto con los Asesores Técnico Académicos de la Subdirección de Secundaria y le entrega el Proyecto Académico al Asesor Técnico Académico Responsable del Plan de Gasto e instruye elaborar Plan de Gasto con Estimaciones.</p>
7	Asesor Técnico Académico Responsable del Plan de Gasto de la Coordinación Académica	<p>Recibe Bases de Operación para el Ejercicio del Recurso asignado por la S.E.P. con oficio e indicaciones, consulta en las Bases las líneas de acción, se entera de las acciones a realizar derivadas del Proyecto Académico y Logístico, consulta Catálogo Nacional de Proveedores por eje temático y elabora Plan de Gasto y entrega al Coordinador Académico proyecto y plan.</p>
8	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	<p>Recibe Proyecto Académico y Logístico, y/o Plan de Gasto y revisa con el Coordinador General y determina:</p> <p>¿El Proyecto y/o Plan requiere o no modificaciones?</p> <p>Si requiere modificaciones.</p>
9	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	<p>Anota los cambios en el Proyecto Académico y Logístico y/o Plan de Gasto y entrega al Asesor Técnico Académico Responsable del Plan de Gasto para su corrección.</p>
10	Asesor Técnico Académico Responsable del Plan de Gasto de la Coordinación Académica	<p>Recibe Proyecto Académico y Logístico y/o Plan de Gasto, se entera de las modificaciones, realiza las adecuaciones en el Proyecto y/o Plan, imprime y entrega al Coordinador Académico.</p> <p>Se conecta con la operación número 8.</p>
11	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	<p>No requiere modificaciones.</p> <p>Entrega al Coordinador General Proyecto Académico y Logístico, y Plan de Gasto.</p>
12	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	<p>Recibe Proyecto Académico y Logístico, Plan de Gasto y entrega al Subdirector de Secundaria.</p>
13	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	<p>Recibe Proyecto Académico y Logístico, Plan de Gasto, se entera, firma en el apartado de elaborado y devuelve al Coordinador General.</p>
14	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	<p>Recibe Proyecto Académico y Logístico, Plan de Gasto e instruye al Asesor Técnico Académico Responsable del Plan de Gasto para su entrega a la Dirección de Secundaria.</p>
15	Asesor Técnico Académico Responsable de Plan de Gasto de la Coordinación Académica	<p>Recibe Proyecto Académico y Logístico, Plan de Gasto y entrega de forma económica a la Dirección de Educación Secundaria.</p>
16	Dirección de Secundaria de la Dirección General de Educación Básica	<p>Recibe de la Subdirección de Secundaria, Proyecto Académico y Logístico, Plan de Gasto, se entera, firma de visto bueno los documentos y los regresa a la Subdirección de Secundaria.</p>
17	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	<p>Recibe Proyecto Académico y Logístico, Plan de Gasto, se entera y entrega al Subdirector de Secundaria.</p>

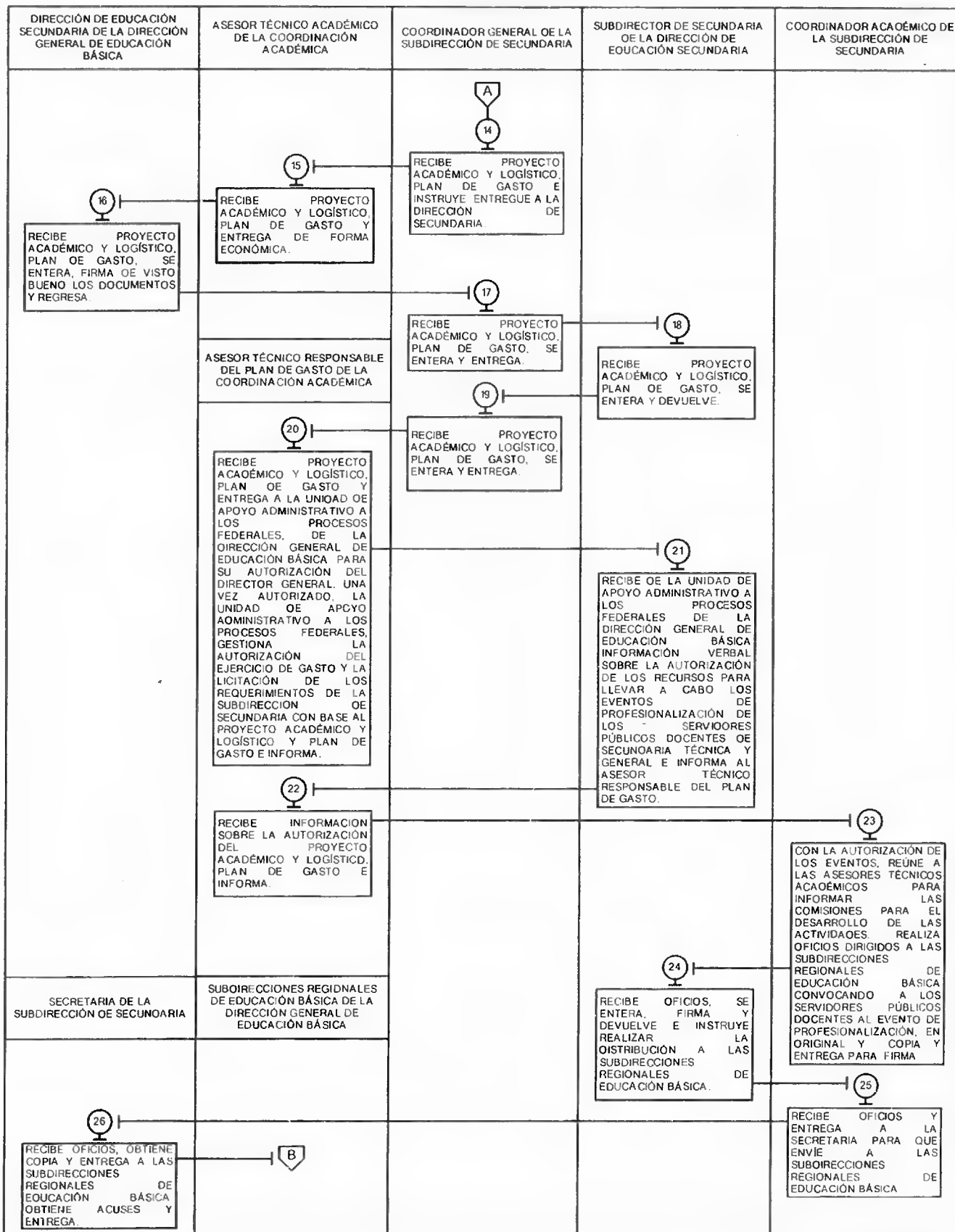
18	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe Proyecto Académico y Logístico, Plan de Gasto, se entera y devuelve al Coordinador General.
19	Coordinador General de la Subdirección de Secundaria	Recibe Proyecto Académico y Logístico, Plan de Gasto, se entera y entrega al Asesor Técnico Responsable del Plan de Gasto.
20	Asesor Técnico Responsable del Plan de Gasto de la Coordinación Académica	Recibe Proyecto Académico y Logístico del Plan de Gasto y entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo a los Procesos Federales, de la Dirección General de Educación Básica para su autorización del Director General. Una vez autorizado, la Unidad de Apoyo Administrativo a los Procesos Federales, gestiona la autorización del ejercicio de gasto y la licitación de los requerimientos de la Subdirección de Secundaria con base al Proyecto Académico y Logístico y Plan de Gasto e informa al Subdirector de Secundaria.
21	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a los Procesos Federales de la Dirección General de Educación Básica información verbal sobre la autorización de los recursos para llevar a cabo los eventos de Profesionalización de los Servidores Públicos Docentes de Secundaria Técnica y General e informa al Asesor Técnico Responsable del Plan de Gasto.
22	Asesor Técnico Responsable del Plan de Gasto de la Coordinación Académica	Recibe información sobre la autorización del Proyecto Académico y Logístico, Plan de Gasto e informa al Coordinador Académico.
23	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Con la autorización de los eventos, reúne a las Asesores Técnico Académicos para informar las comisiones para el desarrollo de las actividades. Realiza oficios dirigidos a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica convocando a los Servidores Públicos Docentes al evento de profesionalización, en original y copia y entrega para firma al Subdirector de Secundaria.
24	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficios, se entera, firma y devuelve al Coordinador Académico e instruye realizar la distribución a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
25	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios y entrega a la Secretaría para que envíe a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
26	Secretaria de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios, obtiene copia y entrega a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. Obtiene acuses y entrega al Coordinador Académico.
27	Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Reciben oficios, se enteran, notifican a los Servidores Públicos Docentes de los eventos de Profesionalización y resguarda oficios.
28	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe acuses y elabora los oficios de comisión a los Asesores Técnico Académicos para asistir al evento de profesionalización y entrega al Subdirector de Secundaria.
29	Subdirector de Secundaria de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficios de comisión de los Asesores Técnico Académicos, se entera, firma y devuelve al Coordinador Académico.
30	Coordinador Académico de la Subdirección de Secundaria	Recibe oficios de Comisión autorizados y entrega a los Asesores Técnicos Académicos.
31	Asesor Técnico Académico de la Coordinación Académica	Recibe oficio de comisión para asistir en las fechas programadas al evento de Profesionalización, prepara formato "Evento" F-205112110-01/2014, obtiene lista de asistencia de los Servidores Públicos Docentes de Educación Secundaria General y/o Técnica y resguarda.

DIAGRAMA

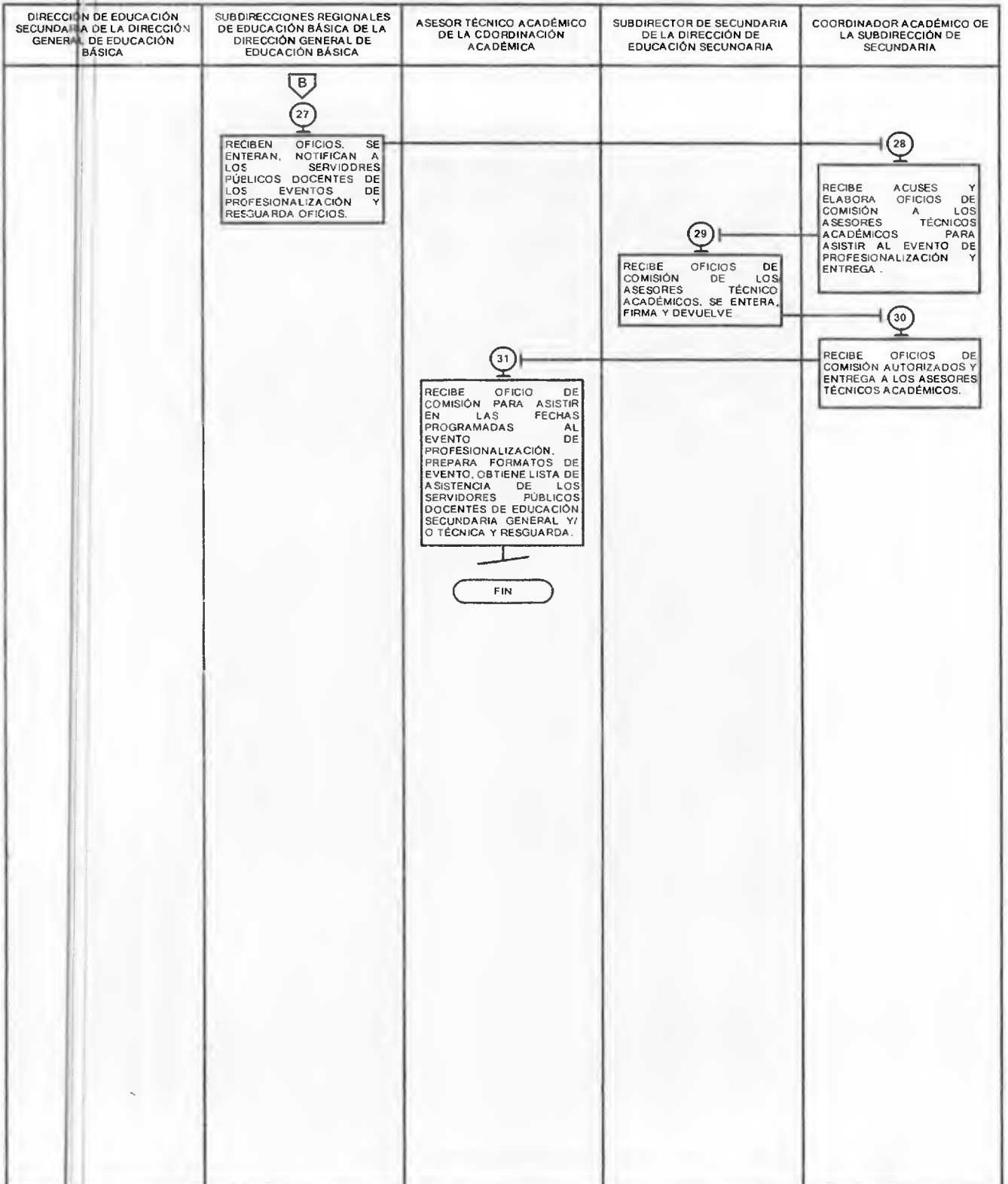
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE PROFESIONALIZACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE PROFESIONALIZACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE PROFESIONALIZACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA.



MEDICIÓN

Indicador para medir anualmente el número de eventos de profesionalización realizados de acuerdo al recurso otorgado por la federación:

Número anual de eventos de profesionalización realizados en el Ciclo Escolar Actual.
 Número anual de eventos de profesionalización realizados en el Ciclo Escolar Anterior.

X100=

Incremento o decremento en el número de eventos de profesionalización realizados por Ciclo Escolar.

Registro de Evidencias:

- Plan de Gasto autorizado.
- Proyecto Académico y Logístico autorizado.
- Asistencia de Servidores Públicos Docentes a Evento de Profesionalización registrados en el formato de Lista de Asistencia.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Evento F-205112110-01/2014.



1) EVENTO:

- 2) FECHA: _____
 3) HORARIO: _____
 4) LUGAR: _____
 5) ASISTENTES:

N.P.	6) NOMBRE DEL PROPR. (A)	7) HORA DE ENTRADA	8) FIRMA	9) HORA DE SALIDA	10) FIRMA	11) MUNICIPIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						






F-205112100-01/2014

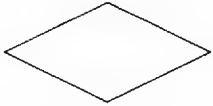

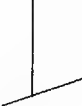
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
 SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVENTO F-205112100/01/2014		
Objetivo: Llevar registro de la asistencia al evento de Profesionalización que coordina la Subdirección de Secundaria.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en la Subdirección de Secundaria como evidencia de la realización del evento.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Evento	Anotar el nombre del evento de Profesionalización que se lleva a cabo para Servidores Públicos Docentes.

2	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realiza el evento de profesionalización.
3	Horario	Escribir la hora de inicio y término del evento de profesionalización.
4	Lugar	Registrar el nombre y domicilio del lugar donde se realiza el evento de profesionalización.
5	Asistentes	Anotar a quien va dirigido el evento de profesionalización (Supervisores, Directores, Profr. Hrs Clase, Asesores, etc.).
6	Nombre del Profr.(a)	Anotar el nombre (s), apellido materno y paterno del Servidor Público Docente que asiste al evento de profesionalización.
7	Hora de Entrada	Colocar la hora de llegada del Servidor Público Decente al evento de profesionalización.
8	Firma	Colocar la firma del Servidor Público Docente que asiste al evento de Profesionalización
9	Hora de Salida	Colocar la hora de salida del Servidor Público Docente del evento de profesionalización.
10	Firma	Colocar la firma del Servidor Público Docente que asiste al evento de Profesionalización
11	Municipio	Escribir el nombre del municipio donde se encuentra la Institución Educativa a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Docente que asiste al evento de profesionalización.

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.

	<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 (Octubre de 2014) elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Subdirección de Secundaria.

IX. VALIDACIÓN

MTRO. RAYMUNDO EDGAR MARTÍNEZ CARBAJAL
 Secretario de Educación
 (Rúbrica).

Lic. Jorge Alejandro Robles Santos
 Subsecretario de Educación Básica y Normal
 (Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
 SUBSECRETARIO DE Planeación y Administración
 (Rúbrica).

Profr. Luis Angel Jiménez Huerta
 Director General de Educación Básica
 (Rúbrica).

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

Profr. Ismael Cuadros Bellido
 Subdirector de Secundaria
 (Rúbrica).

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e Informática
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

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

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

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Raquel Ortiz Bernal
Líder de Proyecto

C. Norma Olivia Galindo Vázquez
Lic. Rosbelia Jaimes Gorostieta
Analistas Administrativos

Subdirección de Secundaria

Profr. Ismael Cuadros Bellido
Subdirector de Secundaria

Profr. Arturo Arroyo Meléndez
Coordinador Académico

Profra. Lilibian Galván Ceballos
Profr. Ricardo Garduño Campa
C.P. Montserrat Mondragón García
Asesores Técnico Académicos