



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Viernes 8 de Diciembre de 2023

NÚM. 42

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 890 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 33.00 del día
\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN




2021 - 2027



Secretaría
de Educación
ESTADO DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN


Morelia Michoacán, 30 de noviembre del 2023.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 2	DE: 890

ÍNDICE

	Pág.
CAPITULO I	
1. INTRODUCCIÓN	14
2. MARCO JURÍDICO	15
3. OBJETIVO DEL MANUAL	19
4. MISIÓN	19
5. VISIÓN	19
CAPITULO II PROCEDIMIENTOS	
I. OFICINA DEL SECRETARIO	
A) SECRETARÍA TÉCNICA	
1. Integración del informe de gobierno en su componente educativo.....	20
B) SECRETARÍA PARTICULAR	
1. Recepción de correspondencia ordinaria.....	25
C) ENLACE JURÍDICO	
1. Trámite de poder general para pleitos y cobranzas para representar al titular de la Secretaría	28
2. Designación de beneficiarios por defunción de trabajadores de la educación.....	31
3. Atención al juicio contencioso administrativo.....	34
4. Atención y gestión de demandas civiles.....	42
5. Atención de juicios laborales.....	49
6. Atención a asuntos penales.....	56
7. Trámite de demandas de amparo.....	59
8. Emisión de autorizaciones para corrección de certificados de educación básica.....	64
9. Resolución del recurso de revisión.....	67
10. Resolución de los recursos de inconformidad o revocación.....	73

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 3	DE: 890

11.	Procedimiento administrativo sancionador.....	80
12.	Revisión de contratos de arrendamientos y de servicios.....	86
13.	Regularización de bienes inmuebles de centros educativos de educación básica e indígena.....	90
16.	Atención a las quejas presentadas ante los organismos de derechos humanos y seguimiento a sus recomendaciones.....	102

D) DEPARTAMENTO DE EDICIONES, PUBLICACIONES Y EVENTOS


1.	Revisión de materiales impresos y digitales sobre el quehacer educativo de la Secretaría de Educación.....	107
2.	Publicación de libros.....	112
3.	Coordinación de eventos oficiales de la secretaría de educación.....	117
4.	Operación del módulo inclusivo de información de la Secretaría de Educación.....	121
5.	Difusión de eventos oficiales de la Secretaría de Educación.....	125
6.	Evaluación de la imagen pública de la Secretaría de Educación.....	129

II. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

• Procedimientos Generales aplicables a las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria

1.	Diseño, elaboración e implementación de material didáctico de educación básica..	132
2.	Visitas de supervisión.....	137
3.	Levantamiento de actas de hechos por incumplimiento de normatividad y acuerdos establecidos en las visitas de supervisión.....	143
4.	Asesorías para docentes y personal de apoyo de los centros educativos	147
5.	Promoción, seguimiento y acompañamiento de los consejos técnicos escolares...	153
6.	Informes de incidencias sobre el cumplimiento del calendario escolar	159

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 4	DE: 890

A) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

1. Integración de los padrones de beneficiarios del programa de educación inicial no escolarizada..... 163

B) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE

1. Reuniones con jefes de sector..... 169
2. Implementación de talleres de educación física especializada (TEFES)..... 172
3. Simposio nacional de educación física..... 177
4. Operación de los centros de formación deportiva (CEFODE)..... 181
5. Juegos deportivos escolares en el nivel de educación primaria..... 186
6. Organización del concurso de escoltas escolares..... 190
7. Operación del programa de campamentos y acantonamiento..... 193
8. Coordinación de ligas deportivas escolares..... 197

C) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y DESARROLLO CULTURAL

1. Apertura de nuevas bibliotecas..... 201
2. Operación de los programas "En Primavera la Biblioteca te Espera" y "Mis Vacaciones en la Biblioteca"..... 205
3. Promoción de actividades culturales en los centros educativos del estado..... 209
4. Eventos culturales para la población en general..... 213


D) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

1. Emisión de dictámenes de incorporación de centros de capacitación para y en el trabajo (CECAP) particulares..... 217
2. Movilidad de las misiones culturales..... 223

E) DIRECCIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS

1. Propuesta de convenios con instituciones de educación superior para la impartición de oferta académica..... 227

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 5	DE: 890


2.	Operación de las mesas de ayuda para los docentes en capacitación.....	232
3.	Atención de solicitudes y propuestas sobre las necesidades de oferta académica por parte de las figuras educativas.....	235
4.	Desarrollo de la oferta académica estatal de formación continua.....	239
5.	Desarrollo de la oferta académica nacional de formación continua.....	243
6.	Desarrollo de la oferta académica de formación continua con recurso PRODEP...	249
7.	Revisión de la estrategia estatal de formación continua.....	253
8.	Elaboración de las convocatorias para registro de las figuras educativas en las ofertas académicas de la secretaría.....	256
9.	Difusión de la oferta académica estatal y nacional de formación continua, actualización y desarrollo profesional.....	260
10.	Registro y seguimiento de la inscripción de las figuras educativas en las ofertas académicas de la secretaría.....	264

III. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.

A) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

1.	Aplicación de evaluaciones para la medición del desempeño escolar.....	268
2.	Construcción de indicadores de los diferentes niveles educativos.....	274
3.	Preinscripciones de febrero para educación básica.....	278
4.	Análisis para determinar la asignación de plazas educativas federalizadas.....	282
5.	Validación de Grupos de Incremento y Baja del Sistema de Gestión Educativa en Michoacán (SIGEM).....	289
6.	Validación de vacancias docentes de los centros de trabajo de educación básica, indígena y otras modalidades.....	294
7.	Validación de vacancias de personal de apoyo y asistencia a la educación básica, indígena y otras modalidades.....	299
8.	Estudios de factibilidad para autorización de nuevos centros educativos oficiales y sustituciones (DIF, CONAFE) de educación básica general e indígena.....	302
9.	Revisión de ubicación de centros de trabajo mediante Sistema de Información Cartográfica Educativa (SICE).....	307
10.	Reestructuración de Zonas y Sectores Escolares.....	311

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 6	DE: 890

11.	Asignación de zona y sector escolar a nuevos servicios educativos.....	318
12.	Elaboración de estudios técnicos de localidades susceptibles a recibir compensación "reconocimiento al desempeño docente" (E3 REDES).....	321
13.	Elaboración de la base de datos del rezago de infraestructura educativa.....	325
14.	Elaboración y operación del Programa Nacional de Mantenimiento y Auto-Equipamiento Escolar y Programa de Equipamiento.....	329
15.	Verificación de la adquisición, distribución y reprogramación de materiales del Programa Nacional de Mantenimiento y Auto-equipamiento Escolar y Programa de Equipamiento.....	334
16.	Elaboración del Anteproyecto del Programa General de Obra y Verificación de la Ejecución del Programa General de Obra.....	340
17.	Operación del Catálogo Oficial de Centros de Trabajo.....	345
18.	Integración de información estadística de Centros Educativos.....	351

B) DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN

1.	Aplicación de Examen para ubicación de Grado.....	358
2.	Validación de documentación oficial emitida por la secretaría de educación...	362
3.	Expedición de constancias de escolaridad.....	366
4.	Aplicación de exámenes de regularización a alumnos de secundaria.....	369
5.	Emisión de diplomas certificados de estudios en centros de capacitación para el trabajo (CECAP).....	373
6.	Emisión de títulos de estudios superiores.....	377
7.	Inscripción extemporánea de estudiantes.....	381
8.	Eliminación de documentos de certificación.....	385
9.	Elaboración de formato de Clave de Centro de Trabajo a particulares incorporados.....	388
10.	Reuniones de coordinación y vinculación con los niveles educativos para la planeación del ciclo escolar.....	392
11.	Incorporación de escuelas en todos sus tipos y modalidades.....	395
12.	Actualización al Acuerdo de Incorporación por cambio de domicilio.....	401
13.	Actualización al Acuerdo de Incorporación por cambio de Titular.....	404

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 7	DE: 890

14.	Elaboración y difusión de la Convocatoria para el proceso de obtención de autorización para impartir educación o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios RVOE.....	407
15.	Elaboración de dictámenes en materia de revalidación de estudios.....	412
16.	Elaboración de dictámenes en materia de equivalencia de estudios de nivel medio superior y superior.....	416
17.	Actualización anual de expedientes de escuelas incorporadas.....	420
18.	Proceso de asignación de becas de instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación.....	424
19.	Revocación y retiro de autorización para impartir educación y de reconocimientos de validez oficial de estudios RVOE.....	428

C) DIRECCIÓN DE PROFESIONES

1.	Cancelación del registro a Colegios de Profesionistas por incumplimiento a la Ley..	432
2.	Operación del Registro Estatal de Instituciones de Educación Media Superior y Superior (REIEMSyS).....	437
3.	Cancelación de Registro de Títulos, Diplomas y Grados Académicos.....	442
4.	Expedición de Cédula Provisional de Nivel Superior.....	448
5.	Expedición de Cédula Profesional con Efectos de Patente y Validación y Registros de Títulos Profesionales.....	453
6.	Registro de Colegios y Asociaciones de profesionistas.....	460
7.	Registro de Programas de Educación Continua (Diplomados, Cursos, Talleres, Congresos y Seminarios).....	465
8.	Registro de Constancias de Asistencia a Programas de Educación Continua.....	470
9.	Registro de Obligaciones Anuales por parte de Colegios y Asociaciones de Profesionistas.....	474
10.	Expedición de Constancias de Registro de Participación en Programas de Educación Continua.....	479
11.	Visitas de Supervisión a Establecimientos Profesionales.....	483
12.	Emisión de Constancias de Autenticidad de Documentos Profesionales.....	488
13.	Informes y Constancias de Antecedentes Profesionales.....	492

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 8	DE: 890

IV. UNIDAD ESTATAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

1. Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento en Educación Básica..... 496
2. Reconocimiento por Beca Comisión..... 507


V. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA

1. Creación de Nuevos Centros de Trabajo en comunidades indígenas de Michoacán..... 514
2. Programa de Educación Para los Pueblos Originarios de Michoacán..... 518
3. Difusión de los proyectos de educación indígena..... 521
4. Materiales y auxiliares didácticos para la atención de niñas y niños de educación indígena con necesidades especiales..... 524
5. Concurso estatal de dibujo “Lo que cuentan los abuelos de los pueblos originarios de Michoacán”..... 528
6. Concurso Estatal de “juegos tradicionales (*Uarhukua, Kuillichí, Turumpu*)” de las niñas y niños de las comunidades originarias de Michoacán..... 532
7. Desarrollo profesional del personal de educación indígena..... 536

VI. DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES REGIONALES

1. Registro de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia..... 539
2. Integración de los Consejos de Participación Escolar..... 543
3. Coordinación de la Preinscripción, Inscripción y Reinscripción de los Becarios en los Centros Asistenciales..... 547
4. Supervisión de Alberques Escolares Rurales y Casas Escuela..... 551
5. Distribución de Libros de Texto Gratuito y Material Didáctico del Estado..... 556

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 9	DE: 890

VII. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

A) DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

1. Impartición de cursos de actualización a docentes, investigadores educativos y asesores técnico-pedagógicos..... 561
2. Incorporación de docentes del nivel primaria general e indígena del proyecto reconocimiento al desempeño docente (REDES)..... 565
3. Asesoría mensual para integrantes del equipo técnico estatal (IETE), asesores técnicos pedagógicos (ATP) y docentes federales incentivados REDES – E3..... 572


B) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

1. Operación del Programa “Secundaria a Distancia para Adultos” (SEA)..... 577

C) DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

1. Definición de Proyectos de Investigación e Innovación..... 582
2. Difusión de Lineamientos para el Desarrollo de Proyectos de Investigación e Innovación..... 587
3. Realización de congresos de investigación e innovación..... 591
4. Gestión de financiamiento para proyectos de investigación e innovación..... 596
5. Celebración de convenios interinstitucionales..... 599
6. Evaluación de programas y proyectos de investigación educativa..... 604
7. Generación de propuesta para la celebración de convenios interinstitucionales.... 607
8. Apoyo operativo de la Red Estatal de Investigación e Innovación Educativa..... 610
9. Informes de participación y asistencia en eventos académicos internacionales, nacionales y estatales..... 613
10. Revisión de estilo de informes y resultados de investigaciones e innovaciones..... 616
11. Asistencia técnica para transmisiones en vivo y/o grabación de videoconferencias. 619
12. Diseño y maquetación de informes o resultados de investigaciones e innovaciones..... 622

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 10	DE: 890

VIII. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

A) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Estrategias de tecnologías de información..... 625
2. Gestión de adquisiciones de tecnologías de la información..... 629

B) SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

1. Diagnóstico y mantenimiento de sistemas de tecnologías de información en operación..... 632
2. Proyectos especiales de tecnologías de información..... 638

C) SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. Nuevos desarrollos de tecnologías de información..... 641

IX. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

A) UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS


1. Integración del Manual de Procedimientos de la Secretaría..... 647

B) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS

• DEPARTAMENTO DE PERSONAL TRANSFERIDO


1. Validación de Formatos Únicos de Personal..... 650
2. Cambios y permutas de Estado a Estado por convocatoria..... 656
3. Cambios de adscripción por transferencia presupuestal..... 661
4. Aplicación de compensación por trabajo extraordinario a trabajadores de centros de desarrollo infantil (concepto 12)..... 666
5. Trámite de Inscripción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE) 670
6. Trámite de Retiro del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE)..... 675

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 11	DE: 890

7.	Trámite de prestaciones económicas y validación de la pre nómina de la Universidad Pedagógica Nacional.....	680
8.	Trámite del DIFERENCIAL FIJO “DF”	684
9.	Compensación otorgada a maestros ubicados en comunidades pequeñas y dispersas “E3” Redes”	688
10.	Movimientos de baja, licencia y reanudación de labores.....	692
	• DEPARTAMENTO DE PERSONAL ESTATAL	
1.	Trámite de bajas, licencias, reanudaciones y modificación de datos.....	697
2.	Incremento a tabuladores de sueldo.....	704
3.	Reclamos de pago por recibo de salarios no pagados vía nómina.....	708
4.	Gestión de pagos en demasía.....	712
	• DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL	
1.	Expedición de credencial oficial del personal de la secretaría de educación.....	716
2.	Elaboración de constancias de servicio.....	720
3.	Elaboración de filiación para personal del sistema federal.....	723
4.	Certificación de documentos emitidos por la Secretaría de Educación.....	728
5.	Certificación de compatibilidad.....	731
6.	Gestión de estímulos para el personal de la Secretaría.....	734
7.	Elaboración de la hoja única de servicios.....	739
8.	Designación de beneficiarios del seguro de vida institucional.....	744
9.	Avisos al ISSSTE de altas, bajas y modificación de sueldos.....	747
10.	Expedición de carta patronal para unificación de cuentas AFORE.....	751
11.	Conformación de expedientes personales y concentración al Archivo General.....	754
12.	Descuentos por inasistencias de personal administrativo y docente (oficinas ADG)	759
13.	Asignación de número de control y registro del personal adscrito y comisionado en oficinas ADG.....	764
14.	Reporte de inasistencias de oficinas centrales.....	767

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 12	DE: 890

15.	Descuentos por inasistencias al personal docente y administrativo de centros educativos.....	770
16.	Reintegros por descuentos justificados al personal docente y administrativo.....	774
17.	Trámite de permisos económicos.....	777

• **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

1.	Control y Regularización del personal puesto a disposición.....	781
2.	Trámite de Licencias sin Goce de Sueldo.....	785
3.	Elaboración de Informe de Percepciones y Deducciones para el trámite de pensión alimenticia.....	791
4.	Trámite de la Suspensión o Liberación de sueldos de los trabajadores.....	795
5.	Coadyuvar en la aplicación de Sanciones Disciplinarias.....	798
6.	Gestión del pago de sentencias, amparos, resoluciones y recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos.....	801
7.	Gestión de otorgamiento de clave en cumplimiento de laudos.....	804
8.	Gestión de cálculo del Impuesto sobre la Renta (ISR) del pago de salarios caídos por cumplimiento de laudos.....	807
9.	Gestión de antigüedad por cumplimiento de Laudo, Sistema Federal y Estatal....	810

• **SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS**

1.	Captura y registro de movimientos de personal.....	814
2.	Reimpresión de cheques por desfase o fallos en su impresión.....	820

• **SUBDIRECCIÓN DE PAGOS POR SERVICIOS PERSONALES**


1.	Remuneraciones adicionales por Jornadas Extraordinarias.....	824
2.	Designación de Pagador Habilitado.....	829
3.	Pago de cheques y recopilación de firmas en nóminas.....	838

C) DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

• **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**


1.	Elaboración de la Estructura Programática.....	842
----	--	-----

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 13	DE: 890

2.	Integración del Programa Anual PA.....	846
3.	Elaboración y seguimiento de matrices de indicadores para resultados.....	849
4.	Informe de Seguimiento de Metas del Programa Anual.....	853
5.	Reprogramación de metas del Programa Anual PA.....	857
6.	Certificaciones de suficiencia presupuestal estatal.....	861
7.	Conciliación entre el Sistema de Armonización Contable y el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI).....	864
•	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	
1.	Gestión de cuentas bancarias.....	867
2.	Recepción de requerimientos de auditoría.....	870
D) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
1.	Adquisición de bienes.....	873
2.	Prestación de servicios generales.....	878
3.	Reasignación de bienes muebles.....	883
E) UNIDAD DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS		
1.	Asesoría informática – infraestructura y sistemas.....	886
AUTORIZACIÓN.....		889
ANEXOS		
1.	Control de revisiones y actualizaciones de los procedimientos.....	890

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 14	DE: 890

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación, se emite con el propósito de que sea una de las herramientas administrativas de utilidad para el óptimo desarrollo de las actividades encomendadas a las personas Servidoras Públicas de los diferentes niveles jerárquicos de esta dependencia.


Su fundamento jurídico, se encuentra en la derivación normativa existente en las atribuciones contenidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán del 8 de octubre de 2021, las facultades contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán de Ocampo publicado en el Periódico Oficial el 15 de febrero de 2022 y las funciones señaladas en el vigente Manual de Organización de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial el 8 de mayo de 2023. En este marco, el Manual de Procedimientos es el instrumento normativo-administrativo que clarifica de manera ordenada, metodológica y cronológica, cada una de las acciones específicas que deben operarse secuencial y de manera concatenada en las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, tendientes a lograr la concreción de su misión.

Al considerar que la calidad no debe ser solo una meta a lograr, sino también un punto de partida, en donde la claridad con que los procedimientos se describen a través de lenguajes accesibles, ágiles y de fácil comprensión e interpretación, permitirán operarlos y ejecutarlos con una mayor posibilidad de éxito para el logro de resultados que se traducirán en servicios educativos de calidad. Así mismo, como todo proceso administrativo, será sujeto de superación, a través de mecanismos de simplificación, desconcentración y modernización. De lo anterior, se desprende que el Secretario de Educación, considere el presente manual como la descripción de estándares a seguir y su cumplimiento, habrá de superarse en la letra y aplicación, hasta lograr un servicio público eficiente y eficaz y con ello una administración educativa de calidad.

Ante esta situación y acorde con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes, este documento lo integran dos capítulos: En el Primer Capítulo se identifican como apartados previos además de la introducción, algunos referentes históricos de la dependencia, la base jurídica que enmarca el Manual de Procedimientos y el objetivo del documento, culminando con la misión y visión de la Secretaría de Educación.

En el Segundo Capítulo, como núcleo del documento, se encuentran los apartados en donde se integran 198 procedimientos sobre el accionar de la Secretaría de Educación.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 15	DE: 890

2.MARCO JURÍDICO

FEDERAL:


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada 08 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada 03 de mayo de 2023.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN D.O.F 13 de marzo de 2023.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3ro. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. D.O.F. 2 de agosto de 2006. Última reforma publicada 31 de octubre de 2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003. Última reforma publicada 19 de enero de 2023.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01 de abril de 1970. Última reforma publicada 27 de diciembre de 2022.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016. Última reforma publicada 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06 de junio de 2012. Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. D.O.F. 19 de mayo de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 05 de junio de 2002. Última reforma publicada 06 de noviembre de 2020.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016. Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada 03 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada 27 de febrero de 2022.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 07 de junio de 2013. Última reforma publicada 18 de octubre de 2023.
- Ley General de Educación Superior. D.O.F. 20 de abril de 2021.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 16	DE: 890

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 04 de diciembre de 2014. Última reforma publicada 26 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04 de agosto de 1994. Última reforma publicada 18 de mayo de 2018.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007. Última reforma publicada 08 de mayo de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04 de enero de 2000. Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Bibliotecas. D.O.F. 01 de junio de 2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada 27 de febrero de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04 de mayo de 2015. Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Mejora Regulatoria. D.O.F. 18 de mayo de 2018. Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. 08 de febrero de 1984. Última reforma publicada 19 de enero de 2023.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29 de junio de 1992. Última reforma publicada 19 de enero de 2023.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. D.O.F. 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se instituye la Medalla Maestro Rafael Ramírez, que se otorgará anualmente como reconocimiento a la labor de los maestros que, en forma perseverante y distinguida, hayan prestado treinta años de servicios a la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de agosto de 1973.
- Acuerdo que Establece las Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que Prestan los Particulares. D.O.F. 10 de marzo de 1992.
- Acuerdo para la Adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. D.O.F. 23 de octubre de 1996.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia. D.O.F. 31 de marzo de 1980.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990. Última reforma publicada 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010. Última reforma publicada 23 de febrero del 2023.
- Decreto por el que se Aprueba el Diverso por el que se Adiciona al Artículo 3º, en su Párrafo Primero, Fracciones III, V y VI y el Artículo 31 en su Fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 12 de noviembre de 2002.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 17	DE: 890

- Decreto para la Celebración de Convenios en el Marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. D.O.F. 19 de mayo de 1992.
- Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebra, por una parte, el Ejecutivo Federal y, por la otra, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán, con la Comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 21 de mayo de 1992.
- Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Michoacán de Ocampo. D.O.F. 03 de mayo de 1999.

ESTATAL:


- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 07 de marzo de 1918. Última reforma publicada 13 de julio de 2022.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de febrero de 2008. Última reforma publicada 26 de septiembre de 2022.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. P.O.E. 30 de marzo de 1992. Última reforma publicada 18 de julio de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021. Última reforma publicada 25 de septiembre de 2023.
- Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 29 de mayo de 2020. Última reforma publicada 26 de junio de 2023.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de mayo de 2016. Última reforma publicada 25 de julio de 2023.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios. P.O.E. 14 de octubre de 2014. Última reforma publicada 14 de febrero de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de junio de 1998. Última reforma publicada 05 de noviembre de 2020.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O.E. 08 de agosto de 1983. Última reforma publicada 31 de agosto de 2022.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 21 de noviembre de 2007. Última reforma publicada 22 de agosto de 2019.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de marzo de 2014. Última reforma publicada 22 de diciembre de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de julio de 2017. Última reforma publicada 13 de mayo de 2021.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 18	DE: 890

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada 22 de diciembre de 2022.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 21 de noviembre de 2012. Última reforma publicada 23 de enero de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 29 de marzo de 2019. Última reforma publicada 02 de julio de 2021.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 04 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 04 de febrero de 2020. Última reforma publicada 27 de octubre de 2021.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán. P.O.E. 08 de mayo de 1980. Última reforma publicada 05 de octubre de 2018.
- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de enero de 2020.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 12 de junio de 2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. P.O.E. 27 de diciembre de 2022.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. P.O.E. 08 de mayo de 2023.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 19	DE: 890

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documentar en forma ordenada, secuencial y detallada el funcionamiento interno de la Secretaría de Educación, describiendo la denominación de los procedimientos administrativos, su ubicación y los requerimientos necesarios para delimitar en forma concreta la esfera de competencia en que actúan los servidores públicos de la dependencia, otorgando una visión integral de los procedimientos desdoblados de las funciones de cada unidad administrativa, permitiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.


4. MISIÓN

Ofrecer en Michoacán servicios educativos de excelencia en todos sus tipos, niveles, modalidades y sostenimientos, mediante el desarrollo de políticas públicas incluyentes, pertinentes y con equidad, que potencien los procesos de enseñanza-aprendizaje e impulsen la formación crítica e integral de las y los educandos con base en los principios de humanismos, cuidado del medio ambiente, transparencia, honestidad, legalidad, y eficiencia.

5. VISIÓN

Tenemos un sistema educativo estatal eficiente, congruente con los principios del Artículo 3° Constitucional adecuado con la Nueva Escuela Mexicana, apegado a normas, principios, valores y compromisos del servicio público, capaz de garantizar el derecho superior de niñas, niños y jóvenes a la educación, en una cultura de paz y el respeto a su dignidad y el logro esperado en sus aprendizajes.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 20	DE: 890

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

I. OFICINA DEL SECRETARIO A) SECRETARÍA TÉCNICA

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del informe de gobierno en su componente educativo
Código del Procedimiento	P-SE-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar un informe de los resultados de la ejecución de las acciones referentes a los planes y/o programas del Programa Sectorial de Educación en apoyo a la función ejecutiva del Titular de la Secretaría de Educación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se dará prioridad a este procedimiento y se diferirán las actividades que se estén desarrollando, para cumplir oportunamente con la indicación recibida.
2. Los datos o insumos necesarios se solicitarán oportunamente a las unidades administrativas de la Secretaría, acorde con los lineamientos generales que emita el Gobierno del Estado para la integración del Informe de gobierno y en base a los fundamentos legales atribuibles al Secretaría Técnica.
3. La información será validada por las unidades administrativas correspondientes, y sistematizada por la persona Titular de la Secretaría Técnica.
4. Para la integración del componente de obras y/o acciones se coadyuvará con la Subdirección de Presupuesto y la Dirección de Recursos Financieros, quienes solicitan, integran, validan y sistematizan la información de la Secretaría de Educación.
5. El Informe será entregado oportunamente en función de los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado y conforme a las responsabilidades del Titular de la Secretaría de Educación.
6. En caso de que el despacho del Titular de la Secretaría emita observaciones sobre el proyecto de informe, estas serán solventadas por la Secretaría Técnica en conjunto con las unidades administrativas involucradas.

REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 21	DE: 890


1.3 Alcance

Este procedimiento aplicable en la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 44, fracciones III, IV, V y VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, 1.0.1 de la Secretaría Técnica, funciones 2, 3 y 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 22	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del informe de gobierno en su componente educativo
Código del Procedimiento	P-SE-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Asiste a la reunión de trabajo convocada por Gobierno del Estado y recibe los lineamientos generales para la integración del Informe de Gobierno.	Titular de la Secretaría Técnica	Reunión atendida	Lineamientos recibidos
2	Designa enlaces por unidad administrativa y difunde lineamientos en reunión con estos.	Titular de la Secretaría Técnica	Lineamientos recibidos	Lineamientos difundidos
3	Solicita y recibe la información debidamente requisitada de cada unidad administrativa de la Secretaría, componente narrativo y componente de obras y/o acciones, la integra y turna al Enlace Interno.	Personal Secretaría Técnica	Lineamientos difundidos	Información turnada
4	Verifica que la información cumpla con los lineamientos. ¿Cumple con los lineamientos? Si. Integra la información al proyecto de informe de gobierno en su componente narrativo y verifica el componente de obras y/o acciones ya sea en plataforma o archivo digital y turna al Secretario Técnico. Continúa en la actividad 5.	Titular del Enlace Interno	Información recibida	Información revisada

REV. 00						
30/11/2023						

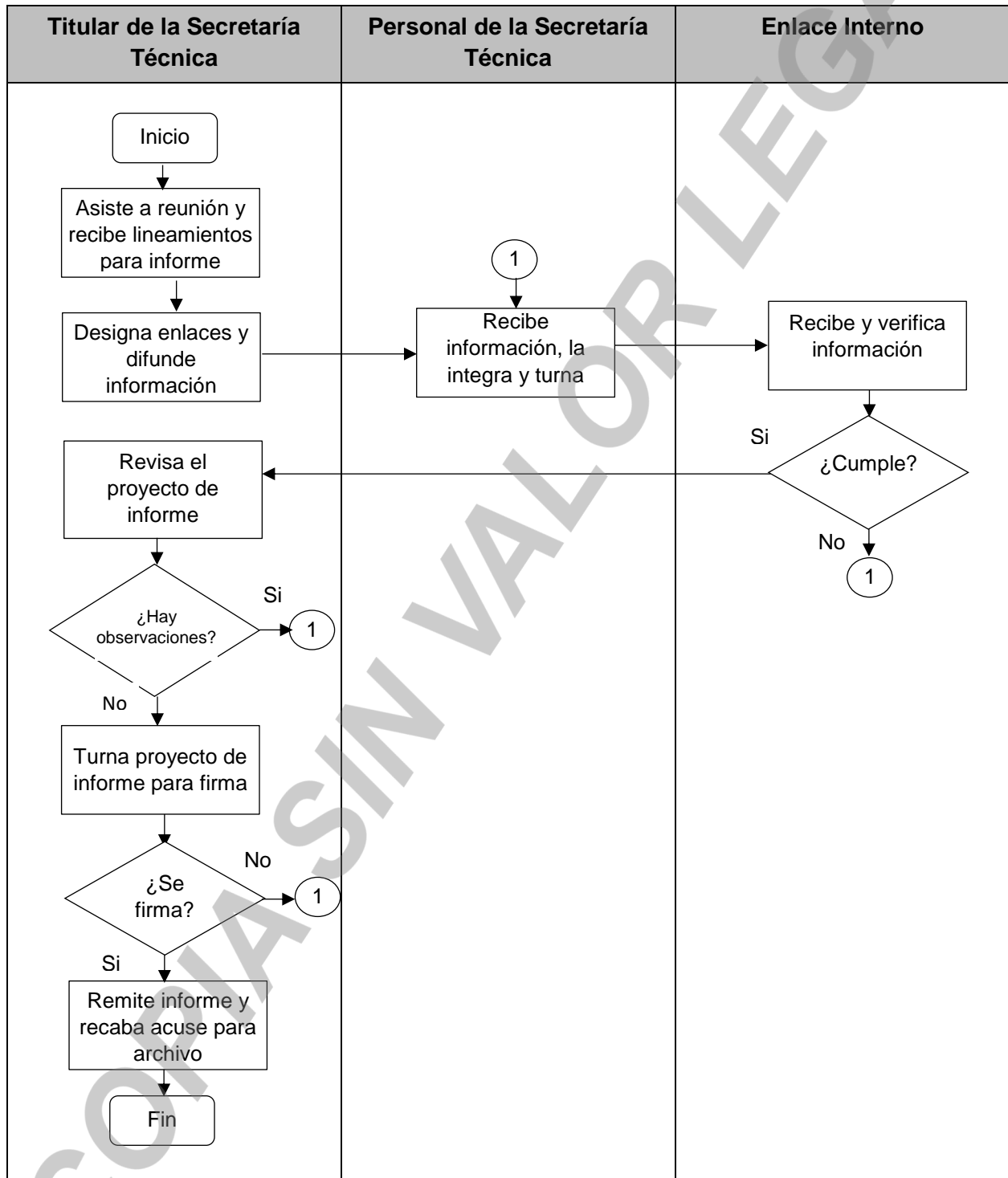
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 23	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	No. Devuelve para complementación, regresa a la actividad 3.			
5	<p>Revisa el proyecto.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si. Devuelve para corrección, regresa a la actividad 3.</p> <p>No. Valida proyecto de informe, continúa en la actividad 6.</p>	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto recibido	Proyecto revisado
6	<p>Turna proyecto de informe para firma de la persona Titular de la Secretaría de Educación.</p> <p>¿Se firma de autorización?</p> <p>Si. Prepara oficio para envío, continúa en la actividad 7.</p> <p>No. Devuelve para complementación, regresa a la actividad 3.</p>	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto revisado	Proyecto requisitado
7	<p>Remite informe de manera formal, digital e impreso, mediante oficio a la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán y recaba el acuse correspondiente para su archivo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto turnado	Informe remitido


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 25	DE: 890

B) SECRETARÍA PARTICULAR

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción de correspondencia ordinaria
Código del Procedimiento	P-SE-SP-01
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la recepción de documentos dirigidos al Secretario de Educación, los cuales son clasificados y canalizados oportunamente a las distintas unidades administrativas, con el propósito de hacerlos de su conocimiento y para su pronta atención.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Que se informe a los funcionarios responsables de los asuntos que le son expuestos a la persona Titular de la Secretaría de Educación para su atención y resolución.
2. Que se dé respuesta y solución en la medida de las posibilidades, a cada una de las peticiones dirigidas a la persona Titular de la Secretaría de Educación, conforme a la normatividad de la Dependencia.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal del Procedimiento:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 45, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, 1.0.2 de la Secretaría Particular, función 4.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 26	DE: 890

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

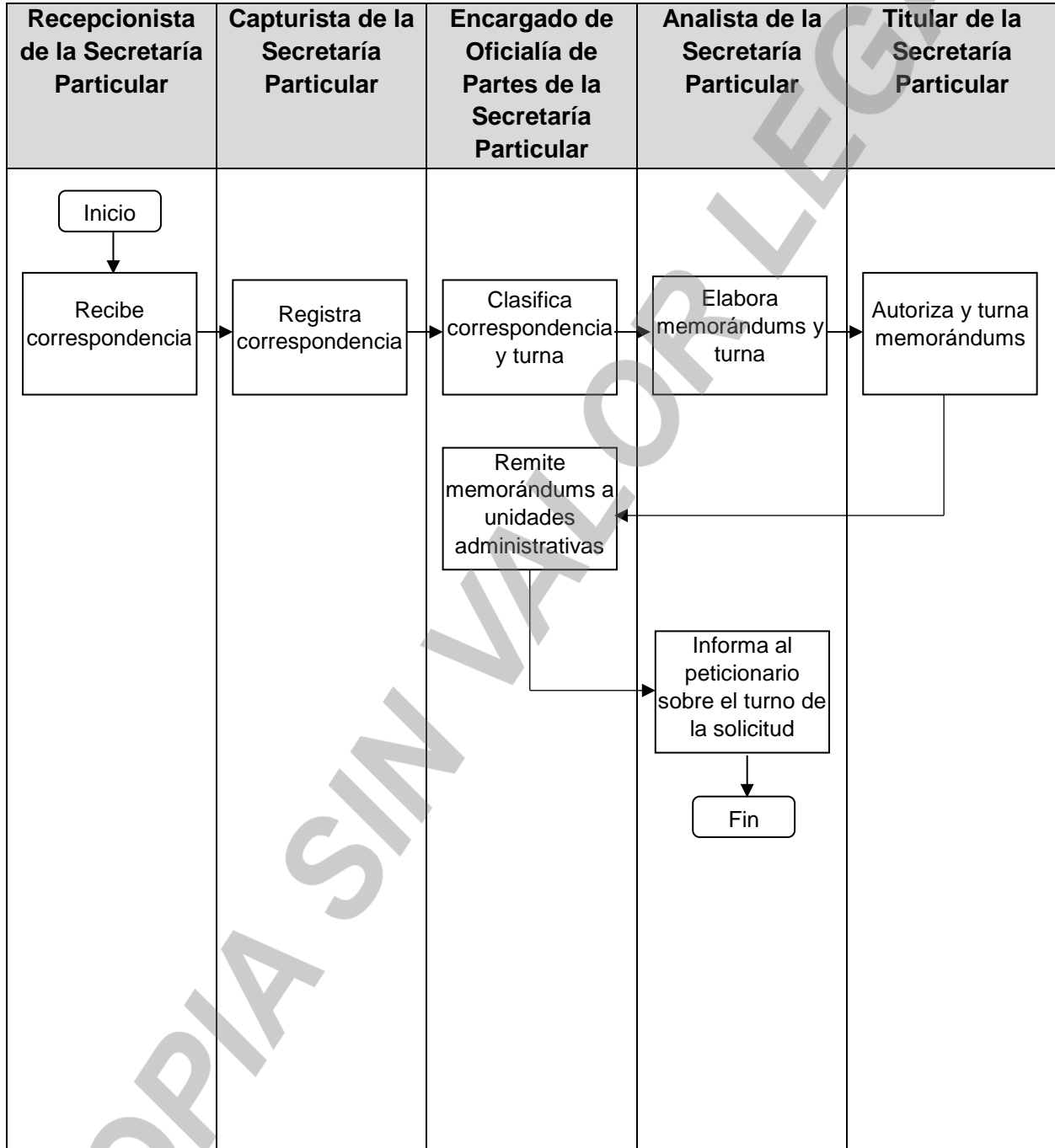
Nombre del Procedimiento:	Recepción de correspondencia ordinaria
Código del Procedimiento:	P-SE-SP-01
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe correspondencia en oficialía de partes y turna al capturista.	Recepcionista de la Secretaría Particular	Correspondencia	Correspondencia turnada
2	Registra correspondencia electrónicamente y la turna a la persona encargada de la oficialía de partes.	Capturista de la Secretaría Particular	Correspondencia turnada	Correspondencia registrada
3	Clasifica correspondencia en oficial y ordinaria, turna la ordinaria al analista correspondiente.	Encargado de Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Correspondencia registrada	Correspondencia registrada
4	Elabora los memorándums dirigidos a las unidades administrativas correspondientes para la atención del asunto solicitado y turna a la persona Titular de la Secretaría Particular.	Analista de la Secretaría Particular	Correspondencia registrada	Memorándums turnados
5	Autoriza y firma memorándums y turna a la persona encargada de Oficialía de Partes.	Titular de la Secretaría Particular	Memorándums turnados	Memorándums autorizados
6	Remite memorándums a las unidades administrativas.	Encargado de Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Memorándums autorizados	Memorándums autorizados
7	Informa al peticionario la unidad administrativa a quien fue turnada su solicitud, para seguimiento.	Analista de la Secretaría Particular	Memorándums autorizados	Notificación
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 27	DE: 890

3.- FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 28	DE: 890

C) ENLACE JURÍDICO

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Trámite de poder general para pleitos y cobranzas para representar al titular de la Secretaría
Código del procedimiento	P-SE-EJ-01
Unidad responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la gestión, ante notario público, para el otorgamiento de poder general para pleitos y cobranzas, para representar a la persona titular de la Secretaría de Educación ante los tribunales o autoridades administrativas, o de cualquier otra naturaleza, sobre los asuntos de la competencia de la Dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite de alta o baja del poder general para pleitos y cobranzas deberá realizarse el mismo día que se presente el relevo institucional.
2. La gestión para el otorgamiento del poder para pleitos y cobranzas, se realizará ante notario público con residencia y ejercicio en la ciudad de Morelia, Michoacán; al que se le deberá remitir la documentación del otorgante y del apoderado necesaria, como: nombramiento, identificación oficial con fotografía y la que, en su caso, requiera la notaria.
3. El poder general para pleitos y cobranzas deberá actualizarse de manera inmediata, en caso de baja de alguno de los apoderados.
4. La actualización de un poder general para pleitos y cobranzas dejará sin efecto a los poderes que le preceden.
5. No deberán utilizarse los poderes generales para pleitos y cobranzas que hayan sido sustituidos por el último poder actualizado.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción III.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción. III
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 3.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 29	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

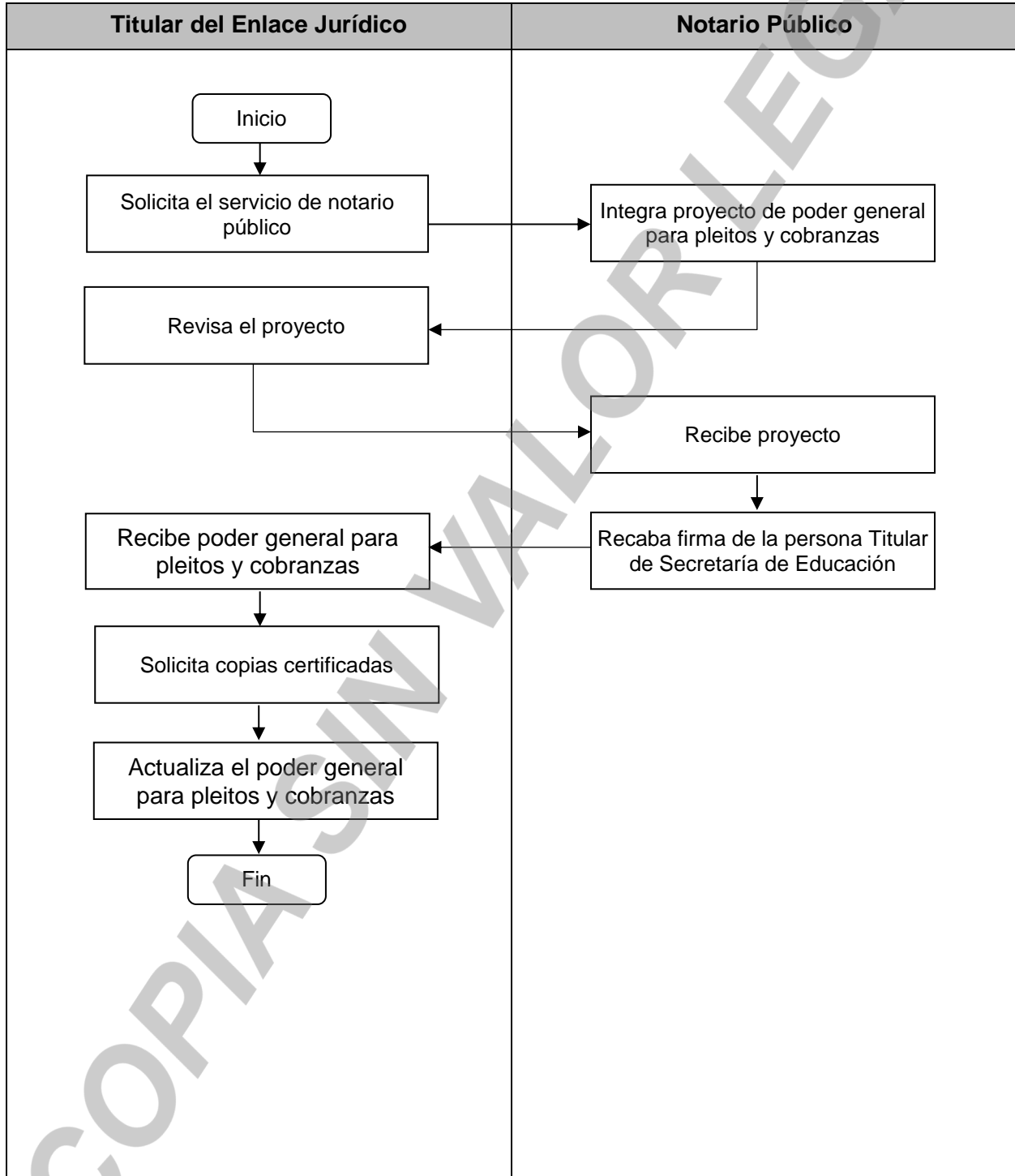
Nombre del procedimiento	Trámite de poder general para pleitos y cobranzas para representar al titular de la Secretaría
Código del procedimiento	P-SE-EJ-01
Unidad responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el servicio de notario público para el otorgamiento de poder general para pleitos y cobranzas.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud de servicio	Información de otorgante y apoderado
2	Integra el proyecto de poder general para pleitos y cobranzas.	Notario Público	Información de otorgante y apoderado	Proyecto de poder notarial
3	Revisa el proyecto y, en su caso, emite observaciones.	Titular del Enlace Jurídico	Proyecto de poder notarial	Proyecto de poder notarial revisado
4	Recibe el proyecto revisado y aprobado.	Notario Público	Proyecto de poder notarial revisado	Proyecto de poder notarial aprobado
5	Recaba firma de la persona Titular de Secretaría de Educación en el poder general para pleitos y cobranzas.	Notario Público	Proyecto de poder notarial aprobado	Poder notarial firmado
6	Recibe el original del poder general para pleitos y cobranzas y lo resguarda.	Titular del Enlace Jurídico	Poder notarial firmado	Poder notarial recibido
7	Solicita al notario las copias certificadas que sean necesarias, para representar al titular cuando se requiera.	Titular del Enlace Jurídico	Poder notarial recibido	Copia certificada recibida
8	Actualiza el poder general para pleitos y cobranzas en caso de baja al servicio por parte de alguno de los apoderados.	Titular del Enlace Jurídico	Copia certificada recibida	Poder notarial actualizado
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 31	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Designación de beneficiarios por defunción de trabajadores de la educación
Código del procedimiento	P-SE-EJ-02
Unidad responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar en base a la resolución que emite el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán, el oficio de designación de beneficiarios por defunción de trabajadores de la educación básica e indígena, para que se dé continuidad al trámite de pago que corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cuando fallece un trabajador habiendo prestado sus servicios en la Secretaría de Educación, los familiares deberán de solicitar al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán, la designación de beneficiarios, requisito indispensable para la obtención de derechos a que ha sido acreedor el trabajador fallecido; a este trámite se le denomina "Designación de Beneficiario" o procedimiento paraprocesal.
2. Para poder tramitar el oficio de designación de beneficiarios por defunción de trabajadores de la educación, se deberá realizar previamente el trámite de "Designación de Beneficiario" o procedimiento paraprocesal.
3. Como únicos requisitos, a la solicitud del oficio de designación se deberá anexar resolución paraprocesal de designación de beneficiarios emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán e identificación oficial vigente con fotografía.


1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción VI.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción XIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 2.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 32	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

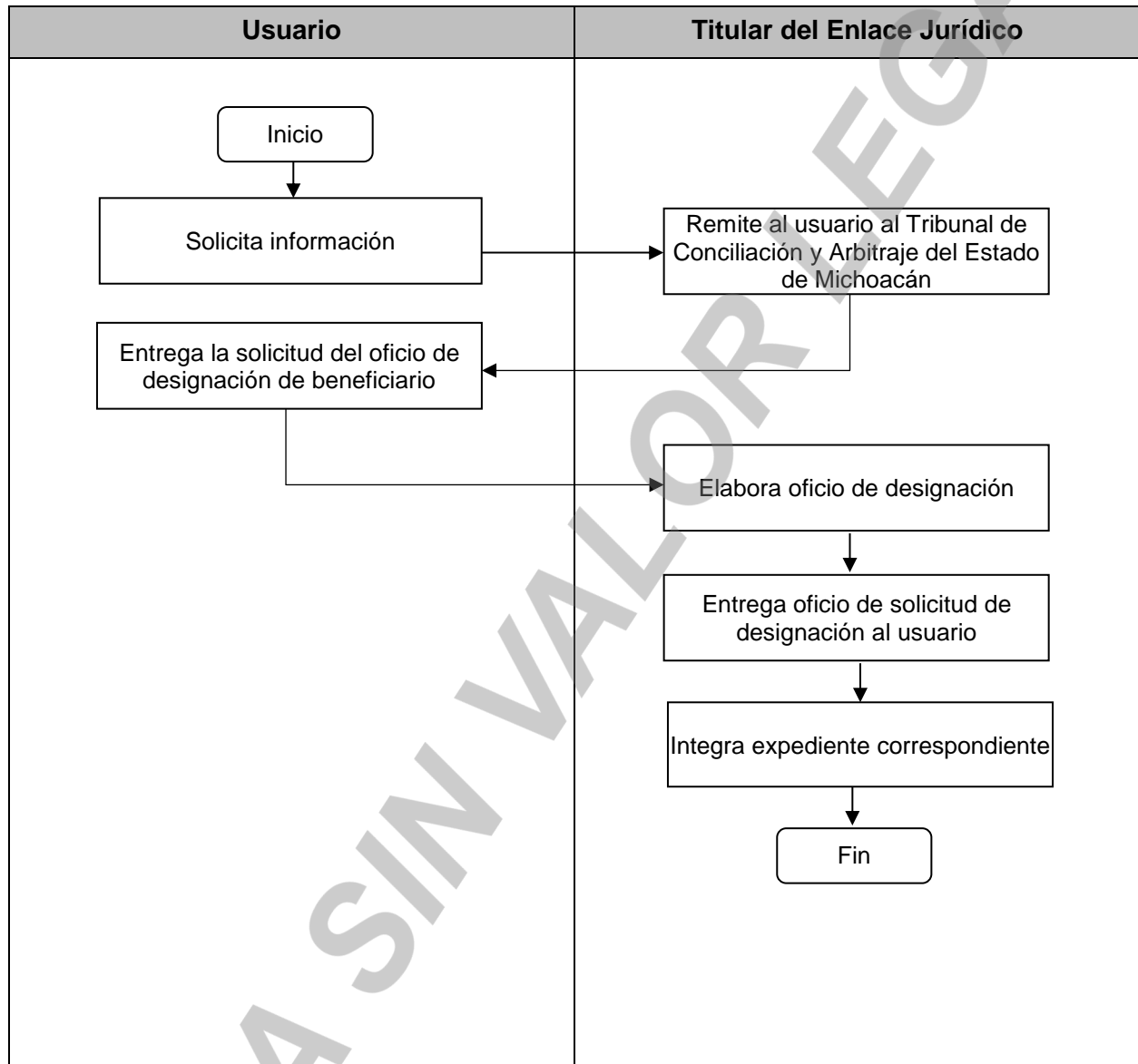
Nombre del procedimiento	Designación de beneficiarios por defunción de trabajadores de la educación
Código del procedimiento	P-SE-EJ-02
Unidad responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información referente al oficio de designación de beneficiarios por defunción de trabajadores de la educación.	Usuario	Solicitud	Asesoría
2	Remite al usuario al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán.	Titular del Enlace Jurídico	Asesoría	Asesoría recibida
3	Entrega al Enlace Jurídico la solicitud del oficio de designación de beneficiario.	Usuario	Solicitud de oficio de designación	Solicitud de oficio de designación entregada
4	Elabora oficio de designación.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud de oficio de designación entregada	Oficio de designación
5	Entrega oficio de solicitud al usuario.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de designación	Oficio de designación entregado
6	Integra expediente correspondiente.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de designación entregado	Expediente
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 33	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 34	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Atención al juicio contencioso administrativo
Código del procedimiento	P-SE-EJ-03
Unidad responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atención de las demandas de naturaleza administrativa que se formulen en contra de la Secretaría de Educación del Estado, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Ante la presentación de una demanda en contra de la Secretaría, la persona Titular del Enlace Jurídico deberá hacerse llegar de todos los elementos técnicos, documentales y en general todas las pruebas que conlleve a una defensa adecuada, para obtener una resolución favorable para la institución.
2. Se deberá cotejar la documentación con los controles internos del área contenciosa administrativa.
3. Antes de que el conflicto se convierta en contencioso, se verá la posibilidad de utilizar mecanismos alternativos de solución de conflictos, evitando en el futuro posibles afectaciones al erario público.
4. En el juicio contencioso, la persona Titular del Enlace Jurídico tendrá contestar la demanda dentro del término establecido y agotar todas las defensas y todas las instancias señaladas en la ley, hasta la total conclusión del juicio y elevarlo a cosa juzgada.
5. Si la sentencia resulta condenatoria, la persona Titular del Enlace Jurídico deberá ponderar la viabilidad de tramitar recurso legal al respecto.


1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:


- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción III.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción III.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 35	DE: 890

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 3.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 36	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Atención al juicio contencioso administrativo
Código del procedimiento	P-SE-EJ-03
Unidad responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de demanda del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán y turna a la persona Titular del Enlace Jurídico.	Titular de la Secretaría Particular	Notificación	Notificación turnada
2	Recibe notificación, recaba y coteja documentación.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación turnada	Información y documentación cotejada
3	Elabora y presenta contestación de la demanda.	Titular del Enlace Jurídico	Información y documentación cotejada	Contestación de demanda presentada
4	Atiende las distintas etapas procesales en el juicio administrativo.	Titular del Enlace Jurídico	Contestación de demanda presentada	Etapas procesales
5	Recibe la sentencia. ¿La sentencia es absolutoria? Si. Registra sentencia, continúa en actividad 8. No. Analiza sentencia y continúa en la siguiente actividad.	Titular del Enlace Jurídico	Etapas procesales	Sentencia recibida
6	Elabora el recurso y lo presenta en tiempo y forma.	Titular del Enlace Jurídico	Sentencia recibida	Recurso presentado
7	Recibe la resolución del Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa. ¿La resolución es favorable? Si. Da seguimiento, continúa en la siguiente actividad. No. Integra a expediente, continúa en la actividad 12.	Titular del Enlace Jurídico	Recurso presentado	Resolución recibida

REV. 00						
30/11/2023						



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 37

DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Verifica si la contraparte tramitó recurso. ¿Se tramitó recurso? Si. Prepara elementos de defensa y continúa en la siguiente actividad. No. Recibe notificación, continúan en la actividad 15.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución recibida	Verificación
9	Recibe la resolución del recurso por parte del Tribunal de Justicia Administrativa.	Titular del Enlace Jurídico	Verificación	Notificación recibida
10	Verifica si la contraparte tramitó amparo. ¿Se tramitó amparo? Si. Da seguimiento, continúa en la siguiente actividad. No. Recibe notificación de resolución ejecutoriada. Continúa en la actividad 15.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación recibida	Verificación del proceso
11	Recibe la notificación de la resolución de amparo del Tribunal Federal. ¿Se resolvió en favor de la Secretaría de Educación? Si. Recibe notificación de resolución ejecutoriada. Continúa en la actividad 15. No. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Enlace Jurídico	Verificación del proceso	Resolución recibida
12	Recibe notificación en vía de cumplimiento del Tribunal de Justicia Administrativa.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución recibida	Notificación en vía de cumplimiento
13	Emite oficios a las unidades administrativas responsables, para el cumplimiento de la resolución.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación en vía de cumplimiento	Oficios de solicitud de cumplimiento entregados

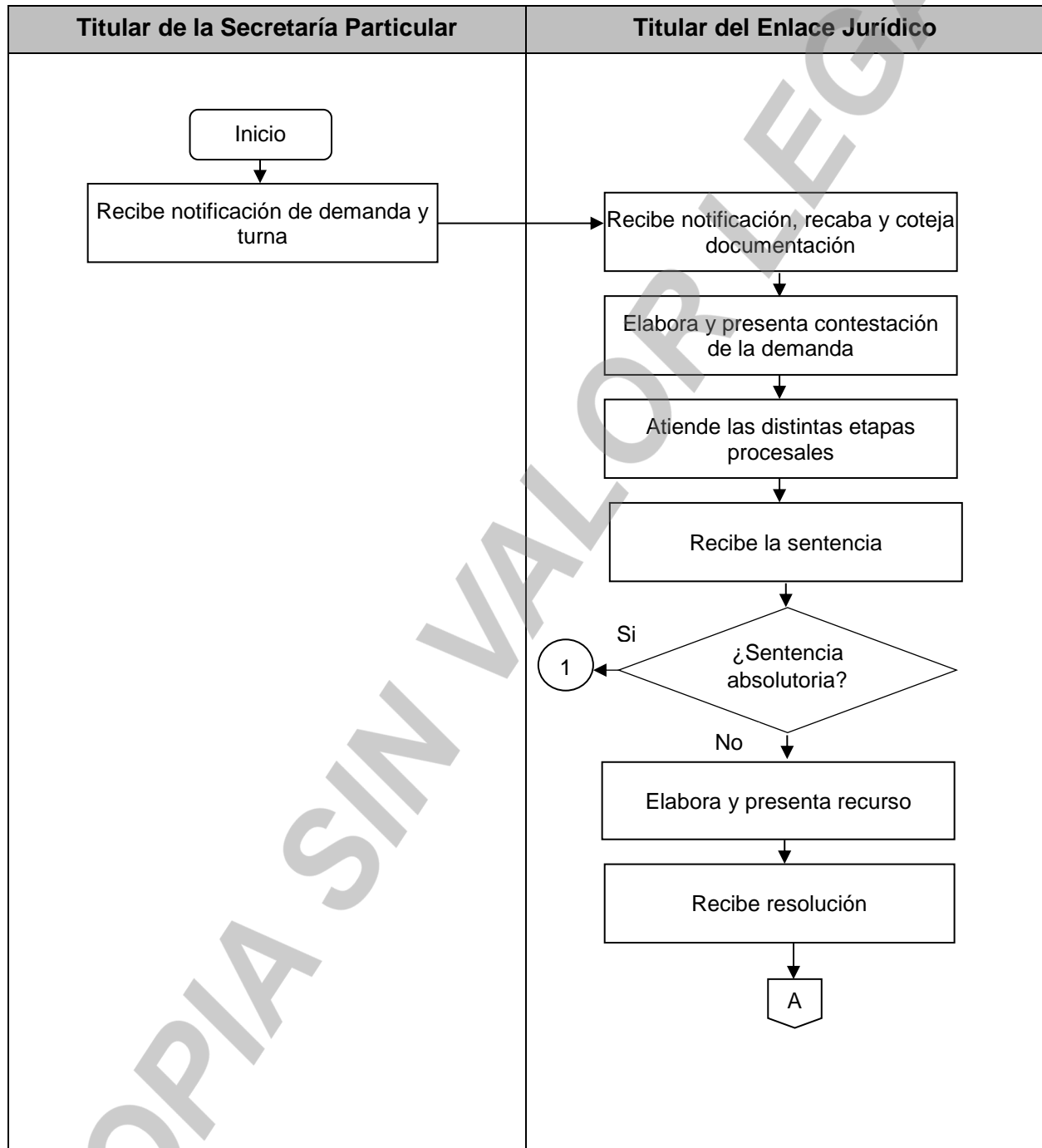
REV. 00						
30/11/2023						

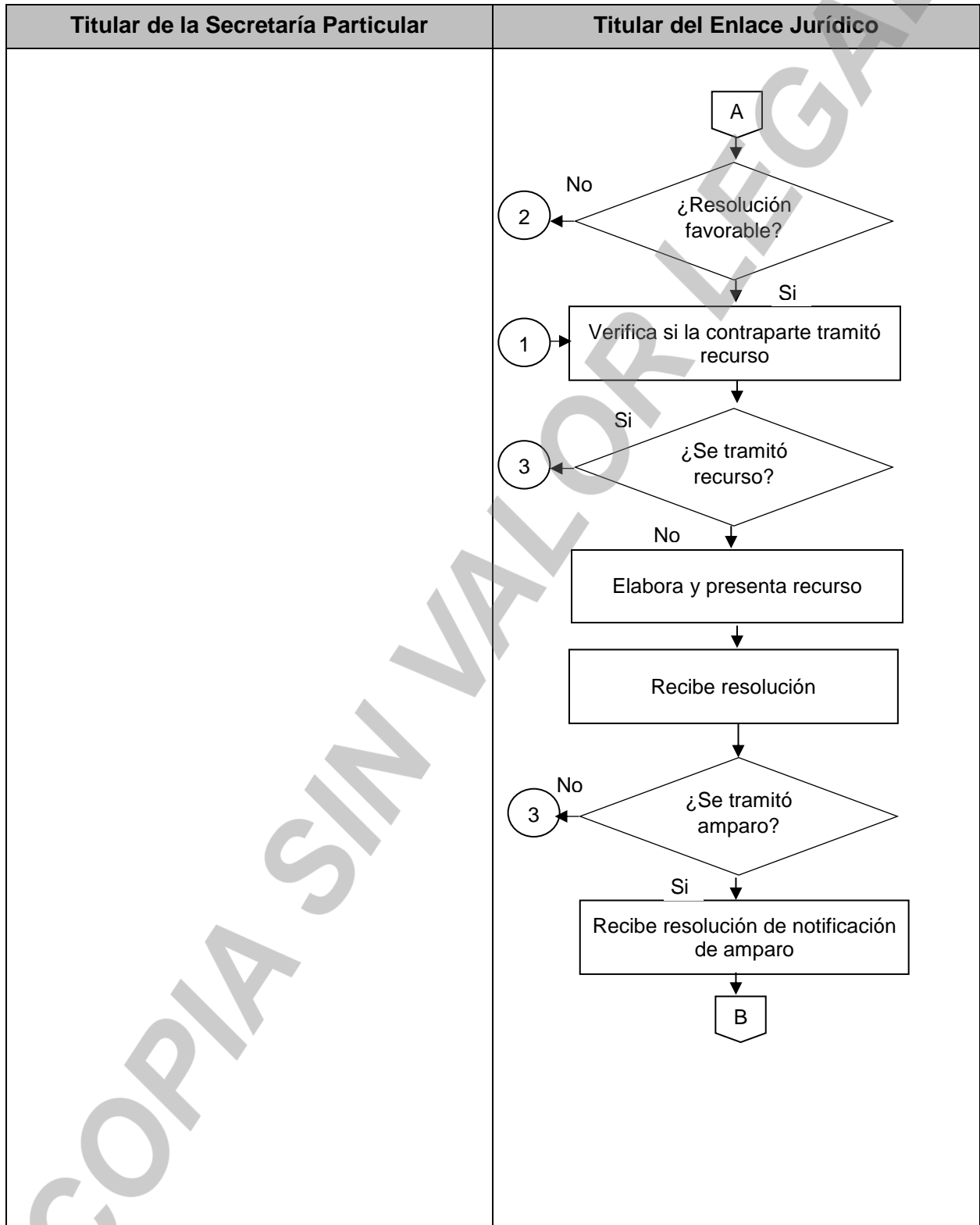
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 38	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Recibe la contestación del cumplimiento de las unidades administrativas correspondientes.	Titular del Enlace Jurídico	Oficios de solicitud de cumplimiento entregados	Oficios de contestación recibidos
15	Archiva expediente del juicio, copia del informe y comunicados.	Titular del Enlace Jurídico	Oficios de contestación recibidos	Documentación archivada
	Fin del Procedimiento			

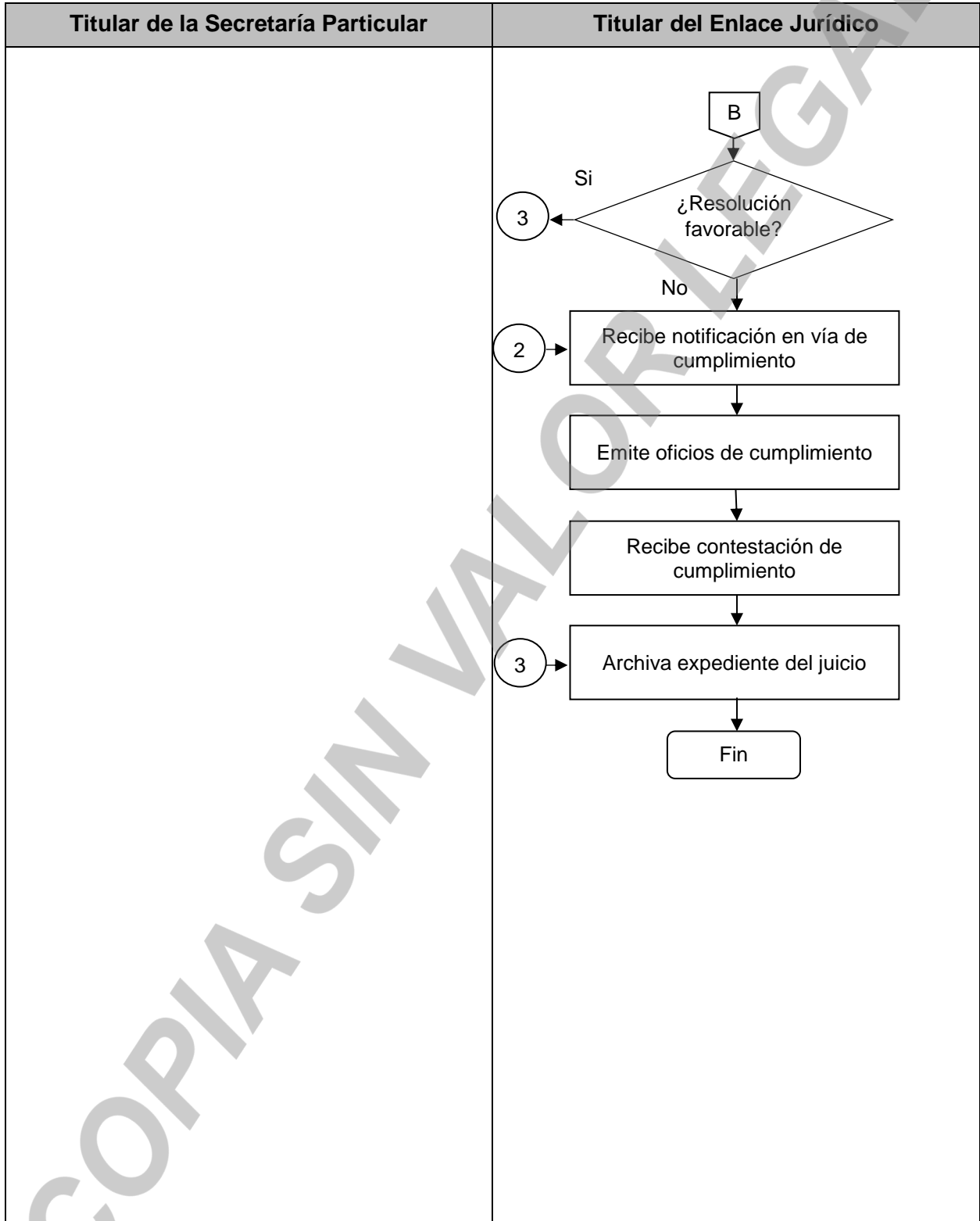
REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA






REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 42	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Atención y gestión de demandas civiles
Código del procedimiento	P-SE-EJ-04
Unidad responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar atención y seguimiento jurídico a las demandas de naturaleza Civil que sean presentadas ante la autoridad jurisdiccional en contra de la Secretaría de Educación, requiriendo información a las distintas áreas de la Secretaría para dar el tratamiento legal correcto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Ante la presentación de una demanda en contra de la Secretaría, el Enlace Jurídico deberá hacerse llegar de todos los elementos técnicos, documentales y en general todas las pruebas que conlleve a una defensa adecuada, para obtener una resolución favorable para la institución.
2. Antes de que el conflicto se convierta en contencioso, se verá la posibilidad de utilizar mecanismos alternativos de solución de conflictos, evitando en el futuro posibles afectaciones al erario público.
3. En el juicio contencioso, el apoderado jurídico tendrá que agotar todas las defensas y todas las instancias señaladas en la ley, hasta la total conclusión del juicio y elevarlo a cosa juzgada.


1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán.
- Código Civil para el Estado de Michoacán.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción III.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción III.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 3.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 43	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Atención y gestión de demandas civiles
Código del procedimiento	P-SE-EJ-04
Unidad responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de demanda civil del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, y turna a la persona Titular del Enlace Jurídico.	Titular de la Secretaría Particular	Notificación	Notificación recibida
2	Recibe y coteja documentación; recaba información e instrumenta actividades para su atención.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación recibida	Información y documentación cotejada
3	Elabora y presenta la contestación de la demanda.	Titular del Enlace Jurídico	Información y documentación cotejada	Contestación presentada
4	Atiende las distintas etapas procesales en el juicio ordinario.	Titular del Enlace Jurídico	Contestación presentada	Audiencia, pruebas y alegatos
5	Recibe sentencia. ¿La sentencia es absolutoria? Si. Registra sentencia, continua en actividad 9. No. Revisa sentencia y continúa en la siguiente actividad.	Titular del Enlace Jurídico	Audiencia, pruebas y alegatos	Sentencia
6	Analiza viabilidad de tramitar recurso de apelación. ¿Se considera apelar? Si. Prepara elementos legales y continúa en la siguiente actividad. No. Prepara oficios de notificación, continúa en la actividad 14.	Titular del Enlace Jurídico	Sentencia	Sentencia analizada

REV. 00					
30/11/2023					



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 44

DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora y presenta recurso de apelación.	Titular del Enlace Jurídico	Sentencia analizada	Recurso de apelación
8	Recibe la resolución de la Sala Civil. ¿La resolución es favorable a la Secretaría de Educación? Si. Integra resolución a expediente y continúa en la actividad 11. No. Da seguimiento al proceso y continúa en la actividad 13.	Titular del Enlace Jurídico	Recurso de apelación	Resolución
9	Verifica si la contraparte tramita recurso de apelación. ¿Se interpone recurso? Si. Prepara elemento de defensa legal y continúa en la siguiente actividad. No. Archiva expediente, continúa en la actividad 16.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución	Notificación de admisión
10	Recibe notificación de la resolución del recurso de apelación por parte de la Sala Civil. ¿La contraparte obtuvo resolución favorable? Si. Da seguimiento al proceso, continúa en la actividad 13. No. Integra notificación a expediente, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación de admisión	Notificación de resolución
11	Verifica si la contraparte presenta amparo. ¿Se presenta amparo? Si. Da seguimiento, continúa en la siguiente actividad. No. Recibe notificación de resolución ejecutoriada por parte del Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, continúa en la actividad 16.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación de resolución	Notificación admisión

REV. 00						
30/11/2023						

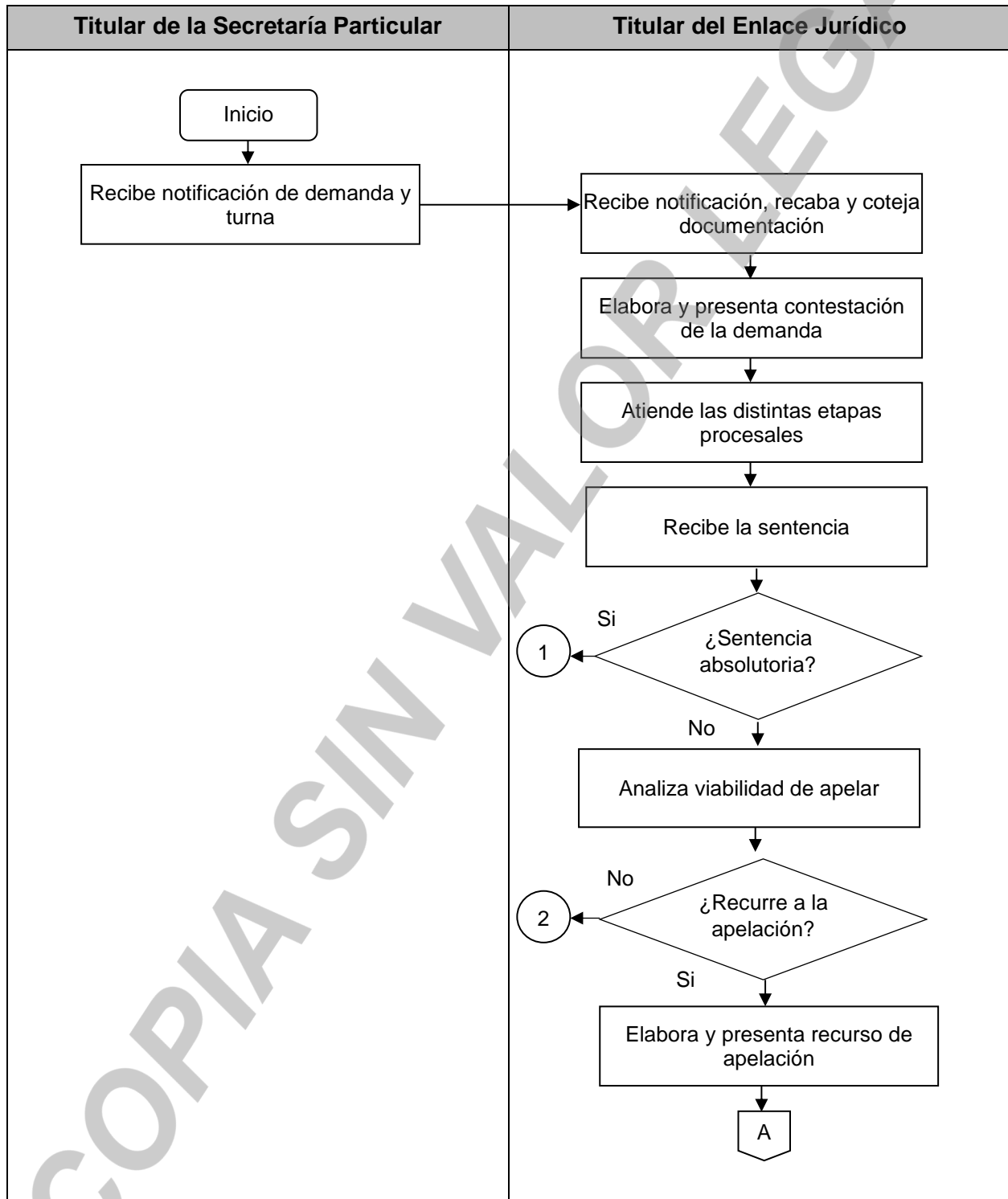
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 45	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	<p>Recibe la notificación de la resolución de amparo del Tribunal Federal.</p> <p>¿El Tribunal Federal resolvió a favor de la contraparte?</p> <p>Si. Da seguimiento al proceso de demanda, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No. Recibe notificación de resolución ejecutoriada, continúa en la actividad 16.</p>	Titular del Enlace Jurídico	Notificación de admisión	Notificación de resolución
13	Recibe notificación en vía de cumplimiento de la sala civil.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación de resolución	Notificación en vía de cumplimiento
14	Emite oficios a las unidades administrativas responsables, para el cumplimiento de la resolución.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación en vía de cumplimiento	Oficios de solicitud de cumplimiento
15	Recibe la contestación del cumplimiento de las unidades administrativas correspondientes.	Titular del Enlace Jurídico	Oficios de solicitud de cumplimiento	Oficios de contestación
16	<p>Archiva expediente del juicio copia del informe y comunicados.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Titular del Enlace Jurídico	Oficios de contestación	Expediente archivado

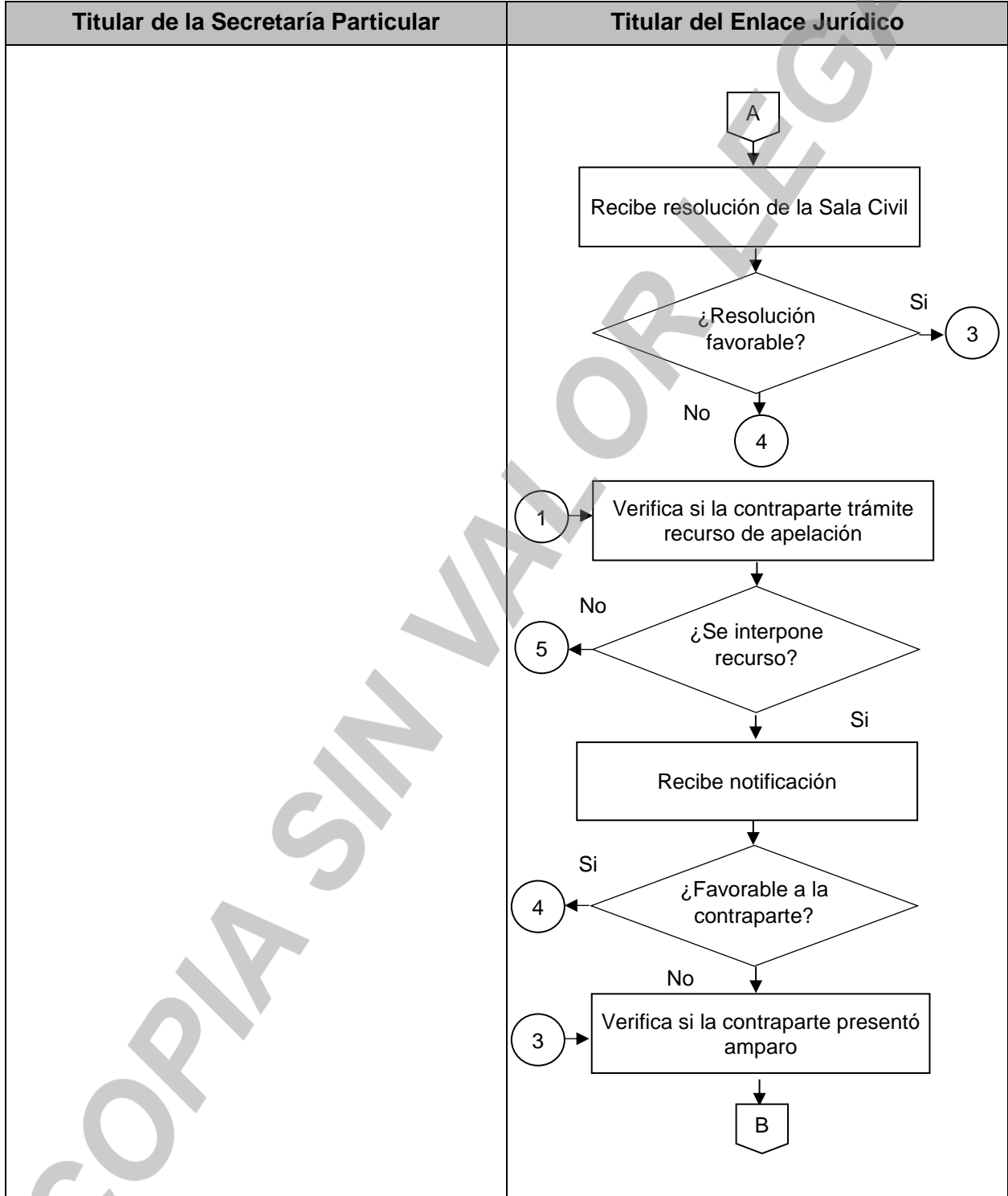
REV. 00						
30/11/2023						



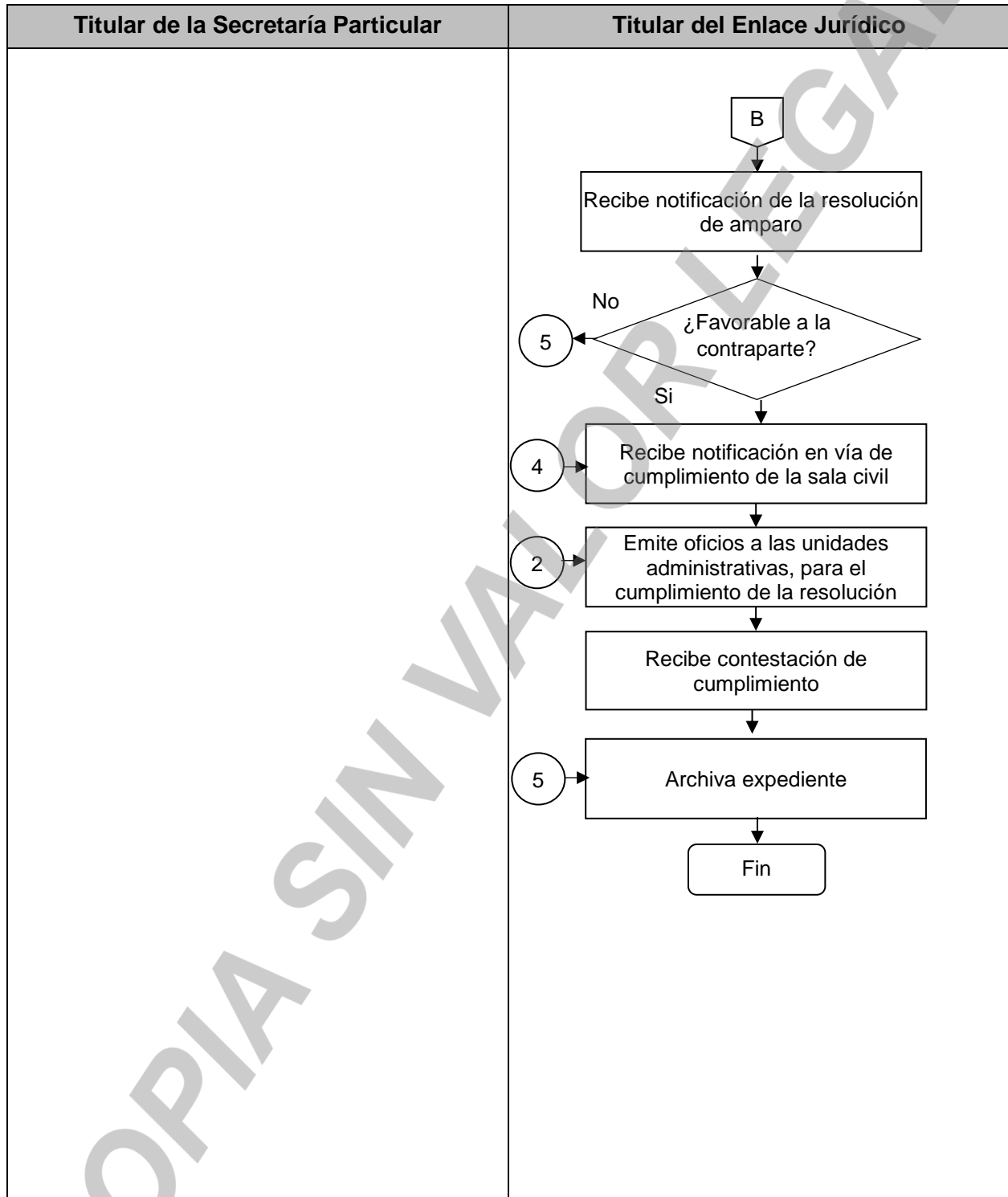
3. FLUJOGRAMA




REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 49	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Atención de juicios laborales
Código del procedimiento	P-SE-EJ-05
Unidad responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar los procedimientos requeridos por la normativa aplicable, en los juicios laborales, ante las instancias locales y federales, competentes en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán respetar las normas generales del procedimiento en la atención de cada etapa de los juicios laborales de los que la Secretaría sea parte, como son: la recepción de la demanda, análisis de las prestaciones reclamadas, solicitud de informes a las áreas involucradas, contestación de la demanda, atención de la audiencia de pruebas, alegatos y resolución, desahogo de pruebas, presentación de alegatos, atención a el laudo o resolución resultantes, tramitación de amparo, en su caso: tramitación del cumplimiento del laudo o resolución.
2. Se dará acompañamiento a las unidades administrativas para evitar que se generen sanciones por incumplimiento de laudos o resoluciones.
3. Se atenderá de manera prioritaria la supervisión del cumplimiento de laudos o resoluciones, para evitar que el titular de la Secretaría sea objeto de sanciones.


1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción III.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción III.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 3.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 50	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Atención de juicios laborales
Código del procedimiento:	P-SE-EJ-05
Unidad responsable:	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de demanda laboral del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán y turna a la persona Titular del Enlace Jurídico.	Titular de la Secretaría Particular	Notificación	Notificación recibida
2	Recibe notificación, recaba información y analiza la documentación.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de remisión de Notificación	Documentación analizada
3	Presenta contestación de la demanda y atiende audiencia de conciliación respectiva. ¿Se logró acuerdo conciliatorio? Si. Prepara oficios y continúa en la actividad 13. No. Verifica documentación y continúa en la siguiente actividad.	Titular del Enlace Jurídico	Documentación analizada	Contestación presentada
4	Atiende audiencia de contestación, pruebas y alegatos.	Titular del Enlace Jurídico	Contestación presentada	Audiencia de contestación, pruebas y alegatos atendida
5	Recibe laudo o resolución del juicio. ¿El laudo resultó absolutorio? Si. Da seguimiento al proceso y continúa en la actividad 10. No. Verifica resultados de la resolución y continúa en la siguiente actividad.	Titular del Enlace Jurídico	Audiencia de contestación, pruebas y alegatos atendida	Laudo o resolución recibido

REV. 00						
30/11/2023						



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 51

DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Analiza viabilidad de tramitar amparo. ¿Es viable el amparo? Si. Prepara amparo y continúa en la siguiente actividad. No. Prepara oficios de notificación y continúa en la actividad 13.	Titular del Enlace Jurídico	Laudo o resolución recibido	Análisis realizado
7	Presenta el amparo en tiempo y forma.	Titular del Enlace Jurídico	Análisis realizado	Amparo presentado
8	Recibe la resolución del Tribunal Federal. ¿Se obtuvo resolución favorable? Si. Da seguimiento al proceso y continúa en la siguiente actividad. No. Prepara oficios de notificación y continúa en la actividad 13.	Titular del Enlace Jurídico	Amparo presentado	Resolución recibida
9	Recibe resolución absoluta del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en vía de cumplimiento de la ejecutoria de amparo y continúa en la actividad 22.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución recibida	Laudo favorable recibido
10	Verifica si la contraparte tramita amparo. ¿La contraparte tramitó amparo? Si. Da seguimiento al proceso y continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 15.	Titular del Enlace Jurídico	Laudo favorable recibido	Notificación de admisión recibida

REV. 00						
30/11/2023						

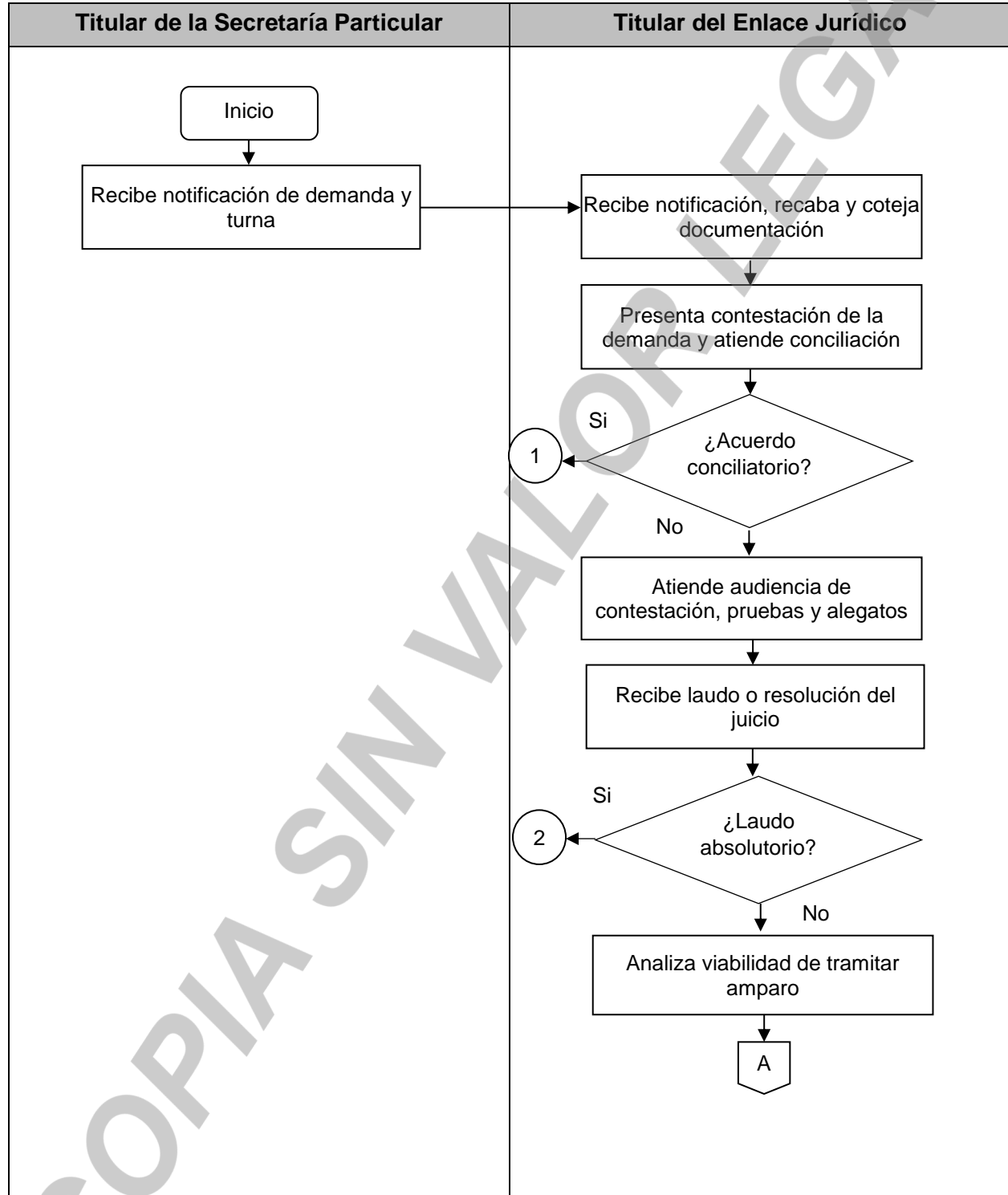
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 52	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Espera la notificación de la resolución de amparo del Tribunal Federal. ¿El Tribunal Federal resolvió a favor de la contraparte? Si. Da seguimiento al proceso y continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 15.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación de admisión recibida	Notificación de resolución recibida
12	Recibe resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en vía de cumplimiento de la ejecutoria de amparo.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación de resolución recibida	Resolución en vía de cumplimiento recibida
13	Emite oficios a las unidades administrativas responsables, para el cumplimiento del laudo o resolución.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución en vía de cumplimiento recibida	Oficios de solicitud de cumplimiento entregados
14	Recibe la contestación del cumplimiento de las unidades administrativas correspondientes y continúa en la actividad 22.	Titular del Enlace Jurídico	Oficios de solicitud de cumplimiento entregados	Oficios de contestación recibidos
15	Recibe notificación de resolución ejecutoriada por parte del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Titular del Enlace Jurídico	Oficios de contestación recibidos	Notificación recibida
16	Archiva expediente del juicio copia del informe y comunicados. Fin del Procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Notificación recibida	Documentación archivada

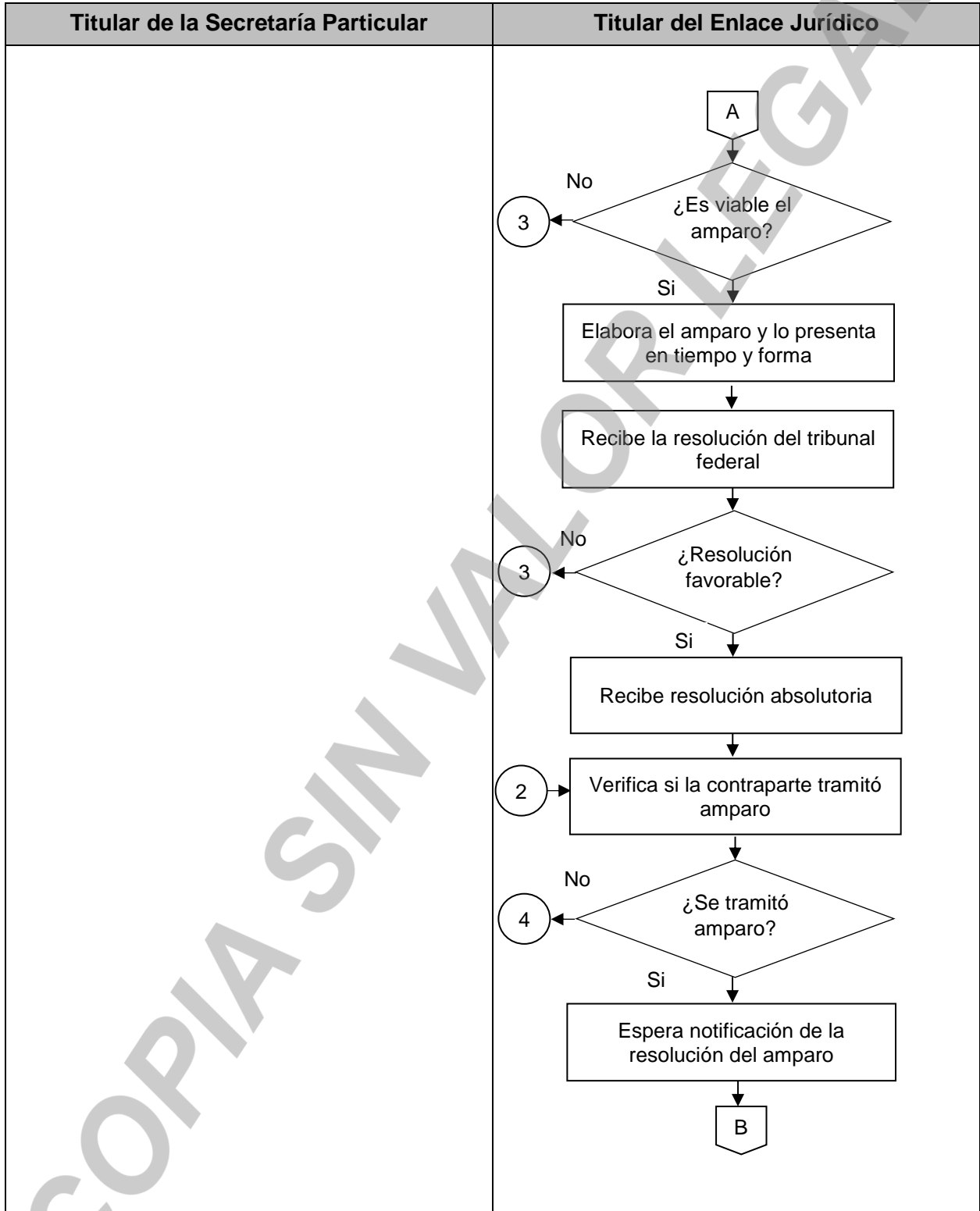
REV. 00						
30/11/2023						



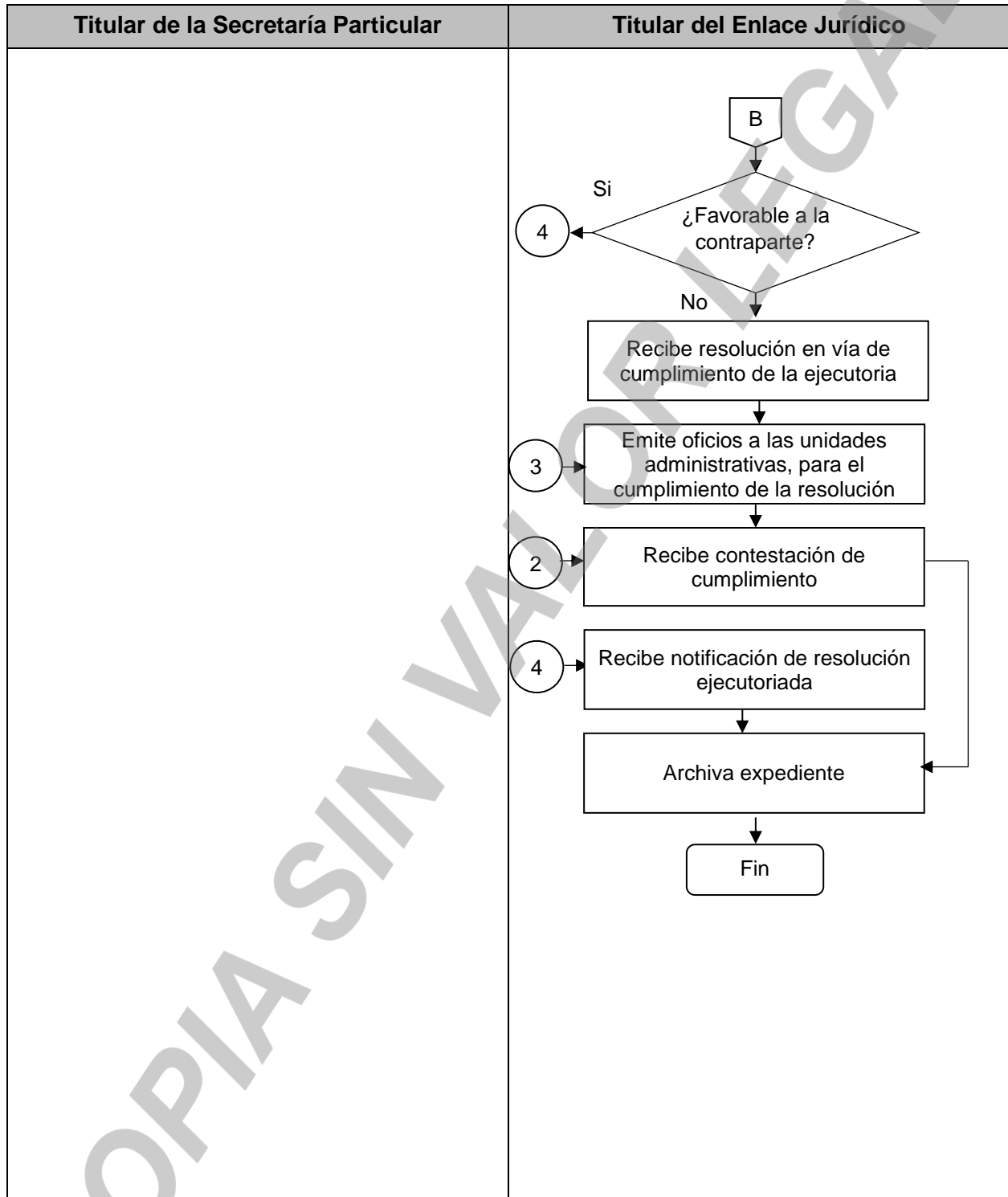
3. FLUJOGRAMA




REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 56	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Atención a asuntos penales
Código del procedimiento	P-SE-EJ-06
Unidad responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar gestiones de representación en materia penal de la Secretaría de Educación en el Estado ante la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se dará inicio a la gestión ante la Fiscalía General del Estado de Michoacán cuando la Secretaría de Educación se vea afectada en sus bienes jurídicos o cuando tenga algún interés relacionado con la materia educativa.
- La presentación de las denuncias o querellas ante la Fiscalía General de Michoacán, serán presentadas por la persona Titular del Enlace Jurídica de la Secretaría de Educación cuando se tenga alguna afectación directa.
- Cuando se tenga algún interés relacionado con la impartición de la educación en el Estado, la Secretaría de Educación a través de la persona Titular del Enlace Jurídico, dará acompañamiento a los afectados, en la presentación y seguimiento de las denuncias o querellas por parte de estos, ya sean directivos, supervisores, jefes de sector, titulares de las unidades administrativas, así como de los padres, tutores o representantes legales de las niñas y los niños que sean vulnerados física, verbal y psicológicamente en sus derechos.
- La persona Titular del Enlace Jurídico buscará en todo momento gestionar la conciliación en beneficio de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable.


1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción II.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción IV
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 4.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 57	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

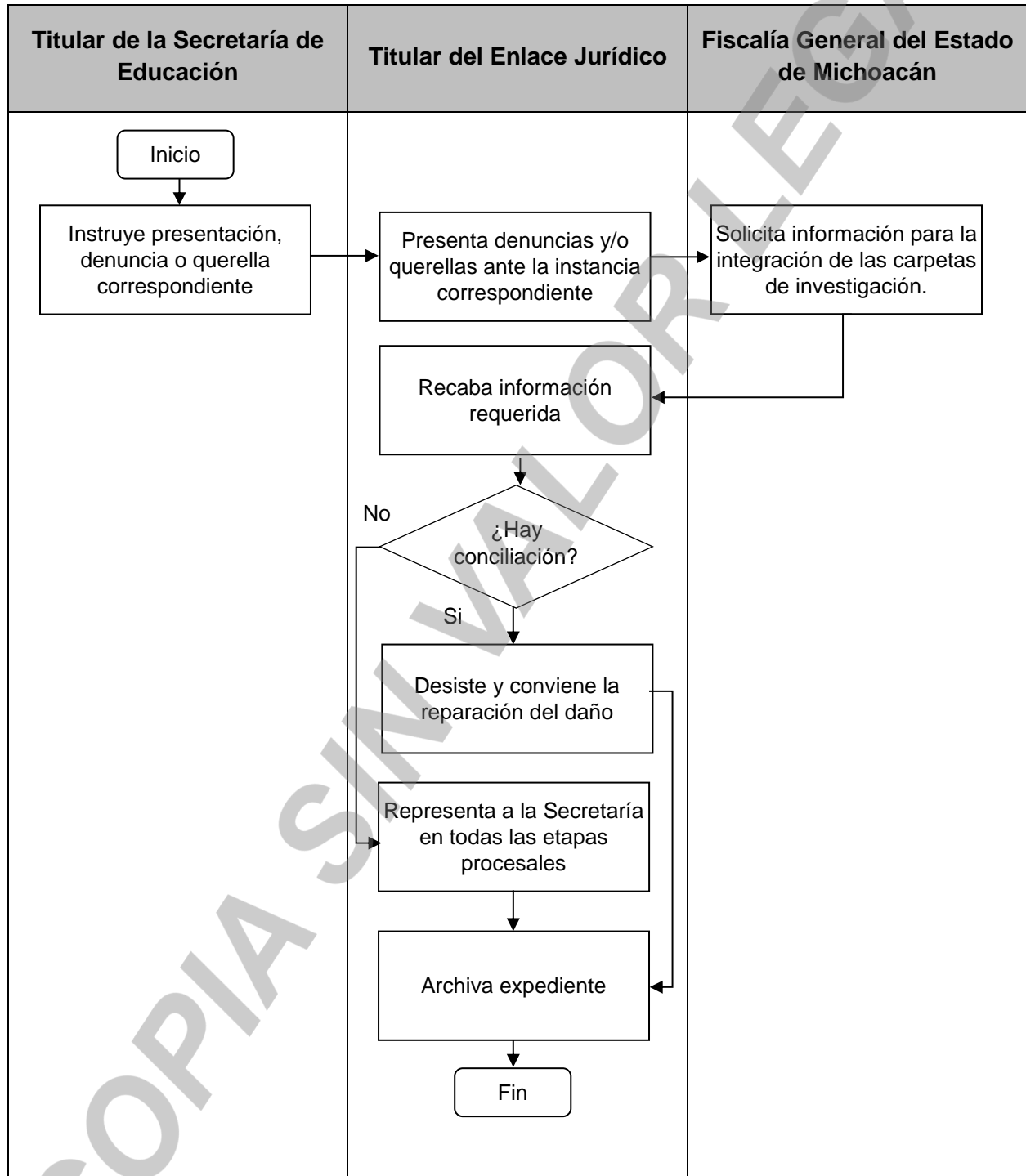
Nombre del procedimiento	Atención a asuntos penales
Código del procedimiento	P-SE-EJ-06
Unidad responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la presentación denuncia o querrela correspondiente.	Titular de la Secretaría de Educación	Instrucción	Instrucción recibida
2	Presenta denuncias y querellas ante la instancia correspondiente de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.	Titular del Enlace Jurídico	Instrucción recibida	Denuncia presentada
3	Solicita información para la integración de las carpetas de investigación.	Fiscalía General del Estado de Michoacán	Denuncia presentada	Información solicitada
4	Recaba la información ante las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Educación. ¿Hay conciliación? Si. Da seguimiento al proceso y continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 6.	Titular del Enlace Jurídico	Información solicitada	Información recabada
5	Desiste y conviene la reparación del daño, ante el Ministerio Público, previa autorización del titular de la Secretaría y continúa en la actividad 7.	Titular del Enlace Jurídico	Información recabada	Información recabada
6	Representa a la Secretaría con el carácter de asesor de víctima, cuando los asuntos sean judicializados en todos sus procesos y etapas, hasta la sentencia final.	Titular del Enlace Jurídico	Información recabada	Actuación y seguimiento de etapas procesales
7	Archiva expediente del caso. Fin del Procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Actuación y seguimiento de etapas procesales	Expediente archivado


REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 58	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 59	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Trámite de demandas de amparo
Código del procedimiento	P-SE-EJ-07
Unidad responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar trámite a las demandas de amparo en donde la persona Titular de la Secretaría de Educación y la persona Titular del Enlace Jurídico sean señalados como autoridad responsable, conjunta o indistintamente, así como brindar la asesoría a los niveles educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria); y demás unidades administrativas de la dependencia y coordinarse con las mismas al momento de rendir los informes previos y justificados en los términos establecidos, con la documentación que deba anexarse a los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cuando se es señalado como parte dentro de un juicio, en el caso del Juicio de Amparo como Autoridad Responsable de actos que pueden violentar la esfera jurídica del gobernado, la dependencia a través de la persona Titular del Enlace Jurídico tiene la obligación de rendir los informes previos y justificados en los términos judiciales que la Ley de Amparo señala y Órgano Jurisdiccional lo solicite, esto para justificar los actos u omisiones que emite la dependencia y ejercer una defensa adecuada para desacreditar lo dicho por el quejoso, analizando el Acto reclamado y buscando una causal de sobreseimiento del juicio, o bien aportar las pruebas que se consideren pertinentes.
2. La persona Titular del Enlace Jurídico agotará todas las instancias, recursos establecidos en la Ley de Amparo, que conlleven a la correcta resolución de los presuntos actos de autoridad.


1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Amparo reglamentaria de los Art. 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción V
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, funciones 7 y 8.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 60	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Trámite de demandas de amparo
Código del procedimiento	P-SE-EJ-07
Unidad responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación de la demanda de Amparo (Emplazamiento), y turna a la persona Titular del Enlace Jurídico.	Titular de la Secretaría Particular	Demanda	Demanda recibida
2	Recibe y analiza la demanda de amparo e instrumenta acciones.	Titular del Enlace Jurídico	Demanda turnada	Demanda analizada
3	Coordina e intercambia información con las unidades administrativas señaladas como autoridades responsables dentro del juicio.	Titular del Enlace Jurídico	Demanda analizada	Información recabada
4	Rinde informe previo en un término de 48 horas al Juzgado de Distrito correspondiente, negando o afirmando los actos señalados por el/la quejoso(a) en la demanda.	Titular del Enlace Jurídico	Información recabada	Informe previo rendido
5	Recibe notificación de la suspensión provisional o definitiva.	Titular del Enlace Jurídico	Informe previo rendido	Notificación recibida
6	Gira a las unidades administrativas involucradas, mediante oficio las indicaciones necesarias para dar cumplimiento a la suspensión provisional o definitiva.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación recibida	Oficio Turnado

REV. 00						
30/11/2023						

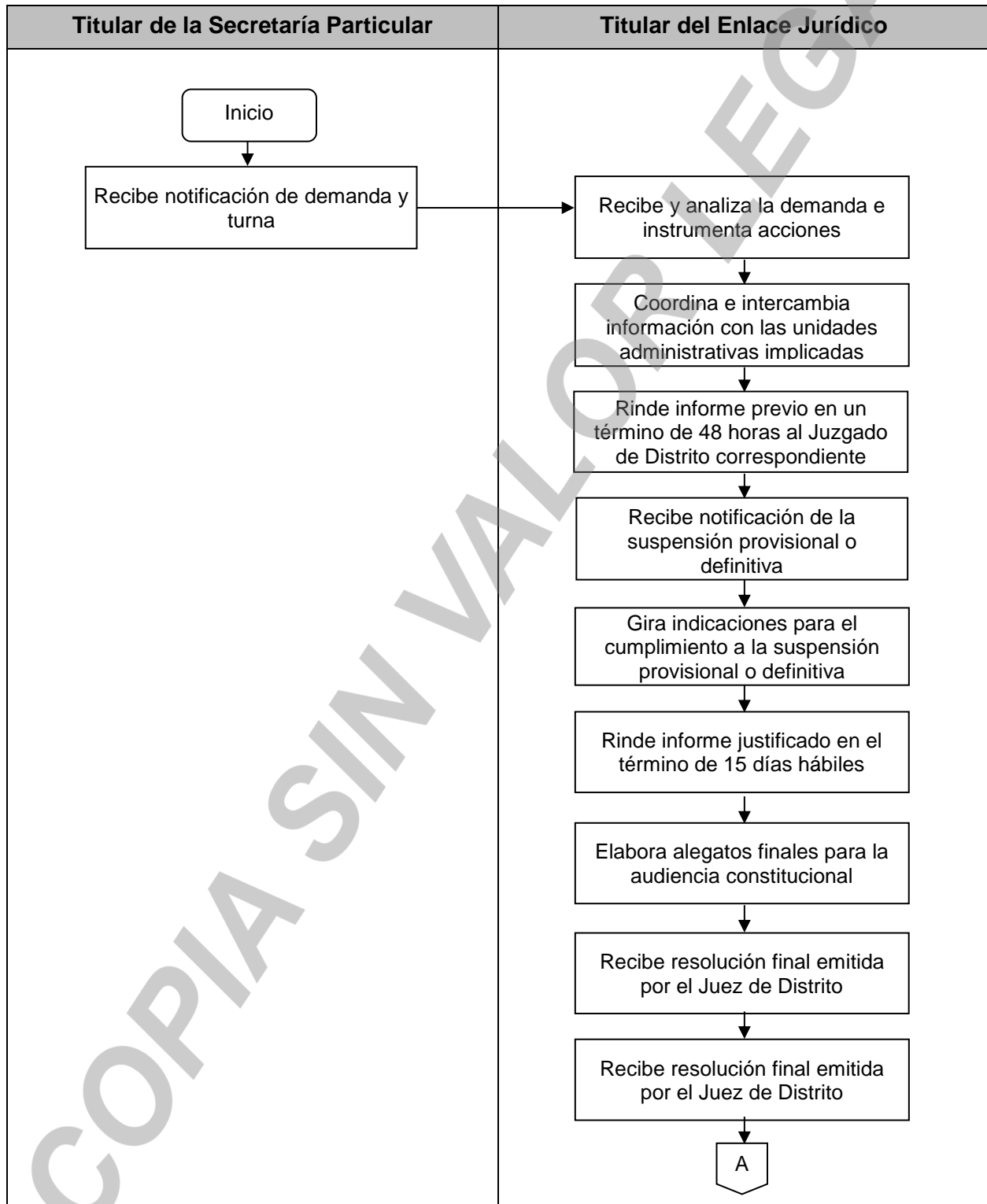
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 61	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Rinde informe justificado en el término de 15 días hábiles con la documentación recibida por parte de las unidades administrativas señaladas como autoridades responsables.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio Turnado	Informe Justificado rendido
8	Elabora alegatos finales para la audiencia constitucional.	Titular del Enlace Jurídico	Informe Justificado rendido	Documento de Alegatos turnado al Juzgado
9	Recibe resolución final emitida por el Juez de Distrito.	Titular del Enlace Jurídico	Documento de Alegatos turnado al Juzgado	Resolución recibida
10	Agota todos los recursos disponibles en la Ley de Amparo.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución recibida	Recursos agotados
11	Implementa las acciones administrativas necesarias en caso de estar obligados al cumplimiento de una sentencia por parte del titular de la Secretaría.	Titular del Enlace Jurídico	Recursos agotados	Oficios emitidos
12	Vigila que las demás áreas administrativas implementen las acciones administrativas con la finalidad de dar cumplimiento a lo emitido por el Órgano Jurisdiccional.	Titular del Enlace Jurídico	Oficios emitidos	Oficios cumplimentados
13	Archiva expediente. Fin del Procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Oficios cumplimentados	Expediente archivado

REV. 00						
30/11/2023						

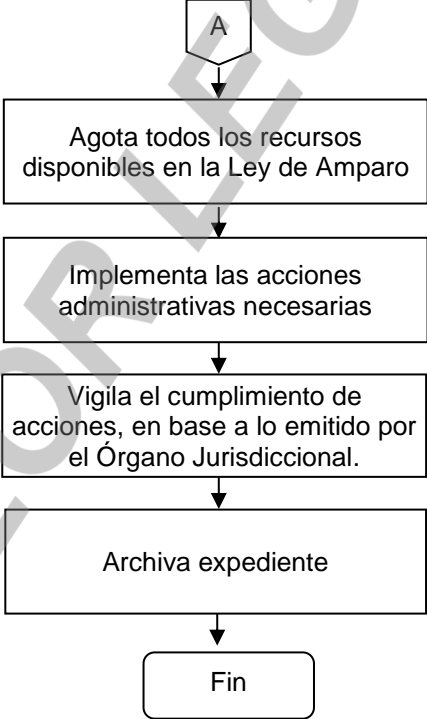


3.- FLUJOGRAMA




REV. 00						
30/11/2023						



Titular de la Secretaría Particular	Titular del Enlace Jurídico
	 <pre>graph TD; A{{A}} --> B[Agota todos los recursos disponibles en la Ley de Amparo]; B --> C[Implementa las acciones administrativas necesarias]; C --> D[Vigila el cumplimiento de acciones, en base a lo emitido por el Órgano Jurisdiccional.]; D --> E[Archiva expediente]; E --> F([Fin]);</pre>

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 64	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Emisión de autorizaciones para corrección de certificados de educación básica
Código del procedimiento	P-SE-EJ-08
Unidad responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir las autorizaciones para que sea posible llevar a cabo la corrección de certificados de educación básica e indígena, referente al nombre, apellido o cambio de género, que permita mayor certidumbre legal a la población que haya cursado la educación básica e indígena de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Únicamente se otorgarán autorizaciones para corrección de certificados, cuando los mismos presenten errores en el nombre o apellido.
- En el caso de cambio de género del usuario podrá autorizarse la corrección de certificado, previa comprobación de la documentación necesaria para este efecto.
- La solicitud de autorización para corrección de certificado de educación básica deberá entregar por duplicado y contener, en original y copia, la siguiente documentación: acta de nacimiento, resolución judicial o administrativa, pago de derechos, certificado a corregir.
- En el oficio de autorización para corrección de certificado se deberá especificar si se trata de cambio de nombre completo (incluye el cambio de género), cambio de apellido (nacionalidad, adopción o reconocimiento) o modificación de una letra en el nombre o apellido.


1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Oficina del Enlace Jurídico en la Secretaría de Educación del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción XII.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción VII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 11.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 65	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

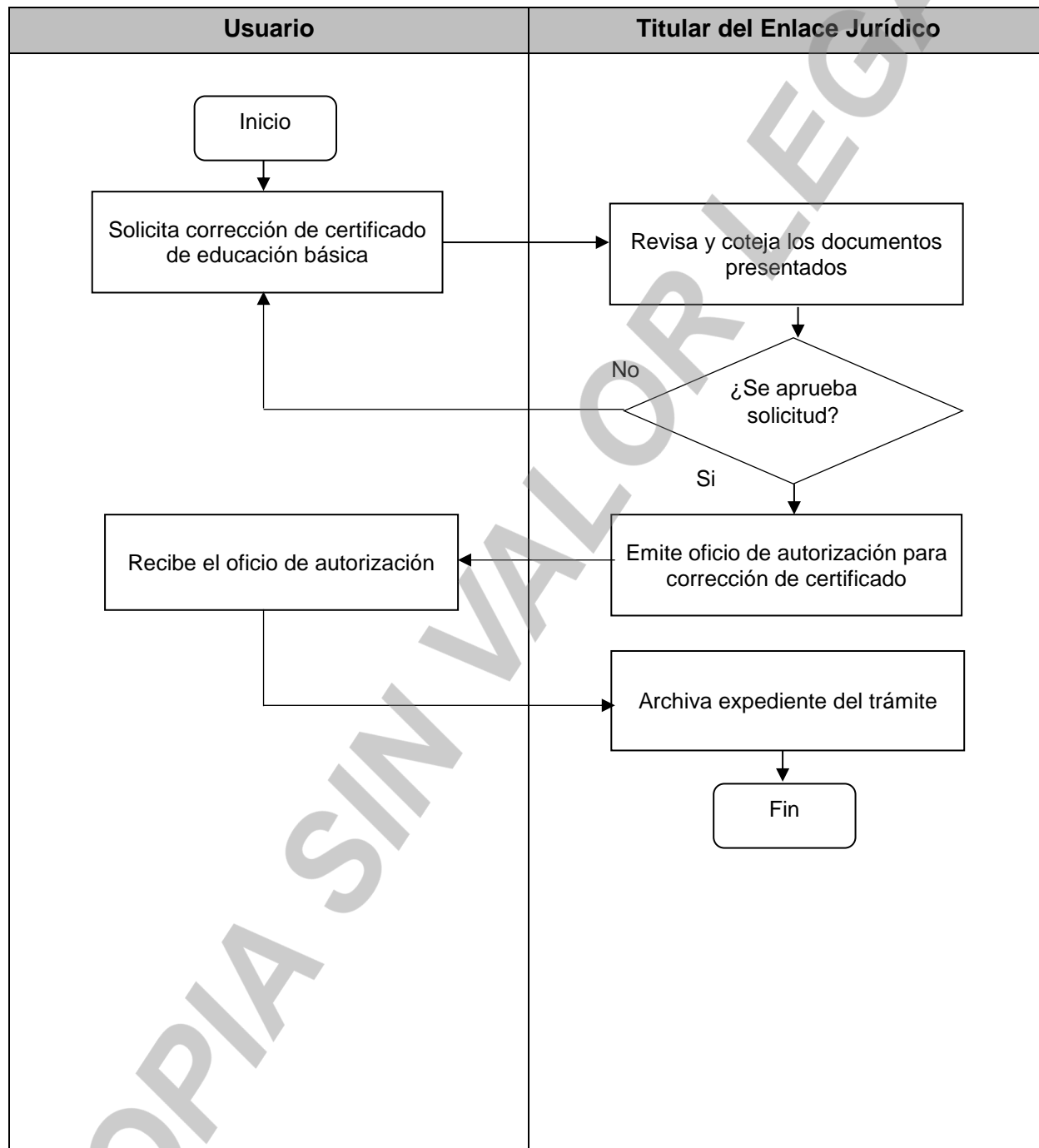
Nombre del procedimiento:	Emisión de autorizaciones para corrección de certificados de educación básica
Código del procedimiento:	P-SE-EJ-08
Unidad responsable:	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Presenta solicitud de autorización para corrección de certificado de educación básica	Usuario	Solicitud	Solicitud entregada
2.	Revisa y coteja los documentos presentados. ¿Se aprueba la solicitud? Si. Verifica información, continúa en la siguiente actividad. No. Registra solicitud no autorizada, regresa a la actividad 1.	Enlace Jurídico	Solicitud entregada	Documentación revisada
3.	Emite oficio de autorización para corrección de certificado.	Enlace Jurídico	Documentación Revisada	Oficio elaborado
4.	Recibe el oficio de autorización.	Usuario	Oficio elaborado	Oficio recibido
5.	Archiva expediente del trámite. Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico	Oficio entregado	Oficio archivado


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 67	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Resolución del recurso de revisión
Código del procedimiento	P-SE-EJ-09
Unidad responsable	Enlace Jurídico


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Admitir, tramitar y resolver, lo conducente a los recursos de revisión, interpuestos por usuarios, en contra de los actos administrativos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Estado, dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud del recurso de revisión deberá contener: nombre y domicilio del recurrente, fecha en que tuvo conocimiento del acto notificado, expresión de los agravios que, a juicio del usuario, le cause la resolución, ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir, y firma autógrafa del recurrente.
2. La Secretaría de Educación en su carácter Autoridad Administrativa para dar legalidad a los actos de autoridad que emitan los titulares de las unidades administrativas, deberá de revisar a través de la persona Titular del Enlace Jurídico adscrito a la Dependencia, que los mismos cumplen con los requisitos establecidos en el Código de Justicia Administrativa o bien, reconsidere que se dio cumplimiento al mismo, para ello, el usuario, contará con el recurso de revisión, y dará inicio con la presentación de un escrito ante el Enlace Jurídico de la Secretaría de interposición del recurso, quien se abocará al estudio de forma y fondo, respecto de los argumentos vertidos, y deberá emitir una resolución en el que confirme o modifique el acto impugnado.
3. La determinación del Enlace Jurídico será siempre apegada a los principios de legalidad y seguridad jurídica, así como con pleno respeto a los derechos humanos, en su caso, durante el proceso de resolución del recurso de revisión, podrá elaborar acuerdo sobre la prevención por una sola ocasión para que subsane en un término de tres días.
4. La resolución que emita la persona Titular del Enlace Jurídico será siempre basada en los principios generales de derecho, así como en los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, como son: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 68	DE: 890

5. El recurso de revisión será procedente contra la emisión de los actos administrativos por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que causen un perjuicio directo a los ciudadanos, que acudan a la secretaría a solicitar algún trámite o servicio, y que considere que los actos emitidos le vulneran algún derecho, entendiendo por unidad administrativa a las establecidas en el organigrama vigente del Manual de Organización de la Secretaría de Educación.
6. El usuario optará por agotar el recurso de revisión, o bien, acudir directamente a deducir sus derechos ante los tribunales competentes.


1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción XII.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción X.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 8.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 69	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Resolución de recurso de revisión
Código del procedimiento:	P-SE-EJ-09
Unidad responsable:	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita recurso de revisión.	Usuario o trabajador de la Secretaría de Educación.	Solicitud de recurso de revisión	Solicitud de recurso de revisión recibida
2	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos. ¿Se admitió el recurso? Si. Da seguimiento al proceso, continúan en la actividad 4. No. Prepara notificación, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud de recurso de revisión recibida	Solicitud de recurso de revisión, revisada.
3	Notifica el desechamiento en un plazo de 3 días hábiles y continúa en la actividad 11.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud de recurso de revisión, revisada	Notificación
4	Acuerda la admisión.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación	Pruebas acordadas
5	Notifica a la unidad administrativa de la Secretaría que haya emitido el acto administrativo, para que emita un informe justificado dentro del término de 5 días hábiles.	Titular del Enlace Jurídico	Pruebas acordadas	Informe solicitado
6	Remiten el informe justificado al Enlace Jurídico dentro del plazo y anexan el expediente correspondiente.	Titulares de las Unidades Administrativas	Informe solicitado	Informe entregado
7	Valora lo actuado en el expediente, analiza y revisa la legalidad de la emisión del acto administrativo y realiza la	Titular del Enlace Jurídico	Expediente entregado	expediente valorado

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de
Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

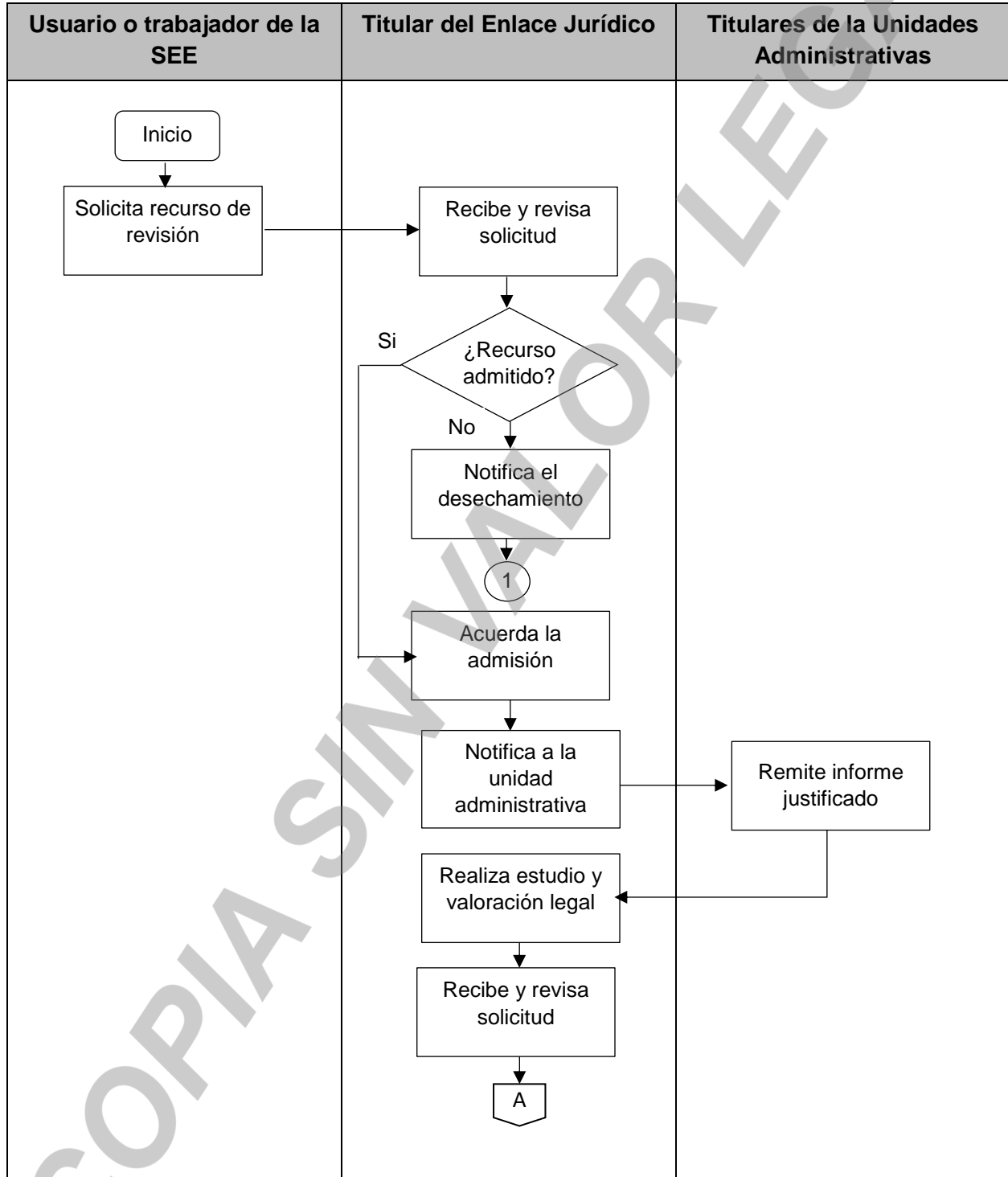
HOJA: 70

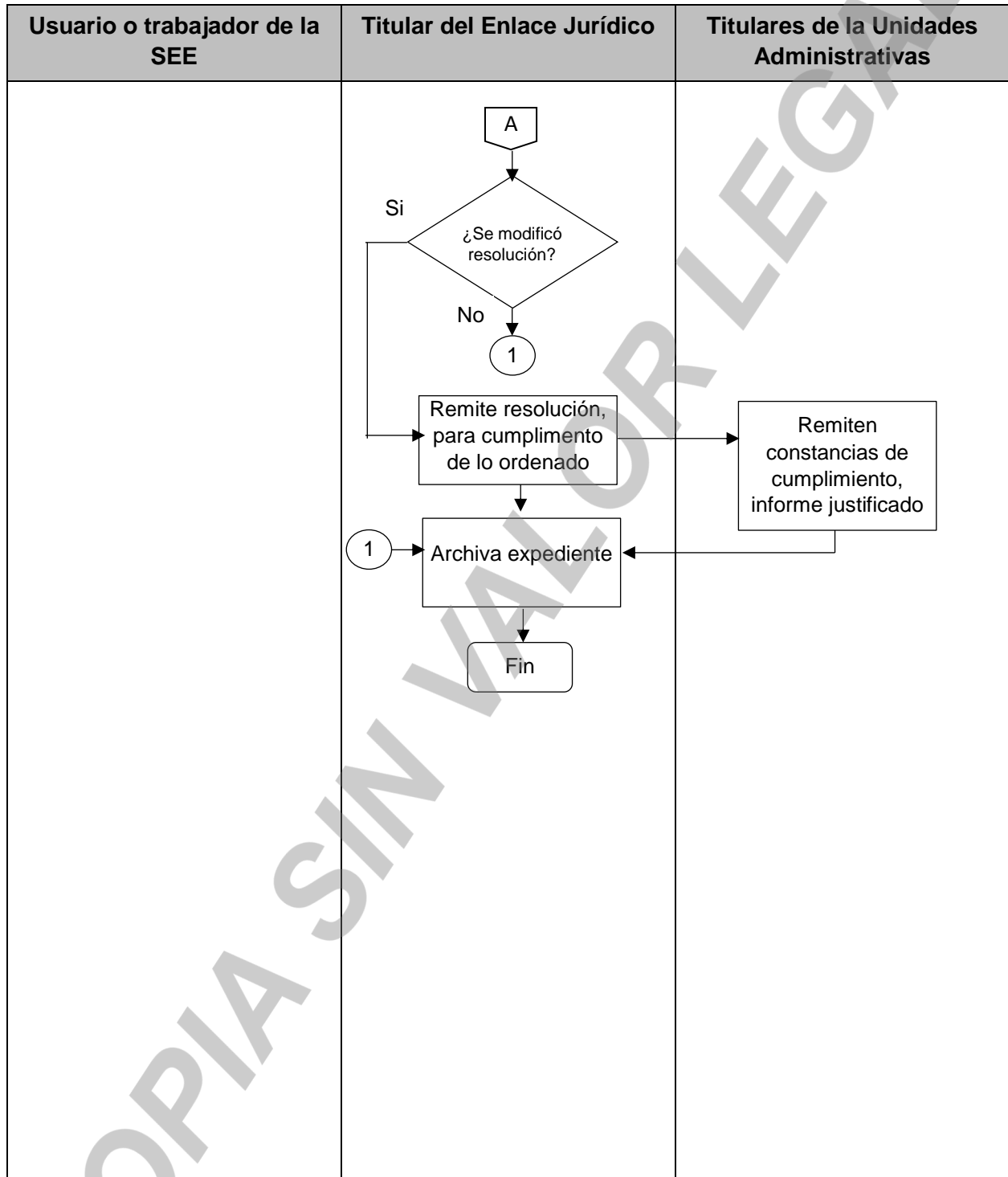
DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	proyección jurídica correspondiente dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del informe por la Unidad Administrativa responsable.			
8	Emite, en un plazo de 5 días hábiles, posteriores al estudio y valoración del expediente, la resolución que modifica o confirma el acto administrativo impugnado y notifica a las partes. ¿Resolución modificada? Si. Da seguimiento al proceso y continúa en siguiente la actividad. No. Notifica en plazo de 3 días hábiles y continúa en la actividad 11.	Titular del Enlace Jurídico	Expediente valorado	Resolución emitida
9	Remite la resolución que modifica el acto administrativo emitido por las unidades administrativas, para que den cumplimiento a lo ordenado en la Resolución emitida.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución notificada	Resolución remitida
10	Remiten constancias en las que acreditan que han dado cumplimiento a lo ordenado.	Titulares de las Unidades Administrativas	Resolución recibida	Resolución cumplimentada
11	Archiva expediente. Fin del Procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Resolución cumplimentada	Expediente archivado


REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 73	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Resolución de los recursos de inconformidad o revocación
Código del procedimiento	P-SE-EJ-10
Unidad responsable	Enlace Jurídico


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Admitir, tramitar y resolver, lo conducente a los recursos de inconformidad o revocación, presentados por los trabajadores de la Secretaría de Educación, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Educación en su carácter de patrón de los trabajadores de la Educación en el Estado de Michoacán, para dar legalidad a los hechos o resoluciones que emitan sus titulares de las unidades administrativas o por cualquier servidor público que tenga el carácter de superior jerárquico, deberá de revisar a través de la persona Titular del Enlace Jurídico adscrito a la Dependencia, que las resoluciones emitidas dieron cumplimiento a los principios de seguridad y legalidad jurídica, o bien, reconsidere que se ha infringido un derecho de un trabajador, para ello, el trabajador, contará con el recurso de revocación de impugnar la resolución o dictamen, o con el recurso de inconformidad, de impugnar un hecho, y el procedimiento dará inicio con la presentación de un escrito ante el Enlace Jurídico de la Secretaría, quien se abocará al estudio de forma y fondo, respecto de los argumentos vertidos, que lleven a la emisión de una resolución en el que confirme o modifique el hecho impugnado.
2. La persona Titular del Enlace Jurídico deberá revisar que el escrito del recurso correspondiente contenga: Nombre y domicilio del recurrente; fecha en que se tuvo conocimiento del hecho; razones y fundamentos por los que, a juicio del recurrente, el hecho es indebido, firma autógrafa del recurrente; así como pruebas que estime pertinentes para sostener las razones y fundamentos expresados. Cuando se trate de revocación el escrito respectivo deberá contener: nombre y domicilio del recurrente; fecha en que se tuvo conocimiento de la notificación de la resolución, firma autógrafa del recurrente firma autógrafa del recurrente; expresión de los agravios, que, a juicio del trabajador de la Secretaría, le cuse la resolución y el ofrecimiento de pruebas que considere necesario rendir.
3. La resolución que se emita será siempre apegada a los principios de legalidad y seguridad jurídica, así como con pleno respeto a los derechos humanos.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 74	DE: 890

4. En el desahogo de las audiencias que se generen dentro del procedimiento, los plazos establecidos deberán de cumplirse a cabalidad, debiendo aplicarse de manera pronta y expedita entre un procedimiento y otro.
5. Toda resolución que emita el titular del Enlace Jurídico será siempre basada en los principios generales de derecho, así como en los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, como son: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
6. El recurso de inconformidad procede contra los hechos y abstenciones de los superiores jerárquicos de los trabajadores al servicio de la Secretaría, que causen un perjuicio directo a los derechos de estos, entendiéndose como hechos los actos cometidos por acción u omisión que ocasione un perjuicio y por abstención a la decisión unilateral del superior jerárquico de no abstenerse de conocer y resolver algún conflicto originado en un centro de trabajo en el que se involucre un interés personal o familiar y que le cause perjuicio al trabajador la decisión del superior jerárquico.
7. El recurso de revocación procede contra la emisión de una resolución o dictamen, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, que es notificada al trabajador infractor, y se le impone una sanción, por haber infringido una o varias normas aplicables al trabajador, entendiéndose por unidad administrativa a las establecidas en el organigrama vigente del Manual del Organización de la Secretaría de Educación.
8. El trabajador de la Secretaría optará por agotar el recurso de inconformidad o revocación, o bien, acudir directamente a deducir sus derechos ante los tribunales competentes.
9. En su caso, durante el proceso de resolución del recurso de inconformidad o revocación la persona Titular del Enlace Jurídico podrá elaborar acuerdo sobre la prevención por una sola ocasión para que subsane, en un término de tres días.


1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción XII.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción X.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 8.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 75	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Resolución de los recursos de inconformidad o revocación
Código del procedimiento	P-SE-EJ-10
Unidad responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Recibe del usuario o trabajador de la Secretaría, el escrito del recurso correspondiente.</p> <p>¿Se trata de inconformidad o revocación?</p> <p>Inconformidad. Da seguimiento al proceso y continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Revocación. Revisa términos del escrito y continúa en la actividad 7.</p>	Titular del Enlace Jurídico	Escrito de recurso	Escrito de recurso recibido
2	Analiza las razones y fundamentos expresados en el escrito, así como las pruebas presentadas.	Titular del Enlace Jurídico	Escrito de inconformidad revisado	Escrito de inconformidad analizado
3	Emite resolución de conformidad con los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos y notifica a las partes, continúa en la actividad 17.	Titular del Enlace Jurídico	Escrito de inconformidad analizado	Resolución emitida
5	<p>Analiza las razones y fundamentos expresados en el escrito de revocación, así como las pruebas presentadas.</p> <p>¿Se desechó el recurso?</p> <p>Si. Prepara notificación y continúa en la siguiente actividad.</p>	Titular del Enlace Jurídico	Resolución emitida	Escrito de revocación analizado

REV. 00					
30/11/2023					



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 76

DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No. Da seguimiento al proceso y continúan en la actividad 7.			
6	Notifica el desechamiento en un plazo de 3 días hábiles y continúa en la actividad 17.	Titular del Enlace Jurídico	Escrito de revocación analizado	Notificación realizada
7	Acuerda sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación realizada	Pruebas acordadas
8	Notifica a la unidad administrativa de la Secretaría que haya emitido el dictamen o resolución, para que emita un informe justificado dentro del término de 5 días hábiles.	Titular del Enlace Jurídico	Pruebas acordadas	Escrito de admisión y Pruebas acordadas
9	Remiten el informe justificado al Enlace Jurídico.	Titulares de las Unidades Administrativas	Escrito de admisión y Pruebas acordadas	Informe entregado
10	Cita a audiencia de desahogo de pruebas y alegatos dentro del término de 5 días hábiles posteriores a recibir el informe justificado.	Titular del Enlace Jurídico	Informe entregado	Desahogo de pruebas
11	Valora lo actuado en el expediente y realiza la proyección jurídica correspondiente dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia.	Titular del Enlace Jurídico	Desahogo de pruebas	Análisis realizado
12	Emite en un plazo de 5 días hábiles, posteriores al estudio y valoración del expediente, la resolución que modifica o	Titular del Enlace Jurídico	Análisis realizado	Resolución emitida

REV. 00						
30/11/2023						

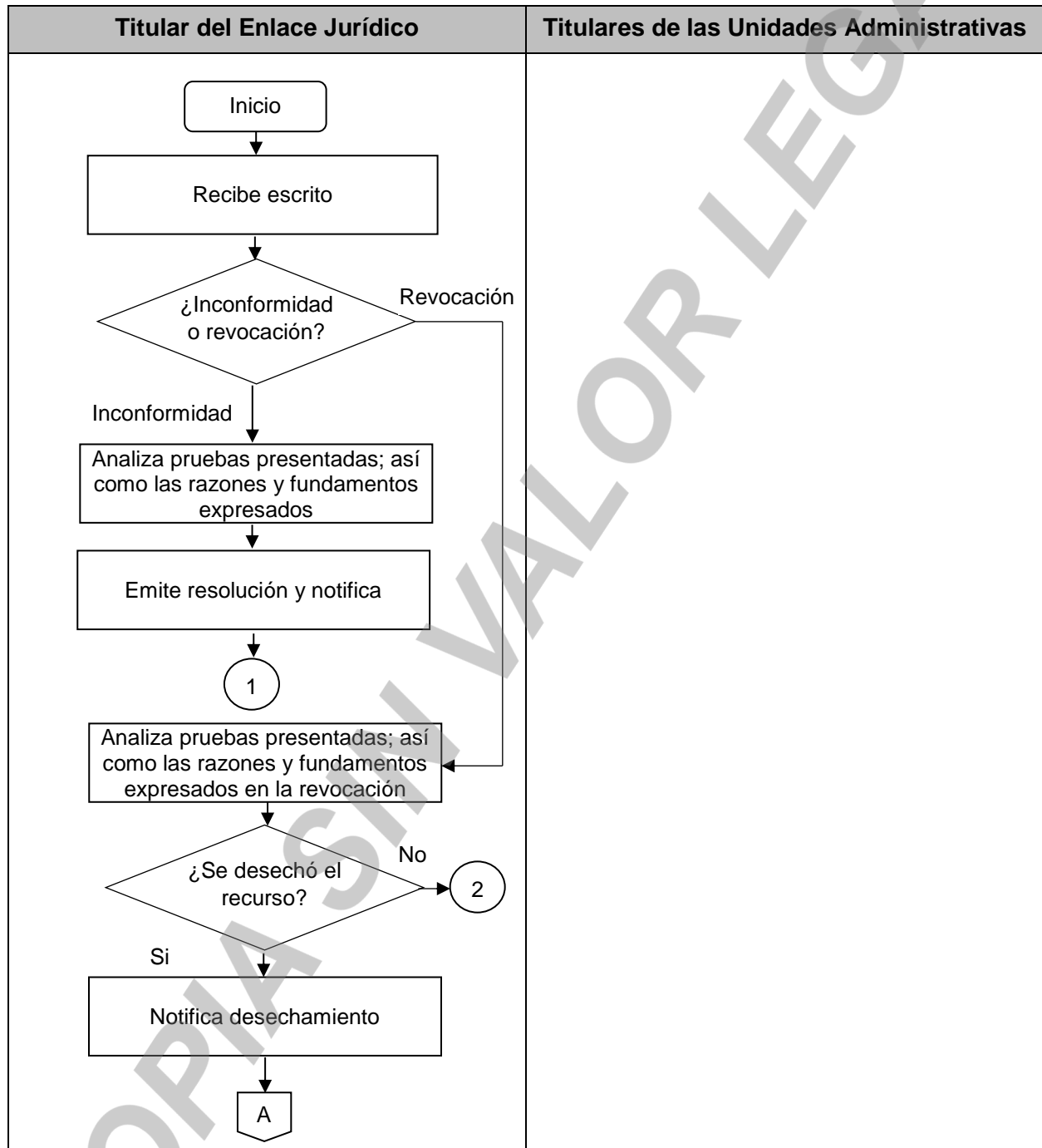
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 77	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	confirma el dictamen o resolución impugnados.			
13	Notifica a las partes dentro de un término de 3 días hábiles.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución emitida	Resolución notificada
14	La resolución resultó: Modificada = Continúa en la actividad 13 Confirmada = Continúa en la actividad 15.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución notificada	Resolución notificada
15	Remite la resolución que modifica el dictamen, emitido por las unidades administrativas, para que den cabal cumplimiento.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución notificada	Resolución remitida
16	Remiten las constancias en las que acrediten que han dado cumplimiento a lo ordenado.	Titulares de las Unidades Administrativas	Resolución recibida	Resolución cumplimentada
17	Archiva expediente. Fin del Procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Notificación cumplimentada	Expediente archivado

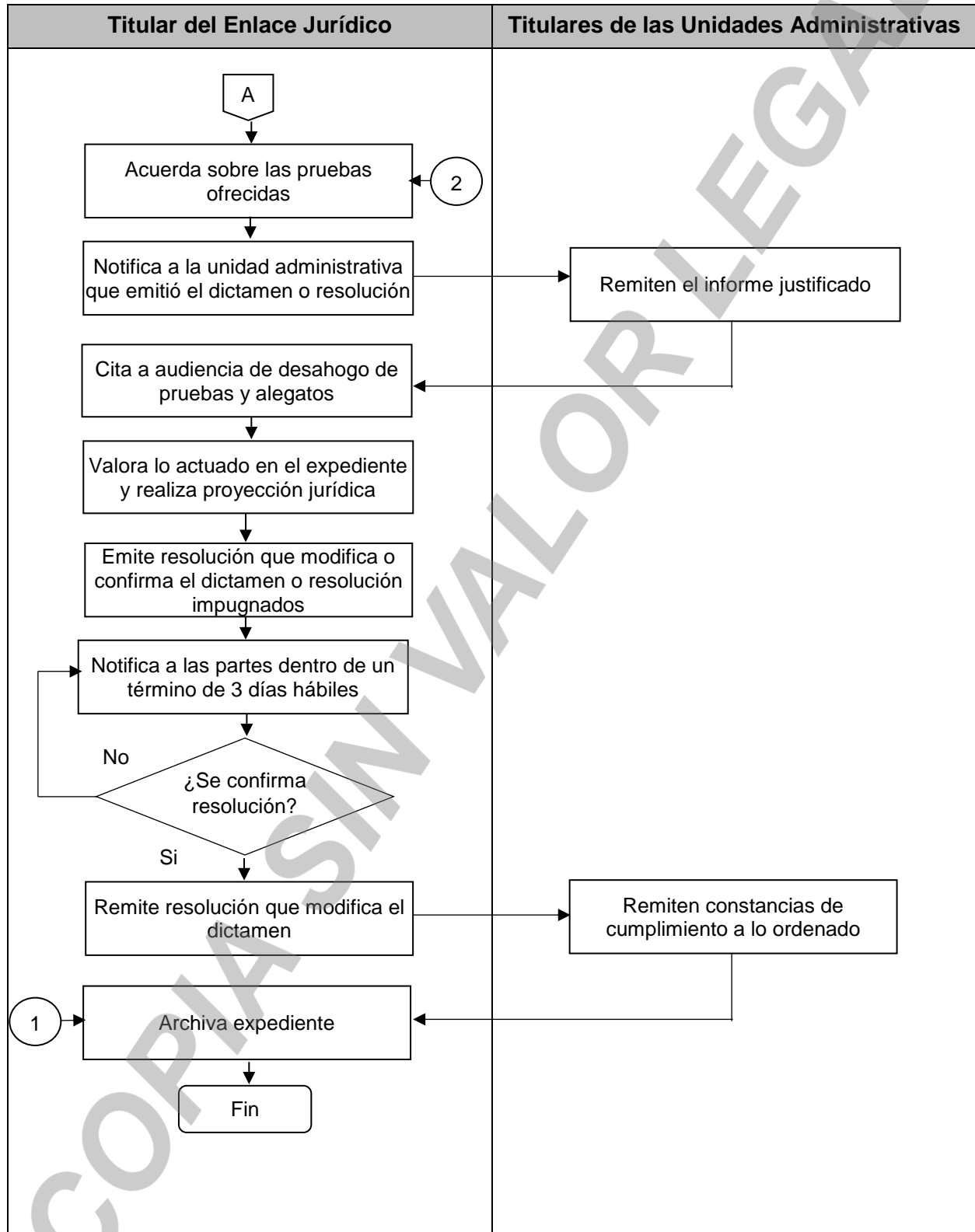
REV. 00						
30/11/2023						




3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 80	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Procedimiento administrativo sancionador
Código del procedimiento:	P-SE-EJ-11
Unidad responsable:	Enlace Jurídico


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implica el desarrollo formal de las acciones que se requieren para concretar la intervención administrativa necesaria para la realización de un determinado objetivo, que es el de sancionar al trabajador infractor, de acuerdo a las leyes aplicables, y que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento del principio de legalidad como eje fundamental de la Secretaría de Educación en la entidad, así como el respeto íntegro de las garantías individuales y derechos humanos de los trabajadores, en su caso, coadyuvar para garantizar el derecho de los menores de recibir una educación digna, asegurando su protección en el que prevalezca el interés superior de las niñas y niños.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría vigilará en todo momento que se respeten las garantías individuales y los derechos humanos de los trabajadores sujetos a un proceso de investigación.
2. El procedimiento se iniciará cuando un trabajador de la Secretaría infrinja o vulnere las leyes aplicables.
3. Las acciones emprendidas que dan inicio al procedimiento deberán de implementarse por el superior jerárquico del trabajador, cuidando en todo momento los procedimientos previamente establecidos por la normatividad aplicable para dar cumplimiento al principio de legalidad y seguridad jurídica.
4. En caso de que se vulneren los derechos de las niñas y de los niños, que son pilares fundamentales en la educación, deberán de agotarse todos los mecanismos de investigación con que cuente el Estado, que tengan como finalidad la aplicación de las sanciones más estrictas al trabajador infractor.
5. El procedimiento administrativo sancionar es aplicable para los trabajadores dentro de los centros educativos y oficinas administrativas, tanto al personal directivo, docente y personal de apoyo y asistencia a la educación.
6. El Enlace Jurídico es la unidad administrativa responsable de la gestión, elaboración de los Dictámenes que recaben todos los hechos relevantes que sirven para el control jurídico de las actuaciones administrativas y determinar la responsabilidad de los actos generados por los trabajadores de la Educación. El proceso de dictaminación comprende cuatro etapas: solicitud de intervención, Investigación, dictaminación y ejecución.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 81	DE: 890


1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable a la Oficina del Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción X.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción XII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 16.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 82	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Procedimiento administrativo sancionador
Código del procedimiento:	P-SE-EJ-11
Unidad responsable:	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de intervención.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud	Solicitud recibida
2	Lleva a cabo el análisis del expediente de investigación.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud recibida	Expediente analizado
3	Recaba y analiza la documentación necesaria de las partes involucradas.	Titular del Enlace Jurídico	Expediente analizado	Documentación analizada
4	Cita a las partes a audiencia para que manifiesten lo que a su derecho consideren.	Titular del Enlace Jurídico	Documentación analizada	Audiencia atendida
5	Recibe las pruebas presentadas por los interesados que estimen convenientes para su defensa.	Titular del Enlace Jurídico	Audiencia atendida	Pruebas recibidas
6	Realiza las actuaciones de comprobación de los hechos y alegatos.	Titular del Enlace Jurídico	Pruebas recibidas	Actuaciones realizadas
7	Cierra la investigación y valora todos los elementos recabados para elaborar el dictamen. ¿Los elementos valorados son suficientes para emitir sanción? Si. Continúa en la actividad 8. No. Continúa en la actividad 11.	Titular del Enlace Jurídico	Actuaciones realizadas	Análisis de elementos recabados
8	Dicta resolución en la que determina la sanción, en base a los hechos imputados.	Titular de la Secretaría	Análisis de elementos recabados	Dictamen
9	Notifica la resolución emitida a los sancionados y a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, sobre la dictaminación para su ejecución.	Titular del Enlace Jurídico	Dictamen	Resolución Notificada

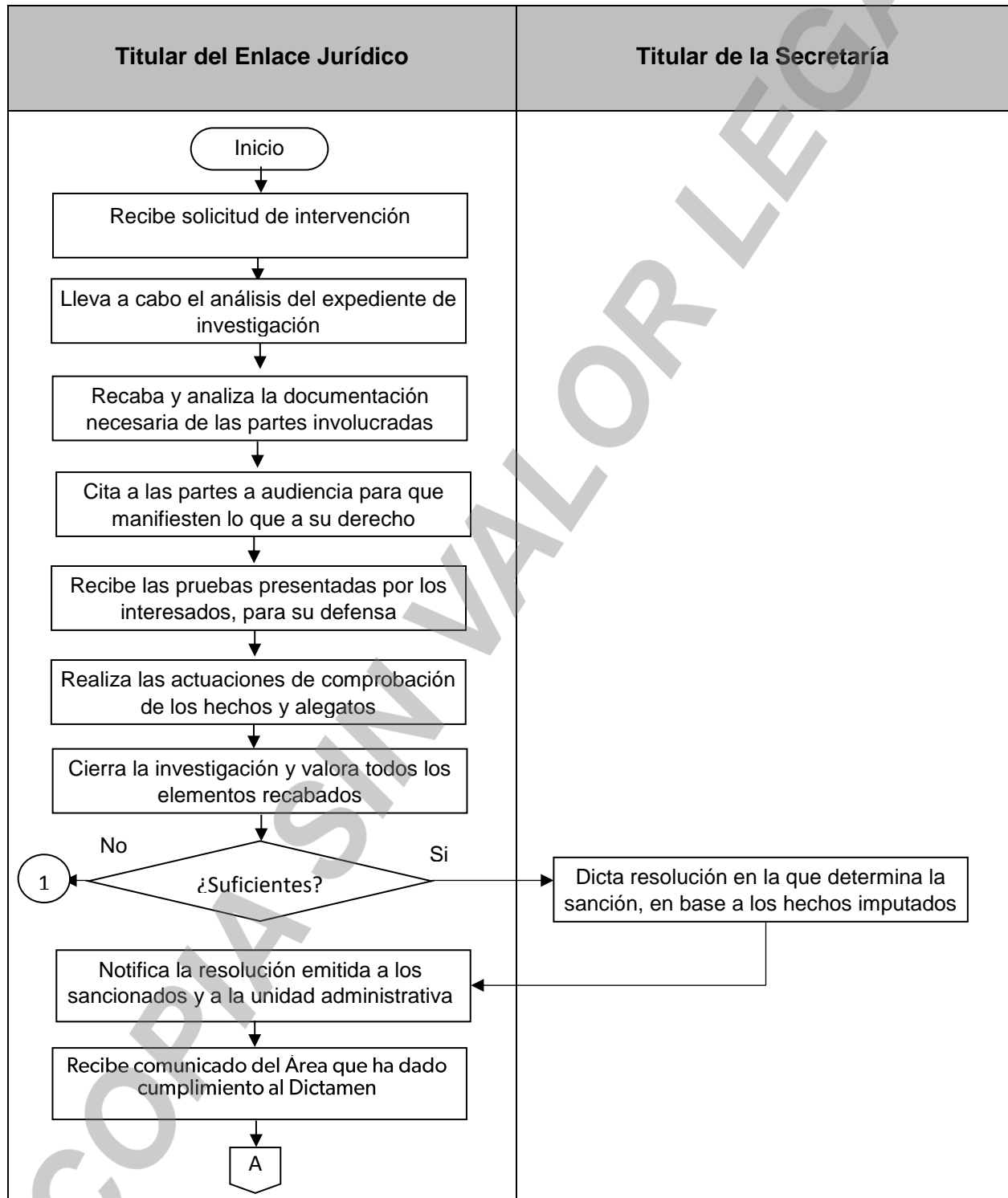
REV. 00						
30/11/2023						

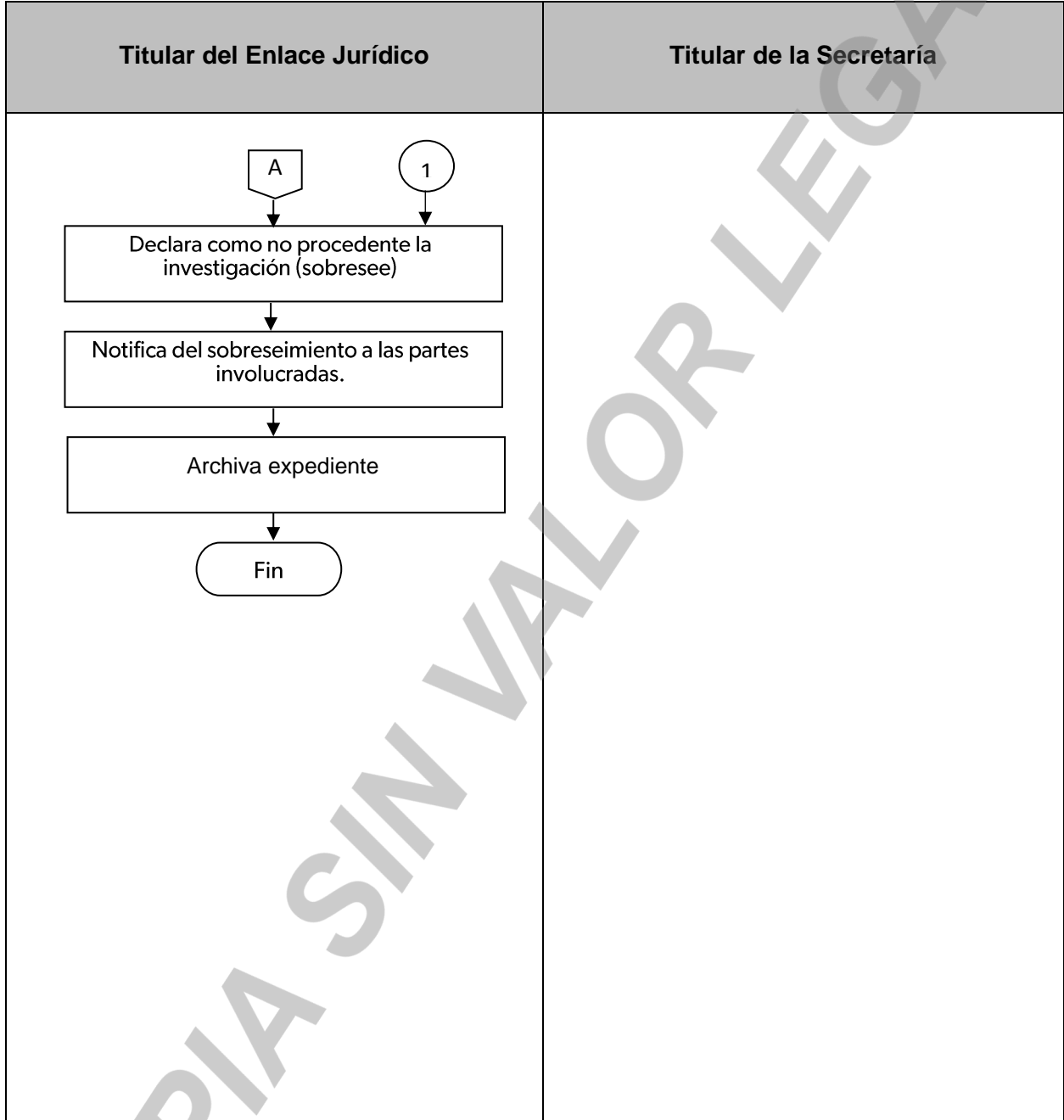
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 83	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe comunicado del Área que ha dado cumplimiento al Dictamen y continúa en la actividad 13.	Titular del Enlace Jurídico	Resolución Notificada	Dictamen cumplimentado
11	Declara como no procedente la investigación (sobree).	Titular del Enlace Jurídico	Análisis de elementos recabados	Declaración de sobreseimiento
12	Notifica del sobreseimiento a las partes involucradas.	Titular del Enlace Jurídico	Declaración de sobreseimiento	Notificación de sobreseimiento
13	Archiva el expediente. Fin del Procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Documentación del proceso	Expediente archivado


REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 86	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Revisión de Contratos de Arrendamientos y de Servicios
Código del procedimiento	P-SE-EJ-12
Unidad responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisión de fondo y forma los contratos de servicios y arrendamientos, para que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los contratos de arrendamientos y servicios serán revisados a petición de la unidad administrativa interesada.
2. Se deberá de observar lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable.


1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, Fracción IX.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 9.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 87	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Revisión de contratos de arrendamientos y de servicios
Código del procedimiento	P-SE-EJ-12
Unidad responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la unidad administrativa correspondiente, la solicitud de revisión del contrato.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud	Solicitud recibida
2	Remite la solicitud al área de revisión de contratos.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud recibida	Solicitud remitida
3	Revisa el contrato de arrendamiento o de servicios, según corresponda, para corroborar que cumple con los requisitos normativos. ¿Cumple con la normativa? Si. Continúan en la actividad 9. No. Continúa en la actividad 4.	Analista de la oficina de Enlace Jurídico	Solicitud remitida	Contrato revisado
4	Realiza las observaciones correspondientes.	Analista de la oficina de Enlace Jurídico	Contrato revisado	Observaciones realizadas
5	Notifica a la unidad administrativa, de las observaciones para su modificación.	Enlace Jurídico	Observaciones realizadas	Oficio entregado
6	Realiza las modificaciones correspondientes al contrato, de acuerdo a las observaciones realizadas.	Titular de la unidad administrativa	Oficio entregado	Modificaciones atendidas
7	Remite a la persona Titular del Enlace Jurídico el contrato con las observaciones atendidas.	Titular de la unidad administrativa	Modificaciones atendidas	Oficio entregado
8	Se cerciora que las modificaciones al contrato hayan sido atendidas.	Analista de la oficina de Enlace Jurídico	Oficio recibido	Observaciones revisadas

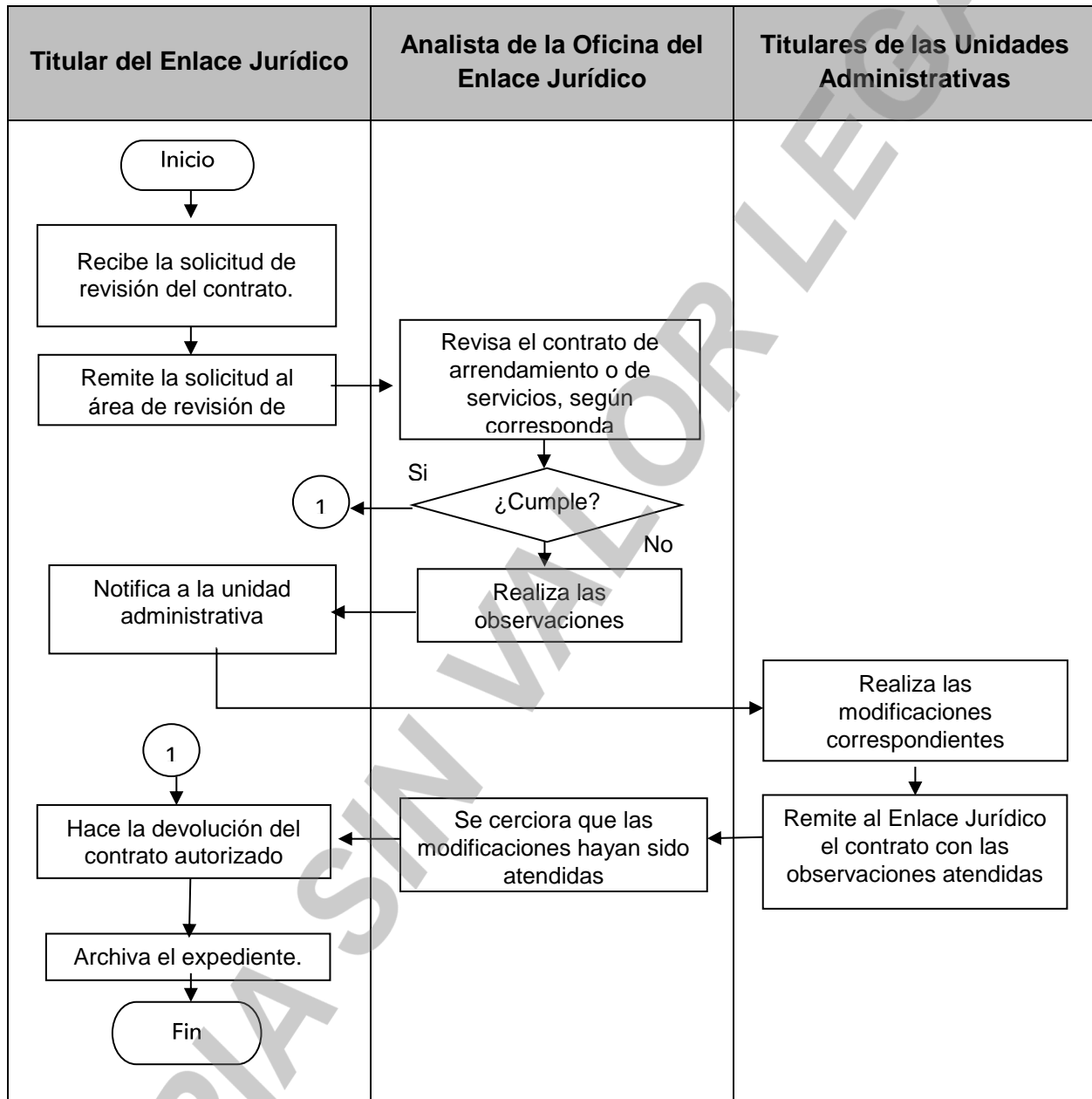
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 88	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Hace la devolución del contrato autorizado.	Enlace Jurídico	Convenio Autorizado	Oficio entregado
10	Archiva el expediente.	Enlace Jurídico	Oficio entregado	Expediente
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 90	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Regularización de bienes inmuebles de centros educativos de educación básica e indígena
Código del procedimiento	P-SE-EJ-13
Unidad responsable	Enlace Jurídico


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar ante las diversas Áreas la Regularización de los Bienes Inmuebles de los centros educativos que cuenten con clave de centro de trabajo, así como de aquellos de nueva creación, que han sido donados por personas físicas, morales, ejidales, o de Entes Gubernamentales, a favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para la prestación del servicio de educación básica e indígena y de esta manera sean susceptibles de ingresar en la programación de construcción o equipamiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento para la apertura de nuevos centros educativos dará inicio con la solicitud de la Dirección de Planeación Educativa (DPE) de la Secretaría de Educación del Estado.
2. Para que se proceda a dar inicio a la regularización de los bienes inmuebles de los nuevos centros educativos que sean destinados a la prestación del servicio de educativo del nivel de educación básica e indígena, deberá de contar con autorización de la Dirección de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación, a través del dictamen técnico de viabilidad y visita de campo.
3. En caso de solicitud de regularización de nuevo centro educativo, dirigida al Enlace Jurídico, y que no provenga de la Dirección de Planeación Educativa, se remitirá la misma a la citada Dirección, para su análisis y procedimiento correspondiente.
4. Se deberá de asesorar a todas las personas interesadas en la apertura de un nuevo centro educativo, a efecto de que se dé cabal cumplimiento a las normas y procedimientos, evitando en todo momento tramitar la regularización de los Bienes inmuebles, sin haber agotado el procedimiento establecido por la Dirección de Planeación Educativa quien tiene la única facultar de dar inicio a la apertura de los centros educativos de nueva creación de educación básica e indígena.
5. El Enlace Jurídico es el responsable de instrumentar de manera permanente la regularización de los bienes inmuebles de aquellos centros educativos que presten el servicio y que cuenten con la clave de centro de trabajo asignada.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 91	DE: 890

6. Se deberá de informar al superior jerárquico de los recursos materiales y financieros prioritarios para llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles de los centros educativos.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Oficina del Enlace Jurídico en la Secretaría de Educación del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Civil del Estado de Michoacán
- Ley del Notariado del Estado de Michoacán
- Ley Agraria
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción. VI.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior Agrario
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción XIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 17.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 92	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Regularización de bienes inmuebles de centros educativos de educación básica e indígena
Código del procedimiento:	P-SE-EJ-13
Unidad responsable:	Enlace Jurídico

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte de la Dirección de Planeación Educativa, con la autorización de viabilidad técnica, para regularizar el inmueble donado para la construcción de un nuevo centro educativo.	Enlace Jurídico	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibido
2	Analiza y revisa la documentación recibida y procede a instrumentar el procedimiento de regularización. ¿Es donación por persona física o moral? Continúa en la actividad 3. ¿Es donación Ejidal? Continúa en la actividad 9 ¿Es donación Municipal? Continúa en la actividad 15 ¿Es donación de INSUS (Instituto Nacional del Suelo Sustentable)? Continúa en la actividad 21	Enlace Jurídico	Oficio de solicitud	Procedimiento iniciado
3	Procede a contactar a la persona a efecto de recabar la información de los datos generales.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de solicitud recibido	Vinculación realizada

REV. 00						
30/11/2023						



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

HOJA: 93

DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Solicita a la Dirección del Notariado y Archivo General del Estado, la asignación del Notario Público exento de cobro de honorarios.	Titular del Enlace Jurídico	Vinculación realizada	Solicitud realizada
5	Remite oficio de asignación de Notario Público.	Titular de la Dirección del Notariado y Archivo General del Estado	Solicitud realizada	Oficio remitido
6	Remite a la Dirección de Patrimonio Estatal el oficio de asignación de Notario, para que se proceda a la Protocolización de la Donación.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio recibido	Oficio de asignación remitido
7	Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal el acta de asignación a favor de la Secretaría de Educación, una vez protocolizada la donación.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de asignación remitido	Solicitud enviada
8	Remite a la Dirección de Planeación Educativa, acta de asignación y oficio de Regularización del inmueble y siga al paso 29.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud enviada	Acta de asignación remitida
9	Recibe el acta de donación del Ejido debidamente requisitada, de acuerdo a la Ley Agraria.	Titular del Enlace Jurídico	Procedimiento Iniciado	Acta recibida
10	Remite acta de donación al Registro Agrario Nacional, para la expedición de Título de Propiedad.	Titular del Enlace Jurídico	Acta recibida	Acta remitida

REV. 00						
30/11/2023						



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

HOJA: 94

DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Remite a la Secretaría de Educación el Título de Propiedad.	Registro Agrario Nacional	Acta recibida	Título emitido
12	Remite a la Dirección de Patrimonio del Estado el título de propiedad para el registro ante el Instituto Registral y Catastral del Estado.	Titular del Enlace Jurídico	Título emitido	Título registrado
13	Remite a la Secretaría de Educación el acta de asignación del inmueble.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Título registrado	Acta de asignación emitida
14	Remite a la Dirección de Planeación Educativa, el acta de asignación y oficio de regularización del inmueble y continúa en la actividad 29.	Titular del Enlace Jurídico	Acta de asignación emitida	Acta de asignación remitida
15	Recibe acta de donación aprobada mediante acta de cabildo y la publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Titular del Enlace Jurídico	Procedimiento Iniciado	Acta de donación recibida
16	Solicita a la Dirección del Notariado y Archivo General del Estado, la asignación del Notario Público exento de cobro de honorarios.	Titular del Enlace Jurídico	Acta de donación recibida	Solicitud de asignación
17	Remite oficio de respuesta, asignando Notario Público.	Dirección del Notariado y Archivo General del Estado.	Solicitud de asignación	Asignación remitida
18	Remite a la Dirección de Patrimonio Estatal oficio de solicitud de coordinación con el Municipio, para que se proceda a la Protocolización de la Donación.	Titular del Enlace Jurídico	Asignación remitida	Protocolización iniciada

REV. 00						
30/11/2023						



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 95

DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
19	Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal el acta de asignación a favor de la Secretaría de Educación, una vez protocolizada la donación.	Titular del Enlace Jurídico	Protocolización realizada	Acta de asignación emitida
20	Remite a la Dirección de Planeación Educativa, acta de asignación y oficio de Regularización del inmueble y continúa en la actividad 29.	Titular del Enlace Jurídico	Acta de asignación emitida	Acta de asignación remitida
21	Recibe expediente con la cesión de derechos por parte del Ayuntamiento, a favor del Gobierno del Estado.	Titular del Enlace Jurídico	Procedimiento iniciado	Expediente recibido
22	Remite la petición de donación por el Titular de la Secretaría de Educación, al Instituto Nacional del Suelo Sustentable.	Titular del Enlace Jurídico	Expediente recibido	Oficio de petición entregado
23	Da respuesta a la Secretaría de Educación de la procedencia de la donación.	Instituto Nacional del Suelo Sustentable.	Oficio de petición entregado	Respuesta recibida
24	Solicita a la Dirección del Notariado y Archivo General del Estado, la asignación del Notario Público exento de cobro de honorarios.	Enlace Jurídico	Respuesta recibida	Solicitud de asignación
25	Remite oficio de respuesta, asignando Notario Público.	Titular de la Dirección del Notariado y Archivo General del Estado.	Solicitud de asignación	Asignación recibida
26	Remite a la Dirección de Patrimonio Estatal oficio de solicitud de coordinación con INSUS, para que se proceda a la Protocolización de la Donación.	Titular del Enlace Jurídico	Asignación recibida	Protocolización iniciada

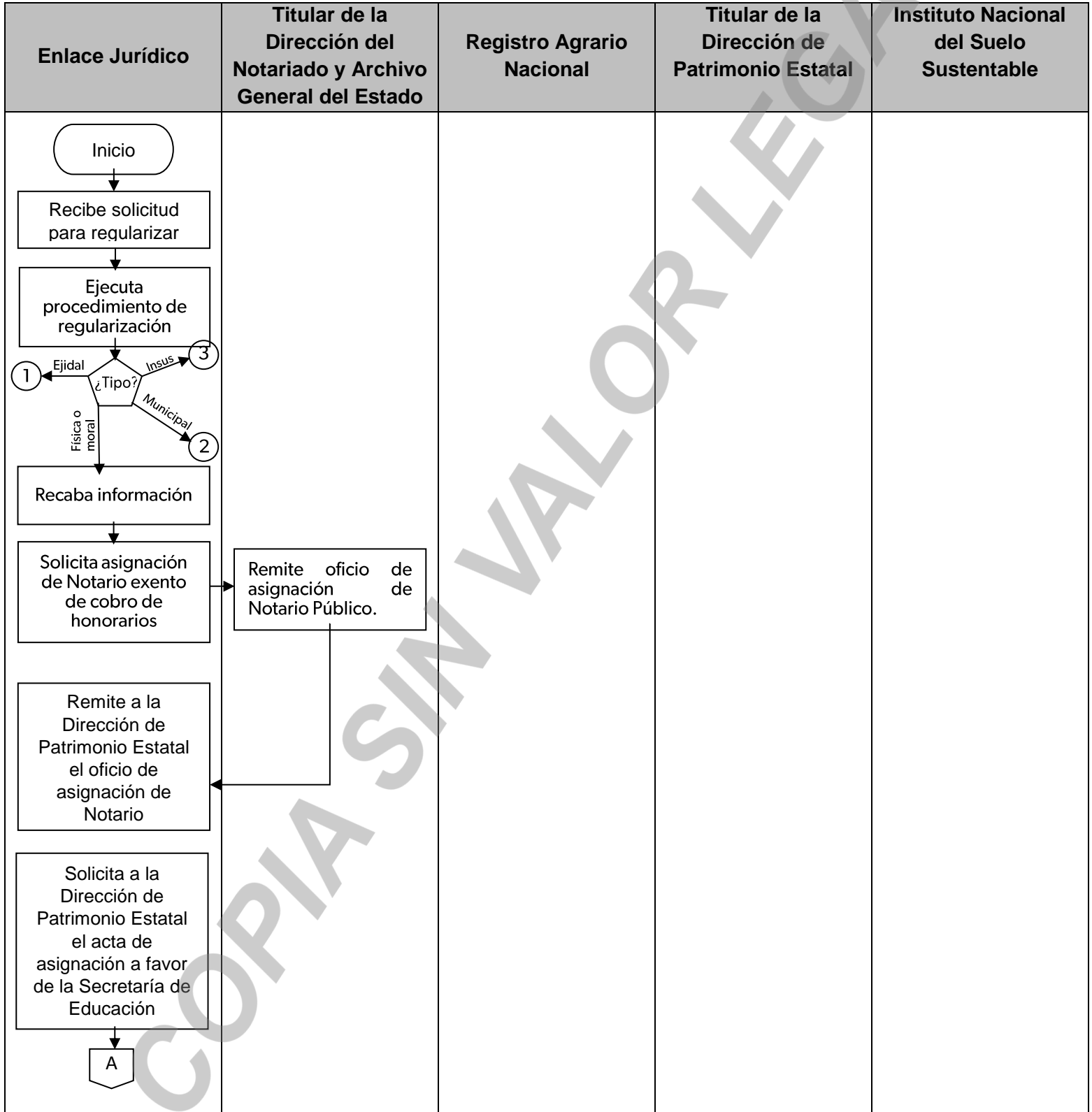
REV. 00						
30/11/2023						

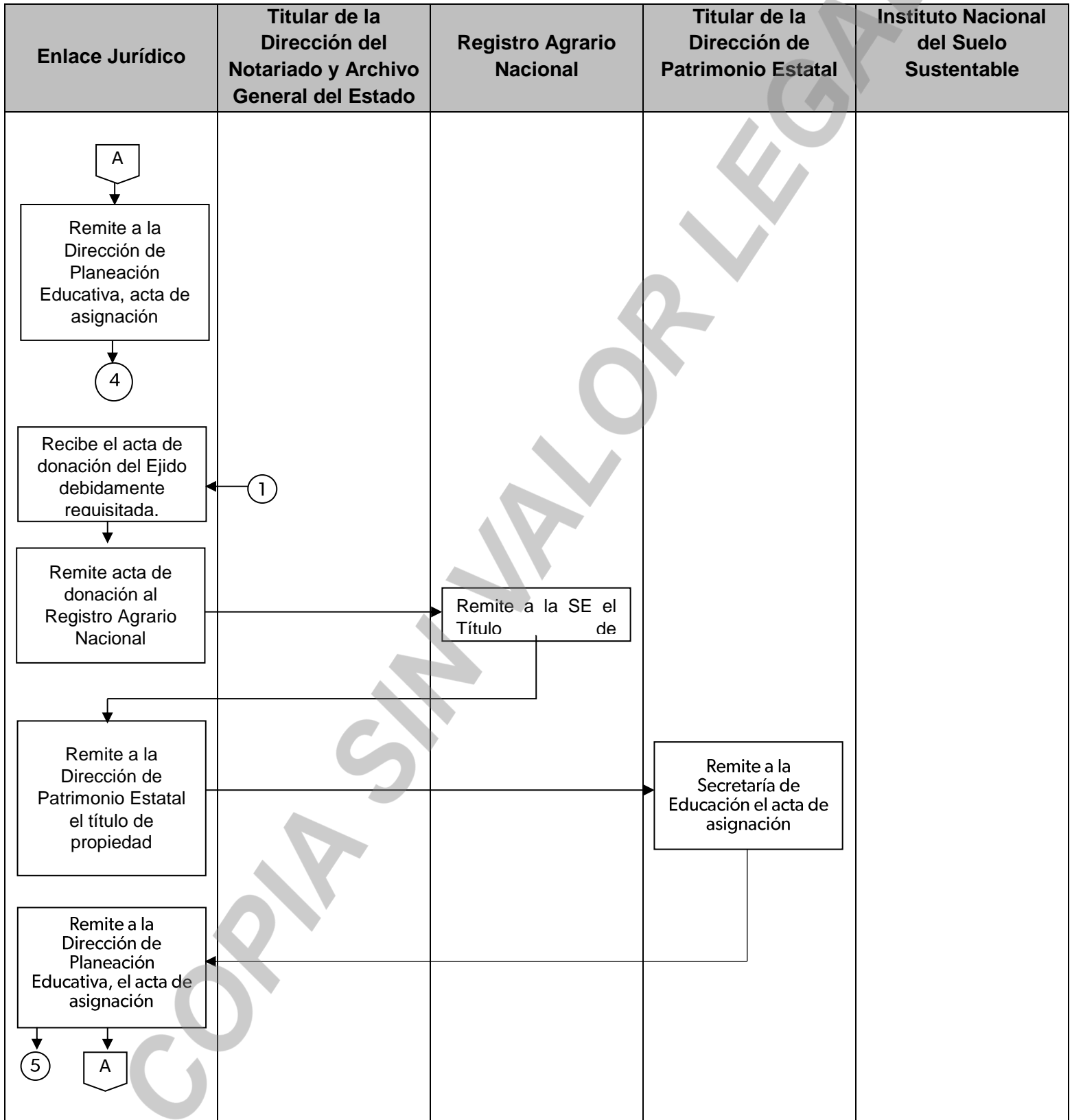
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 96	DE: 890

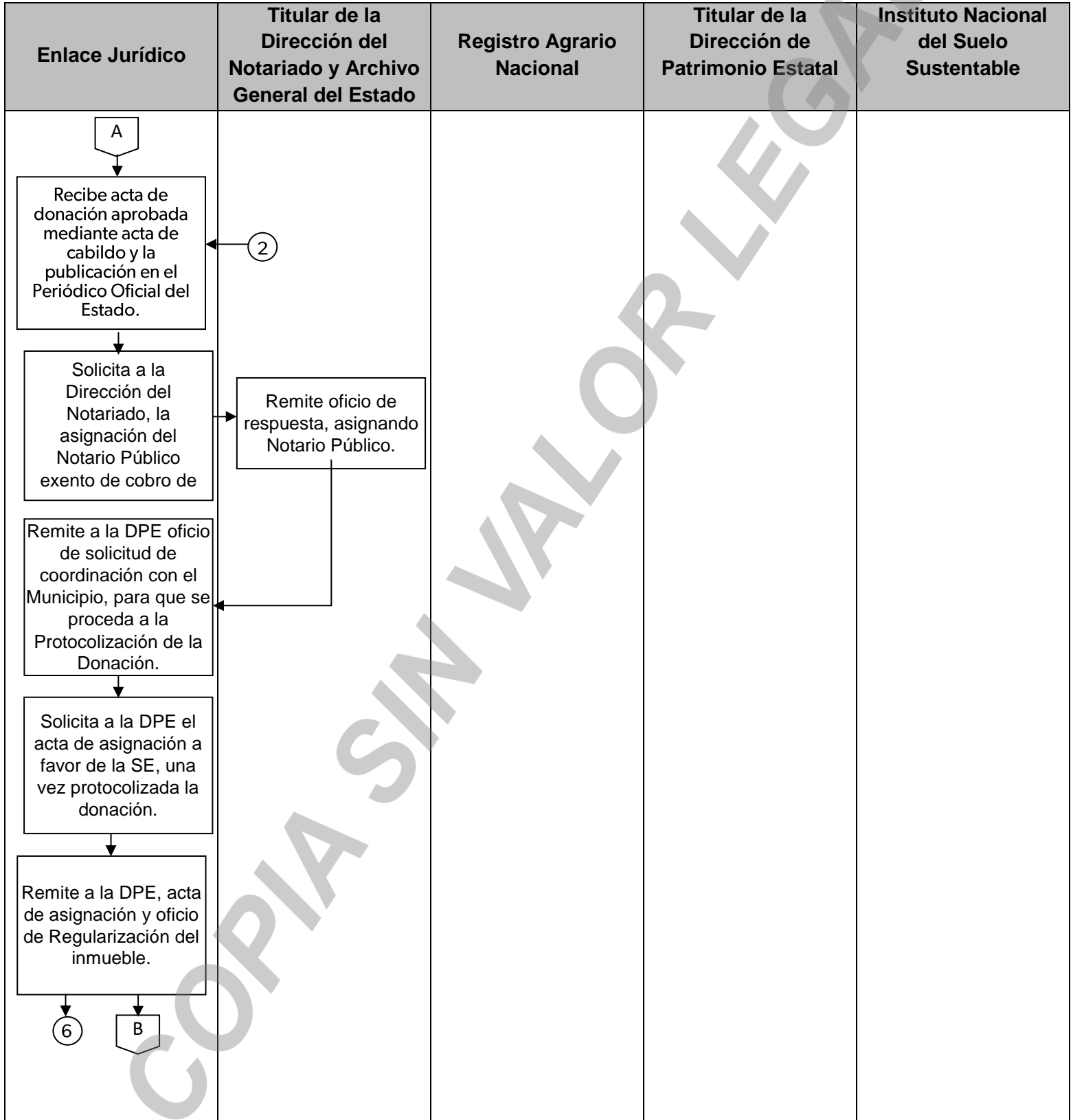
No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
27	Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal el acta de asignación a favor de la Secretaría de Educación, una vez protocolizada la donación.	Titular del Enlace Jurídico	Protocolización realiza	Acta de asignación emitida
28	Remite a la Dirección de Planeación Educativa, acta de asignación y oficio de Regularización del inmueble.	Titular del Enlace Jurídico	Acta de asignación emitida	Acta de asignación remitida
29	Archiva expediente. Fin del Procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Acta de asignación remitida	Expediente archivado

REV. 00						
30/11/2023						

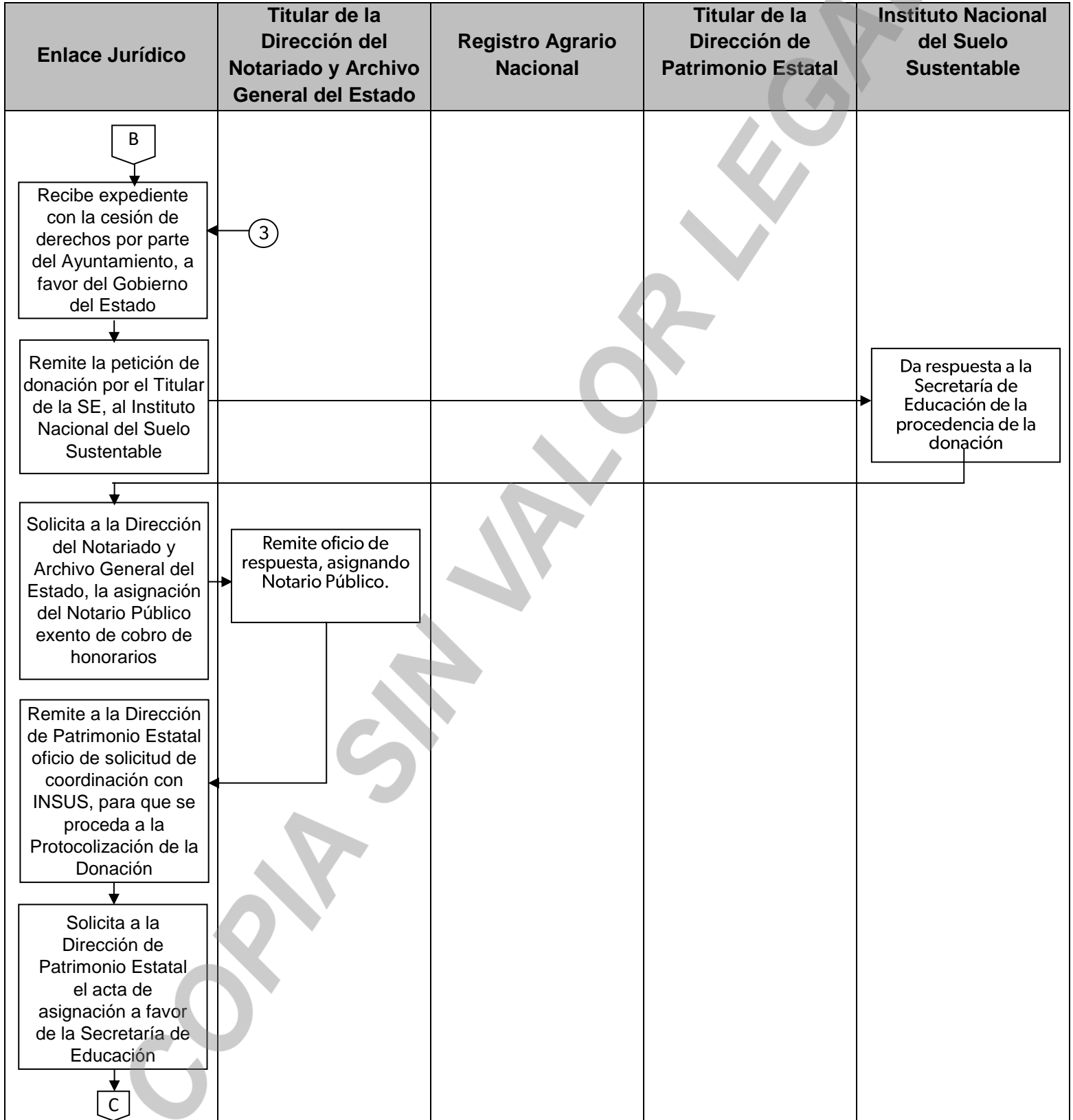
3. FLUJOGRAMA







REV. 00						
30/11/2023						




REV. 00						
30/11/2023						



Enlace Jurídico	Titular de la Dirección del Notariado y Archivo General del Estado	Registro Agrario Nacional	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Instituto Nacional del Suelo Sustentable
<pre> graph TD C[C] --> A[Remite a la Dirección de Planeación Educativa, acta de asignación y oficio de Regularización del inmueble] A --> B[Archiva expediente] B --> D([Fin]) 4((4)) --> B 5((5)) --> B 6((6)) --> B </pre>				

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 102	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Atención a las quejas presentadas ante los organismos de derechos humanos y seguimiento a sus recomendaciones
Código del procedimiento	P-SE-EJ-14
Unidad responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y/o Nacional, en las etapas correspondientes, así como dar seguimiento a las recomendaciones que emitan los organismos de derechos humanos y vigilar su cumplimiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las quejas notificadas por los organismos de derechos humanos deberán ser atendidas sin excepción, en todas y cada una de las etapas y procedimientos establecidos.
2. En todo momento se deberá dar acompañamiento en los casos en que los menores educandos sean vulnerados en sus derechos humanos por los trabajadores de la Secretaría.
3. Cuando los organismos emitan una recomendación a la Secretaría, se llevarán a cabo las acciones administrativas necesarias para que las unidades administrativas den cabal cumplimiento.
4. La persona Titular del Enlace Jurídico deberá de promover los cursos de capacitación en materia de derechos humanos para todo el personal de la Secretaría, dando preferencia a los trabajadores que tienen a su cargo la atención directa de las niñas y niños en los centros educativos y en las instalaciones que prestan el servicio de educación inicial.


1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 16 Apartado A, fracción. X.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción XX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 103	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Atención a las quejas presentadas ante los organismos de derechos humanos y seguimiento a sus recomendaciones
Código del procedimiento	P-SE-EJ-14
Unidad responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de las quejas presentada en contra de la Secretaría, así como de las recomendaciones en materia de derechos humanos.	Titular de la Secretaría Particular	Notificación	Notificación recibida
2	Remite al Enlace Jurídico la notificación recibida.	Titular de la Secretaría Particular	Notificación recibida	Notificación entregada
3	Recibe, analiza e instrumenta las acciones necesarias, para su atención. ¿Se trata de una queja o una recomendación? Queja. Continúa en la actividad 4. Recomendación. Continúa en la actividad 10.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación entregada	Acciones instrumentadas
4	Emite los oficios para recabar información de las Unidades Administrativas de los trabajadores involucrados.	Titular del Enlace Jurídico	Acciones instrumentadas	Oficios emitidos
5	Remiten a la persona Titular del Enlace Jurídico información y documentación de la investigación realizada.	Titulares de las unidades administrativas	Oficios emitidos	Información remitida
6	Remite la información al organismo de derechos humanos que conoce de la queja.	Titular del Enlace Jurídico	Información remitida	Información rendida

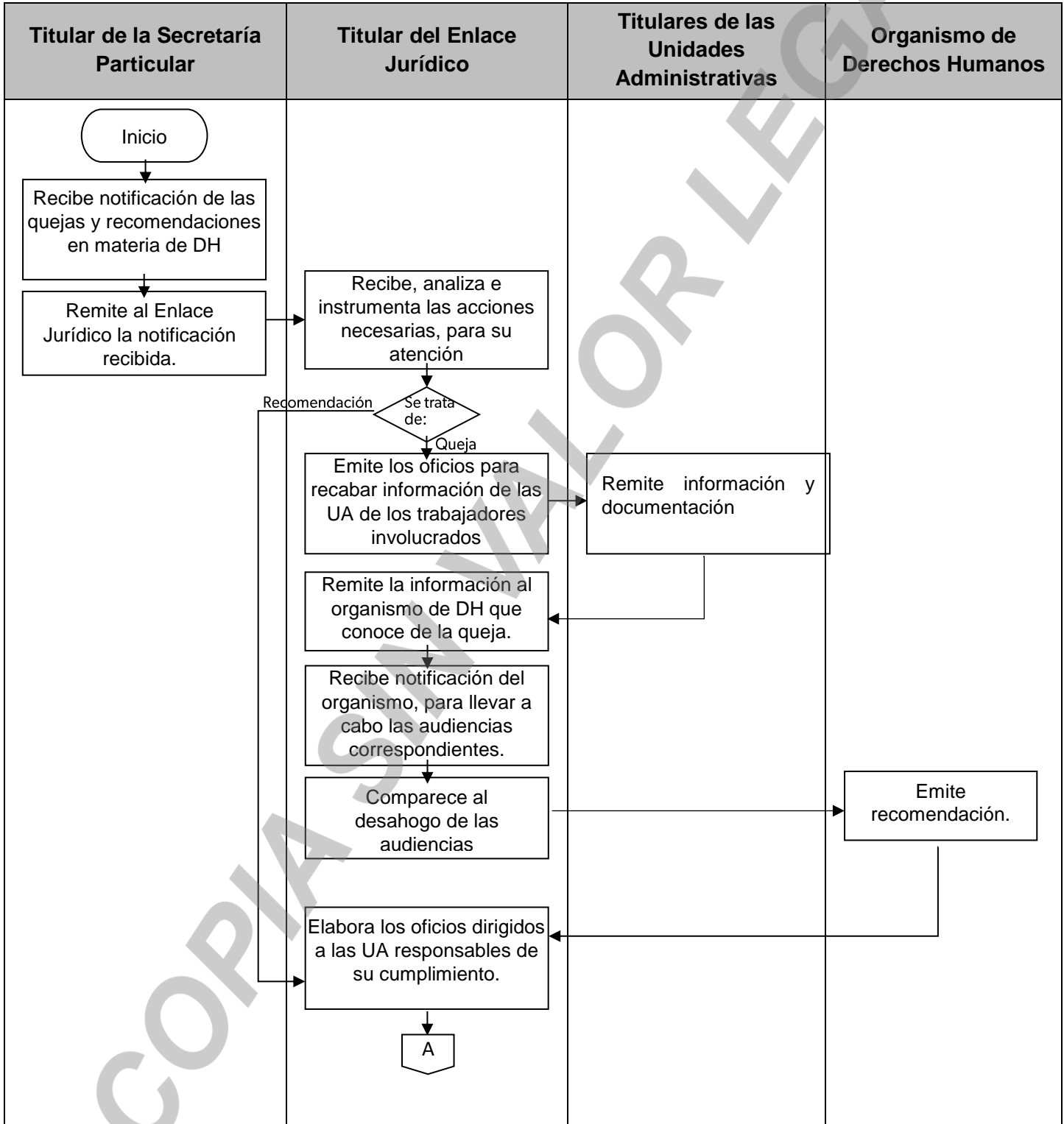
REV. 00						
30/11/2023						

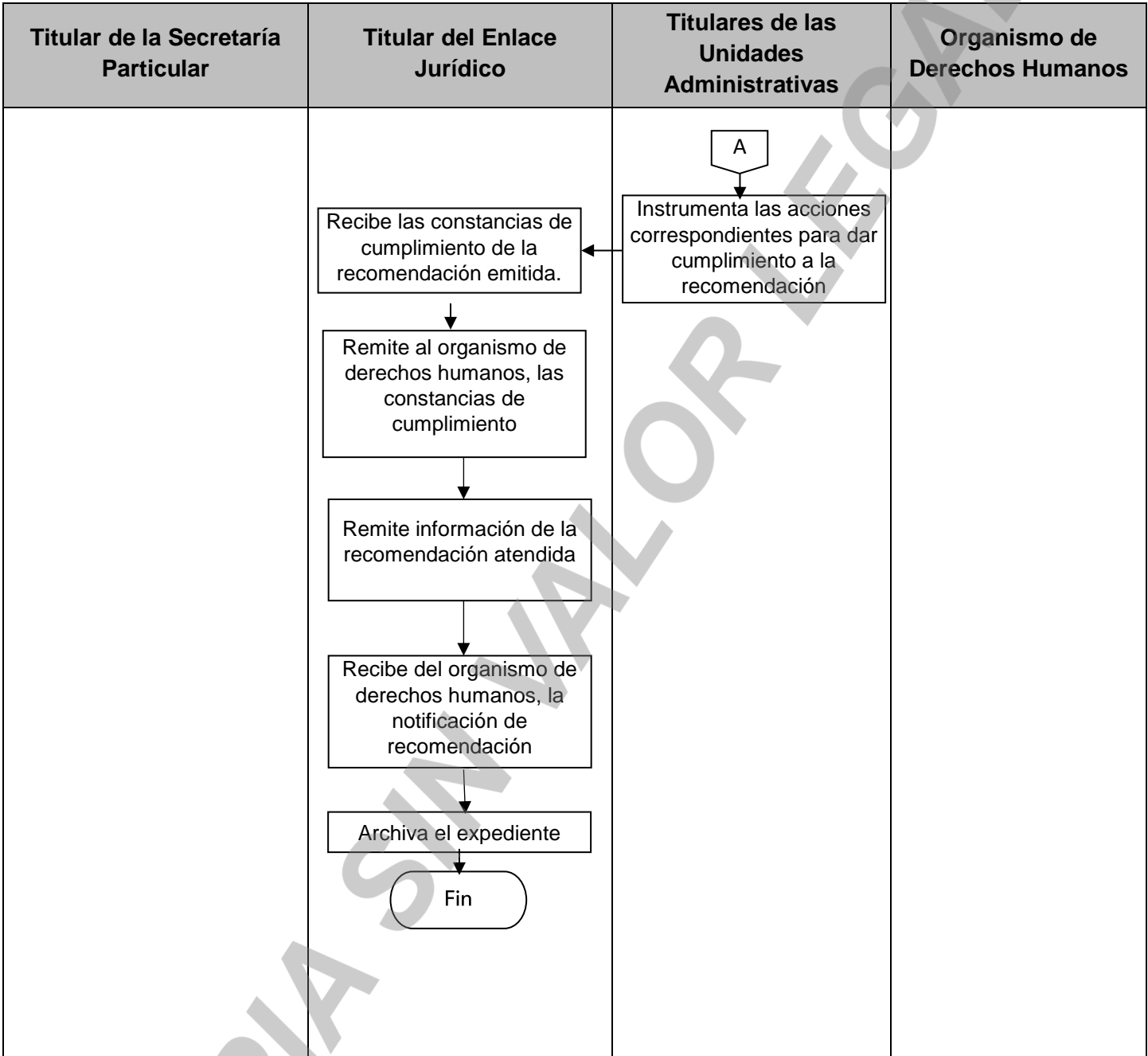
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 104	DE: 890


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe notificación del organismo, para llevar a cabo las audiencias correspondientes.	Titular del Enlace Jurídico	Información rendida	Notificación recibida
8	Comparece al desahogo de las audiencias programadas.	Titular del Enlace Jurídico	Notificación recibida	Audiencias desahogadas
9	Emite recomendación.	Organismo de derechos humanos	Audiencias desahogadas	Recomendación emitida
10	Elabora los oficios dirigidos a las unidades administrativas responsables de su cumplimiento.	Titular del Enlace Jurídico	Recomendación emitida	Oficios elaborados
11	Instrumenta las acciones correspondientes para dar cumplimiento a la recomendación.	Titulares de las Unidades administrativas	Oficios elaborados	Acciones instrumentadas
12	Recibe las constancias de cumplimiento de la recomendación emitida.	Titular del Enlace Jurídico	Acciones instrumentadas	Constancias recibidas
13	Remite al organismo de derechos humanos, las constancias de cumplimiento de la recomendación emitida.	Titular del Enlace Jurídico	Constancias recibidas	Recomendación atendida
14	Remite información de la recomendación atendida a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población de la Secretaría de Gobierno.	Titular del Enlace Jurídico	Recomendación atendida	Información de la recomendación atendida
15	Recibe del organismo de derechos humanos, la notificación de recomendación cumplimentada.	Titular del Enlace Jurídico	Recomendación atendida	Notificación de recomendación cumplimentada
16	Archiva el expediente. Fin del procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Notificación de recomendación cumplimentada	Expediente archivado

REV. 00					
30/11/2023					

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 107	DE: 890

D) DEPARTAMENTO DE EDICIONES, PUBLICACIONES Y EVENTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión de materiales impresos y digitales sobre el quehacer educativo de la secretaría de educación
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-01
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Apoyar en la revisión, producción y edición de folletos, revistas, trípticos y otros materiales impresos y digitales relacionados con el quehacer educativo de la Secretaría de Educación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador es la instancia encargada de emitir los lineamientos correspondientes a la imagen institucional de la Administración en curso, misma que deberán cumplir las dependencias del Gobierno del Estado como es la Secretaría de Educación.
2. El Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos depende directamente de la Secretaría Particular, la cual tiene como función fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia.
3. El Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos es la instancia de la Secretaría encargada de revisar y autorizar el material elaborado por las unidades administrativas, realizando de ser necesario la edición correspondiente, garantizando así que cumpla con los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador.
4. El Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos es el área encargada de emitir el Visto Bueno a aquellos materiales que cumplan con los lineamientos correspondientes, mismo que deberá ser solicitado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y sin el cual no procederán las solicitudes por parte de las unidades administrativas para su impresión.
5. El material educativo podrán ser folletos, revistas, trípticos, convocatorias, cintillos, programas, esquelas y otros.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 108	DE: 890


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 45, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.4 del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos, funciones 1 y 2.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 109	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión de Materiales Impresos y Digitales Sobre el Quehacer Educativo de la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-01
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte de las unidades administrativas para la revisión y edición de archivos correspondientes a materiales para impresión y difusión digital, relacionados con el quehacer educativo	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Oficio	Oficio recibido
2	Revisa y corrige fallas gramaticales, sintácticas, de estructura y vicios del lenguaje, selecciona formato, tipografía y ortotipografía, ajusta las ilustraciones en los espacios correspondientes y en su caso ajusta paginación e indización (maquetación).	Subjefe de Oficina de Ediciones y Publicaciones	Oficio recibido	Archivo corregido
3	Remite archivo en formato digital e impreso (dummy) revisado y corregido al titular del Departamento.	Subjefe de Oficina de Ediciones y Publicaciones	Archivo corregido	Archivo remitido
4	Realiza revisión final del material en formato impreso. ¿Cumple con los lineamientos? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 2.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Archivo recibido	Material impreso revisado
5	Autoriza archivo en formato digital e impreso (dummy) y elabora oficio de autorización correspondiente.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Material impreso revisado	Material autorizado y oficio elaborado
6	Remite archivo digital e impreso (dummy) y oficio de autorización a la unidad administrativa solicitante.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Material autorizado y oficio elaborado	Material y oficio remitidos

REV. 00						
30/11/2023						

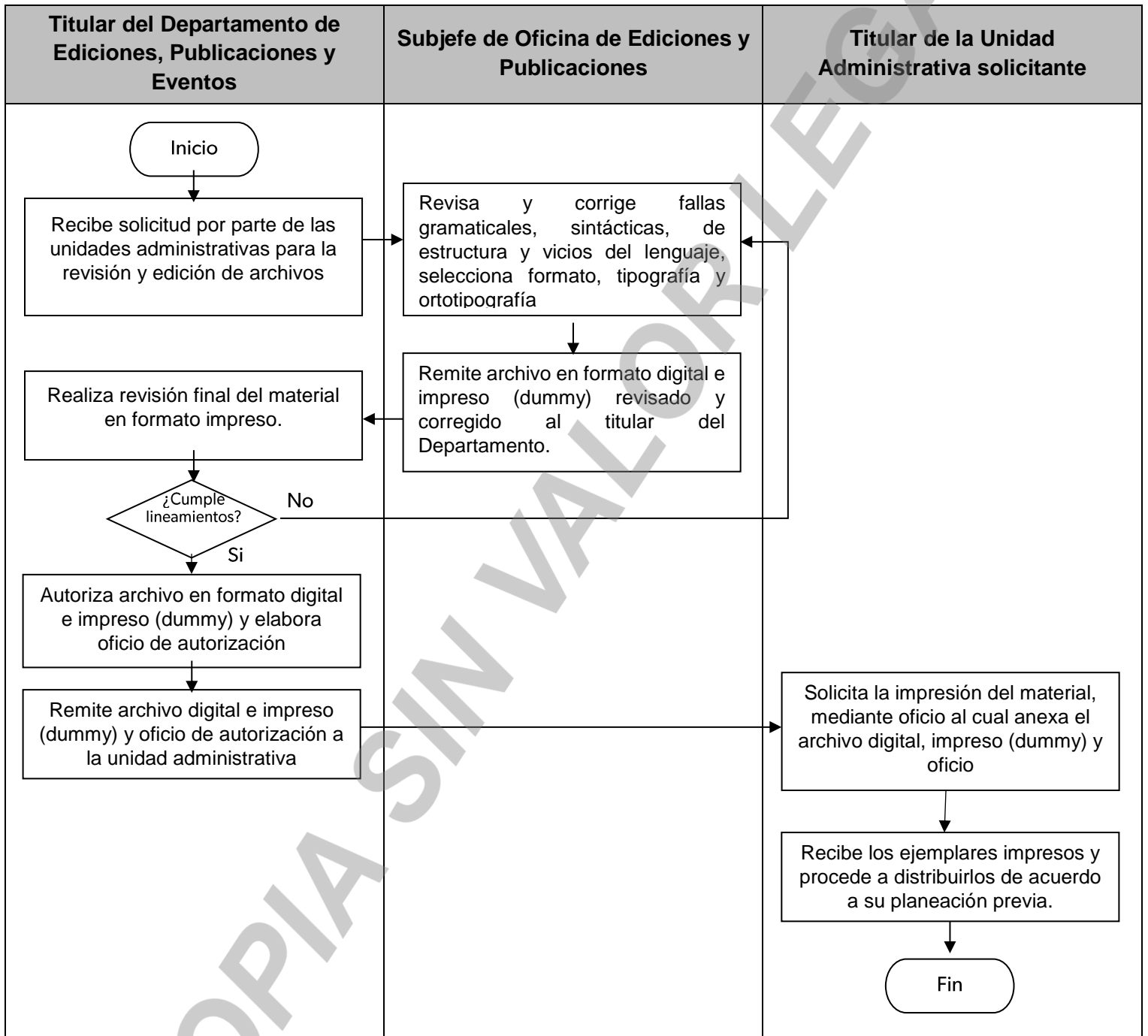
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 110	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Solicita la impresión del material a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio al cual anexa el archivo digital, impreso (dummy) y oficio de autorización correspondiente.	Titular de la Unidad administrativa solicitante	Material y oficio recibidos	Oficio de solicitud entregado
8	Recibe los ejemplares impresos y procede a distribuirlos de acuerdo a su planeación previa.	Titular de la Unidad administrativa solicitante	Oficio de solicitud entregado	Ejemplares recibidos
	Fin del Procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 111	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 112	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Publicación de Libros
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-02
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Impulsar el quehacer literario de los trabajadores del sector educativo, apoyándolos en la edición y publicación de libros.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos sólo recibirá para su revisión y posterior publicación obras inéditas.
2. Los libros que sean publicados por parte de la Secretaría serán distribuidos de manera gratuita.
3. El Consejo Editorial es la instancia encargada de aprobar las obras que posteriormente serán editadas por el área correspondiente dentro del Departamento.
4. Los autores de las obras no recibirán ninguna remuneración por las mismas.
5. Únicamente se atienden solicitudes de ediciones cuyos autores sean trabajadores de la Secretaría de Educación.
6. En caso de publicarse la obra literaria, podrá entregarse al autor hasta un 10% del tiraje.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 45, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.4 del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos, función 3.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 113	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Publicación de libros
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-02
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte del interesado, acompañada de archivo digital y manuscrito impreso y turna al Jefe de la Oficina de Ediciones y Publicaciones.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Oficio	Información turnada
2	Recibe y turna archivo al Consejo Editorial para su dictaminación.	Jefe de Oficina de Ediciones y Publicaciones	Información turnada	Archivo turnado
3	Recibe el dictamen del Consejo Editorial. ¿Obtuvo dictamen favorable? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 4.	Jefe de Oficina de Ediciones y Publicaciones	Archivo turnado	Dictamen recibido
4	Devuelve manuscrito impreso al solicitante y concluye procedimiento.	Jefe de Oficina de Ediciones y Publicaciones	Dictamen recibido	Manuscrito o devuelto
5	Revisa y corrige fallas gramaticales, sintácticas, vicios del lenguaje, ambigüedades, omisiones, formato, tipografía, ortotipografía y maquetación, asegurándose que se cumplan los lineamientos vigentes en la materia y turna al Jefe del Departamento.	Jefe de Oficina de Ediciones y Publicaciones	Dictamen recibido	Material corregido turnado
6	Solicita por oficio a la Coordinación General de Comunicación Social del despacho del Gobernador el diseño de la portada y contraportada correspondientes.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Material corregido recibido	Oficio entregado
7	Recibe de la Coordinación General de Comunicación Social diseño de portada y contraportada y turna al Jefe de Oficina de Ediciones y Publicaciones.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Oficio entregado	Diseño turnado

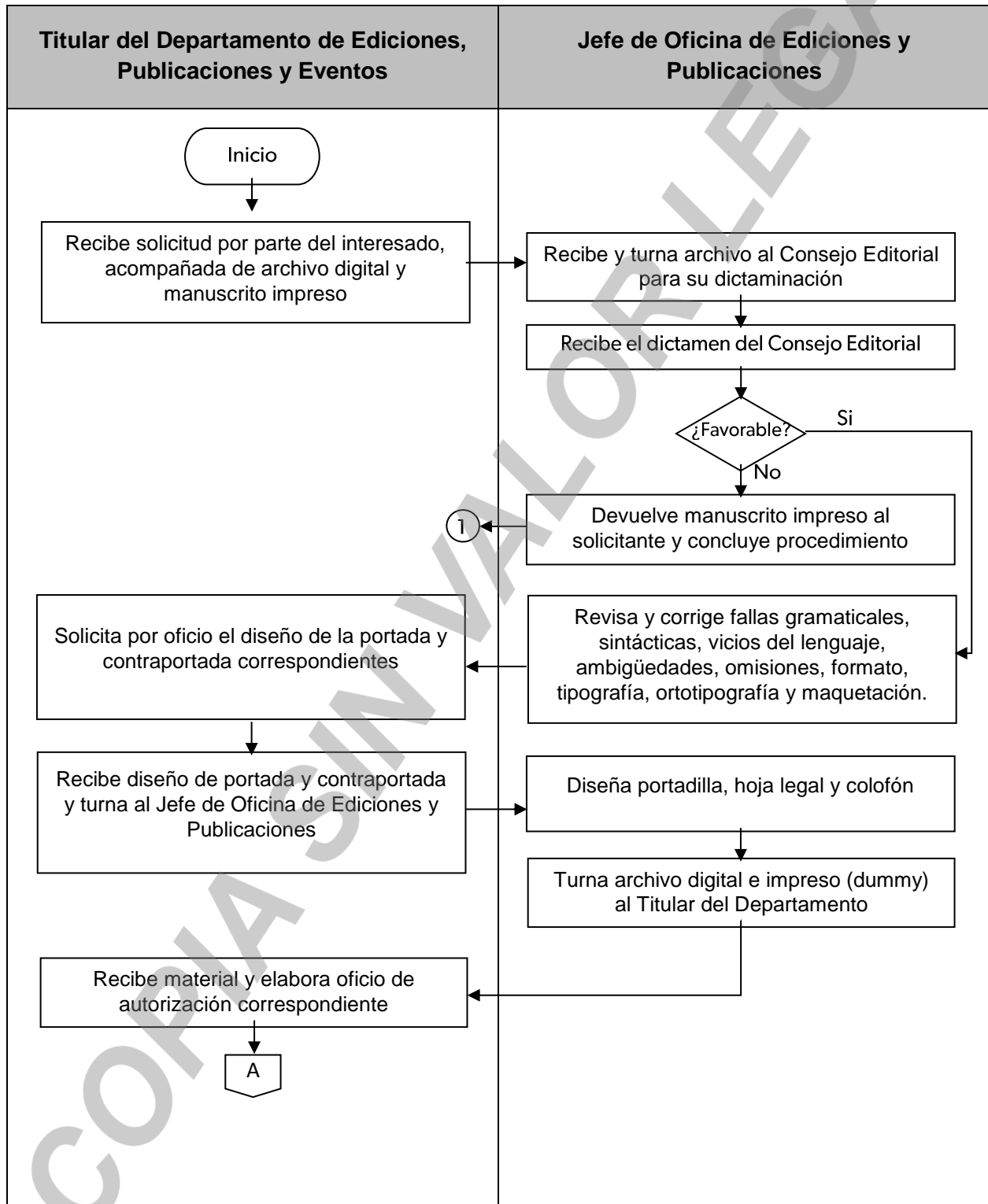
REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 114	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Diseña portadilla, hoja legal y colofón.	Jefe de Oficina de Ediciones y Publicaciones	Diseño recibido	Diseño concluido
9	Turna archivo digital e impreso (dummy) a la persona Titular del Departamento.	Jefe de Oficina de Ediciones y Publicaciones	Diseño concluido	Material turnado
10	Recibe material y elabora oficio de autorización correspondiente.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Material recibido	Oficio elaborado
11	Solicita la impresión del material a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio al cual anexa el archivo digital, impreso (dummy) y oficio de autorización correspondiente.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Oficio elaborado	Oficio entregado
12	Turna mediante oficio los ejemplares impresos a la instancia correspondiente, conservando un ejemplar el cual turna a la oficina de Ediciones y Publicaciones para su registro y resguardo, a la vez que entrega al autor su porcentaje del libro publicado.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Oficio entregado	Material turnado
Fin del Procedimiento				

REV. 00						
30/11/2023						

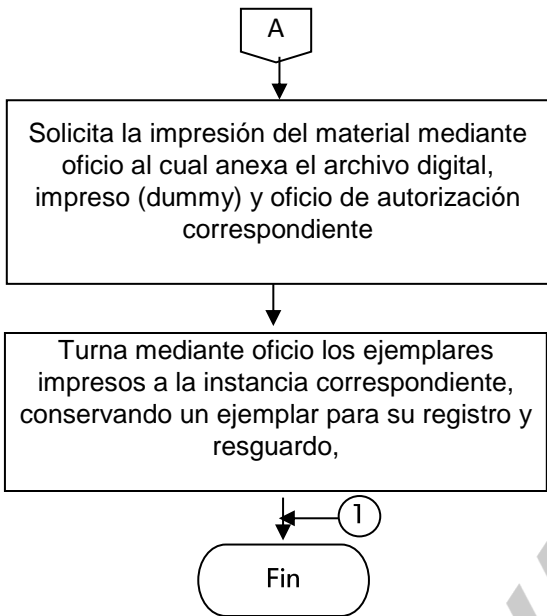
3. FLUJOGRAMA






Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

Jefe de Oficina de Ediciones y Publicaciones



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 117	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de Eventos Oficiales de la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-03
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar los eventos oficiales de la Secretaría, ordinarios y especiales (internos, externos e interinstitucionales) observando que se cumpla con el protocolo indicado por la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los eventos organizados por la Secretaría deberán cumplir con el protocolo oficial del Gobierno del Estado.
2. El procedimiento actual es aplicable para aquellos eventos ordinarios y especiales (internos, externos e interinstitucionales) en los que tome parte la Secretaría de Educación.
3. Cuando la persona Titular de la Secretaría participe como invitado o representante del titular del Ejecutivo Estatal, será acompañado por el personal del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos, que se cerciorará se cumpla con el protocolo oficial establecido.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 45, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.4 del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos, funciones 4, 5 y 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 118	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de Eventos Oficiales de la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-03
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asiste a reunión con el Secretario Particular, en la que se define el evento a realizar, lugar, fecha y hora del mismo.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Reunión	Evento programado
2	Realiza reunión con el personal del Departamento en la que define los recursos humanos y materiales, lista de asistentes e invitados y define el itinerario oficial del evento.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Evento programado	Recursos definidos
3	Elabora los oficios de invitación al evento, así como los de requerimiento de material correspondientes.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Recursos definidos	Oficios elaborados
4	Remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los oficios correspondientes, las solicitudes de material y turna los oficios de invitación al jefe de la Oficina de Relaciones Públicas.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Oficios elaborados	Oficios remitidos
5	Remite a los invitados el oficio correspondiente.	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas	Oficios recibidos	Oficios remitidos
6	Coordina la entrega de los recursos materiales solicitados, asegurándose que sean entregados en tiempo y forma en el lugar del evento.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Oficios remitidos	Material entregado

REV. 00						
30/11/2023						

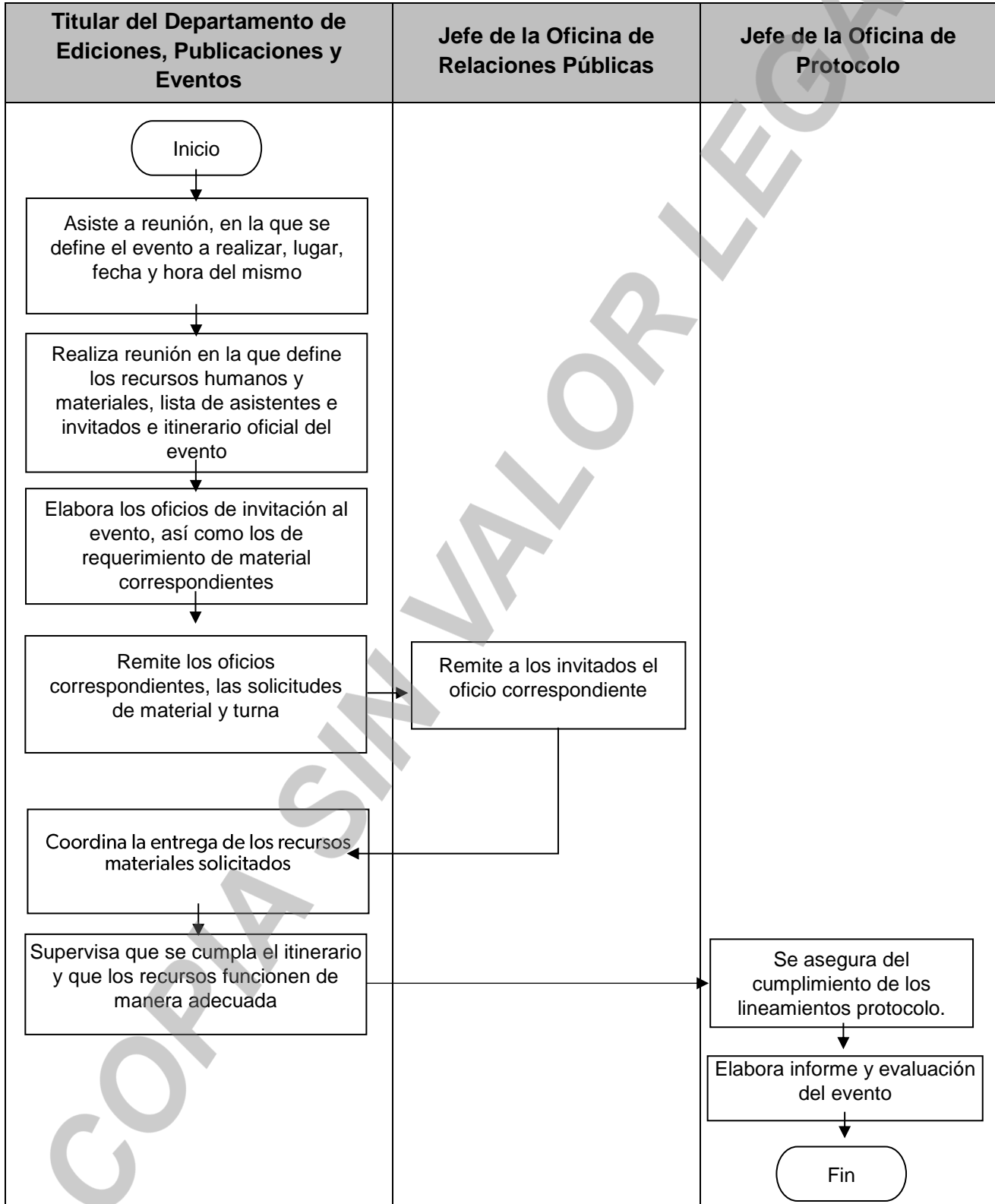
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 119	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Supervisa que se cumpla el itinerario y que los recursos humanos y materiales funcionen de manera adecuada.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Material entregado	Supervisión realizada
8	Se asegura del cumplimiento de los lineamientos oficiales de protocolo.	Jefe de la Oficina de Protocolo	Supervisión realizada	Seguimiento realizado
9	Elabora informe y evaluación del evento llevado a cabo y lo turna al Titular de la Secretaría, a la vez que archiva la copia correspondiente.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Seguimiento realizado	Archivo integrado
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 120	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 121	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación del módulo inclusivo de información de la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-04
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de información acerca de las oficinas y servicios que brinda la Secretaría, canalizar a los usuarios al área correspondiente y agilizar la atención solicitada; además, de recibir las quejas sobre la prestación del servicio brindado por parte de la institución.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos deberá actualizar permanentemente la información disponible en el Módulo Inclusivo para garantizar su veracidad y capacitar y dotar de elementos al personal que otorga el servicio.
2. El Módulo dará atención a usuarios internos y externos de la Secretaría.
3. Se dará atención personalizada a los usuarios con discapacidad, quienes serán atendidos por un enlace del área administrativa de que se trate, mismos que serán notificados de la necesidad del servicio por el personal de la "ventanilla del Módulo Inclusivo".


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Ediciones, Publicaciones y eventos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 45, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.4 del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos, función 7.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 122	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación del Módulo Inclusivo de Información de la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-04
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Capacita al personal que atenderá la ventanilla del Módulo Inclusivo, en materia de estructura y funcionamiento de la Secretaría y los dota de los insumos necesarios para otorgar el servicio, Organigrama actual, Directorio, Relación de servicios por unidad administrativa, Formatos de Recepción de Quejas.	Responsable del Módulo de Información Inclusivo	Capacitación impartida	Personal capacitado
2	Brinda atención a través de las ventanillas, incluyendo la ventanilla inclusiva, a los usuarios del Módulo Inclusivo. ¿Se trata de información o queja? Información. Continúa en la actividad 3. Queja. Continúa en la actividad 4.	Personal del Módulo de Información Inclusivo	Personal capacitado	Usuarios atendidos
3	Indica la nomenclatura de la unidad administrativa correspondiente al trámite solicitado, así como su ubicación física, tratándose de un usuario con discapacidad notifica al enlace de la unidad administrativa correspondiente, mismo que acudirá al Módulo Inclusivo para atender al usuario y continúa en la actividad 5.	Responsable del Módulo de Información Inclusivo	Usuarios atendidos	Solicitud atendida
4	Apoya al usuario en el llenado del Formato de Recepción de Quejas, verificando que se llenen correctamente los campos solicitados, turna a la unidad administrativa que corresponda y continúa en la actividad 5.	Responsable del Módulo de Información Inclusivo	Usuarios recibidos	Formato turnado
5	Registra diariamente la cantidad de solicitudes de información y quejas	Responsable del Módulo de	Solicitud atendida /	Informe diario turnado

REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 123	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	recibidas y turna al Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas.	Información Inclusivo	Formato turnado	
6	Elabora reporte mensual sobre solicitudes atendidas y quejas recibidas y turna al Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas.	Responsable del Módulo de Información Inclusivo	Informe diario turnado	Informe mensual turnado
7	Archiva copia de los reportes correspondientes.	Responsable del Módulo de Información Inclusivo	Informe mensual turnado	Archivo elaborado
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

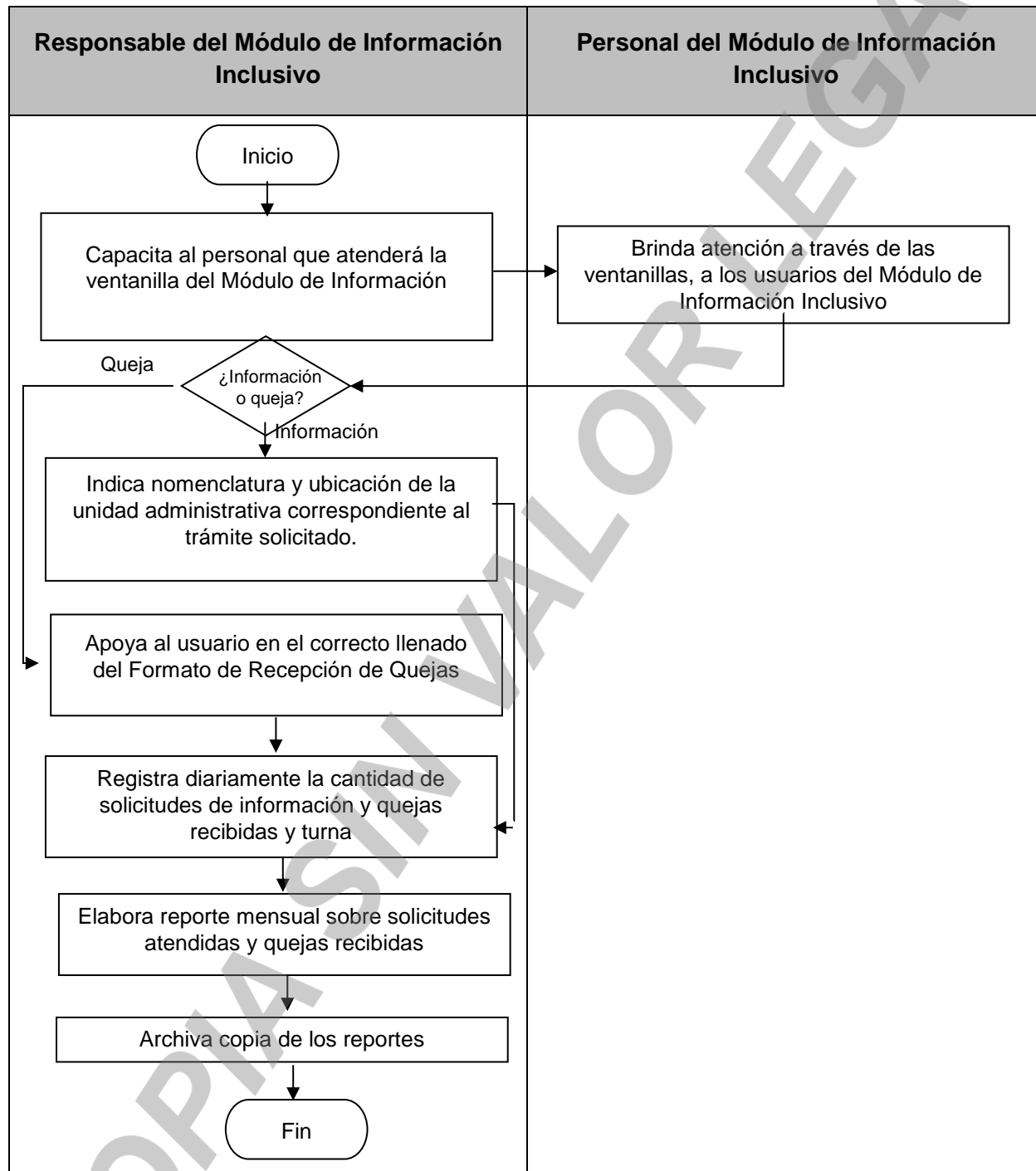
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 124

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 125	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Difusión de Eventos Oficiales de la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-05
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir los programas, proyectos y eventos de la Secretaría de Educación a través de los medios de comunicación, realizando la obra y la imagen de la institución ante la sociedad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá mantenerse actualizado el directorio de los responsables de cada uno de los medios de información, con la finalidad de facilitar la comunicación.
2. Deberá integrarse un expediente con la información de cada evento, el cual pasará a formar parte del archivo de la Secretaría.
3. Se mantendrá comunicación con los medios de comunicación, antes del evento, durante su realización y posteriormente al mismo.
4. Se cuidará en todo momento que los eventos realcen la imagen pública de la institución.
5. El Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos hará uso de los canales de comunicación que surjan como resultado de la innovación en las tecnologías de la comunicación y la información.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 45, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.4 del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos, función 8.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 126	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de Eventos Oficiales de la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento:	P-SE-SP-DEPE-05
Unidad Responsable:	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza reunión con el Jefe de la Oficina de Prensa, en la que se avisa del evento que se llevará a cabo, así como de toda la información relacionada con el mismo y la estrategia de difusión correspondiente.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Reunión	Estrategia de difusión definida
2	Contacta a los medios de comunicación para que cubran el evento e informa acerca del lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo.	Jefe de la Oficina de Prensa	Estrategia de difusión definida	Medios contactados
3	Recibe a los medios de comunicación antes del inicio del evento y les indica el lugar que les fue asignado.	Jefe de la Oficina de Prensa	Medios contactados	Medios recibidos
4	Proporciona la información que le sea solicitada por los medios de comunicación al final del evento y, en caso de ser requerido coordina entrevistas individuales entre los comunicadores y los funcionarios de la Secretaría.	Jefe de la Oficina de Prensa	Medios recibidos	Medios atendidos
5	Genera comunicado de prensa e imágenes del evento y turna a la persona Titular del Departamento para su revisión y aprobación.	Jefe de la Oficina de Prensa	Medios atendidos	Comunicado generado
6	Recibe y revisa comunicado de prensa e imágenes para su autorización. ¿Se autorizó? Sí. Continúa en la actividad 7. No. Regresa a la actividad 5.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Comunicado generado	Comunicado revisado
7	Envía a los medios de comunicación el comunicado de prensa e imágenes para su difusión.	Jefe de la Oficina de Prensa	Comunicado revisado	Comunicado enviado

REV. 00						
30/11/2023						

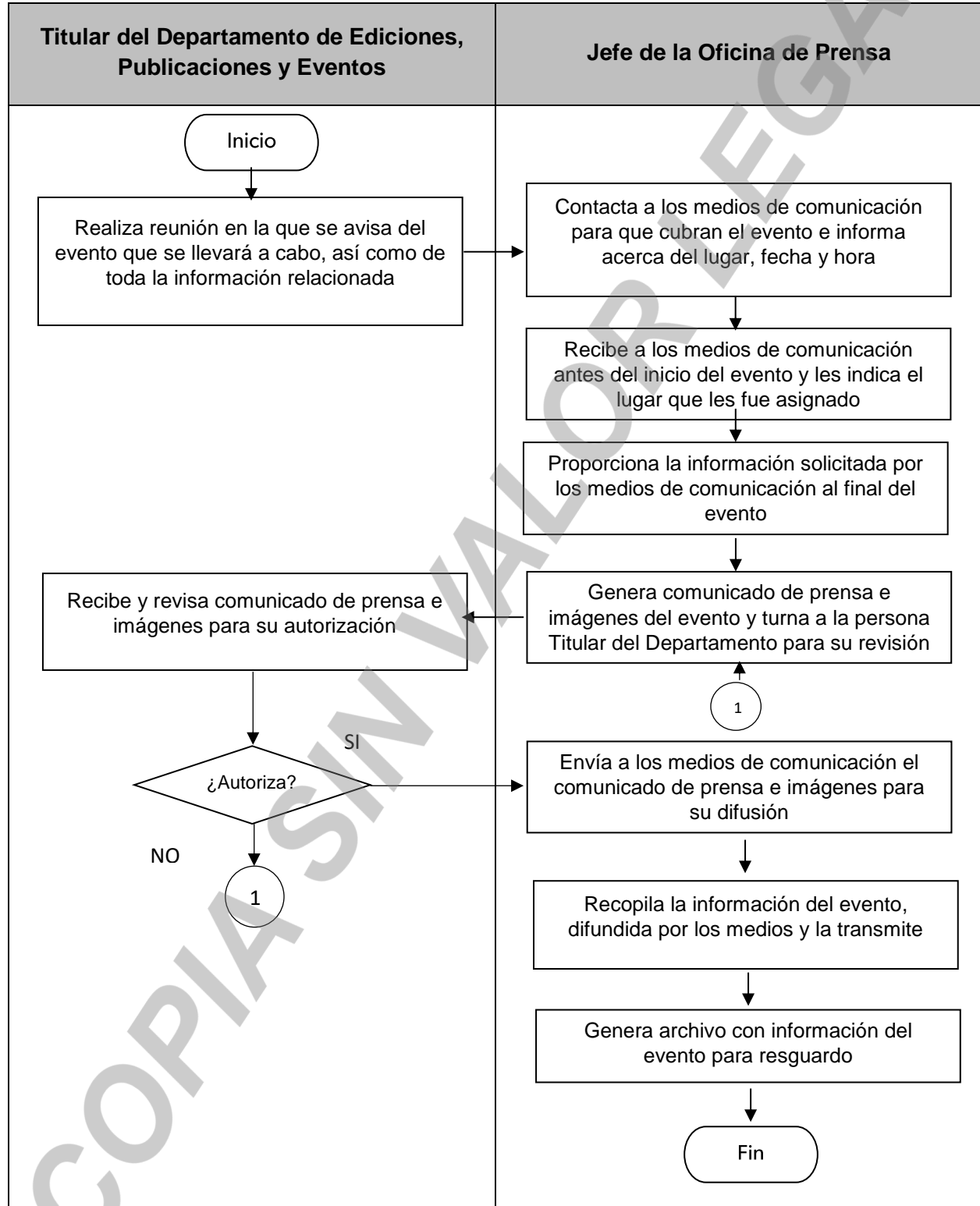
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 127	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recopila la información difundida por los medios de comunicación acerca del evento y la hace del conocimiento de los titulares de las áreas de la Secretaría.	Jefe de la Oficina de Prensa	Comunicado enviado	Información difundida
9	Genera archivo con toda la información del evento para resguardo y su posterior consulta.	Jefe de la Oficina de Prensa	Información difundida	Archivo generado
	Fin del Procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 129	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de la Imagen Pública de la Secretaría
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-06
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar una revisión permanente de las publicaciones en todo tipo de medios de comunicación, acerca del sector educativo, para analizar y valorar la imagen pública de la Secretaría de Educación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El área de Monitoreo será la instancia encargada dentro del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos, de llevar a cabo el monitoreo constante de las publicaciones acerca del quehacer educativo en el estado.
2. Deberán consultarse las notas acerca del quehacer educativo en los diversos medios de comunicación, tradicionales, así como los que vayan surgiendo con el paso del tiempo.
3. De manera diaria se analizará y valorará la información publicada en los medios de comunicación acerca del sector educativo y su impacto en la calidad de imagen pública de la Secretaría.
4. La valoración resultante de la calidad de imagen pública de la Secretaría deberá ser informada a la Secretaría Particular.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 45, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.0.4 del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos, función 9.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 130	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

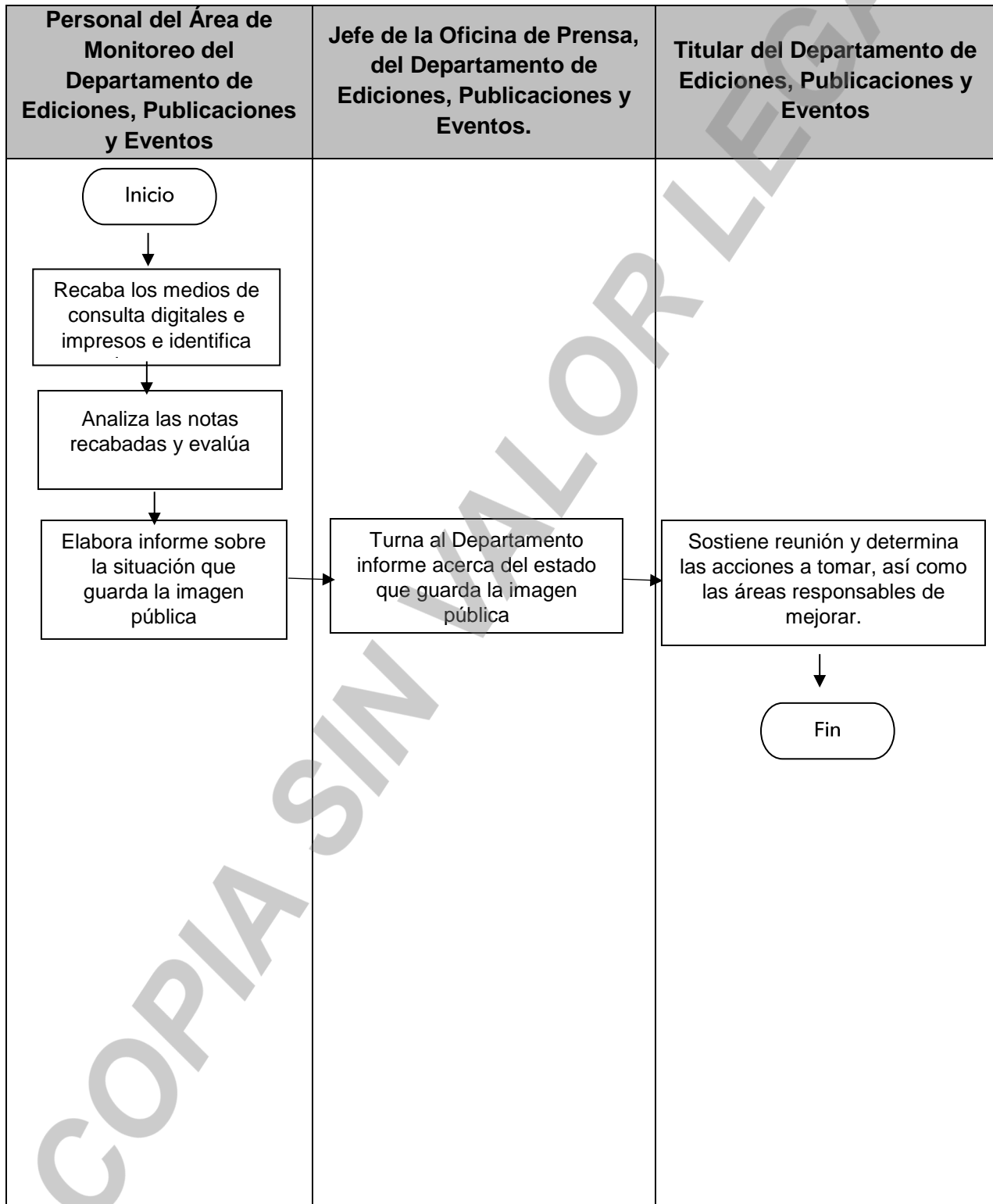
Nombre del Procedimiento	Evaluación de la Imagen Pública de la Secretaría
Código del Procedimiento	P-SE-SP-DEPE-06
Unidad Responsable	Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recaba los medios de consulta, tanto digitales como impresos, e identifica aquellos que contienen notas sobre del quehacer educativo en el Estado.	Personal del Área de Monitoreo del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Medios de consulta	Notas identificadas
2	Analiza las notas recabadas y evalúa el sentido en que cada una aborda el quehacer educativo.	Personal del Área de Monitoreo del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Notas identificadas	Notas evaluadas
3	Elabora informe sobre la situación que guarda la imagen pública de la Secretaría y turna al Jefe de la Oficina de Prensa.	Personal del Área de Monitoreo del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Notas evaluadas	Informe turnado
4	Turna a la persona Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos informe acerca del estado que guarda la imagen pública de la Secretaría y las posibles oportunidades de mejora, así como las unidades administrativas responsables.	Jefe de la Oficina de Prensa, del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos.	Informe recibido	Informe turnado
5	Sostiene reunión con la persona Titular de la Secretaría Particular y determina las acciones a tomar, así como las áreas responsables de mejorar la imagen pública de la Secretaría.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Informe recibido	Acciones definidas
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 131	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 132	DE: 890

II) SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

- **DIRECCIONES DE EDUCACIÓN ELEMENTAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Diseño, elaboración e implementación de material didáctico de educación básica
Código del procedimiento	P-SE-SEB-01
Unidad responsable	Niveles educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)

1.1 Objetivo del procedimiento:

Diseñar mecanismos que permitan reforzar, diversificar, estimular y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos en el proceso de enseñanza - aprendizaje, a través de la elaboración e implementación de material didáctico en los niveles educativos de educación elemental, primaria y secundaria.


1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El material didáctico deberá apegarse al plan y programas de estudio para la educación básica.
2. Las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica encargadas del diseño, elaboración e implementación de material didáctico serán los equipos de supervisión de los niveles educativos, conformados por los Jefes de Sector, Supervisores, Jefes de Enseñanza y Asesores Técnicos Pedagógicos.
3. Deberá realizarse un diagnóstico previo de necesidades durante los meses de agosto y septiembre, tras el cual se realizará el diseño y elaboración del material didáctico en los meses de octubre, noviembre y diciembre.
4. El diagnóstico realizado se entregará a la subdirección correspondiente a su nivel tras la última reunión ordinaria del ciclo escolar correspondiente.
5. El material didáctico se implementará a partir del mes de enero y durante el resto del ciclo escolar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los niveles educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria).


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 133	DE: 890

1.4 Fundamento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3, 31 y 73.
- Ley General de Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; artículos 20 al 25, fracciones XVII, VII, VI, VII, VIII y VII; respectivamente.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación 1.1 de la Subsecretaría de Educación Básica, función 26; 1.1.1 de la Dirección de Educación Elemental, función 7; 1.1.1.1 de la Subdirección de Educación Elemental, función 8; 1.1.1.1.1 del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada, función 10; 1.1.1.2 de la Subdirección de Educación Preescolar función 6; 1.1.1.3 de la Subdirección de Educación Especial, función 14; 1.1.2.2 de la Subdirección Técnica, función 6; 1.1.3 de la Subdirección de Educación Especial, función 20; 1.1.4 de la Dirección de Educación Física, Recreativa y Deporte, funciones 8 y 9; y 1.1.4.1 del Departamento Técnico Pedagógico, función 21.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 134	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Diseño, Elaboración e Implementación de Material Didáctico de Educación Básica
Código del procedimiento	P-SE-SEB-01
Unidad responsable	Niveles educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detectan necesidades de material didáctico en las zonas escolares.	Equipos de Supervisión de la Subsecretaría de Educación Básica	Formatos de concentración de información	Diagnóstico
2	Realizan reunión para la planeación del diseño de materiales, incluyendo la asignación de tareas por equipos de trabajo, presupuestos (materiales y viáticos).	Asesores Técnicos Pedagógicos de la Subsecretaría de Educación Básica	Diagnóstico	Proyecto de diseño de materiales didácticos
3	Diseñan los materiales didácticos y remiten a la dirección correspondiente a su nivel.	Asesores Técnicos Pedagógicos de la Subsecretaría de Educación Básica	Proyecto de diseño de materiales didácticos	Proyecto de diseño de materiales didácticos remitido
4	Solicitan mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la reproducción de materiales didácticos.	Titulares de los Niveles Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica	Proyecto de diseño de materiales didácticos remitido	Solicitud de reproducción de materiales didácticos
5	Recibe solicitud de reproducción de materiales didácticos. ¿Se dispone del material necesario para la elaboración de los materiales didácticos solicitados?	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de reproducción de materiales didácticos	Materiales didácticos

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

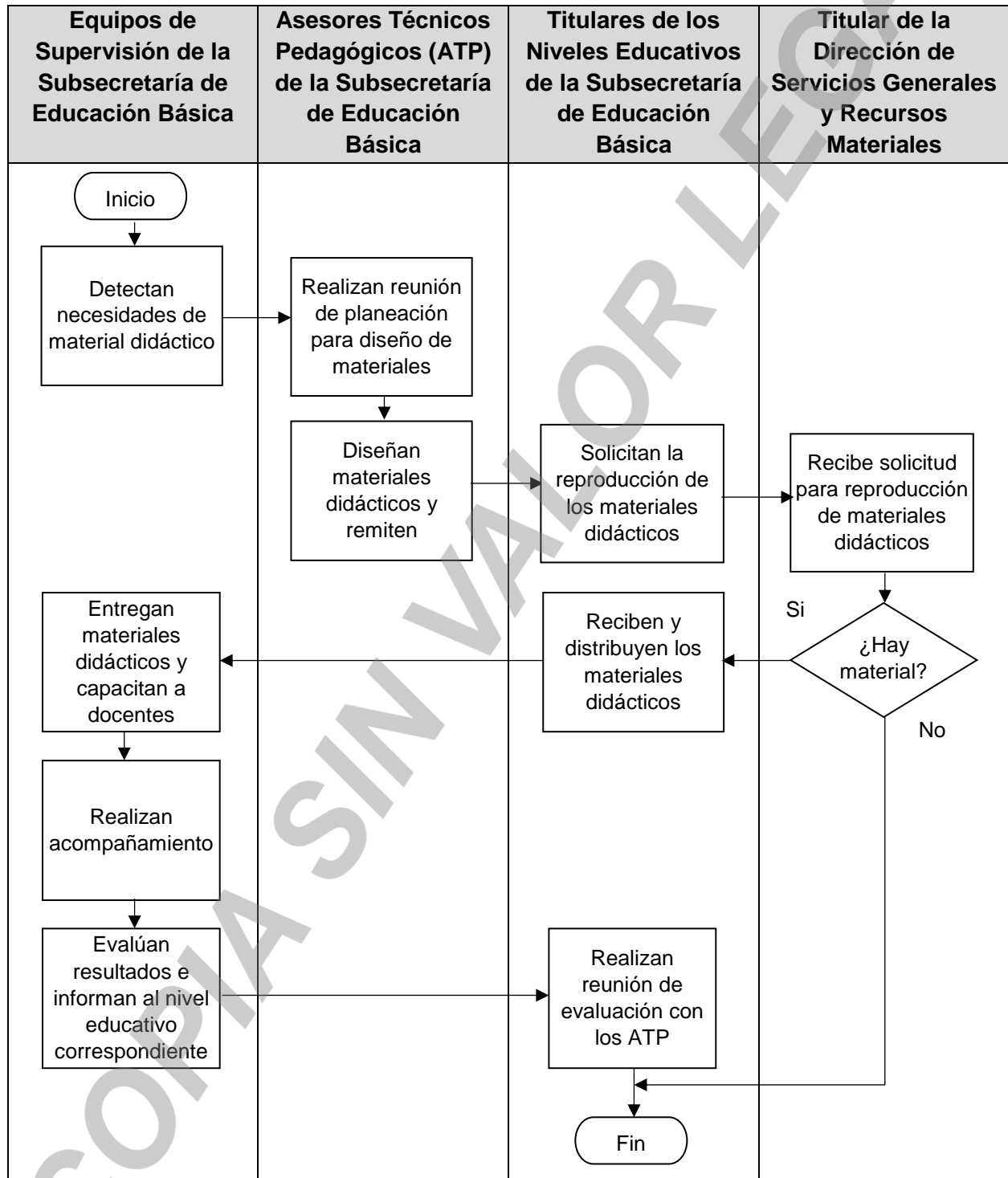
HOJA: 135


DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Si. Elabora material didáctico y continúa en la siguiente actividad. No. Notifica insuficiencia de material y termina procedimiento.			
6	Reciben el material didáctico y lo distribuyen a los equipos de supervisión y Subdirecciones correspondientes.	Titulares de los Niveles Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica	Materiales didácticos	Materiales didácticos recibidos
7	Capacita a los docentes de los centros de trabajo y les entrega el material.	Equipos de Supervisión de la Subsecretaría de Educación Básica	Materiales didácticos recibidos	Materiales didácticos distribuidos
8	Realiza acompañamiento y seguimiento durante la implementación del material didáctico por parte de los docentes.	Equipos de Supervisión de la Subsecretaría de Educación Básica	Materiales didácticos distribuidos	Seguimiento e implementación
9	Realiza evaluación de los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza – aprendizaje y lo remite al Nivel Educativo correspondiente.	Equipos de Supervisión de la Subsecretaría de Educación Básica	Seguimiento e implementación	Evaluación
10	Realiza reunión con asesores técnico pedagógicos para análisis de la evaluación y toma de decisiones y subsecuentes. Fin del procedimiento	Titulares de los Niveles Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica	Evaluación	Análisis de evaluación

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 137	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Visitas de Supervisión
Código del procedimiento	P-SE-SEB-02
Unidad responsable	Niveles educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)

1.1 Objetivo del procedimiento:

Promover la implementación del programa normativo vigente en los Niveles Educativos, para contribuir al desarrollo de los aprendizajes de niños y niñas.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La aplicación del programa normativo en los niveles de educativos deberá llevarse a cabo de manera cabal en todos los servicios educativos del estado.
2. El programa normativo será de observancia obligatoria a nivel nacional
3. Los centros educativos deberán aplicar el programa normativo con la finalidad de lograr la excelencia en los aprendizajes de niñas, niños y adolescentes.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Niveles Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 20, fracción I; Artículo 21, fracción I; Artículo 22, fracción I; Artículo 23, fracción I; Artículo 24, fracción I; Artículo 25, fracción I y Artículo 26, fracción. II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación 1.1 de la Subsecretaría de Educación Básica, función 1; 1.1.1 de la Dirección de Educación Elemental, funciones 2 y 3; 1.1.1.1 de la Subdirección de Educación Elemental, función 2; 1.1.1.1.1 del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada, función 4; 1.1.1.2 de la Subdirección de Educación Preescolar función 2; 1.1.1.3 de la Subdirección de Educación Especial, función 1; 1.1.3 de la Subdirección de Educación Especial, función 2; 1.1.3.1 de la Subdirección de Secundarias Generales, función 2, 1.1.3.2 de la Subdirección de Secundarias Técnicas, función 2; 1.1.3.3 de la Subdirección de Telesecundarias, función 2; 1.1.4 de la Dirección de Educación Física, Recreativa y Deporte, función 1; 1.1.4.1 del Departamento Técnico Pedagógico, función 2; 1.1.4.2 del


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 138	DE: 890

Departamento de Recreación y Deporte, función 7; 1.1.5 de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural, función 1; 1.1.6 de la Dirección de Educación Extraescolar, función 2 y 1.1.6.2 del Departamento de Educación para Adultos, funciones 1 y 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 139	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Visitas de Supervisión
Código del procedimiento	P-SE-SEB-02
Unidad responsable	Niveles educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza visita de supervisión para el seguimiento a la implementación del Plan de Estudios	Supervisor	Manual de funciones y calendarización de visitas	Visita realizada
2	Elabora informe de visita de supervisión que incluya observaciones ya sea de cumplimiento o de incumplimiento	Supervisor	Visita realizada	Informe realizado
3	Entrega copia del informe de visita de supervisión al director del servicio visitado y Remite copia del mismo al nivel correspondiente	Supervisor	Informe realizado	Copia de Informe entregada
4	Analiza en colectivo las observaciones realizadas en el informe de visita de supervisión y toman acuerdos para subsanar las mismas	Titular de la Dirección del Servicio	Copia de Informe entregada	Acuerdos tomados
5	Diseña e implementa plan de trabajo con estrategias para solventar las observaciones contenidas en el informe de visita de supervisión	Titular de la Dirección del Servicio	Acuerdos tomados	Plan de trabajo implementado
6	Realiza Segunda Visita de Supervisión para el seguimiento de los acuerdos y elabora informe de la misma. ¿Se solventaron las observaciones?	Supervisor	Plan de trabajo implementado	Visita e informe realizados

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

HOJA: 140

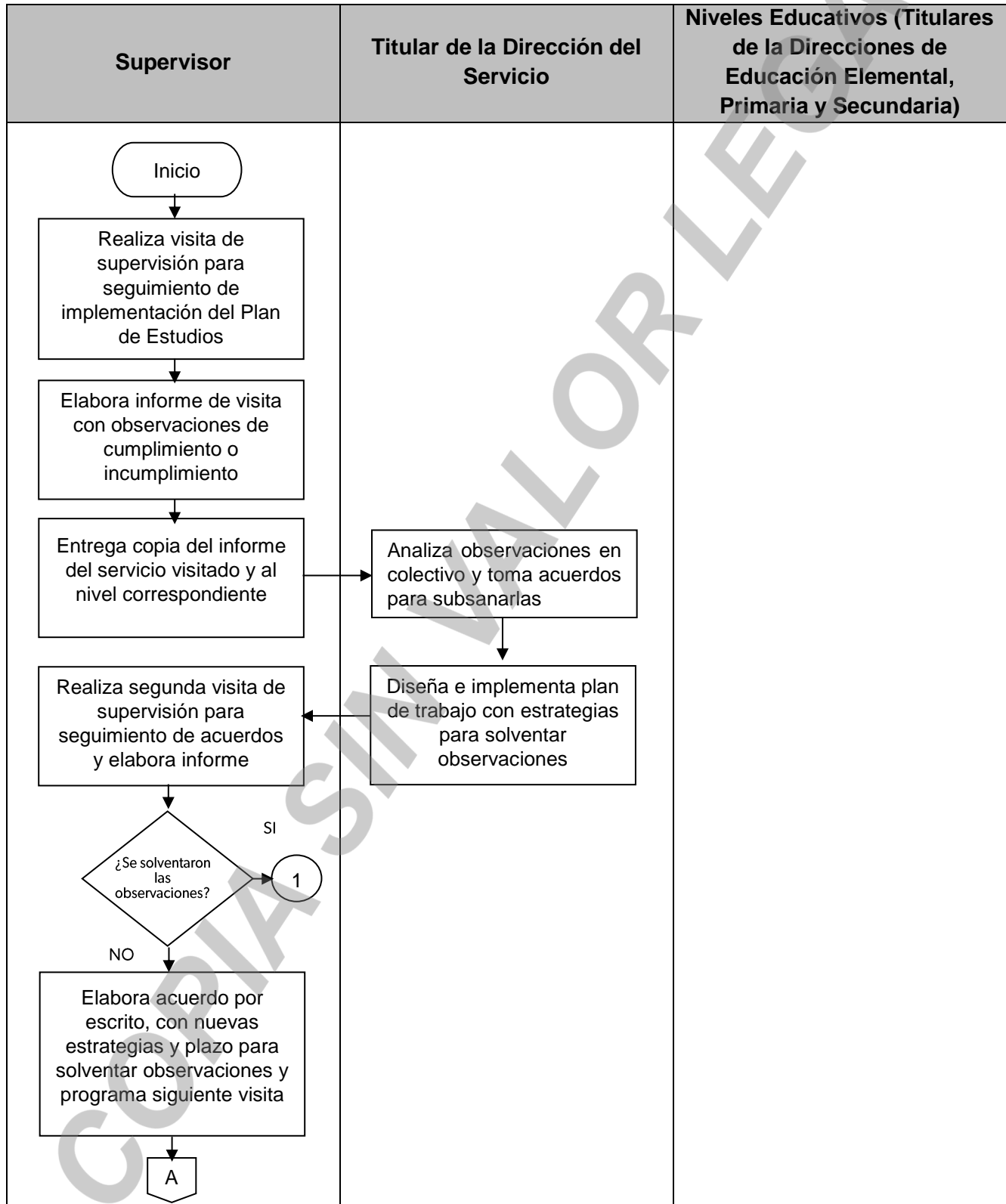
DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Si. Continúa en la actividad 10. No. Continúa en la siguiente actividad.			
7	Elabora acuerdo por escrito con el persona Titular de la Dirección del Servicio Educativo donde se proponen nuevas estrategias y plazo para solventar las observaciones y programa siguiente visita de supervisión	Supervisor	Visita e informe realizados	Acuerdo realizado
8	Realiza Tercera Visita de Supervisión. ¿Se solventaron las observaciones? Si. Continúa en la actividad 10. No. Continúa en la siguiente actividad.	Supervisor	Acuerdo realizado	Visita realizada
9	Elabora acta de hechos y la remite al nivel correspondiente para lo conducente.	Supervisor	Visita realizada	Acta de hechos elaborada
10	Turna el informe al nivel correspondiente, mismo que incluirá en su caso acta de hechos.	Supervisor	Acta de hechos elaborada	Informe turnado
11	Archivan el informe en el Expediente del Servicio Educativo correspondiente y en caso de existir acta de hechos procede con la instancia correspondiente. Fin del procedimiento	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Informe turnado	Informe procesado

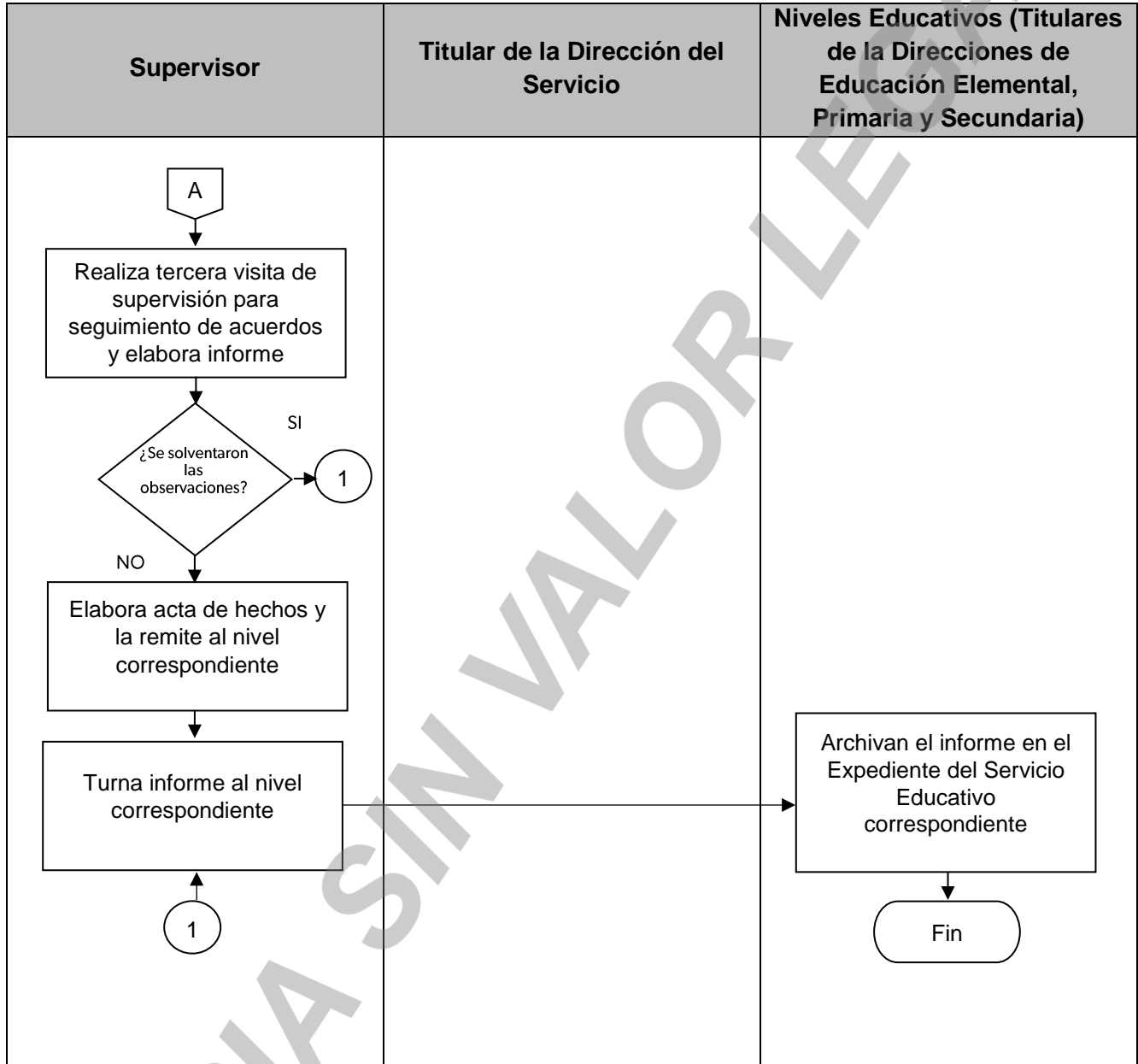
REV. 00						
30/11/2023						




3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 143	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Levantamiento de Actas de Hechos por incumplimiento de normatividad y acuerdos establecidos en las visitas de supervisión
Código del procedimiento	P-SE-SEB-03
Unidad responsable	Dirección de Educación Elemental, Subdirecciones de Educación Inicial, Preescolar y Especial

1.1 Objetivo del procedimiento:

Aplicar una llamada de atención mediante el levantamiento de actas de hechos para retomar el trabajo de acuerdo a la normatividad en los servicios educativos de los Niveles Educativos.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Las actas de hechos se llevarán a cabo a falta del cumplimiento de la normativa vigente por parte de los servicios educativos.
2. Los encargados de levantar las Actas de Hechos serán los supervisores, mismos que turnarán copia a la Dirección o Subdirección del nivel correspondiente.
3. Cuando sea el caso, la Subdirección correspondiente deberá hacer del conocimiento de las actas levantadas a la persona Titular de la Dirección de Educación Elemental para archivar el antecedente como correspondencia recibida.
4. El Nivel correspondiente deberá informar a la Subsecretaría de Educación Básica sobre las Actas de Hechos levantadas.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Educación Básica y a los Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria).

1.4 Fundamento Legal:


- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. artículo 20, fracción I; artículo. 21, fracción. I; artículo. 22, fracción. I; artículo. 23, fracción. I; artículo. 24, fracción. I; artículo. 25, fracción. I y artículo. 26, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación 1.1 de la Subsecretaría de Educación Básica, función 1; 1.1.1 de la Dirección de Educación Elemental, funciones 2 y 3; 1.1.1.1 de la Subdirección de Educación Elemental, función 2; 1.1.1.1.1 del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada, función 4; 1.1.1.2 de la Subdirección de Educación Preescolar función 2; 1.1.1.3 de la Subdirección de Educación Especial, función 1; 1.1.2. del Departamento de

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 144	DE: 890

Personal Estatal, función 1; 1.1.3.2 de la Subdirección de Secundarias Técnicas, función 2; 1.1.3.3 de la Subdirección de Telesecundarias, función 2; 1.1.4 de la Dirección de Educación Física, Recreativa y Deporte, función 1; 1.1.4.1 del Departamento Técnico Pedagógico, función 2; 1.1.4.2 del Departamento de Recreación y Deporte, función 7; 1.1.5 de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural, función 1; 1.1.6 de la Dirección de Educación Extraescolar, función 2 y 1.1.6.2 del Departamento de Educación para Adultos, funciones 1 y 2.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 145	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Levantamiento de Actas de Hechos por incumplimiento de normatividad y acuerdos establecidos en las visitas de supervisión
Código del procedimiento	P-SE-SEB-03
Unidad responsable	Dirección de Educación Elemental, Subdirecciones de Educación Inicial, Preescolar y Especial

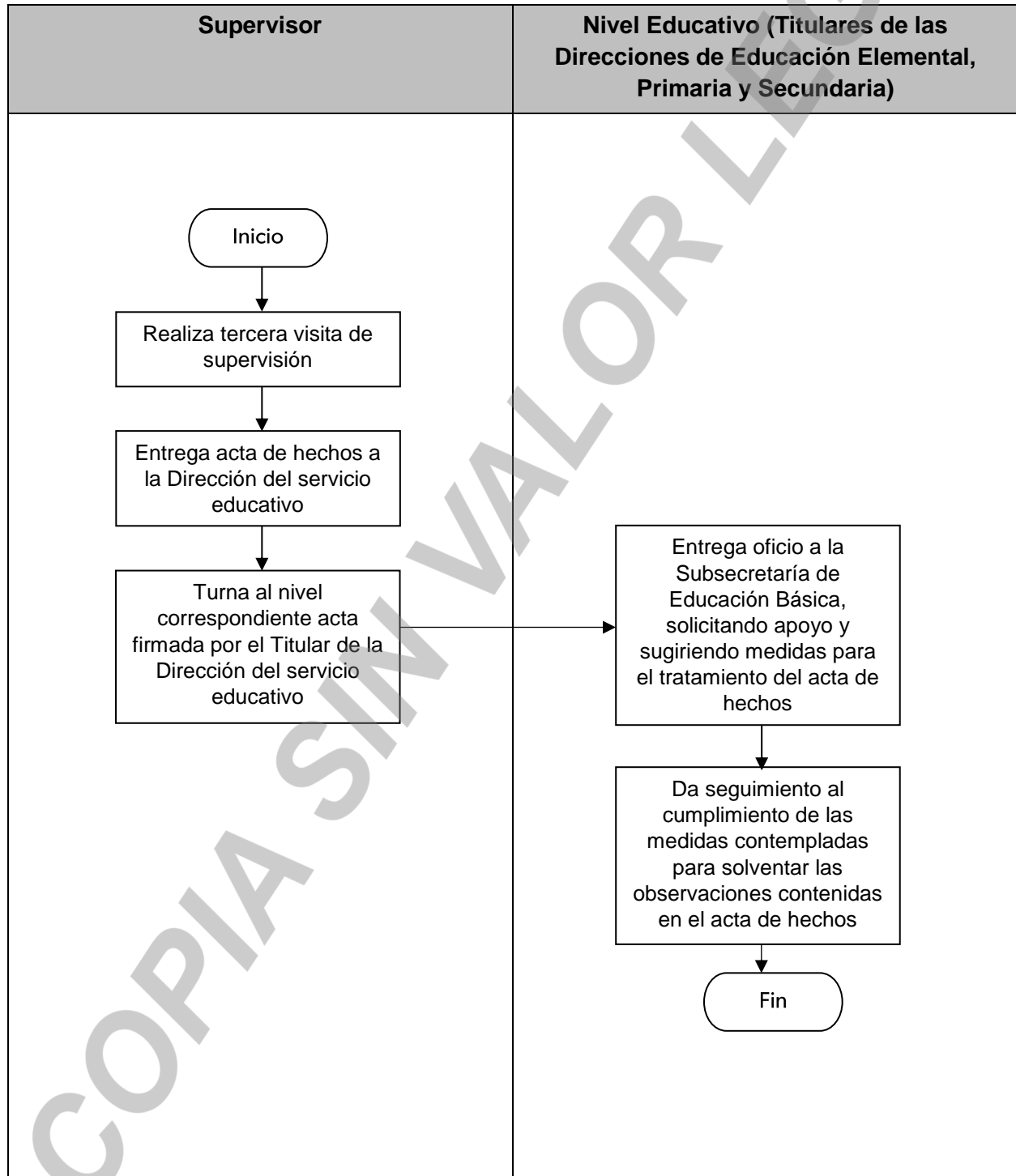
No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza tercera visita de supervisión y en caso de no tener aún solventadas las observaciones de visitas anteriores, levanta acta de hechos.	Supervisor	Tercera visita realizada	Acta de hechos realizada
2	Entrega acta de hechos al persona Titular de la Dirección del servicio.	Supervisor	Acta de hechos realizada	Acta de hechos entregada
3	Turna al nivel correspondiente el acta de hechos firmada por el persona Titular de la Dirección del servicio.	Supervisor	Acta de hechos entregada	Acta de hechos turnada
4	Entregan oficio a la Subsecretaría de Educación Básica, mismo que contenga solicitud de apoyo, así como, medidas sugeridas para el tratamiento del acta de hechos, con la finalidad de apoyar a la solución de la problemática.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Acta de hechos recibida	Oficio entregado
5	Da seguimiento al cumplimiento de las medidas tomadas para solventar las observaciones contenidas en el acta de hechos correspondiente.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Oficio entregado	Seguimiento realizado

REV. 00					
30/11/2023					


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 146	DE: 890

	Fin del procedimiento		
--	------------------------------	--	--

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 147	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Asesorías para Docentes y Personal de Apoyo de los Centros Educativos
Código del procedimiento	P-SE-SEB-04
Unidad responsable	Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria).

1.1 Objetivo del procedimiento:

Asesorar a los docentes y personal de apoyo en la aplicación y cumplimiento de los procesos pedagógicos y administrativos, contenidos, planes y programas de estudio, uso de materiales, técnicas e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes, así como la incorporación de las nuevas tecnologías de acuerdo a cada nivel y a la norma vigente.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:


1. Las estrategias de asesoría se llevarán a cabo a través de los jefes de sector, supervisores y directores de sector, según corresponda a las necesidades.
2. Las necesidades de asesoría deben identificarse a partir de las visitas realizadas a los centros educativos.
3. Las asesorías podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o híbrida.
4. En los casos que sea posible, se fomentará el uso de las tecnologías de la comunicación para la impartición de las asesorías correspondientes.
5. En los casos que sea necesario se trabajará en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros.
6. Las asesorías se brindarán a centros escolares oficiales e incorporados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria).


1.4 Fundamento legal:

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 148	DE: 890

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. artículo 20, fracción I, II y XV, artículo 21, fracción III, VIII y IX, artículo 22, fracción. VII, artículo 23, fracción. VIII, artículo. 24, fracción. III y artículo 26, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación 1.1 de la Subsecretaría de Educación Básica, funciones 10 y 11; 1.1.1 de la Dirección de Educación Elemental, función 6; 1.1.1.1 de la Subdirección de Educación Elemental, función 4; 1.1.1.1.1 del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada, función 6; 1.1.1.2 de la Subdirección de Educación Preescolar función 7; 1.1.1.3 de la Subdirección de Educación Especial, funciones 2, 5, 6 y 10; 1.1.2 de la Subdirección de Educación Preescolar, funciones 2 y 7; y 1.1.3 de la Subdirección de Educación Especial, función 30.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 149	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Asesorías para Docentes y Personal de Apoyo de los Centros de Educación Inicial, Preescolar y Especial
Código del procedimiento	P-SE-SEB-04
Unidad responsable	Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta la necesidad de asesoría.	Supervisor	Necesidad de asesoría	Necesidad detectada
2	Revisa la opción más viable con la que puede subsanar la necesidad de asesoría. ¿Quién dará la asesoría? - Supervisor. Continúa en la actividad 5. - Instancia externa. Continúa en la actividad 3. • Equipo de supervisión • Mesa técnica central • Formación Continua	Supervisor	Necesidad de asesoría detectada	Opciones revisadas
3	Solicita por oficio a la instancia seleccionada el apoyo para brindar la asesoría.	Supervisor	Opciones revisadas	Oficio girado
4	Recibe respuesta satisfactoria.	Supervisor	Oficio girado	Respuesta recibida
5	Agenda fecha en que se impartirá la asesoría y se comunica a los asistentes.	Supervisor	Respuesta recibida	Fecha agendada
6	Realiza reunión previa para determinar contenidos, elaborar carta descriptiva y seleccionar sede y horarios.	Supervisor	Fecha agendada	Reunión realizada
7	Se asegura que la asesoría sea impartida adecuadamente.	Supervisor	Reunión realizada	Asesoría impartida

REV. 00						
30/11/2023						

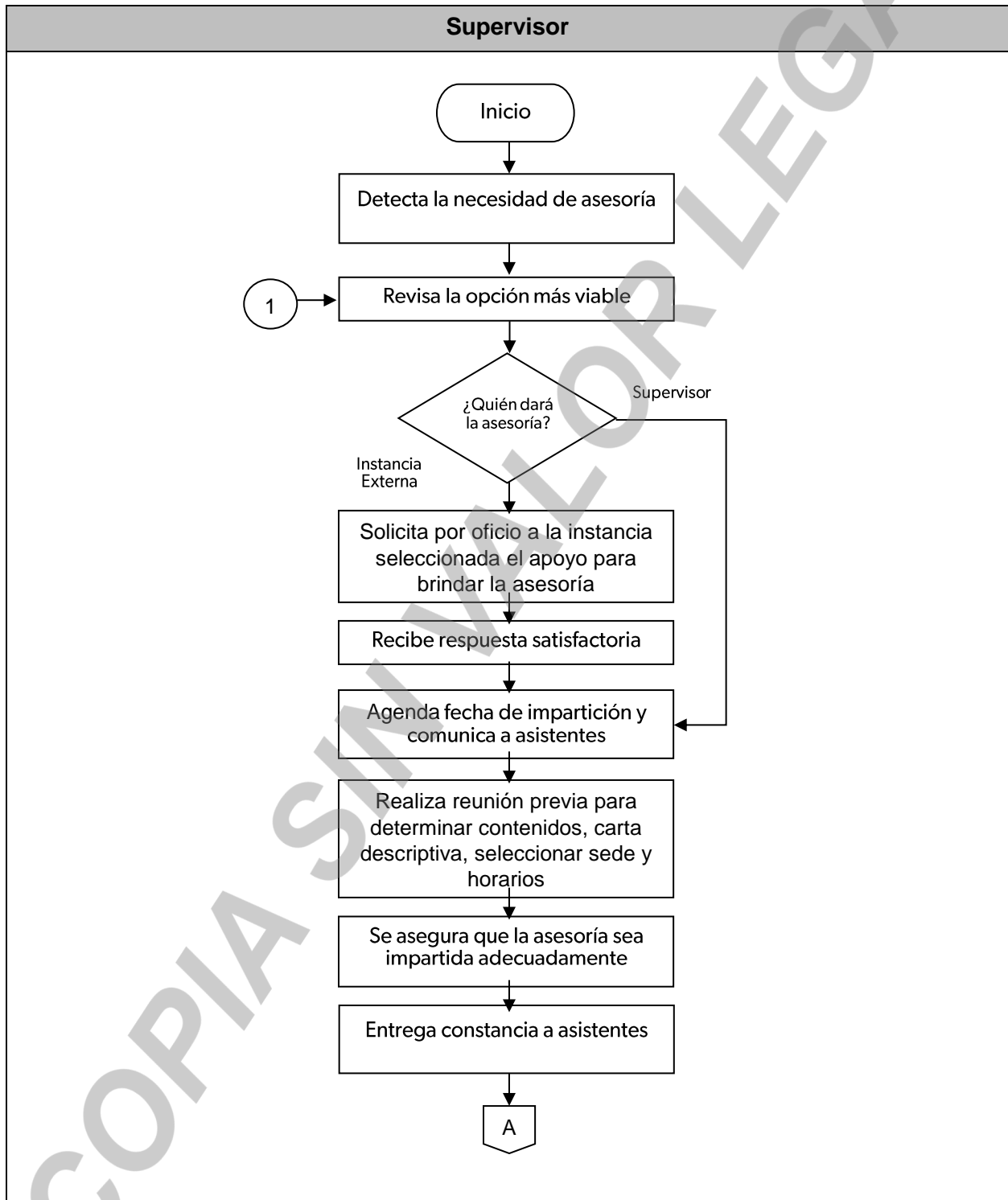
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 150	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Entrega constancias a los asistentes.	Supervisor	Asesoría impartida	Constancia entregada
9	Da seguimiento a la atención de las necesidades detectadas que dieron origen a la asesoría. - Aplicación de encuesta. - Observación de la dinámica de trabajo. - Diálogo con el directivo del centro educativo.	Supervisor	Constancia entregada	Instrumentos aplicados
10	Verifica que la necesidad detectada ha sido resuelta con ayuda de la asesoría. ¿Se subsanó la necesidad detectada? SI. Continúa en la siguiente actividad. NO. Regrese a la actividad 2.	Supervisor	Instrumentos aplicados	Instrumentos sistematizados
11	Realiza las anotaciones pertinentes en su plan de intervención. Fin del Procedimiento	Supervisor	Veredicto positivo	Anotaciones realizadas

REV. 00						
30/11/2023						



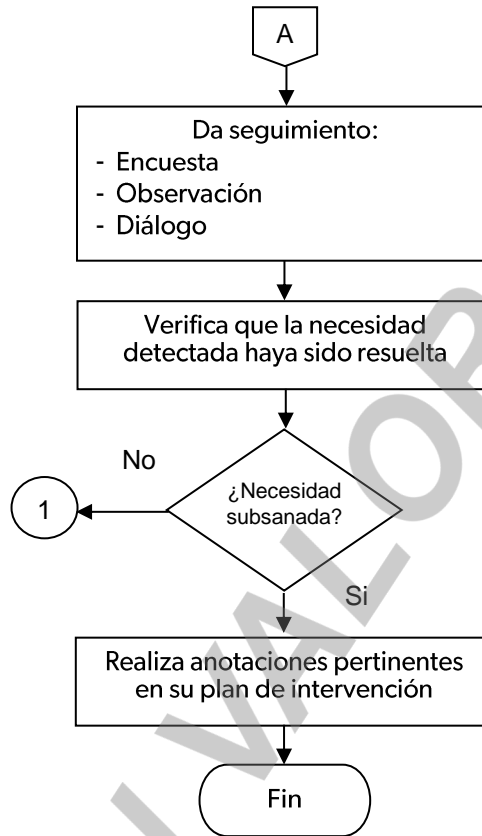
3. FLUJOGRAMA




REV. 00						
30/11/2023						



Supervisor



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 153	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Promoción, seguimiento y acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares
Código del procedimiento	P-SE-SEB-05
Unidad responsable	Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)

1.1 Objetivo del procedimiento:

Promover, acompañar y dar seguimiento de forma sistemática y permanente en los Consejos Técnicos Escolares de Centros Educativos a fin de orientar la toma y ejecución de decisiones que contribuyan a la mejora de la práctica docente

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El CTE es el órgano colegiado de mayor decisión técnico-pedagógica de la escuela.
2. El CTE tomará y ejecutará decisiones enfocadas a alcanzar el máximo logro de los aprendizajes de todos los alumnos de la escuela.
3. El persona Titular de la Dirección de la escuela presidirá el CTE.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Educación Básica y a los Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria).

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. artículo 20, fracción X, artículo 21, fracción. XIII, artículo 22, fracción. XII y artículo 23, fracción. XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación 1.1 de la Subsecretaría de Educación Básica, función 19; 1.1.1 de la Dirección de Educación Elemental, función 6; 1.1.1.2 de la Subdirección de Educación Preescolar función 9; 1.1.1.3 de la Subdirección de Educación Especial, función 9; 1.1.2 de la Dirección de Educación Primaria, función 13; 1.1.2.2 de la Subdirección Técnica, función 12 y 1.1.3 de la Dirección de Educación Secundaria, función 13.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 154	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Promoción, Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares
Código del procedimiento	P-SE-SEB-05
Unidad responsable	Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe disposiciones normativas respecto a la conformación y establecimiento de los Consejos Técnicos Escolares, así como las fechas para las sesiones del mismo, contenidas en el calendario escolar vigente y las hace del conocimiento de los Niveles Educativos.	Titular de la Subsecretaría de Educación Básica	Normatividad y calendarización	Normatividad y calendarización recibida
2	Recibe, difunde y promueve las disposiciones normativas través de medios electrónicos y de manera presencial.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Normatividad difundida	Normatividad recibida, difundida y promovida
3	Planifica y realiza la semana intensiva de capacitación de Consejo Técnico Escolar con las figuras de supervisión, de acuerdo con las fechas oficiales.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Normatividad recibida, difundida y promovida	Planificación y capacitación realizada
4	Recibe información sobre adecuaciones a las fechas de realización de las sesiones de Consejo Técnico Escolar, sedes y horarios.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental,	Planificación y capacitación realizada	Información recibida

REV. 00					
30/11/2023					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 155

DE: 890


No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Primaria y Secundaria)		
5	Programa visitas de seguimiento y / o acompañamiento a los Consejos Técnicos Escolares focalizados o determinados previamente por el Nivel.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Información recibida	Programación realizada
6	Planifica las estrategias de intervención para apoyar el trabajo de los Consejos Técnicos determinados a acompañar o dar seguimiento durante el ciclo escolar.	Jefe de Sector, Supervisores, Asesores Técnico Pedagógicos	Programación realizada	Planificación elaborada
7	Realiza procesos de acompañamiento y / o seguimiento durante la fase intensiva y las 8 sesiones ordinarias en los Consejos determinados.	Jefe de Sector, Supervisores, Asesores Técnico Pedagógicos	Planificación elaborada	Acompañamiento / Seguimiento realizado
8	Aplica los instrumentos de seguimiento proporcionados por la Federación en cada una de las sesiones de Consejo.	Jefe de Sector, Supervisores, Asesores Técnico Pedagógicos	Acompañamiento / Seguimiento realizado	Instrumentos aplicados
9	Sube a la plataforma correspondiente los instrumentos de seguimiento aplicados.	Jefe de Sector, Supervisores, Asesores Técnico Pedagógicos	Instrumentos aplicados	Instrumentos subidos a plataforma
10	Informa a la Coordinación Estatal de Consejos Técnicos Escolares los resultados cualitativos y cuantitativos de Inicial, Preescolar y Especial sobre cada una de las sesiones de Consejo Técnico.	Nivel Educativo (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Instrumentos subidos a plataforma	Informe realizado

REV. 00						
30/11/2023						

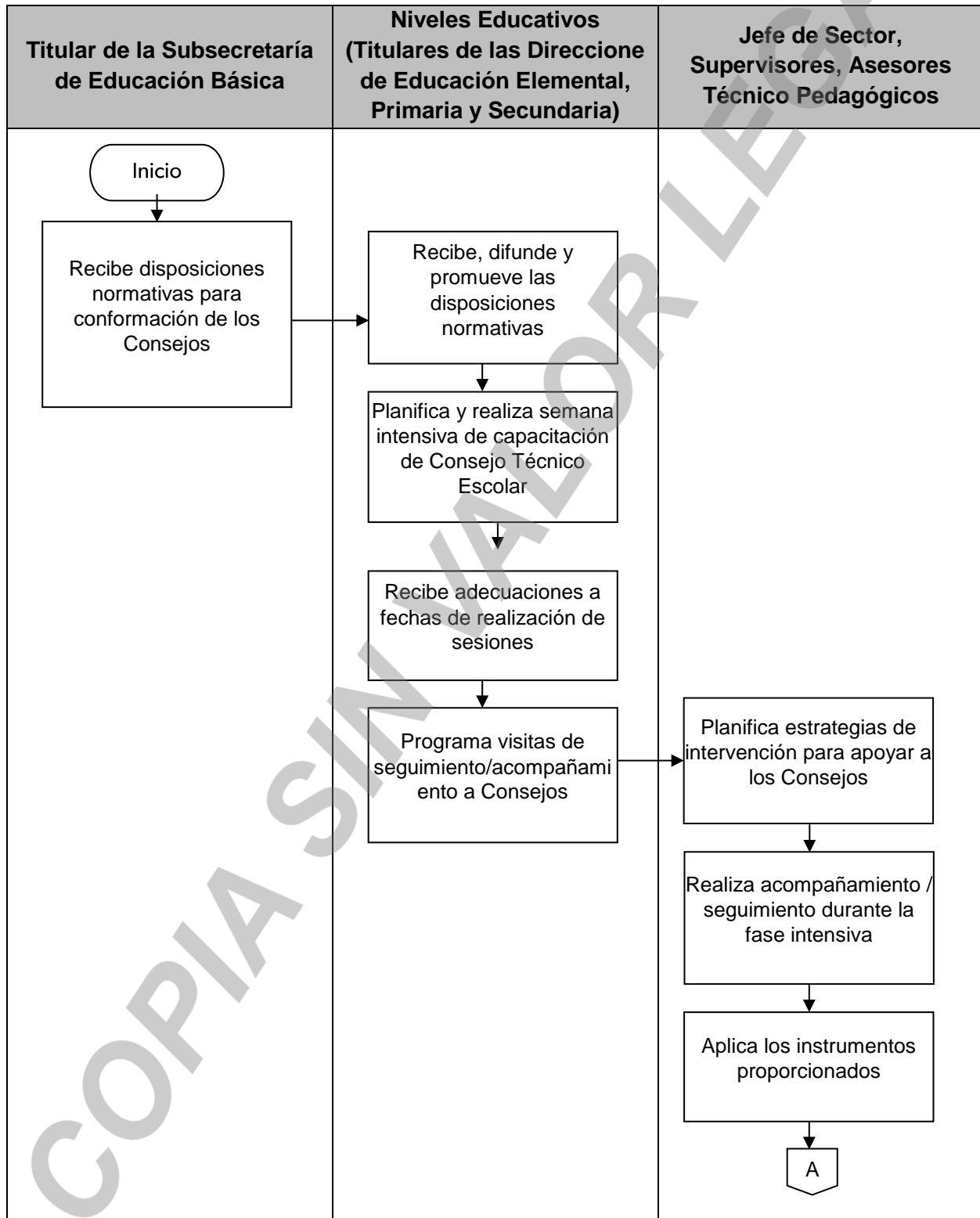
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 156	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Realiza evaluación final del ciclo escolar sobre avances y áreas de oportunidad.	Nivel Educativo (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Informe realizado	Evaluación realizada
12	Realiza Informe final que comprende nuevas estrategias o recomendaciones para aplicar el próximo año con la finalidad de subsanar algunos de los problemas observados en los Consejos Técnicos a los que se les brindó acompañamiento o seguimiento.	Jefe de Sector, Supervisores, Asesores Técnico Pedagógicos	Evaluación realizada	Informe realizado
13	Recaba informes finales para su análisis y archivo. Fin del Procedimiento	Nivel Educativo (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Informe realizado	Informe analizado y archivado


REV. 00						
30/11/2023						

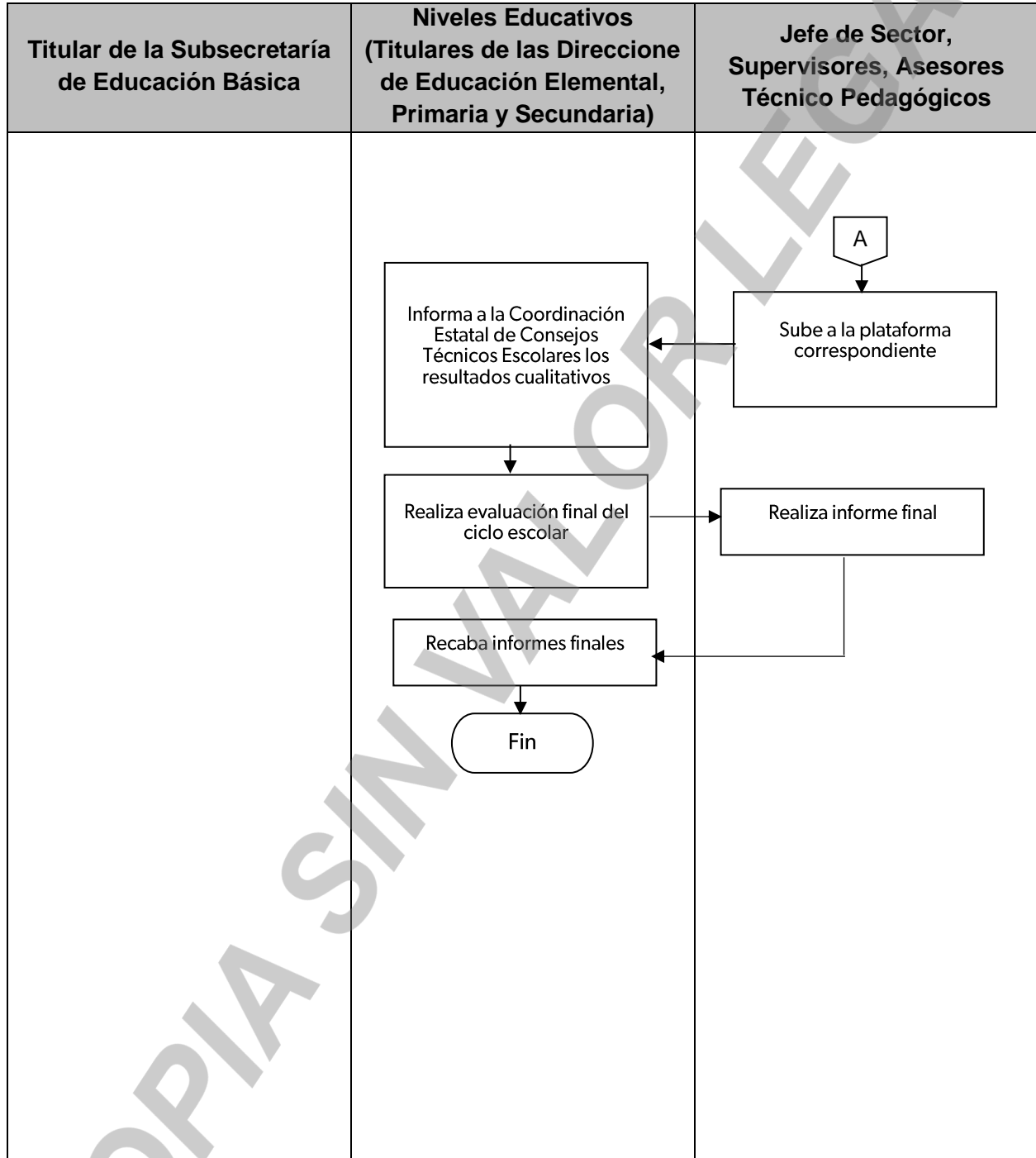
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 157	DE: 890

3. FLUJOGRAMA




REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 158	DE: 890



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 159	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Informes de Incidencias sobre el Cumplimiento del Calendario Escolar
Código del procedimiento	P-SE-SEB-06
Unidad responsable	Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)

1.1 Objetivo del procedimiento:

Informar oportunamente sobre las incidencias en el cumplimiento del Calendario Escolar, atendiendo a la normativa vigente.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Se atenderá el calendario escolar oficial publicado por la Secretaría de Educación Pública.
2. Se atenderán de forma efectiva el número de días contemplados en el calendario del ciclo escolar correspondiente.
3. Cada nivel educativo emitirá circulares de inicio y fin de ciclo con las especificaciones correspondientes, respetando el número de días efectivos según calendario oficial.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Educación Básica y a los Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. artículo. 20, fracción XXIV, artículo 21-XXV, artículo 22, fracción XXIV, artículo 23, fracción. XXV, artículo 24, fracción. XIII, artículo 25, fracción. XI y artículo. 26, fracción XVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.1 de la Subsecretaría de Educación Básica, función 28, 1.1.1 de la Dirección de Educación Elemental, función 13, 1.1.1.1 de la Subdirección de Educación Inicial función 18, 1.1.1.2 de la Subdirección de Educación Preescolar función 16, 1.1.1.3 de la Subdirección de Educación Inicial función 21, 1.1.2 de la Dirección de Educación Primaria función 25, 1.1.3.1 de la Subdirección de Secundarias Generales función 23, 1.1.6 de la Dirección de Educación Extraescolar función 17 y 1.1.6.2 del Departamento de Educación para Adultos función 16.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 160	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Informes de incidencias sobre el cumplimiento del calendario escolar
Código del procedimiento	P-SE-SEB-06
Unidad responsable	Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el calendario escolar oficial correspondiente a la educación básica y lo turna a los Niveles	Titular de la Subsecretaría de Educación Básica	Calendario Escolar	Calendario Escolar turnado
2	Recibe y analiza el calendario escolar oficial correspondiente a la educación básica y lo difunde mediante su estructura - Jefes de Sector - Supervisores - Directores Docentes y personal de apoyo.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Calendario Escolar analizado y difundido	Calendario Escolar difundido a la estructura
3	Solicita informe mensual de incidencias a los centros de trabajo por medio de las supervisiones.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Calendario Escolar difundido a la estructura	Informe mensual solicitado
4	Elabora informe mensual de incidencias por centro de trabajo con texto aclaratorio de las mismas.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Informe mensual solicitado	Informe mensual elaborado

REV. 00						
30/11/2023						

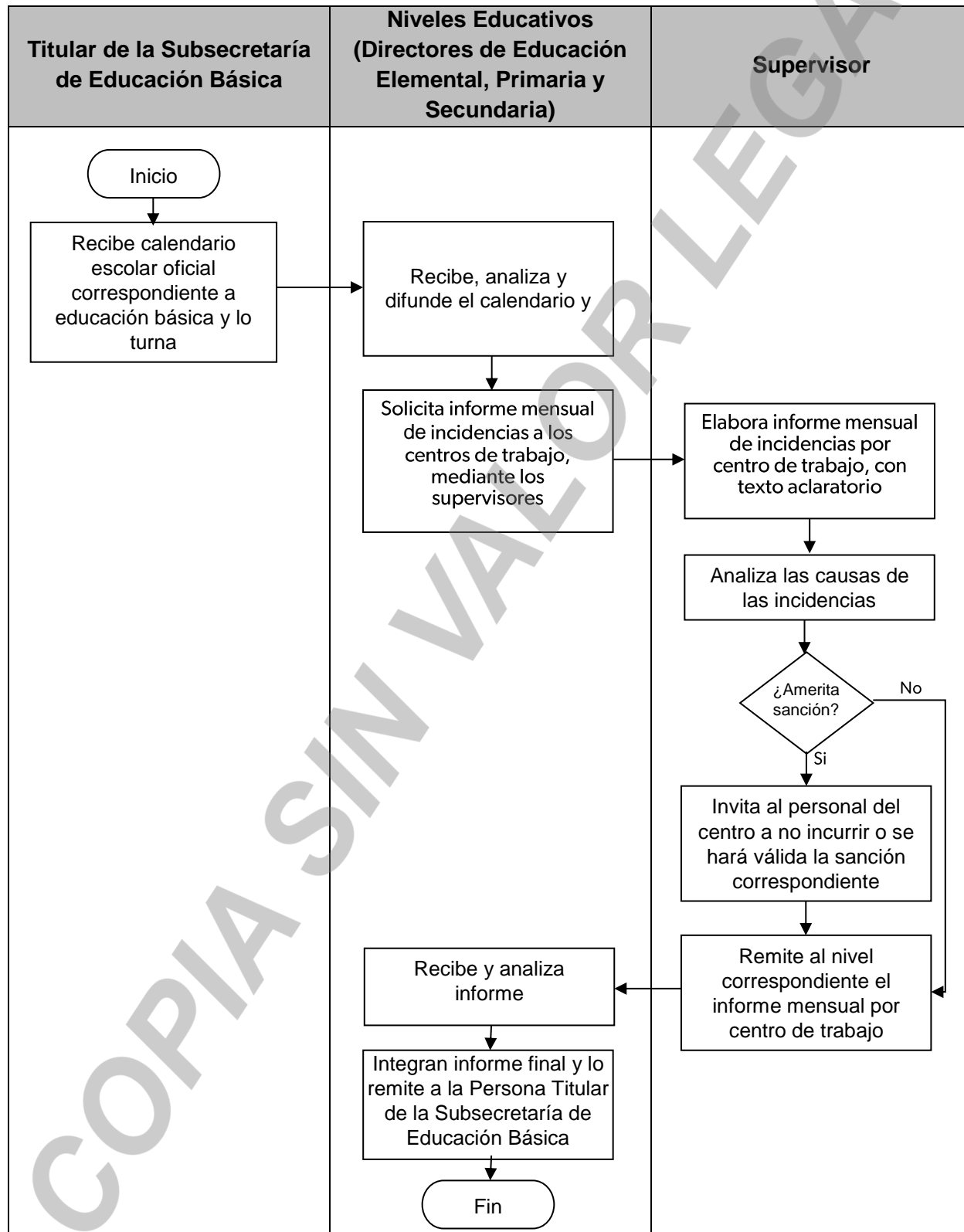
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 161	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Analiza las causas de las incidencias. ¿La incidencia amerita sanción? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 7.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Informe mensual elaborado	Informe mensual analizado
6	Dialoga con el personal del centro de trabajo e invita a no incurrir en la misma incidencia o de lo contrario se hará válida la sanción correspondiente.	Supervisor	Informe mensual analizado	Advertencia realizada
7	Remite al nivel correspondiente el informe mensual de incidencias por centro de trabajo con texto aclaratorio de las mismas.	Supervisor	Informe mensual analizado	Informe mensual remitido
8	Recibe y analiza el informe y en su caso aplica las medidas pertinentes al centro de trabajo o al supervisor (por posible omisión) de acuerdo a la normativa oficial.	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Informe mensual recibido	Informe analizado
9	Integra informe final de incidencias en el cumplimiento del calendario escolar y lo remite a Subsecretaría de Educación Básica. Fin del Procedimiento	Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria)	Informe analizado	Informe final integrado


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 163	DE: 890

A) DIRECCION DE EDUCACION ELEMENTAL

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Integración de los padrones de beneficiarios del programa de educación Inicial no escolarizada
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEE-SEI-DEINE-01
Unidad responsable	Departamento de Educación Inicial no Escolarizada

1.1 Objetivo del procedimiento:

Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios para dar seguimiento a las metas y subir a la plataforma la estadística 911.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Los beneficiarios deben tener de 0 a 2 años once meses de edad.
2. Las localidades deben ser urbano marginadas y rurales.
3. Los grupos deben integrarse como mínimo con 8 personas (mujeres embarazadas, padres de familia con niños de 0 a 2 años once meses de edad).


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Educación Inicial no Escolarizada.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 21 fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.1.1.1.1 del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada, función 1.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 164	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Integración los Padrones de Beneficiarios del Programa de Educación Inicial no Escolarizada
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEE-SEI-DEINE-01
Unidad responsable	Departamento de Educación Inicial no Escolarizada

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Descarga del sitio oficial del INEGI las bases de datos de las cuales selecciona los universos de atención.	Personal del área de Planeación del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada	Bases de datos	Universos de atención seleccionados
2	Remite universos de atención a los Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo.	Personal del área de Planeación del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada	Universos de atención seleccionados	Universos de atención remitidos
3	Seleccionan las localidades a atender y remiten propuesta al Área de Planeación.	Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo	Universos de atención recibidos	Propuesta remitida
4	Valida las localidades seleccionadas e integra el padrón de localidades, el cual remite al área de Información y Seguimiento del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada	Personal del área de Planeación del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada	Propuesta recibida	Padrón remitido
5	Remite el padrón a los Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo, para que estos integren los grupos de beneficiarios por localidad.	Personal del área de Información y Seguimiento del Departamento de Educación	Padrón recibido	Padrón remitido

REV. 00					
30/11/2023					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 165

DE: 890

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Inicial no Escolarizada		
6	Reciben el padrón de localidades e Integra el padrón de beneficiarios por cada una de estas y lo remite al área de información y seguimiento.	Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo	Padrón recibido	Padrón de beneficiarios remitido
7	Analiza, valida y captura en el formato correspondiente el padrón de beneficiarios	Personal del área de Información y Seguimiento del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada	Padrón de beneficiarios recibido	Padrón de beneficiarios capturado
8	Realiza el cruce de información del Padrón de Localidades con el Padrón de Beneficiarios, verificando la correcta correspondencia entre los datos de ambos. ¿Los datos son correctos? Si. Continúa en la actividad 10 No. Continúa en la siguiente actividad.	Personal del área de Información y Seguimiento del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada	Padrón de beneficiarios capturado	Cruce realizado
9	Elabora reporte de incidencias y lo turna a los Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo para que las solventen.	Personal del área de Información y Seguimiento del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada	Cruce realizado	Reporte de remitido
10	Elabora de manera periódica reportes estadísticos para actualizar altas y bajas de beneficiarios, mismos que remiten al Área de Planeación	Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo	Reporte de remitido	Reporte realizado

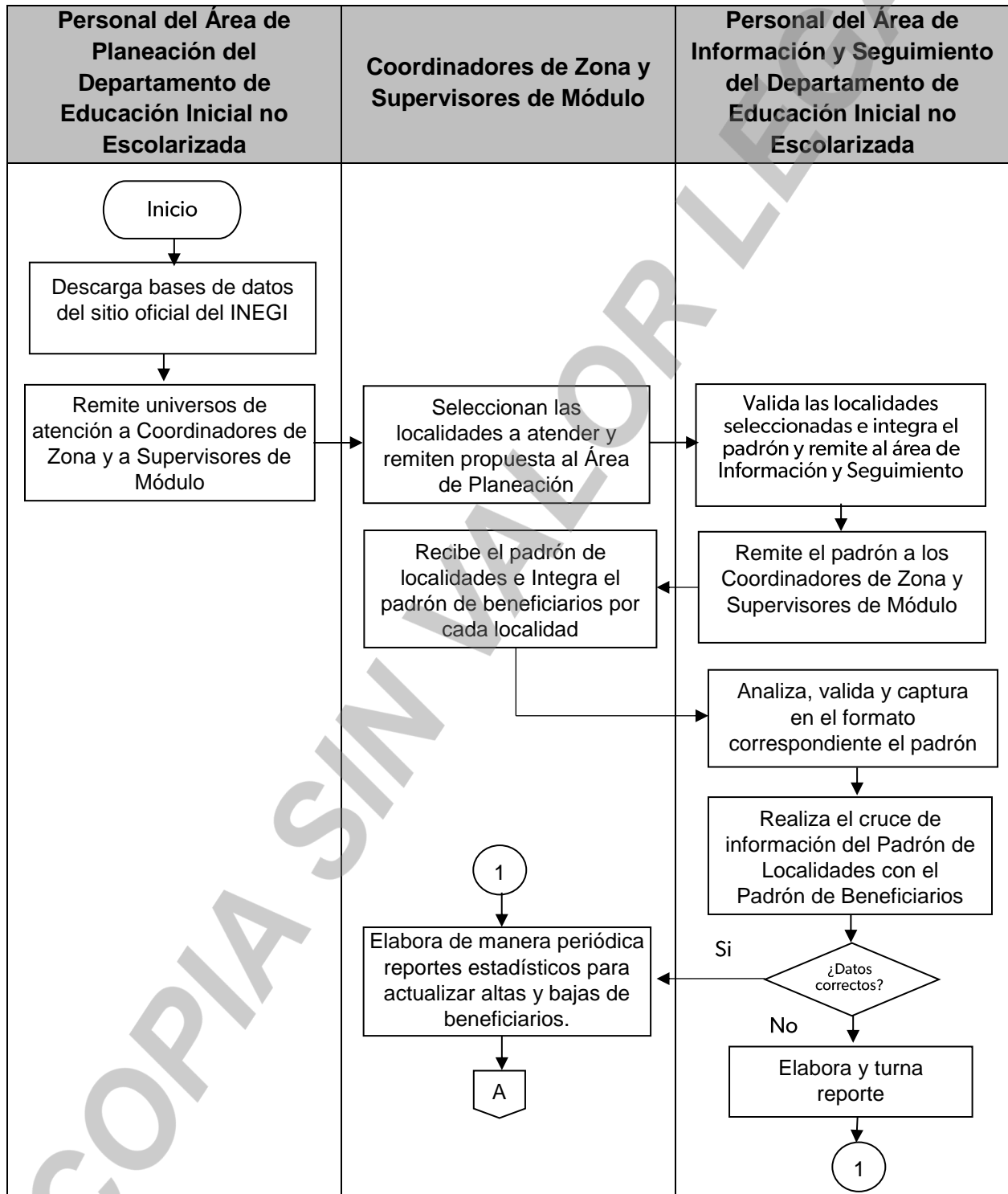
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 166	DE: 890

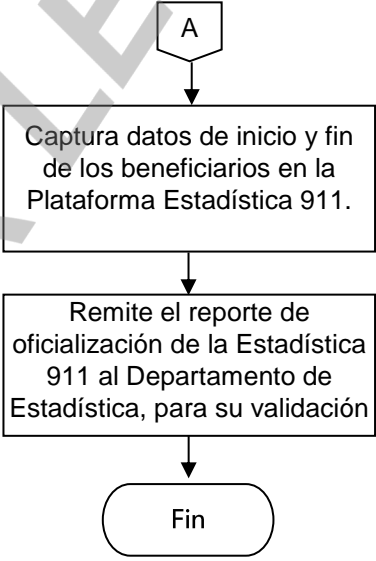
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Captura datos de inicio y fin de los beneficiarios en la Plataforma Estadística 911, durante el mes de octubre posterior al fin del ciclo escolar	Personal del área de Información y Seguimiento del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada	Reporte realizado	Captura realizada
12	Remite el reporte de oficialización de la Estadística 911 al Departamento de Estadística, para su validación Fin del Procedimiento	Personal del área de Información y Seguimiento del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada	Captura realizada	Reporte remitido

REV. 00						
30/11/2023						


3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 168	DE: 890

Personal del Área de Planeación del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada	Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo	Personal del Área de Información y Seguimiento del Departamento de Educación Inicial no Escolarizada
		 <pre> graph TD A[A] --> B[Captura datos de inicio y fin de los beneficiarios en la Plataforma Estadística 911.] B --> C[Remite el reporte de oficialización de la Estadística 911 al Departamento de Estadística, para su validación] C --> D([Fin]) </pre>

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 169	DE: 890

B) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Reuniones con Jefes de Sector
Código del procedimiento	P-SE-DEFRD-01
Unidad responsable	Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte

1.1 Objetivo del procedimiento

Planear, evaluar e informar las funciones técnico - pedagógicas, administrativas, de recreación y deporte que se realizan en las 25 Jefaturas de Sector.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Las reuniones con jefes de sector se programarán cada 3 meses.
2. En cada reunión se abordarán temas relacionados con el aspecto técnico pedagógico, recreación y deporte y ámbito administrativo.
3. Como resultado de las reuniones se obtendrá información para dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la propia Dirección.
4. En las reuniones participará el Persona Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte, 25 jefes de sector, 2 jefes de departamento y 6 ATPs pertenecientes a la Dirección.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte, al Departamento Técnico Pedagógico y al Departamento de Recreación y Deporte.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo. 24, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.4 de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte, función 1, 1.1.4.1 del Departamento Técnico Pedagógico, función 1 y 1.1.4.2 del Departamento de Recreación y Deporte función 5.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 170	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Reuniones con Jefes de Sector
Código del procedimiento	P-SE-DEFRD-01
Unidad responsable	Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite y difunde oficio para convocar a los jefes de sector a la reunión trimestral de evaluación y seguimiento correspondiente, misma que contendrá lugar, hora y orden del día.	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Oficio	Oficio difundido
2	Instala el inicio de los trabajos de la reunión.	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Oficio difundido	Acta de instalación elaborada
3	Realiza lectura del acta de la reunión anterior y seguimiento de acuerdos.	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Acta de instalación elaborada	Acta leída
4	Inicia formalmente la reunión y desarrolla la orden del día	Titular del Departamento	Acta leída	Orden del día desarrollada
5	Realiza la toma de acuerdos, mismos que inscribe en el acta de la reunión.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Orden del día desarrollada	Acta elaborada
6	Realiza la clausura de la reunión.	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Acta elaborada	Clausura realizada
7	Remite el acta de acuerdos a los jefes de sector.	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Clausura realizada	Acta remitida
8	Mantiene comunicación constante con los jefes de sector para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Acta remitida	Seguimiento realizado
	Fin del procedimiento			

REV. 00					
30/11/2023					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

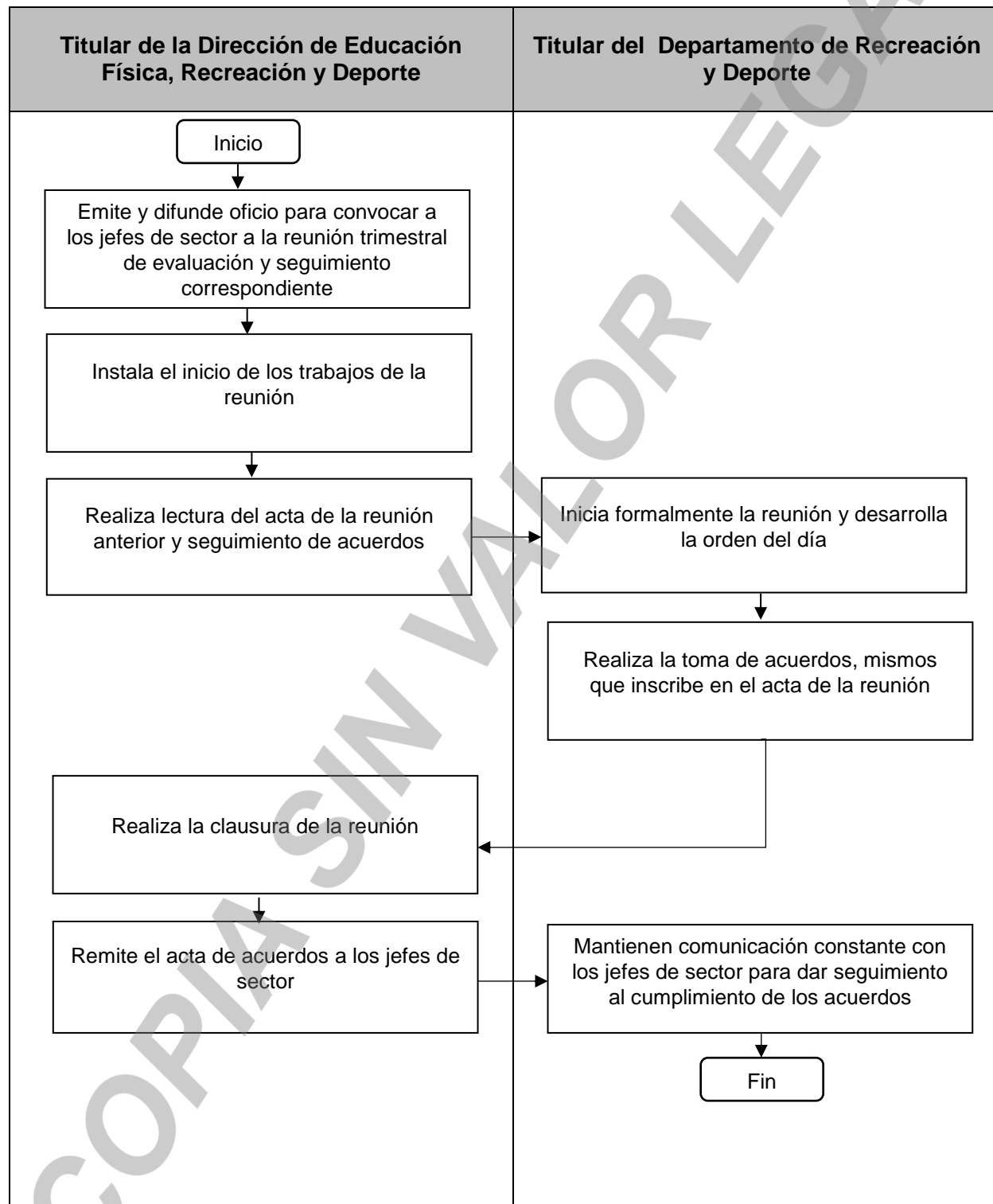
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 171

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 172	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Implementación de Talleres de Educación Física Especializada TEFES
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFERD-DTP-02
Unidad responsable	Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte

1.1 Objetivo del procedimiento

Generar e implementar los mecanismos de investigación en los docentes, a través de propuestas de intervención pedagógica


1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los docentes interesados en aplicar los TEFES, deben atender a lo dispuesto por el "Documento Normativo para los Talleres de Educación Física Especializada".
2. El programa TEFES se aplica en los niveles de educación inicial, preescolar, especial, indígena y primaria.
3. El programa se implementará una vez que el docente haya impartido 2 sesiones de educación física a los grupos del centro escolar.
4. Durante las horas destinadas al TEFES, no pueden combinarse con el programa de Juegos Deportivos Escolares o Ligas Deportivas Escolares.
5. La cantidad máxima de horas que podrán ser destinadas a la implementación del programa TEFES será de 5 horas para turno matutino y de 3 horas para turno vespertino.
6. Los docentes que cuenten con claves de fortalecimiento (E0792) podrán laborarlas en el proyecto TEFES.
7. Los supervisores de educación física serán los encargados de dar seguimiento a la implementación del programa TEFES.
8. Cada sector entregará al Departamento Técnico Pedagógico, un proyecto seleccionado como el mejor, para integrar el Banco de TEFES, mismo que podrá ser consultado por todos los sectores para identificar e implementar oportunidades de mejora en sus proyectos.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte y al Departamento Técnico Pedagógico.


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 173	DE: 890

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo. 24, fracción. I, VII, VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.1.4, de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte funciones 7, 8, 15 y 1.1.4.1 del Departamento Técnico Pedagógico función 6, 11, 18.
- Documento Normativo para los Talleres de Educación Física Especializada.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 174	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Implementación de Talleres de Educación Física Especializada TEFES
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFERD-DTP-02
Unidad responsable	Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza reunión con directivos, docentes y padres de familia, en la que define la necesidad de implementar un Taller de Educación Física Especializada TEFES en el centro educativo.	Docente	Reunión informativa	Diagnóstico realizado
2	Elabora proyecto de intervención pedagógica.	Docente	Diagnóstico realizado	Proyecto elaborado
3	Presenta proyecto de intervención a su supervisor y jefe de sector, para su autorización.	Docente	Proyecto elaborado	Proyecto autorizado
4	Inicia la implementación del proyecto en el centro escolar, mediante sesiones de 50 minutos.	Docente	Proyecto autorizado	Proyecto iniciado
5	Rinde informe cualitativo intermedio sobre el desarrollo del proyecto, al supervisor de educación física de su zona escolar.	Docente	Proyecto iniciado	Informe rendido
6	Culmina el proyecto a la par de la culminación del ciclo escolar correspondiente y elabora su informe final, integrando un portafolio de evidencias: - Fotografías - Reconocimientos - Videos - Materiales impresos Mismo que remite a su supervisor.	Docente	Informe rendido	Informe final remitido
7	Revisa y evalúa el informe final y turna al jefe de sector con las observaciones en caso de haberlas.	Supervisor	Informe final recibido	Informe turnado

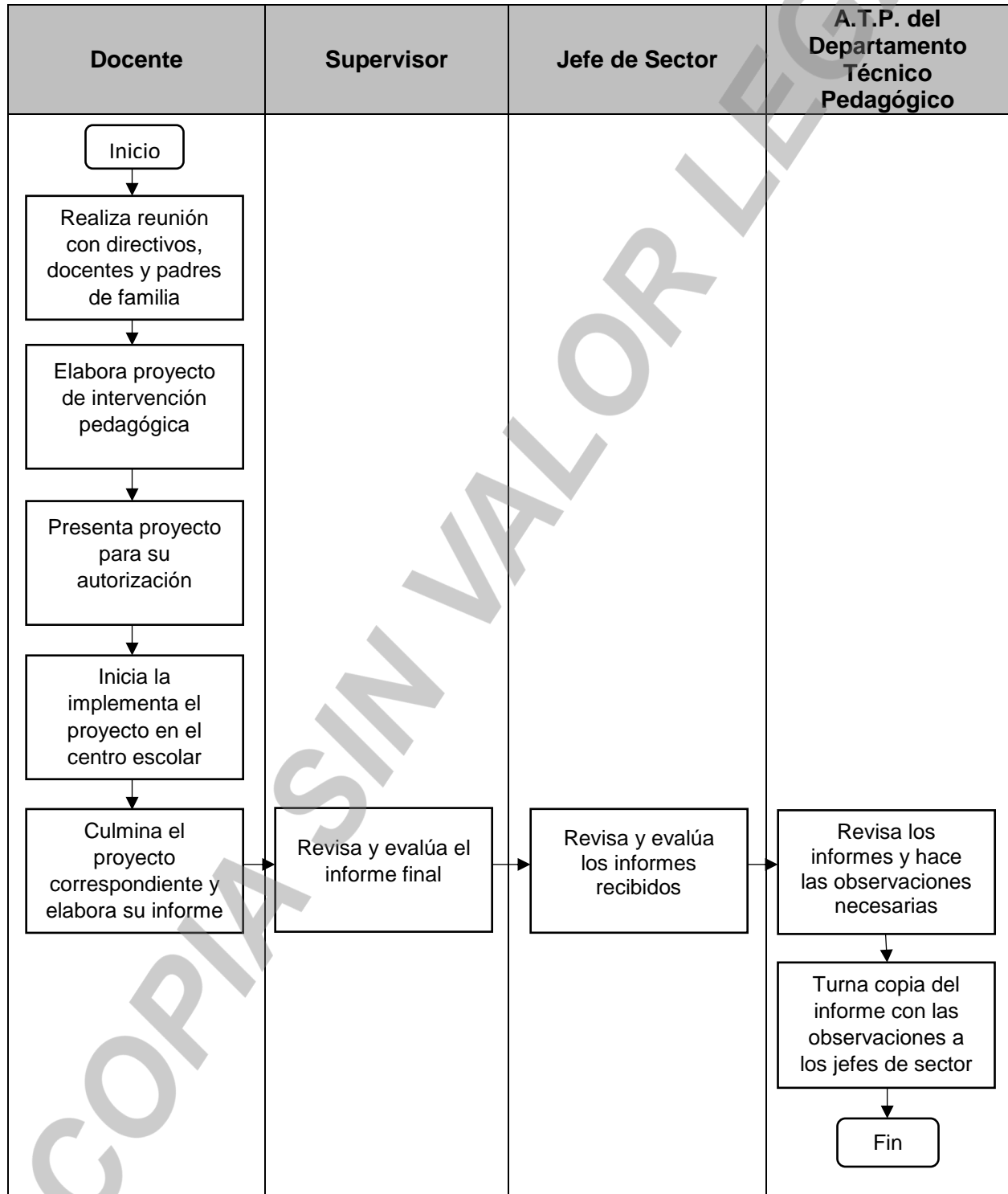
REV. 00					
30/11/2023					


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 175	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa y evalúa los informes recibidos y turna informe sintético al Departamento Técnico Pedagógico.	Jefe de Sector	Informe recibido	Informe Sintético turnado
9	Revisa los informes recibidos y hace las observaciones necesarias que faciliten la implementación del proyecto en lo sucesivo.	Asesor Técnico Pedagógico (A.T.P.) del Departamento Técnico Pedagógico	Informe sintético recibido	Informe revisado
10	Turna copia del informe con las observaciones a los jefes de sector y archiva original en el Departamento. Fin del procedimiento	A.T.P. del Departamento Técnico Pedagógico	Informe revisado	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 177	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Simposio Nacional de Educación Física
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DTP-01
Unidad responsable	Departamento Técnico Pedagógico

1.1 Objetivo del procedimiento

Conocer diversas tendencias y prácticas en innovación educativa que están ayudando a transformar la educación física, recreación y deporte escolar.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El evento responde a una necesidad que se detecta en la práctica docente.
2. La temática del evento debe corresponder a las áreas de educación física, recreación y deporte escolar.
3. El evento se organiza para el público en general.
4. El evento puede ser de carácter, nacional o internacional.
5. Los ponentes del evento deberán contar con amplia trayectoria en los campos de la educación física, recreación y deporte.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte, Departamento Técnico Pedagógico y Departamento de Recreación y Deporte.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Art. 24, Fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.1.4.1 del Departamento Técnico Pedagógico, función 17.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 178	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Simposio Nacional de Educación Física
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DTP-01
Unidad responsable	Departamento Técnico Pedagógico

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica las necesidades de intervención pedagógica durante las reuniones con los jefes de sector.	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Reuniones	Necesidades identificadas
2	Define las temáticas del evento, con apoyo de las personas Titulares de los Departamentos	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Necesidades identificadas	Temáticas definidas
3	Selecciona ponentes y talleristas que participarán en el evento y les extiende la invitación correspondiente.	Titular de Departamento Técnico Pedagógico	Temáticas definidas	Invitación turnada
4	Recibe confirmación de ponentes y talleristas.	Titular de Departamento Técnico Pedagógico	Invitación turnada	Confirmación recibida
5	Emite y difunde la convocatoria del evento, incluyendo lugar, fecha, hora, conferencias y talleres a realizarse.	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Confirmación recibida	Convocatoria realizada
6	Recibe de los jefes de sector, el listado de pre registro de los asistentes al evento.	Titular de Departamento Técnico Pedagógico	Convocatoria realizada	Listados recibidos
7	Organiza a los asistentes en grupos para los talleres convocados.	Titular de Departamento Técnico Pedagógico	Listados recibidos	Grupos organizados

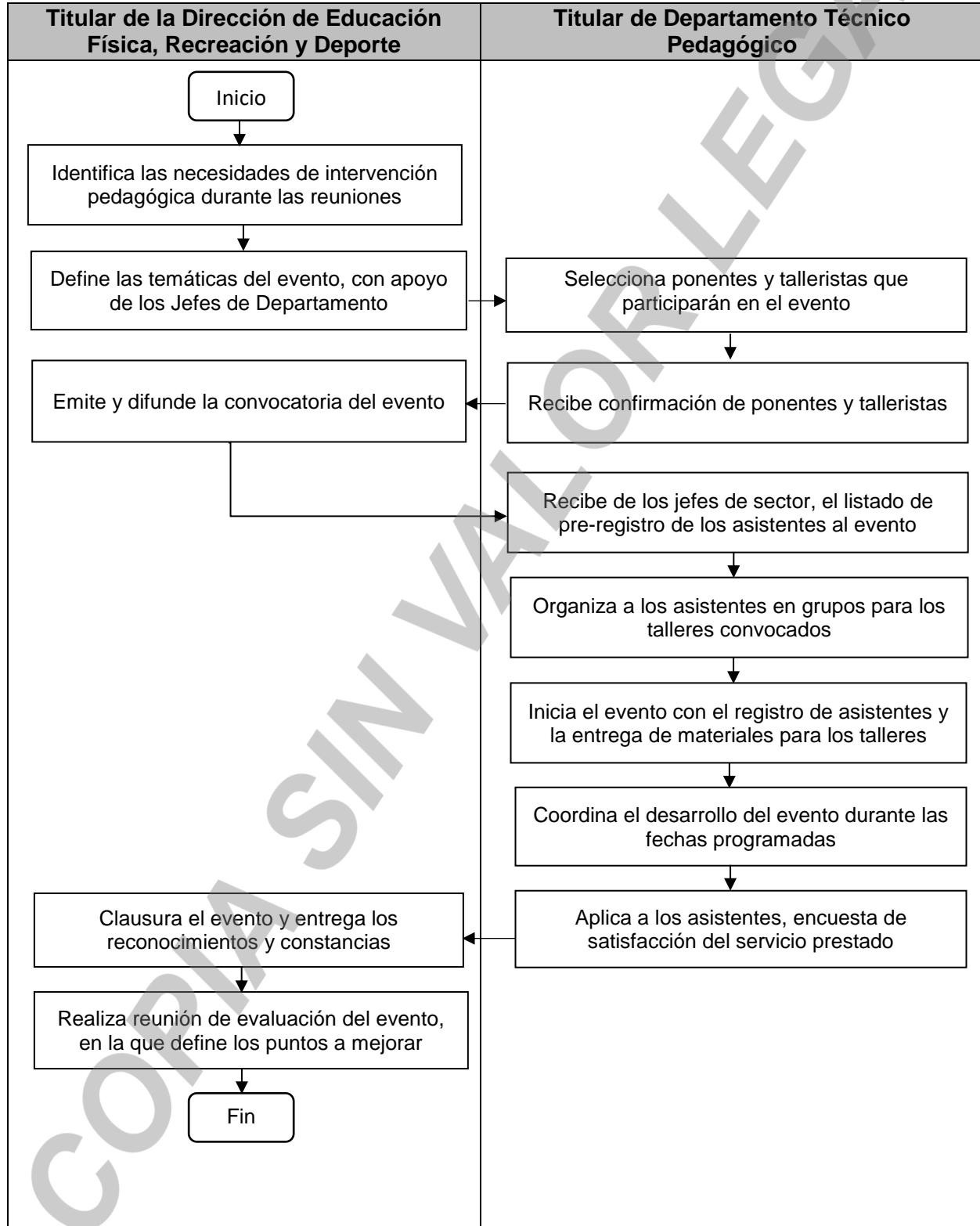
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 179	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Inicia el evento con el registro de asistentes y la entrega de materiales para los talleres asignados.	Titular de Departamento Técnico Pedagógico	Grupos organizados	Registro realizado
9	Coordina el desarrollo del evento durante las fechas programadas.	Titular de Departamento Técnico Pedagógico	Registro realizado	Evento desarrollado
10	Aplica a los asistentes, encuesta de satisfacción del servicio prestado.	Titular de Departamento Técnico Pedagógico	Evento desarrollado	Encuesta aplicada
11	Clausura el evento y entrega los reconocimientos y constancias de participación a ponentes y asistentes.	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Encuesta aplicada	Evento clausurado
12	Realiza reunión de evaluación del evento, con la participación de los departamentos, en la que define las oportunidades de mejora para el siguiente evento. Fin del procedimiento	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Evento clausurado	Reunión atendida

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 181	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Operación de los Centros de Formación Deportiva CEFODE
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DRD-01
Unidad responsable	Departamento de Recreación y Deporte

1.1 Objetivo del procedimiento

Enseñar, practicar, desarrollar y promover la formación deportiva básica que se ofrece a estudiantes del nivel primaria con el propósito de contribuir al desarrollo deportivo y de competencia.


1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los CEFODES dependerán de la estructura del sector de educación física correspondiente.
2. Los CEFODES serán atendidos por docentes con horas de clase directa, comisionadas para realizar actividad deportiva.
3. Los CEFODES serán el espacio donde se detecten a los alumnos con habilidades sobresalientes para la práctica de algún deporte básico.
4. Los docentes presentarán un proyecto para la operación del CEFODE, mismo que deberá ser abalado por el supervisor y jefe de sector.
5. Las instalaciones para el desarrollo del CEFODE deberán cumplir con los requisitos de higiene y seguridad.
6. Los horarios de atención de los CEFODE serán a contra turno, para no interferir con las clases regulares de educación física.
7. El máximo de horas que se pueden comisionar para operar un CEFODE no puede exceder del 50% del total de las horas con que cuenta el docente.
8. En cada jefatura de sector podrán operar más de 1 CEFODE, de acuerdo a las necesidades.
9. Solo podrán participar en los CEFODES, alumnos del nivel de educación primaria.
10. Los CEFODES deberán participar en el proceso de Juegos Deportivos Escolares de la Educación Básica.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recreación y Deporte.


REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 182	DE: 890

1.3 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 24, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.1.4, de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte, función 2 y 1.1.4.2 del Departamento de Recreación y Deporte función 9.
- Lineamientos Normativos para la operación de los Centros de Formación Deportiva CEFODES.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 183	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Operación de los Centros de Formación Deportiva CEFODE
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DRD-01
Unidad responsable	Departamento de Recreación y Deporte

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora proyecto para la operación de un CEFODE, el cual presenta al supervisor y jefatura de sector, para su autorización. ¿Se autoriza? Si, Continúa con la actividad 2 No , Fin del procedimiento	Docente	Proyecto	Proyecto autorizado
2	Distribuye su carga horaria, destinando el 50% máximo de las horas que tiene asignadas, para operar el CEFODE, mediante el llenado del formato de horario, mismo que entregará al supervisor, para su autorización.	Docente	Proyecto autorizado	Formato entregado
3	Pre autoriza el formato de horario y lo remite al jefe de sector para su autorización.	Supervisor	Formato recibido	Formato turnado
4	Turna formato de horario autorizado, al Departamento de Recreación y Deporte, para que este emita el documento final de autorización para la operación del CEFODE, mismo que firma el Persona Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte.	Jefe de sector	Formato turnado	Documento de autorización emitido
5	Recibe documento final de autorización y realiza convocatoria en el sector, dirigida a los alumnos de las escuelas de educación primaria.	Docente	Documento de autorización emitido	Convocatoria emitida
6	Realiza las inscripciones de los alumnos interesados en asistir al CEFODE.	Docente	Convocatoria emitida	Inscripciones realizadas

REV. 00					
30/11/2023					

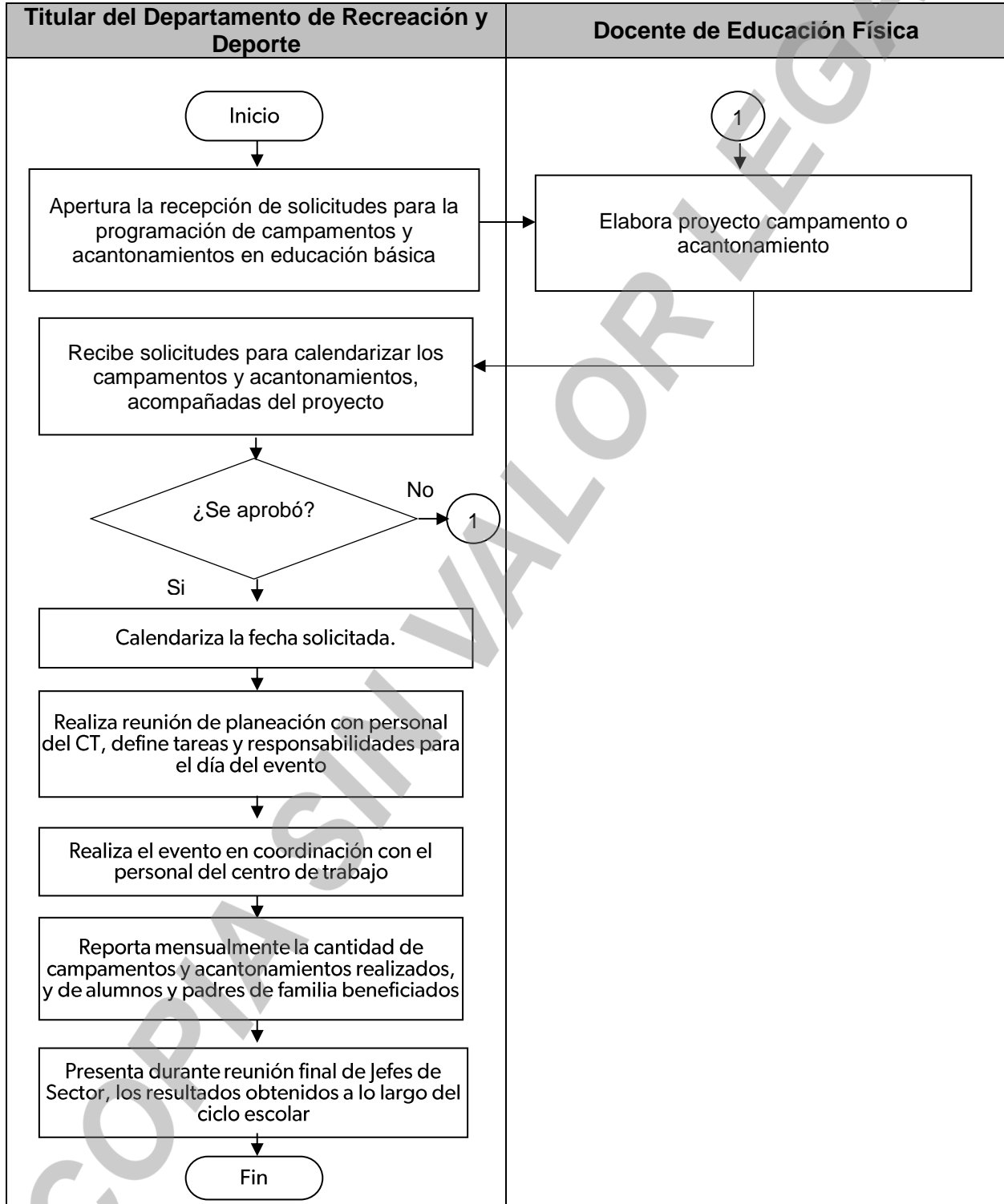
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 184	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe a los alumnos e inicia el proceso de entrenamiento, aplicando el proyecto presentado previamente para la aprobación del CEFODE.	Docente	Inscripciones realizadas	Sesiones de entrenamiento realizadas
8	Realiza informes trimestrales de avances alcanzados con los alumnos, mismo que entrega al supervisor, para que este lo turne a la jefatura de sector y a su vez lo refleje en los informes trimestrales de jefaturas de sector.	Docente	Sesiones de entrenamiento realizadas	Informe entregado
9	Inscribe a los equipos que recibieron entrenamiento, en el proceso de los Juegos Deportivos Escolares de la Educación Básica	Docente	Informe entregado	Registro realizado
10	Continúa con el proyecto hasta el final del ciclo escolar, independientemente de los resultados obtenidos en los Juegos Deportivos Escolares.	Docente	Registro realizado	Entrenamientos concluidos
11	Realiza una evaluación al final del ciclo escolar, sobre el desempeño de los alumnos y el docente que operó el CEFODE, definiendo la viabilidad de este para continuar en el siguiente ciclo escolar.	Jefe de Sector	Entrenamientos concluidos	Evaluación realizada
	Fin del procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 186	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Juegos Deportivos Escolares en el nivel de Educación Primaria
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DRD-02
Unidad responsable	Departamento de Recreación y Deporte

1.1 Objetivo del procedimiento

Fomentar y promover la participación de los estudiantes en el nivel de educación primaria en las diferentes etapas de los juegos deportivos escolares, con el propósito de contribuir a una cultura de la activación física y desarrollo deportivo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los juegos deportivos están dirigidos únicamente a los docentes de educación física del nivel educativo de primaria.
2. Los docentes participantes deberán sujetarse a los lineamientos emitidos en la convocatoria nacional.
3. Para los juegos deportivos, los docentes solo podrán aplicar un máximo de 7 horas cuando sean docentes de tiempo completo y hasta 4 horas aquellos que tienen jornada de medio tiempo.
4. Las horas destinadas para juegos deportivos deberán realizarse dentro del centro escolar en donde labore el docente.
5. Las horas destinadas para juegos deportivos deberán registrarse en el formato de horario que presenta el docente al inicio del ciclo escolar,
6. Los docentes deberán atender de manera prioritaria las clases directas de educación física en su centro escolar y el remanente de horas podrá aplicarse al programa de juegos deportivos.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recreación y Deporte.

1.4 Fundamento legal

- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 24, fracción II, X y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.1.4 función 10 y 11; 1.1.4.2 función 6, 7 y 13.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 187	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Juegos Deportivos Escolares de Nivel de Educación Primaria
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DRD-02
Unidad responsable	Departamento de Recreación y Deporte

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Comisión Nacional del Deporte CONADE, la convocatoria nacional para la realización de los "Juegos Deportivos Escolares de la Educación Básica", misma que remite al Departamento de Recreación y Deporte y a las Jefaturas de Sector, para su difusión.	Titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte	Convocatoria	Convocatoria Nacional difundida
2	Emite convocatoria estatal, marcando las diferentes etapas: <ul style="list-style-type: none"> - Zona - Sector - Regional - Estatal para participar los Juegos Deportivos Escolares de la Educación Básica.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Convocatoria Nacional difundida	Convocatoria Estatal emitida
3	Prepara a los equipos y participa en cada una de las etapas de los juegos deportivos. ¿Ganó la etapa correspondiente? Si, continua en la actividad 4. No, continua en la actividad 5.	Docente de Educación Física	Convocatoria Estatal emitida	Etapas atendidas
4	Participa en la etapa Nacional de los Juegos Deportivos Escolares de la Educación Básica en el mes de junio según convocatoria nacional.	Docente de Educación Física	Etapas atendidas	Participación realizada
5	Continúa con los entrenamientos hasta el final del ciclo escolar.	Docente de Educación Física	Participación realizada	Entrenamiento o impartido
6	Realiza y archiva informe sobre los resultados obtenidos en las etapas estatales, con información proporcionada por los jefes de sector, detallando número de participantes	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Entrenamiento o impartido	Archivo integrado

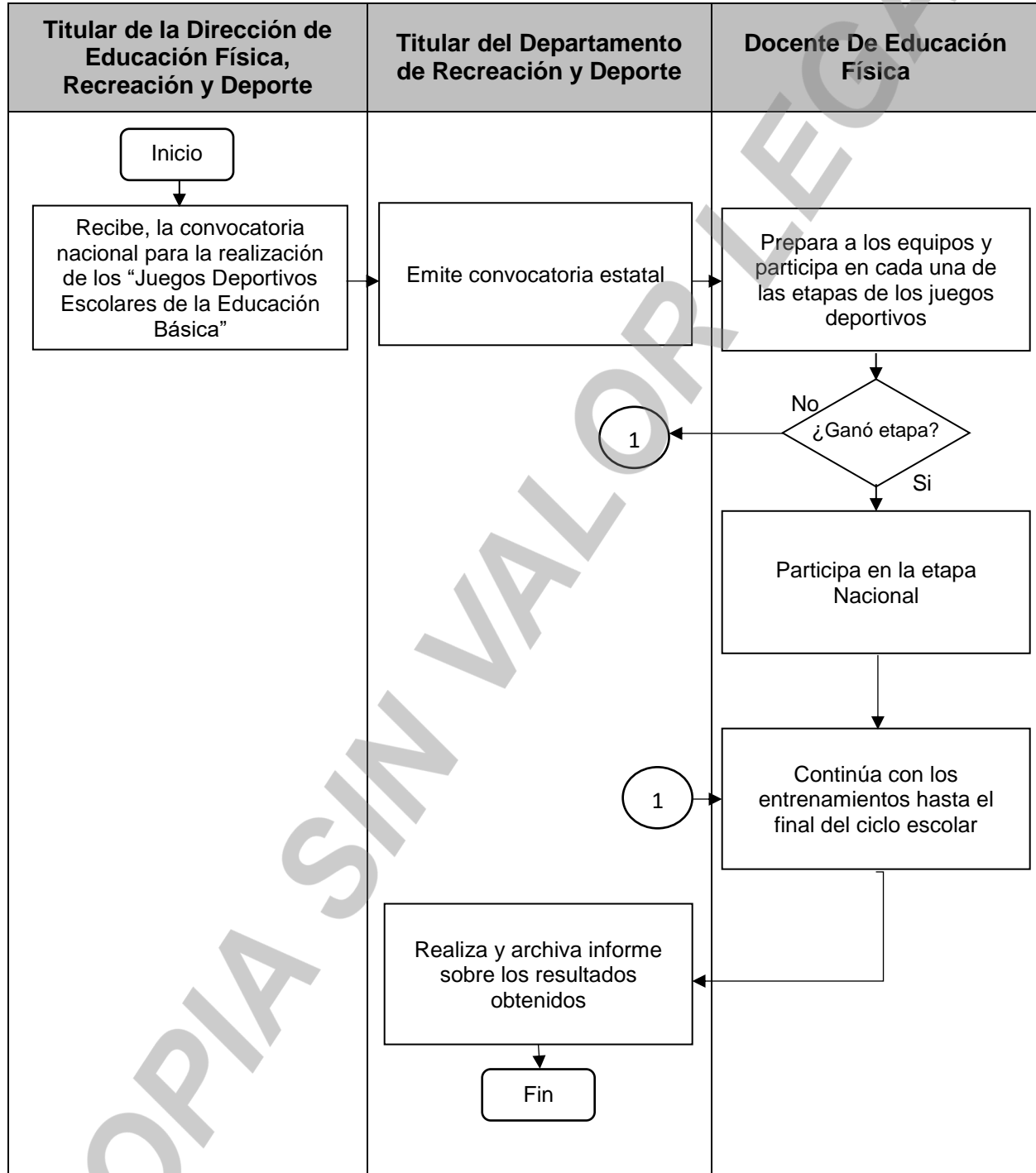
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 188	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	<p>en cada una de estas; a la vez que elabora informe sobre los resultados obtenidos en la etapa nacional, mismo que difunde en la reunión de jefes de sector correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 190	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Organización del Concurso de Escoltas Escolares
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DRD-03
Unidad responsable	Departamento de Recreación y Deporte

1.1 Objetivo del procedimiento

Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en la operación de las escoltas escolares de los servicios educativos al interior del Estado, fomentando así la cultura cívica en la comunidad estudiantil.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La coordinación de escoltas escolares es atendida por docentes de educación física que laboran en los niveles de Inicial, Preescolar, Especial, Primaria, Preescolar y Primaria Indígena.
2. Se atenderán los lineamientos contenidos en la Ley Sobre el Escudo, al Bandera y el Himno Nacionales.
3. Se promoverá la unificación de criterios para el ceremonial de escoltas.
4. El docente atenderá el proyecto de escoltas con horas de clase directa frente a grupo.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recreación y Deporte.

1.4 Fundamento legal

- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
- Programa para las Ceremonias Cívicas.
- Manual de Instrucción de Orden Cerrado para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos
- Manual Ceremonial y Protocolo Escolta de Bandera (Dirección de Educación Física)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 24, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.1.4.2 función 12.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 191	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

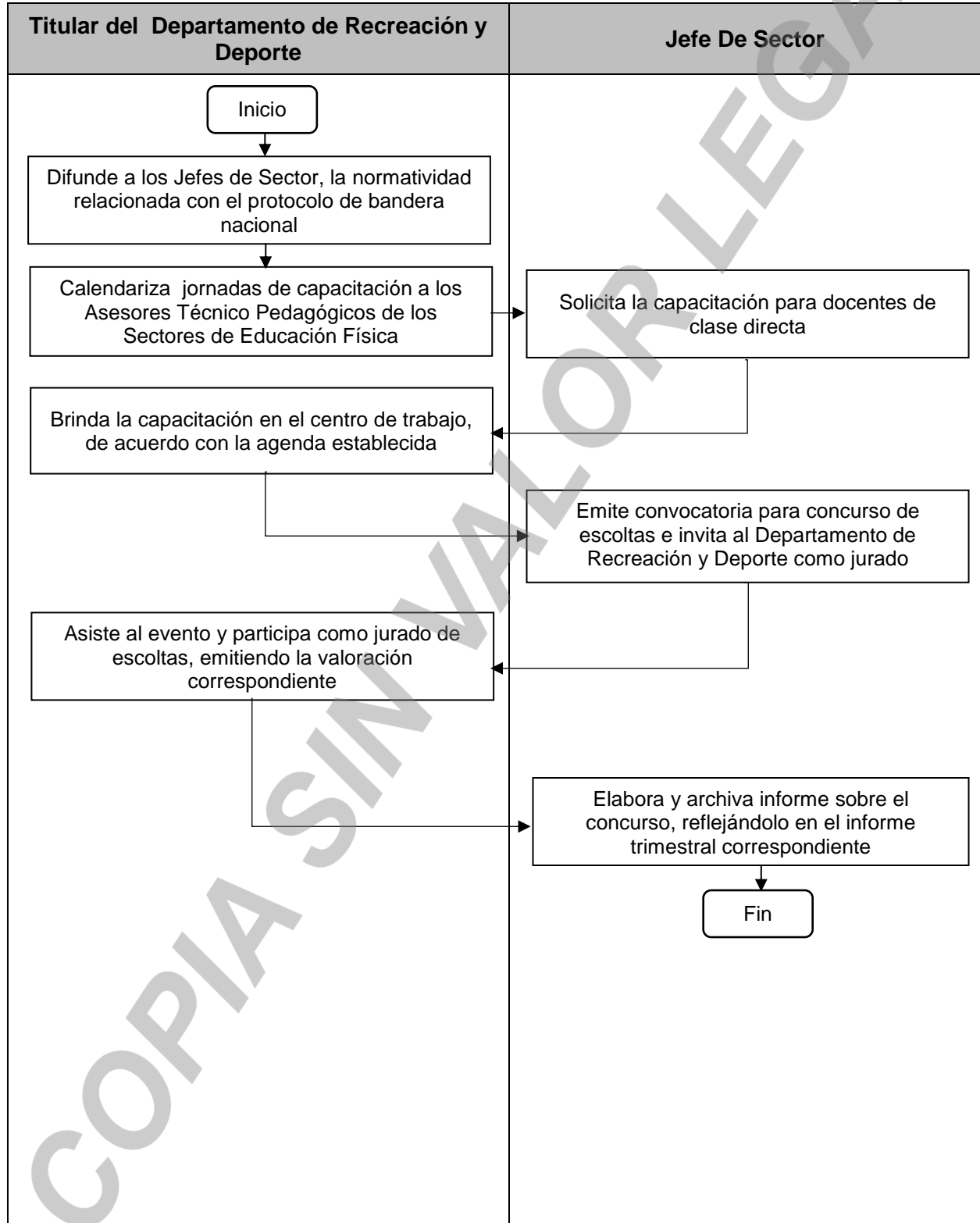
Nombre del procedimiento	Organización del Concurso de Escoltas Escolares
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DRD-03
Unidad responsable	Departamento de Recreación y Deporte

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Difunde a los Jefes de Sector, la normatividad relacionada con el protocolo de bandera nacional.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Normatividad	Normatividad difundida
2	Emite calendarización de jornadas de capacitación a los Asesores Técnico Pedagógicos de los Sectores de Educación Física.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Normatividad difundida	Calendarización emitida
3	Solicita la capacitación para docentes de clase directa.	Jefe de Sector	Calendarización emitida	Capacitación agendada
4	Brinda la capacitación en el centro de trabajo, de acuerdo a la agenda establecida.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Capacitación agendada	Capacitación brindada
5	Emite la convocatoria para concurso de escoltas escolares en cada uno de los sectores e invita al Departamento de Recreación y Deporte para participar como jurado el día del evento.	Jefe de Sector	Capacitación brindada	Invitación realizada
6	Asiste al evento y participa como jurado de escoltas, emitiendo la valoración correspondiente.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Invitación recibida	Evento atendido
7	Elabora y archiva informe sobre el concurso, reflejándolo en el informe trimestral correspondiente.	Jefe de Sector	Evento atendido	Informe archivado
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 192	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 193	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Operación del Programa de Campamentos y Acantonamiento
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DRD-04
Unidad responsable	Departamento de Recreación y Deporte

1.1 Objetivo del procedimiento

Facilitar la práctica de actividades diferentes a las que se realizan en la vida cotidiana, creando actitudes sanas respecto al ocio y tiempo libre, trabajando la creatividad, la imaginación y la iniciativa para el desarrollo de actividades y juegos, fomentando valores sociales, culturales, éticos, morales, convivencia y la conservación del medio ambiente.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El programa atenderá a todos los niveles de Educación Básica.
2. Para ser beneficiario del programa, deberá solicitarse directamente al Departamento de Recreación y Deporte.
3. Los alumnos participantes deberán contar con permiso por escrito de los padres o tutores.
4. En la realización de los campamentos y acantonamientos deberá contarse con el acompañamiento de padres de familia y personal docente o directivo del centro escolar.
5. Los campamentos y acantonamientos se llevarán a cabo únicamente en días hábiles marcados en el calendario escolar.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recreación y Deporte.

1.4 Fundamento legal

- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 24, fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.1.4 función 10; 1.1.4.1 función 8 Y 1.1.4.2 función 3.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 194	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Operación del Programa de Campamentos y Acantonamiento
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DRD-04
Unidad responsable	Departamento de Recreación y Deporte

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Indica la apertura de recepción de solicitudes para la programación de campamentos y acantonamientos en educación básica y lo remite a Jefes de Sector para su Difusión.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Programa Anual	Programa Anual difundido
2	Elabora un proyecto para realizar campamento o acantonamiento de acuerdo a las necesidades del centro escolar y turna al Departamento de Recreación y Deporte, acompañado de la solicitud correspondiente.	Docente de Educación Física	Programa Anual difundido	Solicitud y Proyecto Turnado
3	Recibe de los centros de trabajo interesados, las solicitudes para calendarizar los campamentos y acantonamientos, acompañada del proyecto que incluirá la temática, lugar y fecha del mismo, el cual revisa para valorar su viabilidad y emitir la autorización correspondiente (En caso de que el proyecto no contenga las actividades a realizar, el Departamento apoya en la elaboración de las mismas). ¿Se aprobó el proyecto? Si, continua en la actividad 4. No, continua en la actividad 2.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Solicitud Proyecto Recibido	Proyecto revisado
4	Calendariza la fecha solicitada.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Proyecto revisado	Fecha agendada

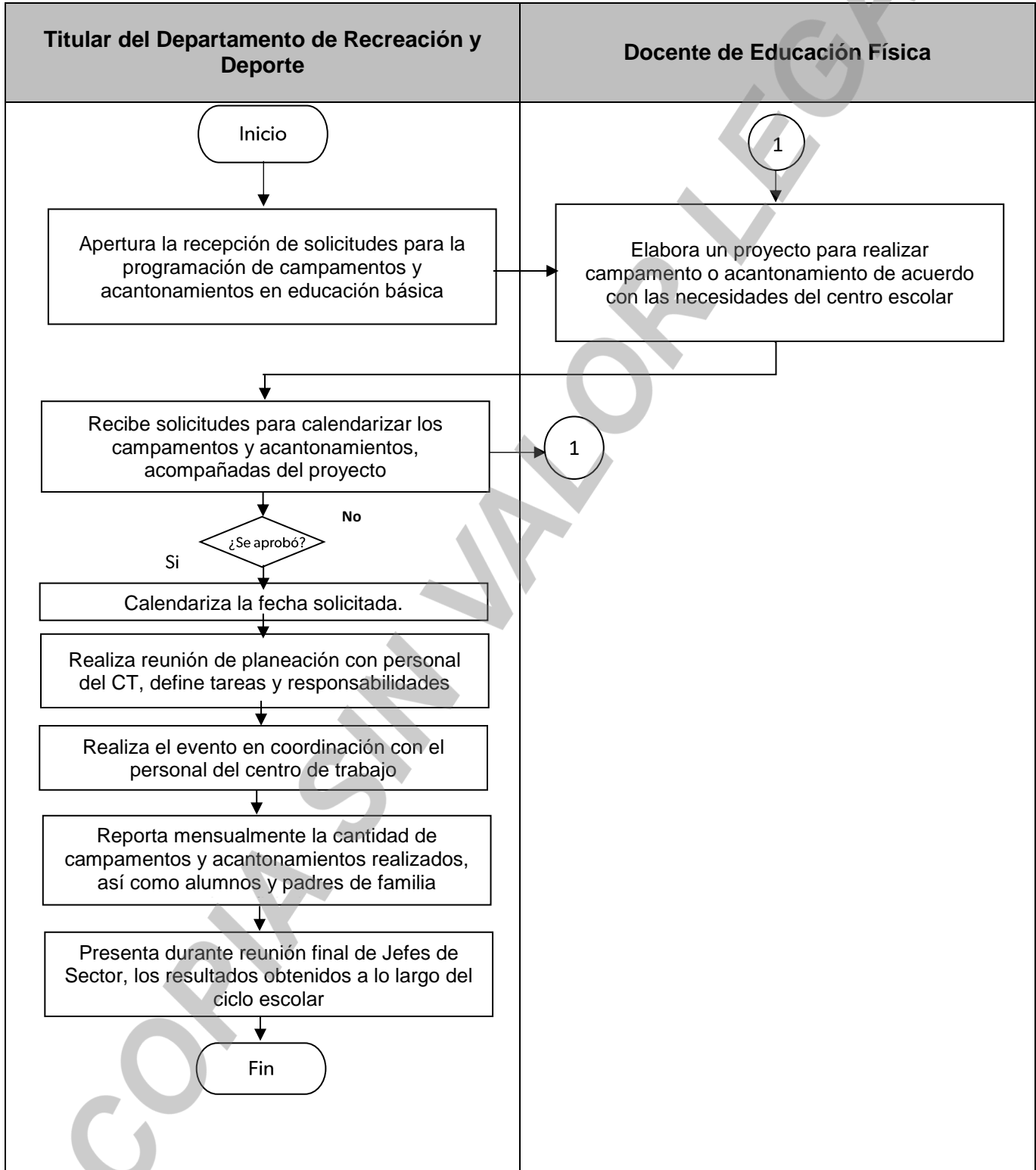
REV. 00					
30/11/2023					


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 195	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza reunión de planeación con el personal del centro de trabajo, donde define tareas y responsabilidades para el día del evento, así como las gestiones para contar con los recursos necesarios el día del evento.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Fecha agendada	Reunión realizada
6	Realiza el evento en coordinación con el personal del centro de trabajo.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Reunión realizada	Evento realizado
7	Reporta de manera mensual la cantidad de campamentos y acantonamientos realizados, así como la cantidad alumnos y padres de familia beneficiados, mediante oficio que remite a la Dirección.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Evento realizado	Reporte remitido
8	Presenta durante la reunión final de Jefes de Sector, los resultados obtenidos a lo largo del ciclo escolar en materia de campamentos y acantonamiento. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Reporte remitido	Informe de resultados presentado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 197	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Coordinación de Ligas Deportivas Escolares
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DRD-08
Unidad responsable	Departamento de Recreación y Deporte

1.1 Objetivo del procedimiento

Promover la participación de los estudiantes del nivel de educación primaria en eventos deportivos diversos, con la intención de favorecer su desarrollo deportivo armónico e integral.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La operación de las ligas deportivas escolares estará a cargo de los Jefes de Sector, Supervisores y Docentes de Educación Física.
2. La normatividad para la operación de las Ligas Deportivas Escolares será emitida por el Departamento de Recreación y Deporte.
3. Las ligas se formalizan mediante acta de acuerdo de su creación y operación.
4. Las instalaciones para el desarrollo de las Ligas Deportivas deberán cumplir con los requisitos de higiene y seguridad.
5. Los horarios de atención de las Ligas Deportivas serán a contra turno, para no interferir con las clases regulares de educación física.
6. El máximo de horas que se pueden comisionar para operar una Liga Deportiva no puede exceder del 50% del total de las horas con que cuenta el docente.
7. En cada jefatura de sector podrán operar más de 1 Liga Deportiva, de acuerdo a las necesidades.
8. Los alumnos pertenecientes a las Ligas Deportivas deberán participar en el proceso de Juegos Deportivos Escolares de la Educación Básica.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recreación y Deporte.

1.4 Fundamento legal

- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 24, fracción. XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.1.4 de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte, función 12; 1.1.4.2 del Departamento de Recreación y Deporte, función 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 198	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Coordinación de Ligas Deportivas Escolares
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFRD-DRD-08
Unidad responsable	Departamento de Recreación y Deporte

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora proyecto de creación o continuidad de una Liga Deportiva Escolar y lo turna al Jefe de Sector.	Docente de Educación Física	Proyecto	Proyecto Turnado
2	Recibe solicitud que incluye proyecto por parte del Jefe de Sector, para determinar la viabilidad de crear o continuar operando una Liga Deportiva.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Proyecto Turnado	Solicitud Proyecto recibido
3	Revisa y analiza el proyecto de creación y dictamina la viabilidad de este. ¿El dictamen resultó positivo? Si = Siga al paso 4 No = Siga al paso 1	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Solicitud Proyecto recibido	Dictamen emitido
4	Emite convocatoria a las escuelas del Sector, para participar en la Liga Deportiva Escolar, en la cual manifiesta el lugar, horarios y vigencia de la misma.	Docente de Educación Física	Dictamen emitido	Convocatoria emitida
5	Realiza inscripciones de los equipos que formarán parte de la Liga	Docente de Educación Física	Convocatoria emitida	Formato de Registro e Inscripción requisitado
6	Elabora el acta de creación cuando se trata de una Liga nueva, o de continuación cuando se trate de una Liga ya existente, con la participación de los equipos registrados.	Docente de Educación Física	Formato de Registro e Inscripción requisitado	Acta elaborada
7	Realiza junta previa a la operación de la Liga, en la que determina sistema de competencias, fechas, horarios y lugares de realización de los juegos.	Docente de Educación Física	Acta elaborada	Calendario de competencia elaborado

REV. 00					
30/11/2023					

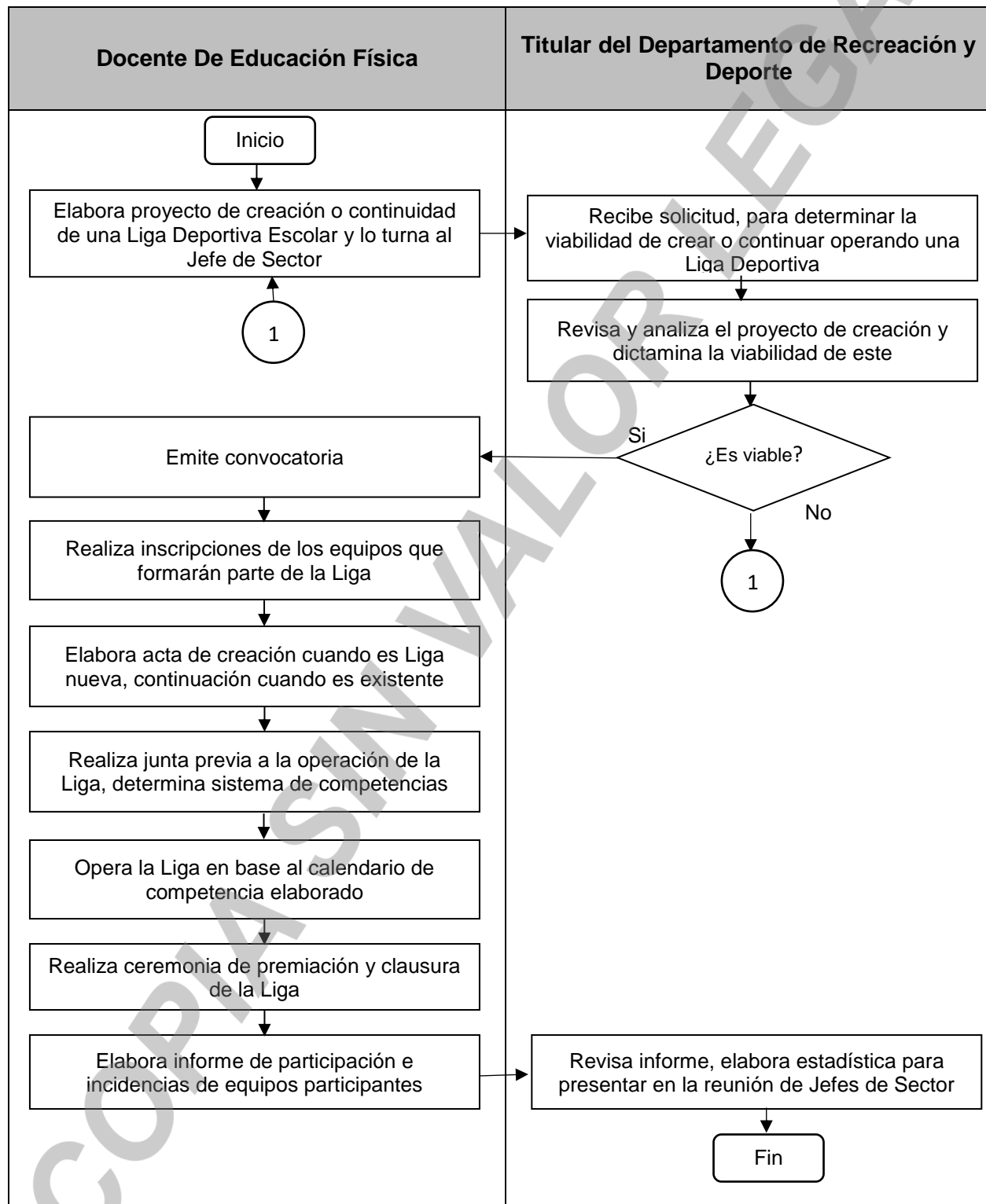
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 199	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Opera la Liga en base al calendario de competencia elaborado	Docente de Educación Física	Calendario de competencia elaborado	Juegos realizados
9	Realiza ceremonia de premiación y clausura de la Liga.	Docente de Educación Física	Juegos realizados	Liga clausurada
10	Elabora informe de participación e incidencias de equipos participantes y turna al Departamento de Recreación y Deporte.	Docente de Educación Física	Liga clausurada	Informe turnado
11	Recibe y revisa informe, elabora estadística para presentar en la reunión final de Jefes de Sector e integra archivo.	Titular del Departamento de Recreación y Deporte	Informe turnado	Archivo integrado
	Fin del procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 201	DE: 890

C) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y DESARROLLO CULTURAL

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Apertura de nuevas Bibliotecas
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEADC-DBFL-01
Unidad responsable	Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura

1.1 Objetivo del procedimiento

Recibir, analizar y remitir a la instancia correspondiente, la información que sustente la necesidad de apertura de nuevos espacios bibliotecarios en las localidades del Estado que así lo requieran.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Las solicitudes de apertura de una nueva biblioteca se harán a petición de parte.
2. El solicitante deberá presentar por escrito la justificación necesaria, misma que deberá contar con todos los datos oficiales de la población que se beneficiará con el nuevo servicio bibliotecario.
3. Los requisitos necesarios para la apertura de una nueva biblioteca serán emitidos por la Dirección General de Bibliotecas, perteneciente a la Secretaría de Cultura Federal.
4. La autorización de apertura y la instalación estará a cargo de la Dirección General de Bibliotecas.
5. La nueva biblioteca pertenecerá a la Red Estatal y a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, por lo que estará sujeta a los lineamientos vigentes.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 25, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.5 de la Dirección de Educación Extraescolar, función 9, 1.1.5.1 del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura, función 10.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 202	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Apertura de Nuevas Bibliotecas
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEADC-DBFL-01
Unidad responsable	Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Dirección General de Bibliotecas (DGB), los requerimientos que deben cumplir los solicitantes de nuevas bibliotecas, mismos que recibirá vía correo electrónico.	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Correo de solicitud	Requerimientos recibidos
2	Da a conocer los lineamientos a los interesados	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Requerimientos recibidos	Requerimientos difundidos
3	Entrega solicitud debidamente requisitada, justificación, lineamientos de la DGB	Solicitante	Requerimientos recibidos	Solicitud entregada
4	Revisa que la solicitud cumpla con los requerimientos, ¿Cumple con los requerimientos? Si, continua en la actividad 5 No, Regrese a la actividad 3	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Solicitud recibida	Solicitud revisada
5	Remite solicitud a la DGB mediante correo electrónico	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Solicitud revisada	Solicitud remitida

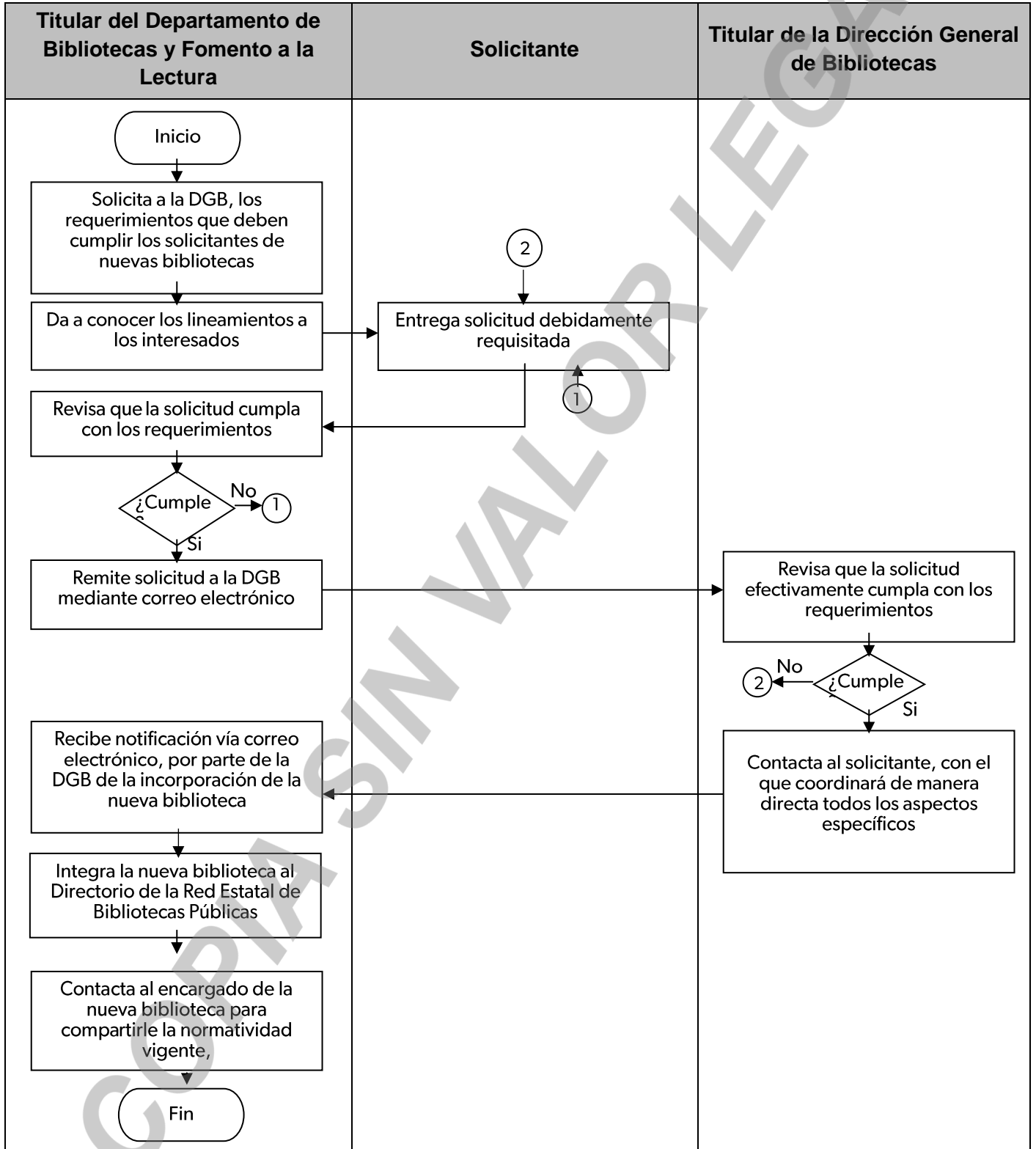
REV. 00						
30/11/2023						




No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa que la solicitud efectivamente cumpla con los requerimientos, ¿Cumple con los requerimientos? Si, continua con la actividad 7. No, continua con la actividad 3	Titular de la Dirección General de Bibliotecas	Solicitud recibida	Solicitud revisada
7	Contacta al solicitante, con el que coordinará de manera directa todos los aspectos específicos para la instalación de la nueva biblioteca	Titular de la Dirección General de Bibliotecas	Solicitud revisada	Biblioteca instalada
8	Recibe notificación vía correo electrónico, por parte de la DGB de la incorporación de la nueva biblioteca a la Red Nacional y a la Red Estatal de Bibliotecas	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Biblioteca instalada	Notificación recibida
9	Integra la nueva biblioteca al Directorio de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Notificación recibida	Directorio actualizado
10	Contacta al encargado de la nueva biblioteca para compartirle la normatividad vigente, opciones de capacitación permanente y los distintos formatos para la entrega de los informes correspondientes. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Directorio actualizado	Información difundida

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 205	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Operación de los Programas "En Primavera la Biblioteca te Espera" y "Mis Vacaciones en la Biblioteca"
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEADC-DBFL-02
Unidad responsable	Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura

1.1 Objetivo del procedimiento

Operar en la Red Estatal de Bibliotecas, los Programas "En Primavera la Biblioteca te Espera" y "Mis Vacaciones en la Biblioteca", para promover el interés por la lectura en los estudiantes y población en general.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los lineamientos de los programas serán emitidos por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y la observancia de su cumplimiento quedará a cargo del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura.
2. El programa "En Primavera la Biblioteca te Espera" se opera durante el periodo vacacional de primavera.
3. El programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca" se opera durante el receso escolar de verano.
4. Los programas están dirigidos a estudiantes y público en general y son gratuitos.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Artículo 25, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.1.5 de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural función 3 y 1.1.5.1 del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura, función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 206	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Operación de los Programas “En Primavera la Biblioteca te Espera” y “Mis Vacaciones en la Biblioteca”
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEADC-DBFL-02
Unidad responsable	Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), los lineamientos de los programas y fechas para la capacitación de los bibliotecarios que estarán encargados de implementar los mismos.	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Lineamientos y fechas de capacitación	Información recibida
2	Difunde lineamientos y fechas de capacitación en las bibliotecas de la Red Estatal.	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Información recibida	Información difundida
3	Elabora listado de interesados para recibir capacitación y lo remite a la DGB	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Información difundida	Listado remitido
4	Imparte capacitación en línea	Titular de la Dirección General de Bibliotecas	Listado Recibido	Capacitación impartida
5	Recibe en formato digital de la DGB, manual, cartel y demás material de apoyo para el desarrollo de los programas y lo distribuye en las bibliotecas de la Red Estatal de manera digital.	Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura	Capacitación impartida	Material distribuido
6	Imparte los talleres de acuerdo al calendario programado.	Encargados de biblioteca	Material distribuido	Talleres impartidos
7	Remite al Departamento de Bibliotecas, informe acerca del desarrollo y resultados de los talleres, usando para tal efecto el formato digital establecido.	Encargados de biblioteca	Talleres impartidos	Informes remitidos

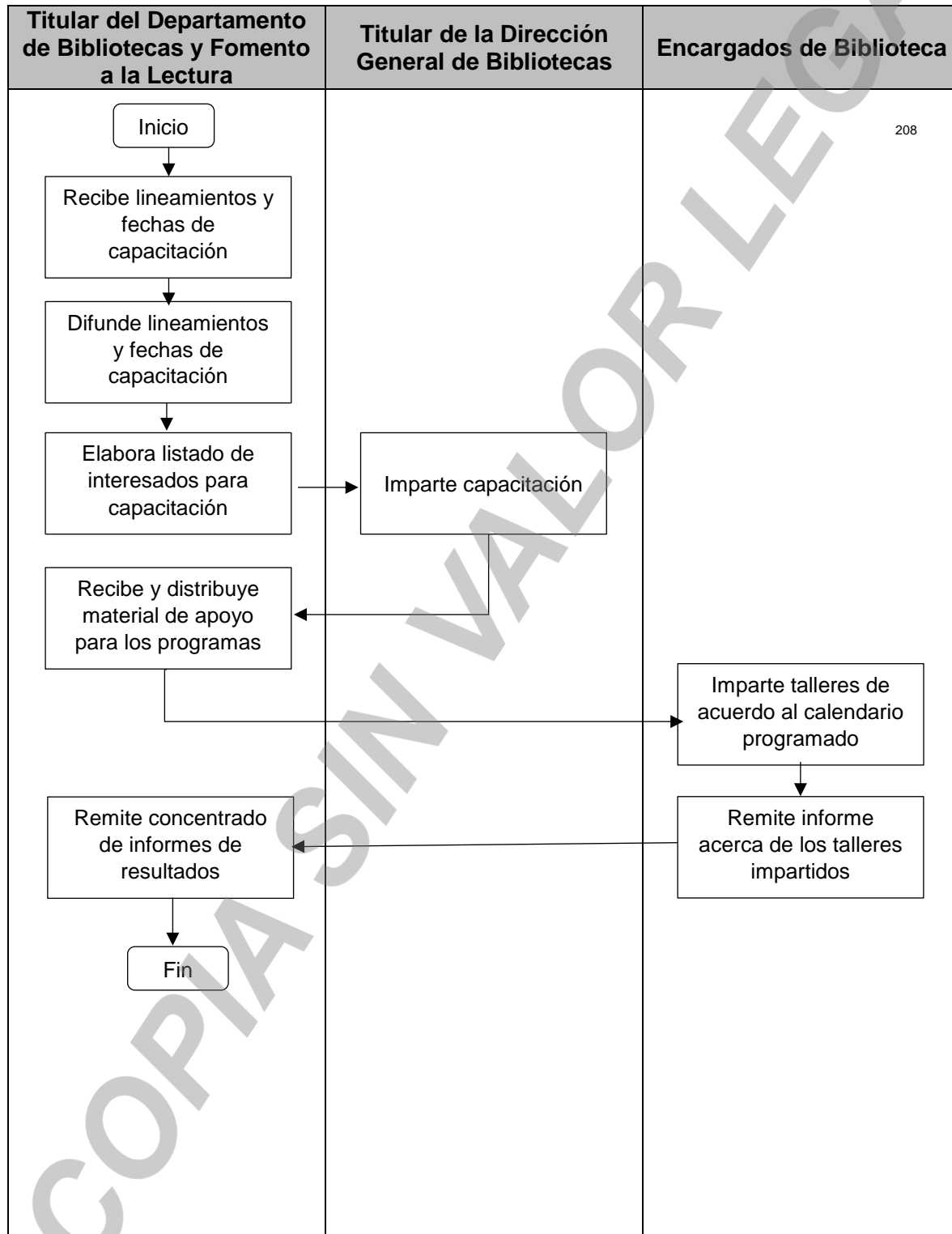
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 207	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	<p>Remite mediante correo electrónico a la DGB, concentrado de informes sobre resultados de los talleres impartidos.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Titular del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura</p>	<p>Informes recibidos</p>	<p>Informe Remitido</p>

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 209	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Promoción de Actividades Culturales en los Centros Educativos del Estado
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEADC-DEAC-01
Unidad responsable	Departamento de Educación Artística y Cultural

1.1 Objetivo del procedimiento

Fomentar las actividades artístico-culturales para los diversos niveles y modalidades de Educación Básica, así como fortalecer el sentido de identidad y pertenencia en los alumnos y sociedad en general.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los servicios del Departamento de Educación Artística y Cultural se brindan de manera gratuita, debiendo los centros de trabajo solicitar el servicio con 30 días de anticipación mediante oficio.
2. Promocionar y difundir a través de campañas los servicios que se prestan, por medio de las estructuras de los niveles educativos.
3. Mejorar de manera permanente la calidad de los servicios artísticos y culturales del departamento, así como ofrecer cursos y actualizaciones a las maestras y maestros con fines artísticos como la música y la danza.
4. Los servicios del Departamento se ofertarán en los centros educativos oficiales e incorporados.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural y al Departamento de Educación Artística y Cultural.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 25, fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.1.5 de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural, función 8 y 1.1.5.2 del Departamento de Educación Artística y Cultural función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 210	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Promoción de Actividades Culturales en los Centros Educativos del Estado
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEADC-DEAC-01
Unidad responsable	Departamento de Educación Artística y Cultural

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Difunde en los niveles educativos y centros de trabajo los servicios que ofrece el Departamento durante el ciclo escolar.	Promotores artísticos y culturales	Catálogo de artistas de la DEADC	Catálogo difundido
2	Analiza el catálogo y los requerimientos de este para posteriormente elaborar la solicitud del servicio que requerirá, la fecha, hora y lugar de este.	Centro Educativo	Catálogo difundido	Catálogo analizado
3	Recibe solicitud mediante oficio por parte de del centro educativo.	Titular del Departamento de Educación Artística y Cultural	Catálogo analizado	Oficio recibido
4	Revisa si el servicio solicitado está disponible en la fecha y hora que lo requiere el centro educativo, ¿está disponible? Si, Continúa en la actividad 5 No, Continúa en la actividad 2	Titular del Departamento de Educación Artística y Cultural	Oficio recibido	Agenda revisada
5	Notifica al centro educativo que se encuentra disponible el servicio en la fecha y hora requerida y que ha sido agendado, a la vez que comprueba que el centro cumple con los requerimientos según catálogo para recibir el servicio.	Titular del Departamento de Educación Artística y Cultural	Agenda revisada	Servicio agendado

REV. 00						
30/11/2023						

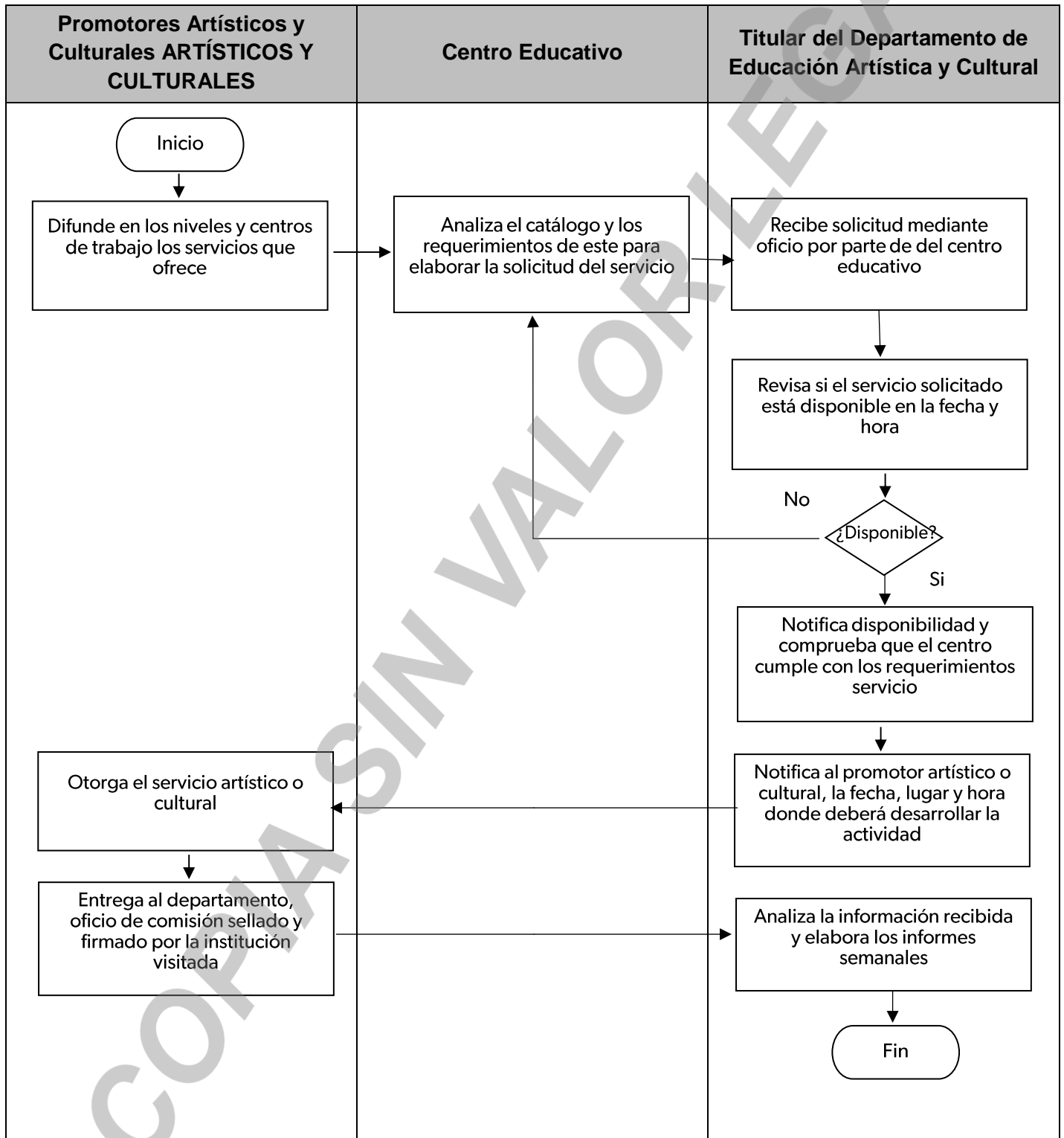
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 211	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Notifica al promotor artístico o cultural, mediante un oficio de comisión la fecha, lugar y hora donde deberán desarrollar la actividad.	Titular del Departamento de Educación Artística y Cultural	Servicio agendado	Oficio entregado
7	Otorga el servicio artístico o cultural.	Promotores artísticos y culturales	Oficio recibido	Servicio atendido
8	Entrega al departamento, oficio de comisión sellado y firmado por la institución visitada, ficha técnica de beneficiados y evidencias (fotos, videos, material elaborado).	Promotores artísticos y culturales	Servicio atendido	Documentación entregada
9	Analiza la información recibida en la documentación y elabora los informes semanales y mensuales correspondientes, mismos que turna al persona Titular de la Dirección para que este remita en caso de ser solicitado, la información correspondiente a la Subsecretaría de Educación Básica Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Educación Artística y Cultural	Documentación recibida	Informes turnados


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 213	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Eventos Culturales para la Población en General
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEADC-DEAC-02
Unidad responsable	Departamento de Educación Artística y Cultural

1.1 Objetivo del procedimiento

Fortalecer el tejido social, promoviendo la sana convivencia, mediante eventos especiales y presentaciones artístico-culturales dirigidos a la población en general, ya sean estos promovidos por la Secretaría de Educación o a petición del Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los servicios del Departamento de Educación Artística y Cultural se brindan de manera gratuita, y los mismos deberán solicitarse de manera formal con 30 días de anticipación mediante oficio.
2. En caso de otorgar el servicio a petición de parte, la institución solicitante deberá cubrir los viáticos de los promotores artísticos y culturales, así como cumplir con los requerimientos materiales y de espacio, señalados en el catálogo correspondiente.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Educación Artística y Cultural.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Artículo 25, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.1.5 de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural, función 3 y 1.1.5.2 del Departamento de Educación Artística y Cultural función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 214	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Eventos Culturales para la Población en General
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEADC-DEAC-02
Unidad responsable	Departamento de Educación Artística y Cultural

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora calendario de eventos a desarrollar durante el año y lo socializa con el equipo de trabajo para definir las gestiones necesarias que garanticen los recursos para su realización, ¿Se trata de un evento de la Secretaría o a petición de parte? Secretaría, Continua en la actividad 4. A petición de parte, No continua en la actividad 2	Titular del Departamento de Educación Artística y Cultural	Calendario de eventos	Plan de trabajo elaborado
2	Solicita el catálogo de servicio ofertados por el departamento.	Solicitante	Solicitud	Catálogo entregado
3	Analiza los servicios incluidos en el catálogo, así como los requerimientos de cada uno y realiza solicitud formal del servicio seleccionado, en la que incluirá lugar, fecha y hora del mismo.	Solicitante	Catálogo recibido	Solicitud entregada
4	Notifica al promotor artístico o cultural la fecha, lugar y hora en que deberá presentarse, mediante oficio de comisión.	Titular del Departamento de Educación Artística y Cultural	Plan de trabajo elaborado/ Solicitud recibida	Promotor notificado
5	Otorga el servicio	Promotores artísticos y culturales	Promotor notificado	Servicio atendido

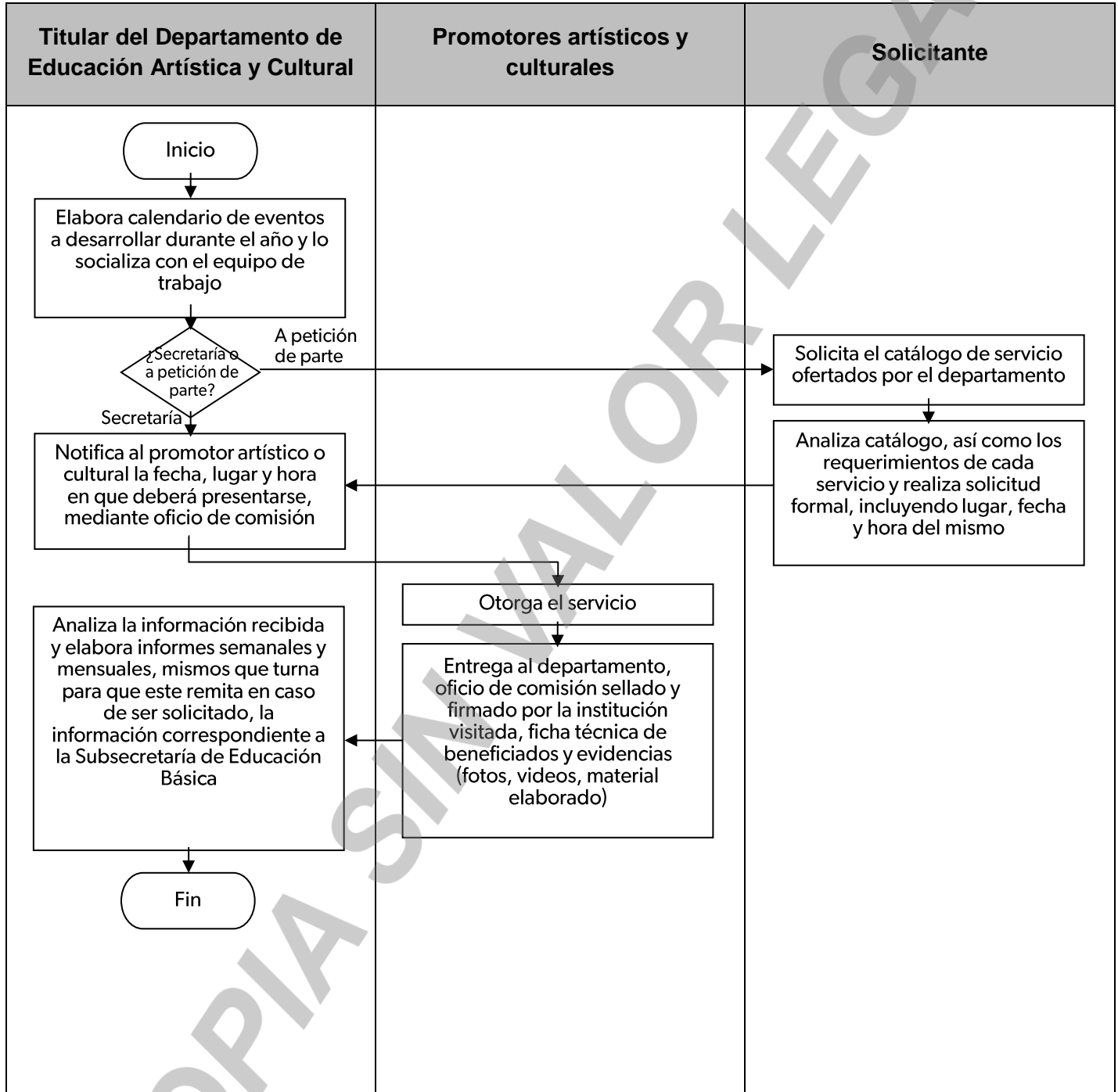
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 215	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Entrega al departamento, oficio de comisión sellado y firmado por la institución visitada, ficha técnica de beneficiados y evidencias (fotos, videos, material elaborado).	Promotores artísticos culturales y	Servicio atendido	Documentación entregada
7	Analiza la información recibida en la documentación y elabora los informes semanales y mensuales correspondientes, mismos que turna al persona Titular de la Dirección para que este remita en caso de ser solicitado, la información correspondiente a la Subsecretaría de Educación Básica Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Educación Artística y Cultural	Documentación recibida	Informes turnados

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 217	DE: 890

D) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Emisión de Dictámenes de Incorporación de Centros de Capacitación para y en el Trabajo CECAP Particulares
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEE-DEA-01
Unidad responsable	Departamento de Educación para Adultos

1.1 Objetivo del procedimiento

Analizar la información remitida por parte del Departamento de Incorporación, para dictaminar en sentido positivo o negativo la viabilidad de Incorporar a los Centros Particulares de Capacitación para y en el Trabajo que así lo soliciten.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La única instancia de la cual se reciben solicitudes para emitir dictámenes de incorporación será el Departamento de Incorporación y Revalidación.
2. Cada expediente deberá de incluir: Solicitud, Escritura (En caso de ser edificio propio) / Contrato notarial (En caso de ser edificio rentado), Dictamen de uso de suelo, Dictamen de Protección Civil, Croquis de geolocalización, Proyecto Arquitectónico, Propuestas de nombre del Centro, Comprobantes de pago, Planes y Programa y Plantilla de personal


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Extraescolar y al Departamento de Educación para Adultos.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 26, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.6 de la Dirección de Educación Extraescolar función 1 y 1.1.6.2 del Departamento de Educación para Adultos función 17.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 218	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Emisión de Dictámenes de Incorporación de Centros de Capacitación para y en el Trabajo CECAP Particulares
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEE-DEA-01
Unidad responsable	Departamento de Educación para Adultos

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Departamento de Incorporación y Revalidación, oficio de solicitud de emisión del dictamen para la incorporación de Centros de Capacitación para y en el Trabajo particulares, acompañado del expediente correspondiente	Titular de la Dirección de Educación Extraescolar	Oficio	Oficio recibido
2	Turna solicitud y expediente al Departamento de Educación para Adultos.	Titular de la Dirección de Educación Extraescolar	Oficio recibido	Oficio turnado
3	Recibe Oficio de solicitud y expediente y turna al enlace administrativo de los Centros de Capacitación para y en el Trabajo CECAP.	Titular del Departamento de Educación para Adultos	Oficio recibido	Oficio turnado
4	Elabora oficio solicitando visita de supervisión, mismo que turna a la zona escolar correspondiente, acompañado de oficio de solicitud y expediente (excepto planes y programas).	Enlace Administrativo de CECAP	Oficio recibido	Oficio turnado
5	Verifica la información del expediente mediante visita de supervisión y elabora el acta circunstanciada.	Supervisor	Oficio recibido	Acta elaborada

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 219

DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Emite oficio de informe: - Infraestructura completa y condiciones de seguridad física e higiénico-pedagógicas adecuadas para el servicio a ofertar. - Equipo, material didáctico y elementos imprescindibles para desarrollar el plan y programa de los cursos. - El inmueble no oferta otro servicio educativo, cuenta con los espacios suficientes (compatibilidad y suficiencia). - Áreas de riesgo aledañas al domicilio: gasolineras, gaseras, cocinas económicas, cantinas, bares, entre otras, donde señala si procede o no la solicitud de incorporación y remite al Departamento de Educación para Adultos.	Supervisor	Acta elaborada	Oficio remitido
7	Recibe oficio y revisa el sentido del mismo. ¿Procede? Si, continua en la actividad 8. No , continua en la actividad 12.	Enlace Administrativo de CECAP	Oficio recibido	Oficio revisado
8	Analiza los planes y programas de los cursos propuestos para incorporación y determina si cumplen con los requerimientos de los CECAP. ¿Cumple con los requerimientos? Si, continua en la actividad 9. No , continua en la actividad 12.	Enlace Administrativo de CECAP	Oficio revisado	Planes y programas analizados
9	Recaba firma de la persona Titular del Departamento de Educación para Adultos.	Enlace Administrativo de CECAP	Planes y programas analizados	Firma recabada

REV. 00						
30/11/2023						

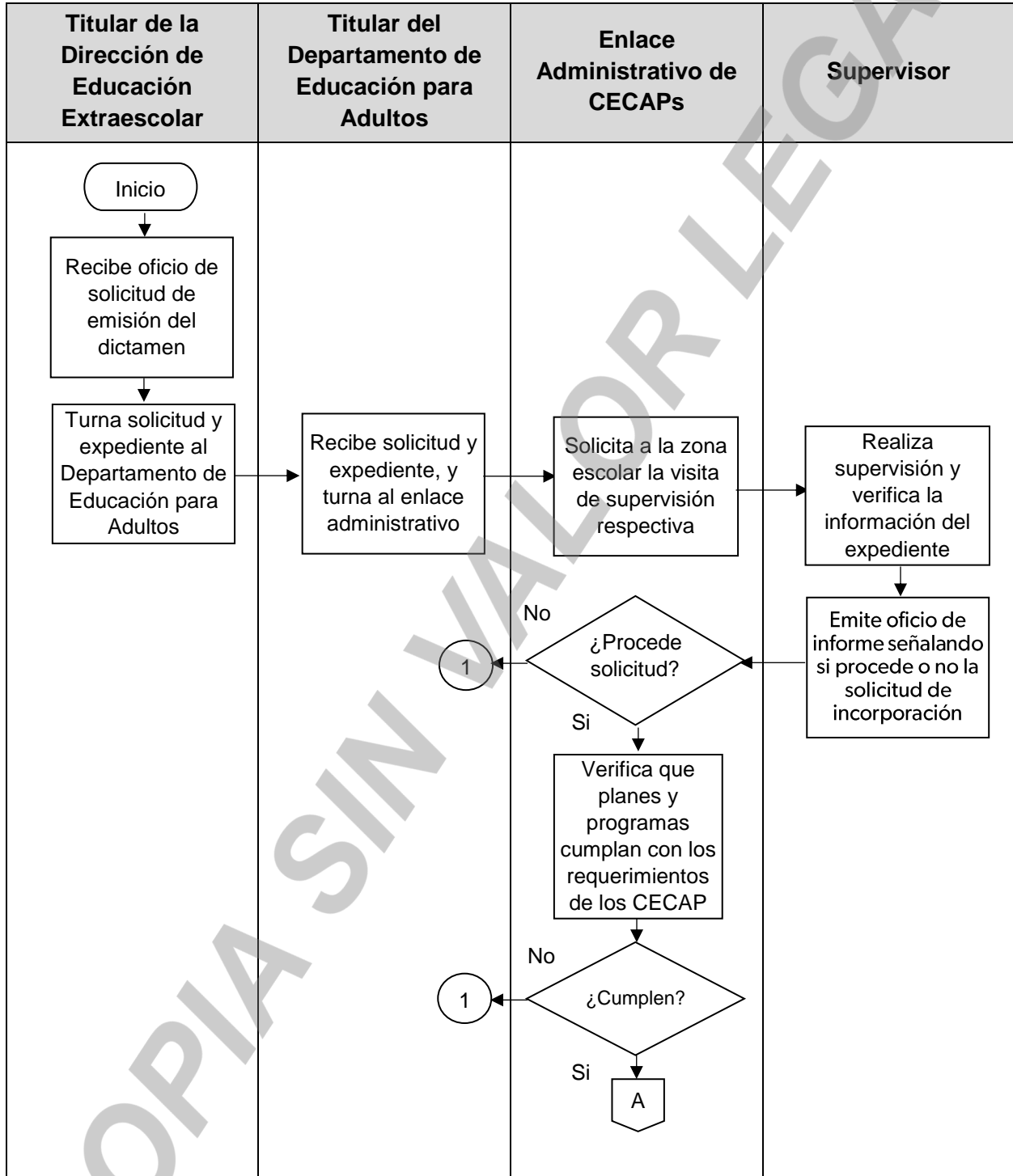
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 220	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Elabora el dictamen de procedencia	Enlace Administrativo de CECAP	Planes y programas analizados / Firma recabada	Dictamen elaborado
11	Anexa el plan de estudios, acta circunstanciada y oficio informe de supervisión y turna al Departamento de Educación para Adultos y siga al paso 13	Enlace Administrativo de CECAP	Dictamen elaborado	Documentación turnada
12	Elabora dictamen negativo, especificando los motivos del sentido del mismo y turna al Departamento de Educación para Adultos	Enlace Administrativo de CECAP	Oficio revisado	Dictamen turnado
13	Elabora oficio solicitando firma del titular y turna a la Dirección de Educación Extraescolar	Titular del Departamento de Educación para Adultos	Dictamen turnado / Documentación recibida	Oficio turnado
14	Revisa y firma el dictamen y (plan de estudios en su caso).	Titular de la Dirección de Educación Extraescolar	Oficio recibido	Dictamen firmado
15	Remite dictamen al Departamento de Incorporación y Revalidación. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Educación Extraescolar	Dictamen firmado	Dictamen remitido

REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

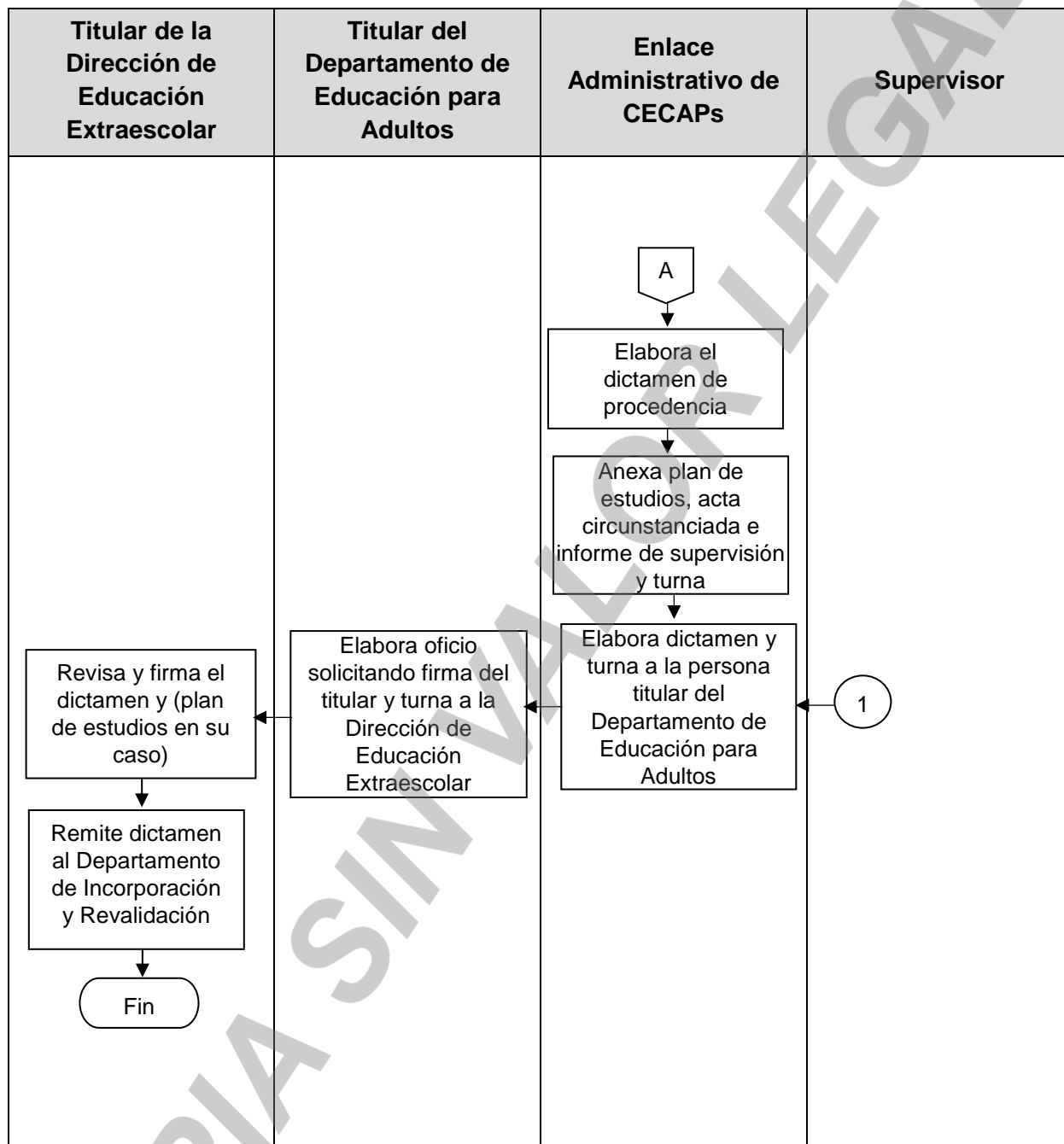
Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 222

DE: 890



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 223	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Movilidad de las Misiones Culturales
Código del procedimiento:	P-SE-SEB-DEE-DEA-02
Unidad responsable:	Departamento de Educación para Adultos

1.1 Objetivo del procedimiento

Llevar los servicios educativos y de capacitación relacionados con la educación básica, arte, oficios y desarrollo comunitario en las zonas rurales e indígenas, a petición de las autoridades civiles o agrarias.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La movilidad de las Misiones Culturales se realizará únicamente a petición de parte.
2. Las autoridades que podrán solicitar los servicios que brindan las Misiones Culturales serán los Presidentes Municipales, Jefes de Tenencia, Encargados del Orden, Comisariados Comunales y Ejidales, Representantes de Bienes Comunales y Concejos Comunales.
3. Los servicios de las Misiones Culturales se prestarán en aquellas comunidades que van de los 1000 a 5000 habitantes.
4. Las Misiones Culturales podrán permanecer un máximo de 3 años en la comunidad, en el caso que la comunidad aun requiera de los servicios de la misión cultural se podrá extender su tiempo de permanencia mediante un proyecto que sustente su estancia y con la firma de los alumnos y autoridades.
5. La autoridad que solicite el servicio de las Misiones Culturales, deberá proporcionar el apoyo para traslado de equipo y herramienta, espacios para oficina y talleres, brindar vivienda a los maestros, así como apoyo para el mantenimiento del vehículo oficial y combustible.
6. Correrá a cargo de la autoridad solicitante la dotación de los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades de desarrollo comunitario.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Extraescolar y al Departamento de Educación para Adultos.

1.4 Fundamento legal

- Bases de Organización de Misiones Culturales a Nivel Nacional.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 26, fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.1.6 de la Dirección de Educación Extraescolar función 10 y 1.1.6.2 del Departamento de Educación para Adultos función 9.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 224	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Movilidad de las Misiones Culturales
Código del procedimiento:	P-SE-SEB-DEE-DEA-02
Unidad responsable:	Departamento de Educación para Adultos

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte de una autoridad civil o agraria, acerca de la necesidad de instalación de una Misión Cultural y turna al Departamento de Educación para Adultos.	Titular de la Dirección de Educación Extraescolar	Solicitud	Solicitud turnada
2	Turna solicitud al Enlace Administrativo de Misiones Culturales, perteneciente al Departamento.	Titular del Departamento de Educación para Adultos	Solicitud recibida	Solicitud Turnada
3	Realiza en coordinación con la Supervisión Escolar correspondiente por geolocalización y Jefe de Misión, el estudio de factibilidad en campo, mismo que comprende: - Verificación de rango poblacional - Espacios para oficina y talleres - Vivienda para los maestros - Insumos para vehículo oficial	Enlace Administrativo de Misiones Culturales	Solicitud recibida	Estudio realizado
4	Realiza informe sobre los resultados del estudio de factibilidad y remite al Departamento de Educación para Adultos.	Enlace Administrativo de Misiones Culturales	Estudio realizado	Informe turnado
5	Turna el informe a la Dirección de Educación Extraescolar	Titular del Departamento de Educación para Adultos	Informe recibido	Informe turnado
6	Analiza y valora el informe sobre el estudio de factibilidad y determina si es o no viable la instalación de la Misión Cultural y notifica a la autoridad solicitante.	Titular de la Dirección de Educación Extraescolar	Informe recibido	Notificación realizada

REV. 00					
30/11/2023					



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

HOJA: 225

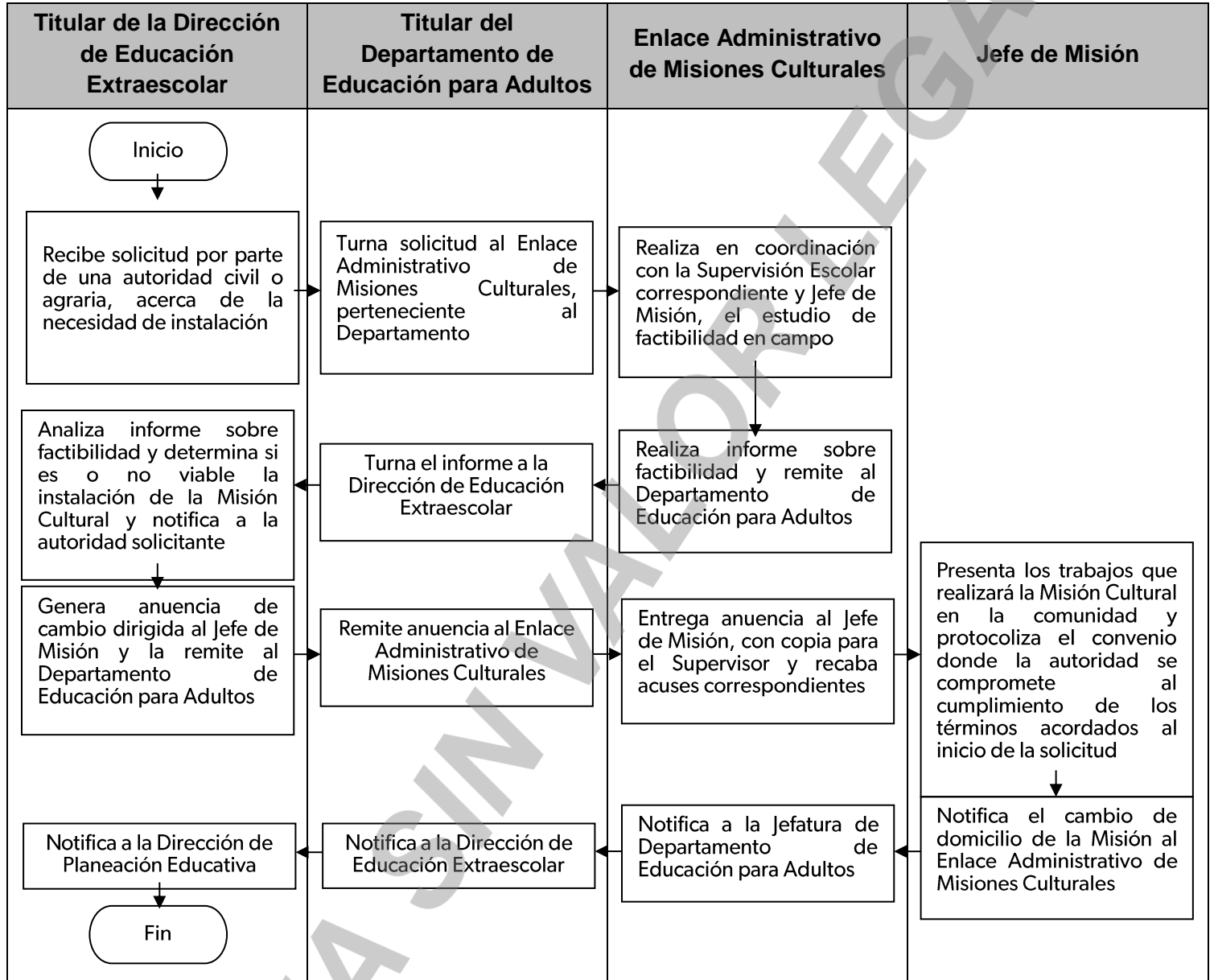
DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Genera anuencia de cambio dirigida al Jefe de Misión y la remite al Departamento de Educación para Adultos.	Titular de la Dirección de Educación Extraescolar	Notificación realizada	Anuencia remitida
8	Remite anuencia al Enlace Administrativo de Misiones Culturales.	Titular del Departamento de Educación para Adultos	Anuencia recibida	Anuencia remitida
9	Entrega anuencia al Jefe de Misión, con copia para el Supervisor y recaba acuses correspondientes.	Enlace Administrativo de Misiones Culturales	Anuencia recibida	Anuencia entregada
10	Realiza los trámites correspondientes ante las autoridades solicitantes, para la presentación de los trabajos que realizará la Misión Cultural en la comunidad, así como la firma del convenio donde la autoridad se compromete al cumplimiento de los términos acordados al inicio de la solicitud.	Jefe de Misión	Anuencia recibida	Trámites realizados
11	Notifica el cambio de domicilio de la Misión al Enlace Administrativo de Misiones Culturales, esta a su vez a la Jefatura de Departamento de Educación para Adultos y este a la Dirección de Educación Extraescolar, quien notifica a la Dirección de Planeación Educativa.	Jefe de Misión	Trámites realizados	Notificación realizada
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 227	DE: 890

E) DIRECCIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Propuesta de convenios con instituciones de educación superior para la impartición de oferta académica
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-01
Unidad responsable	Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros

1.1 Objetivo del procedimiento

Generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión, mediante la elaboración de propuestas de convenios y contratos con instituciones dedicadas a la formación pedagógica e instituciones de educación superior.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Se turnarán para su aprobación únicamente aquellas propuestas para la suscripción de convenios con instituciones de educación superior que tengan un plan de estudios acorde a las necesidades de formación, actualización y desarrollo profesional de las figuras educativas de la Secretaría.
2. Las instituciones interesadas en suscribir un convenio con la Secretaría deberán presentar de manera clara la propuesta que contenga las condiciones que pueden ofrecer a beneficio de las figuras educativas de la Secretaría.
3. Las propuestas de convenios deberán ser remitidas a la Subsecretaría de Educación Básica para su consideración.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 27, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.7, función 1 de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 228	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Propuesta de convenios con instituciones de educación superior para la impartición de oferta académica
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-01
Unidad responsable	Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta al Departamento de Desarrollo Profesional una propuesta estructurada para suscribir el convenio con la Secretaría, para impartir su oferta académica a las figuras educativas.	Titular de la Institución Educativa	Propuesta	Propuesta entregada
2	Analiza la propuesta recibida y dictamina la viabilidad de esta. ¿Es viable? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 1. Sí: Procede al desarrollo del convenio y continua en la actividad 3.	Titular de Departamento de Desarrollo Profesional	Propuesta entregada	Propuesta revisada
3	Desarrolla la estructura del convenio, verificando que sea conveniente tanto para la institución educativa como para la Secretaría.	Titular de Departamento de Desarrollo Profesional	Propuesta revisada	Convenio estructurado
4	Remite convenio a la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, para su revisión.	Titular de Departamento de Desarrollo Profesional	Convenio estructurado	Convenio remitido

REV. 00						
30/11/2023						

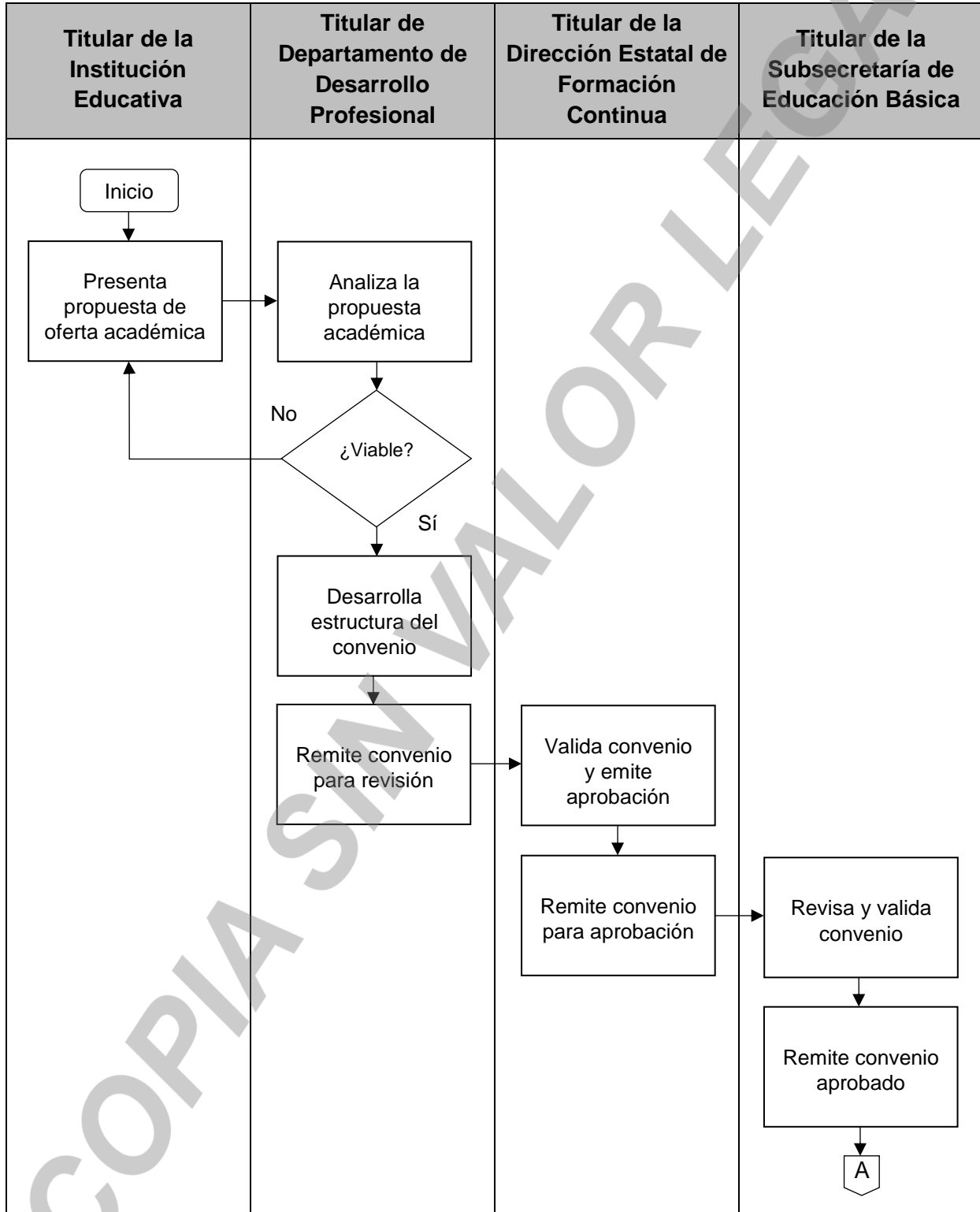


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa el convenio y valida, solicitando al Departamento que solviente las observaciones realizadas y emite aprobación.	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua	Convenio remitido	Convenio aprobado
6	Remite Convenio a la Subsecretaría de Educación Básica, para su aprobación.	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua	Convenio aprobado	Convenio remitido
7	Revisa y valida el convenio, solicitando a la Dirección Estatal de Formación Continua que subsane observaciones en caso de tenerlas; emite aprobación.	Titular de la Subsecretaría de Educación Básica	Convenio remitido	Convenio validado
8	Remite el convenio aprobado a la Dirección de Formación Continua	Titular de la Subsecretaría de Educación Básica	Convenio validado	Convenio aprobado
9	Recibe convenio aprobado y remite al Enlace Jurídico, por oficio en el que solicita rúbrica del mismo.	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua	Convenio aprobado	Convenio remitido a Enlace Jurídico
10	Revisa el convenio. ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 9. No: Firma convenio y continua en la actividad 11.	Titular del Enlace Jurídico	Convenio remitido a Enlace Jurídico	Convenio revisado
11	Remite convenio que incluye rúbrica del Enlace Jurídico, mediante oficio a la Oficina de la Titular de la Secretaría.	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua	Convenio revisado	Convenio firmado
12	Coordina la protocolización del convenio. Fin del procedimiento	Titular del a Secretaría de Educación	Convenio firmado	Convenio protocolizado

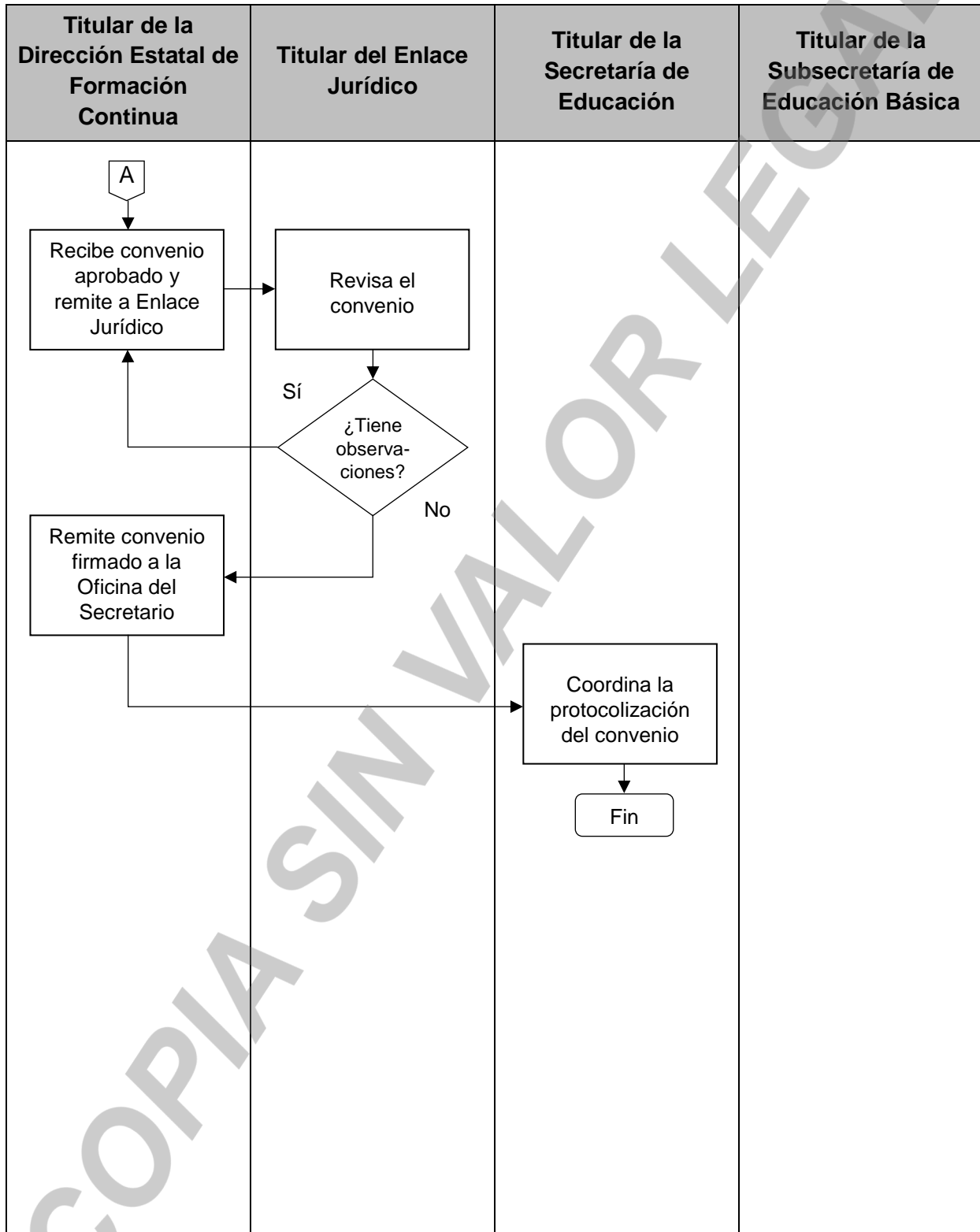
REV. 00						
30/11/2023						




3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 232	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Operación de las mesas de ayuda para los docentes en capacitación
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-02
Unidad responsable	Departamento de Desarrollo Profesional

1.1 Objetivo del procedimiento

Brindar asesoría a los maestros en servicio, durante su proceso de formación, actualización y capacitación, resolviendo sus dudas a lo largo de su trayecto formativo, sobre aspectos operativos de los talleres, cursos, coloquios y diplomados, impartidos por la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Las Mesas de Ayuda estarán dirigidas únicamente a las figuras educativas pertenecientes a la Secretaría.
2. Las Mesas de Ayuda atenderán únicamente a las figuras educativas que hayan sido inscritas de manera exitosa en las ofertas académicas de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros.
3. Las Mesas comenzarán a operar desde que se da a conocer la oferta académica, durante el desarrollo de la misma y hasta la entrega de constancias correspondientes.
4. Las Mesas de Ayuda podrán atender a los usuarios de las mismas en las instalaciones del Departamento o vía telefónica.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo Profesional.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 27, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.7.1, función 1 del Departamento de Desarrollo Profesional.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 233	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

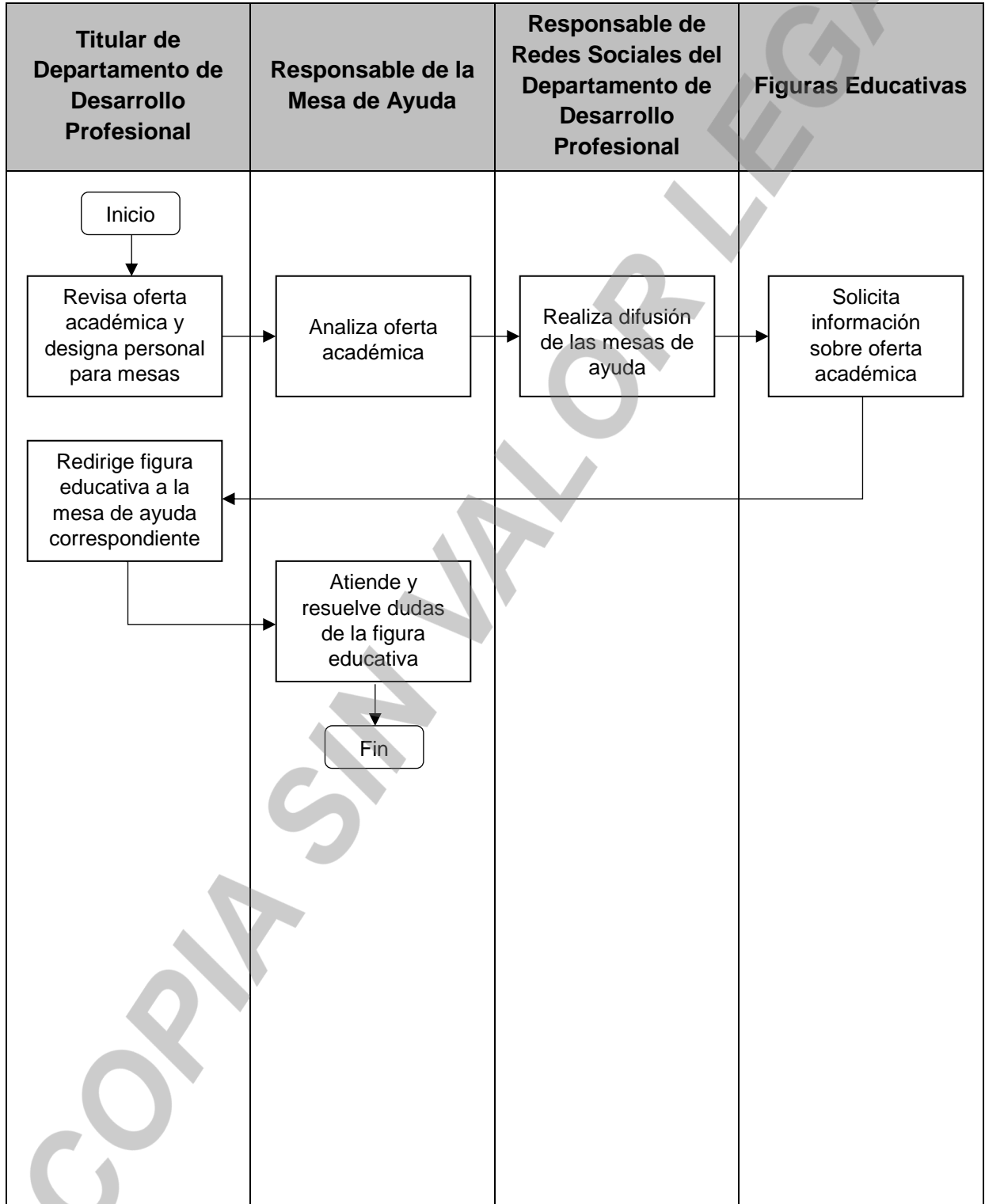
Nombre del procedimiento	Operación de las mesas de ayuda para los docentes en capacitación
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-02
Unidad responsable	Departamento de Desarrollo Profesional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa las ofertas académicas y designa al personal del Departamento para atender la Mesa de Ayuda correspondiente.	Titular de Departamento de Desarrollo Profesional	Oferta académica	Personal asignado
2	Analiza la información relacionada con la oferta académica correspondiente	Responsable de la Mesa de Ayuda	Personal asignado	Información analizada
3	Realiza la difusión de las Mesas de Ayuda a los usuarios de la oferta académica.	Responsable de Redes Sociales del Departamento de Desarrollo Profesional	Información analizada	Difusión realizada
4	Solicita al Departamento, la información necesaria relacionada con la oferta académica correspondiente.	Figuras Educativas	Difusión realizada	Información solicitada
5	Redirige a la Figura Educativa solicitante a la Mesa de Ayuda que le corresponda de acuerdo a la Oferta de que se trate.	Titular de Departamento de Desarrollo Profesional	Información solicitada	Figura Educativa redirigida
6	Atiende a las figuras educativas que se acercan a la Mesa de Ayuda y resuelve sus dudas acerca de la oferta académica correspondiente, para continuar con su proceso de formación	Responsable de la Mesa de Ayuda	Figura Educativa redirigida	Figura Educativa atendida
	Fin del Procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 235	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Atención de solicitudes y propuestas sobre las necesidades de oferta académica por parte de las figuras educativas
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-03
Unidad responsable	Departamento de Desarrollo Profesional

1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer una línea directa de atención de las necesidades de las figuras educativas en materia de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional, agilizando así los procesos de actualización de la oferta académica.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Se atenderán las propuestas provenientes de todas las figuras educativas, mediante su recepción de manera física en el departamento.
2. El solicitante deberá entregar un proyecto detallado donde plantee de manera clara y justificada la necesidad de la nueva oferta académica.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo Profesional.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 27, fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.7.1, función 3 del Departamento de Desarrollo Profesional.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 236	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Atención de solicitudes y propuestas sobre las necesidades de oferta académica por parte de las figuras educativas
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-03
Unidad responsable	Departamento de Desarrollo Profesional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta, en base a la realización de su práctica profesional el centro de trabajo, la necesidad de creación de una nueva oferta académica.	Usuario Solicitante	Práctica diaria	Necesidad detectada
2	Elabora proyecto que justifique de manera formal la necesidad de creación de una oferta académica específica.	Usuario Solicitante	Necesidad detectada	Proyecto elaborado
3	Entrega la propuesta que incluye el proyecto, al Departamento de Desarrollo Profesional.	Usuario Solicitante	Proyecto elaborado	Propuesta entregada
4	Recibe las propuestas de las figuras educativas y realiza un análisis de su viabilidad. ¿Es viable? Sí: Remite propuesta al Departamento de Proyectos Educativos y continúa en la actividad 5. No = Remite catálogo de oferta existente y continúa en la actividad 6.	Titular del Departamento de Desarrollo Profesional	Propuesta entregada	Dictamen de viabilidad
5	Recibe propuesta de creación de nueva oferta académica y la integra al Desarrollo de la Oferta Estatal de Formación Continua. Continúa en la actividad 7.	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Dictamen de viabilidad	Oferta académica desarrollada

REV. 00						
30/11/2023						

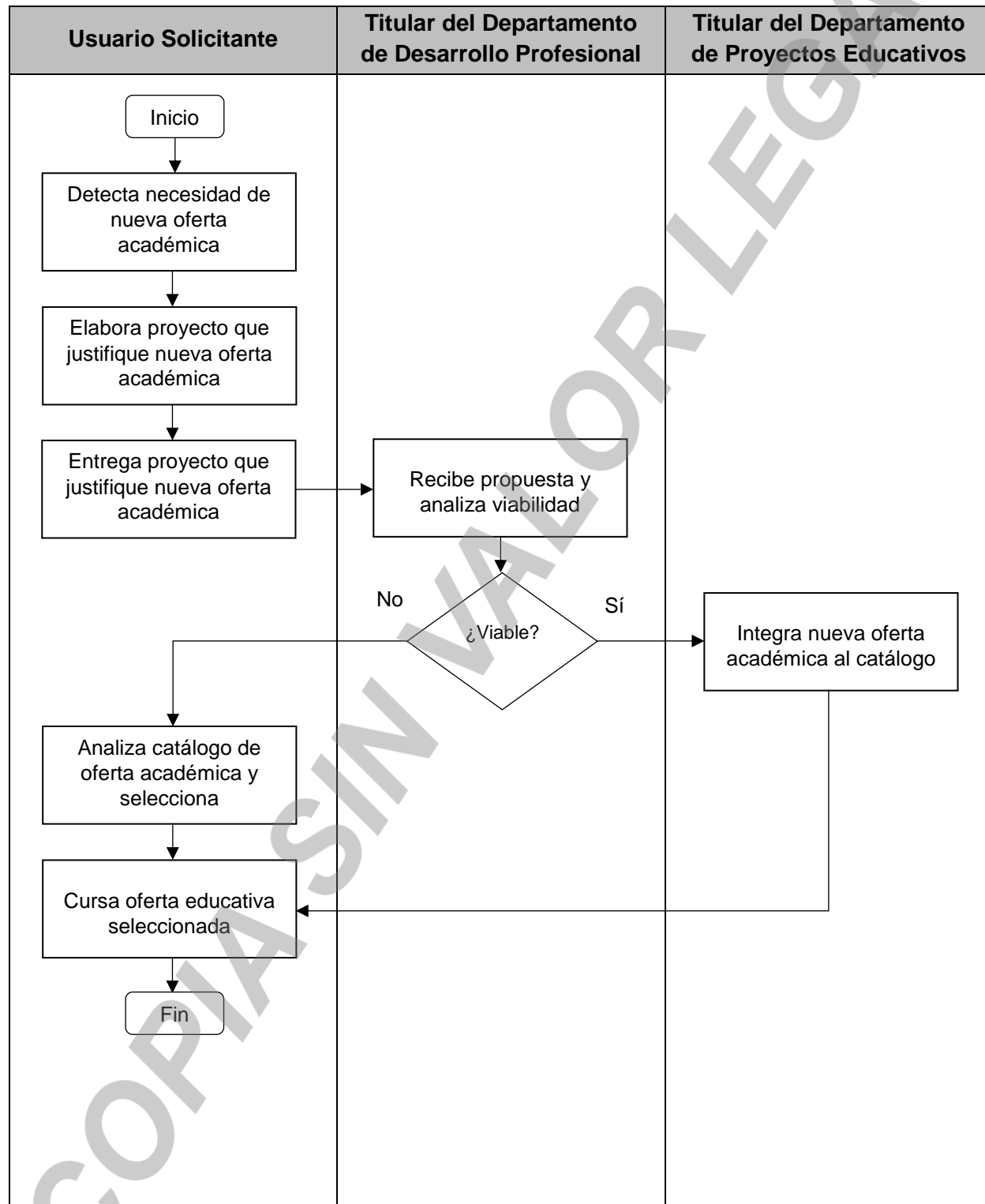
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 237	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Analiza el catálogo de la oferta Estatal y Nacional y selecciona la más conveniente para este, de acuerdo con las necesidades detectadas en su práctica profesional.	Usuario Solicitante	Dictamen de viabilidad	Catálogo de oferta educativa
7	Cursa la oferta académica seleccionada.	Usuario Solicitante	Catálogo de oferta educativa	Oferta impartida
	Fin del procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 239	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Desarrollo de la oferta académica estatal de formación continua
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-04
Unidad responsable	Departamento de Proyectos Educativos

1.1 Objetivo del procedimiento

Actualizar a las figuras educativas en materia de conocimientos y superación profesional.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El desarrollo de la oferta académica de formación continua se llevará a cabo de acuerdo a la Estrategia Nacional de Formación Continua vigente.
2. Toda oferta académica será totalmente gratuita para los beneficiarios.
3. En caso de detectar irregularidades, la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros tomará las medidas necesarias con apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes, en base a la normatividad vigente.
4. Al concluir la implementación de la oferta académica, la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, aplicará las encuestas de valoración a los usuarios y remitirá a la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos para su conocimiento.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Proyectos Educativos.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 27, fracción I
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.7.2, funciones 1, 3, 4, 5, 7 del Departamento de Proyectos Educativos.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 240	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Desarrollo de la oferta académica estatal de formación continua
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-04
Unidad responsable	Departamento de Proyectos Educativos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Conforma el Comité de Evaluación Académica Estatal.	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Lineamientos de la Estrategia Nacional de Formación Continua	Comité conformado
2	Diseña la oferta académica con acompañamiento del Departamento de Proyectos Educativos.	Diseñadores adscritos al Departamento de Proyectos Educativos	Comité conformado	Oferta diseñada
3	Recibe oferta académica estatal y PRODEP y revisa que sigan los lineamientos de la Estrategia Nacional de Formación Continua vigente y remite al Comité de Evaluación Académica Estatal para su visto bueno.	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Oferta diseñada	Oferta recibida
4	Da visto bueno a aquella oferta académica que cumple con la Estrategia Nacional.	Comité de Evaluación Académica Estatal	Oferta recibida	Oferta con visto bueno
5	Envía la oferta académica a la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Oferta con visto bueno	Oferta enviada

REV. 00						
30/11/2023						

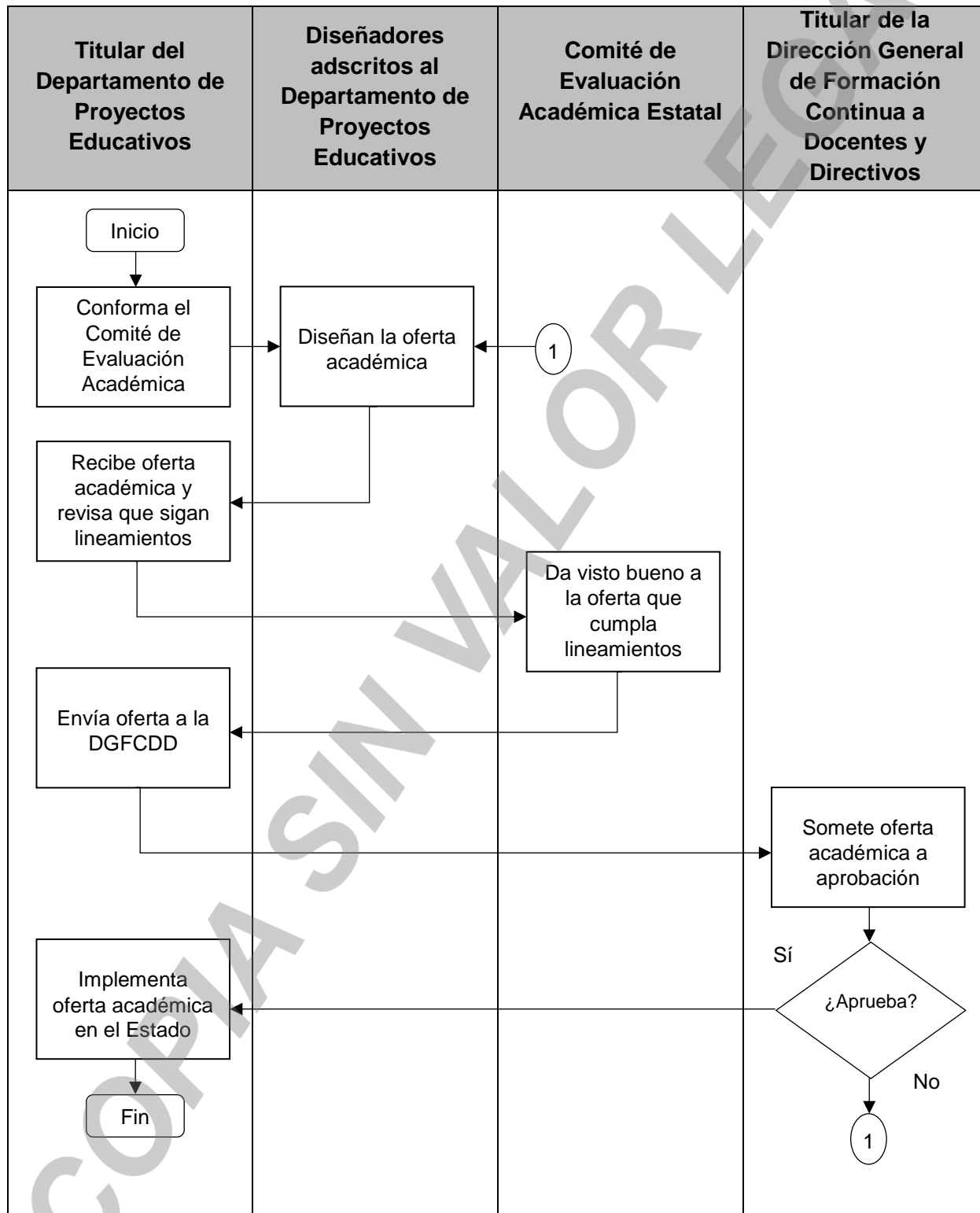
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 241	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Somete la oferta académica a aprobación.</p> <p>¿Se aprobó? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 2. Sí: Remite oficio de registro y continúa en la actividad 7.</p>	<p>Titular de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos</p>	Oferta enviada	Oferta evaluada
7	<p>Implementa la oferta académica en el Estado</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Titular del Departamento de Proyectos Educativos</p>	Oferta evaluada	Oferta académica implementada


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 243	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Desarrollo de la Oferta Académica Nacional de Formación Continua
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-05
Unidad responsable	Departamento de Proyectos Educativos

1.1 Objetivo del procedimiento

Actualizar a las figuras educativas en materia de conocimientos y superación profesional.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El desarrollo de la oferta académica de formación continua se llevará a cabo de acuerdo a la Estrategia Nacional de Formación Continua vigente.
2. En caso de detectar irregularidades, la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros tomará las medidas necesarias con apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes, en base a la normatividad vigente.
3. Al concluir la implementación de la oferta académica, la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, aplicará las encuestas de valoración a los usuarios y remitirá a la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos para su conocimiento.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Proyectos Educativos.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 27, fracción I
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.7.2, funciones 1, 3, 4, 5, 7 del Departamento de Proyectos Educativos.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 244	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Desarrollo de la Oferta Académica Nacional de Formación Continua
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-05
Unidad responsable	Departamento de Proyectos Educativos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe catálogo de oferta académica nacional y remite al Departamento de Proyectos Educativos	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros	Oferta nacional	Oferta nacional recibida
2	Revisa y selecciona la oferta académica nacional a implementar en el Estado, de acuerdo a las necesidades de las figuras educativas	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Oferta nacional recibida	Oferta seleccionada
3	Envía a la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, oficio de solicitud de registro de las ofertas seleccionadas a implementar	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Oferta seleccionada	Solicitud enviada
4	Remite al Departamento de Proyectos Educativos el oficio de registro con validez	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros	Oficio de registro	Oficio de registro validado
5	Descarga el material didáctico digital de la página de la Dirección General y lo sube a la página de la Dirección Estatal de Formación Continua	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Oficio de registro validado	Material didáctico

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 245

DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Implementa la oferta académica y establece mesas de ayuda	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros	Material didáctico	Oferta implementada
7	Recibe evidencia de las sesiones de la oferta académica de manera periódica	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Oferta implementada	Evidencias recibidas
8	Selecciona los expedientes de aquellos usuarios que integraron a cabalidad sus evidencias y los remite a la Dirección Estatal de Formación continua.	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Evidencias recibidas	Evidencias remitidas
9	Resguarda las evidencias y emite constancias de cumplimiento.	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros	Evidencias remitidas	Evidencias resguardadas
10	Recibe de la Dirección General de Formación Continua los contenedores de las ofertas académicas validadas e implementadas en el Estado y coteja la información contenida contra la oferta validada.	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Evidencias resguardadas	Oferta cotejada
11	Remite la información resultante sobre la oferta educativa a la Dirección General de Formación Continua	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Oferta cotejada	Información remitida

REV. 00						
30/11/2023						

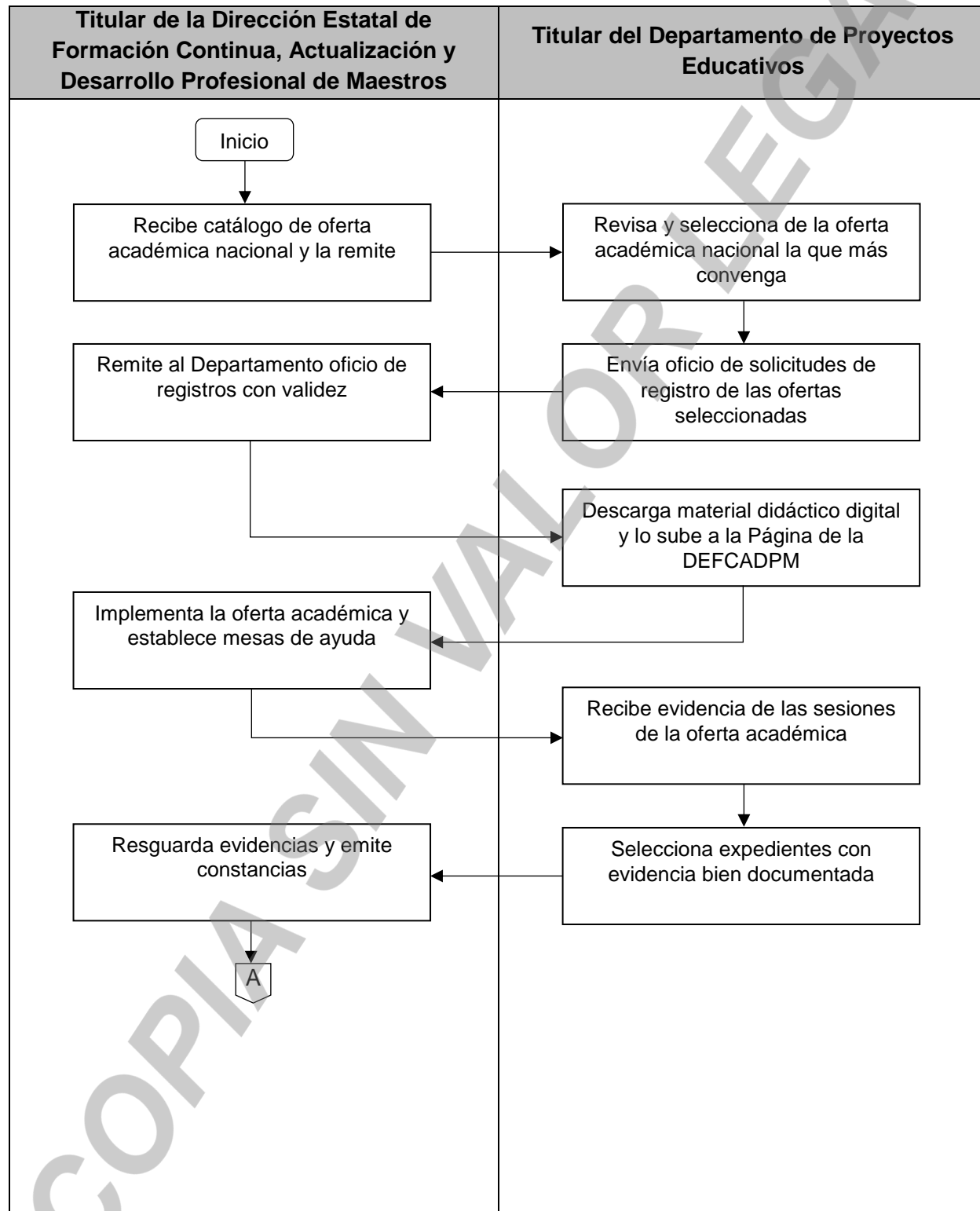
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 246	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Cotejas bases de datos de las figuras educativas que concluyeron las ofertas educativas.	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Información remitida	Bases de datos cotejadas
13	Remita la información validada mediante el cotejo a la Dirección General de Formación Continua	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Bases de datos cotejadas	Información remitida
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

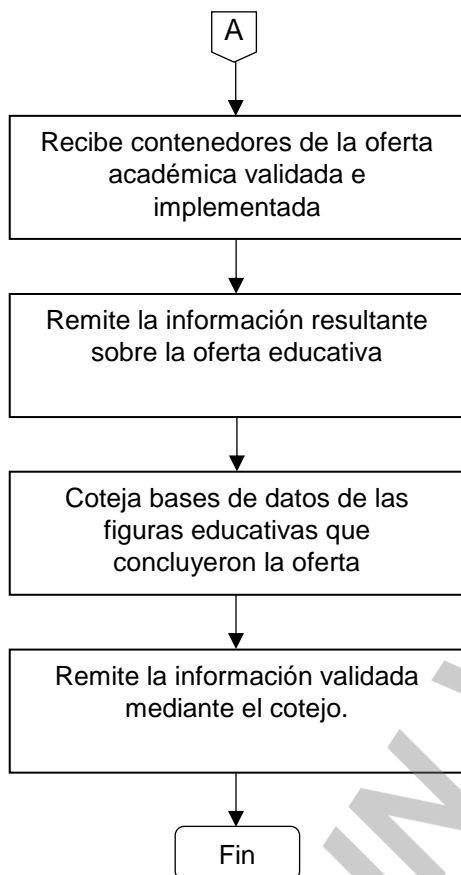
FECHA: 30/11/2023

HOJA: 248


DE: 890

Titular del Departamento de Proyectos Educativos

Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 249	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Desarrollo de la oferta académica de formación continua con recurso PRODEP
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-06
Unidad responsable	Departamento de Proyectos Educativos

1.1 Objetivo del procedimiento

Actualizar a las figuras educativas en materia de conocimientos y superación profesional.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El desarrollo de la oferta académica de formación continua se llevará a cabo de acuerdo a la Estrategia Nacional de Formación Continua vigente.
2. En caso de detectar irregularidades, la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros tomará las medidas necesarias con apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes, en base a la normatividad vigente.
3. Las instancias formadoras deberán pertenecer al Padrón Nacional de Oferta de Formación e Instancias Formadoras (PNOFeIF) para ser beneficiarias del recurso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente PRODEP.
4. Aquellas instancias que no se encuentren dentro del padrón PNOFeIF deberán cumplir con los parámetros de contratación para Instancias formadoras que no pertenecen a este.
5. Al concluir la implementación de la oferta académica, la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, aplicará las encuestas de valoración a los usuarios y remitirá a la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos para su conocimiento.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Proyectos Educativos.

1.4 Fundamento legal

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 27, fracción I
Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.7.2, funciones 1, 3, 4, 5, 7 del Departamento de Proyectos Educativos.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 250	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Desarrollo de la oferta académica de formación continua con recurso PRODEP
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-06
Unidad responsable	Departamento de Proyectos Educativos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Selecciona las ofertas de las instancias formadoras que participen en la Estrategia Estatal de Formación Continua.	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Ofertas académicas	Ofertas seleccionadas
2	Da visto bueno a aquella oferta académica que cumple con la Estrategia Nacional	Comité de Evaluación Académica Estatal	Ofertas seleccionadas	Ofertas con visto bueno
3	Envía la oferta académica a la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Ofertas con visto bueno	Oferta aprobada
4	Somete la oferta académica a la aprobación del Comité Académico de Evaluación Nacional ¿Se aprobó? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 2. Sí: Remite oficio de registro y continua en la actividad 5.	Titular de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos	Oferta aprobada	Oferta revisada
6	Remite copia del oficio de registro al Departamento de Proyectos Educativos	Titular de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos	Oferta revisada	Copia de oficio remitida

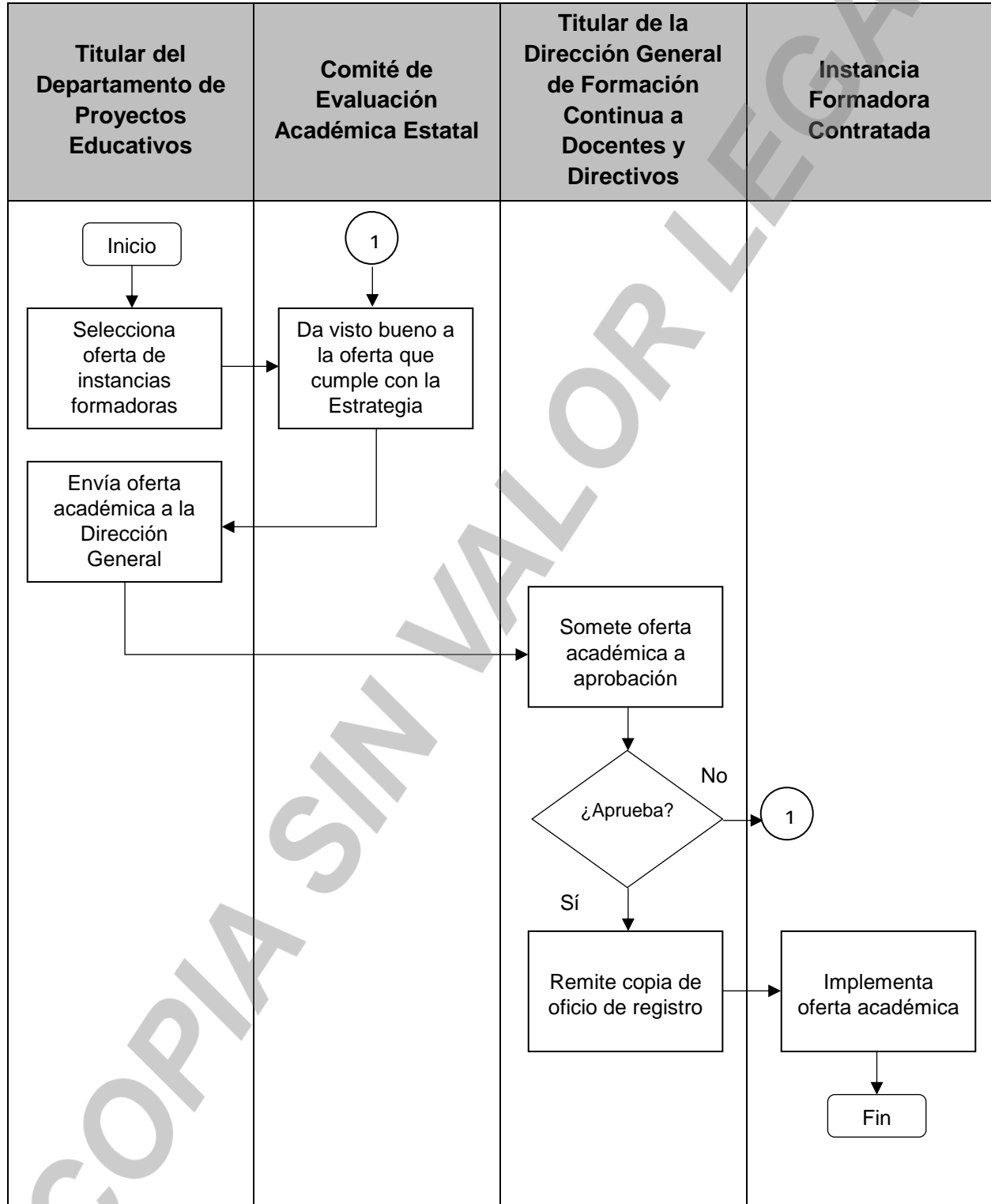
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 251	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Implementa la oferta académica en el Estado	Instancia Formadora Contratada	Copia de oficio remitida	Oferta académica implementada
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 253	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Revisión de la Estrategia Estatal de Formación Continua
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-07
Unidad responsable	Departamento de Proyectos Educativos

1.1 Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo la revisión de la propuesta de Estrategia Estatal de Formación Continua, en conjunto con las demás áreas de la Dirección, para presentar la propuesta a la instancia correspondiente para su visto bueno y aprobación.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Estrategia Estatal de Formación Continua deberá cumplir con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Formación Continua.
2. Para poder implementar la estrategia estatal de formación continua se deberá contar con el oficio de validación de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y el Departamento de Proyectos Educativos.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 27, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.7.2, función 8 del Departamento de Proyectos Educativos.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 254	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

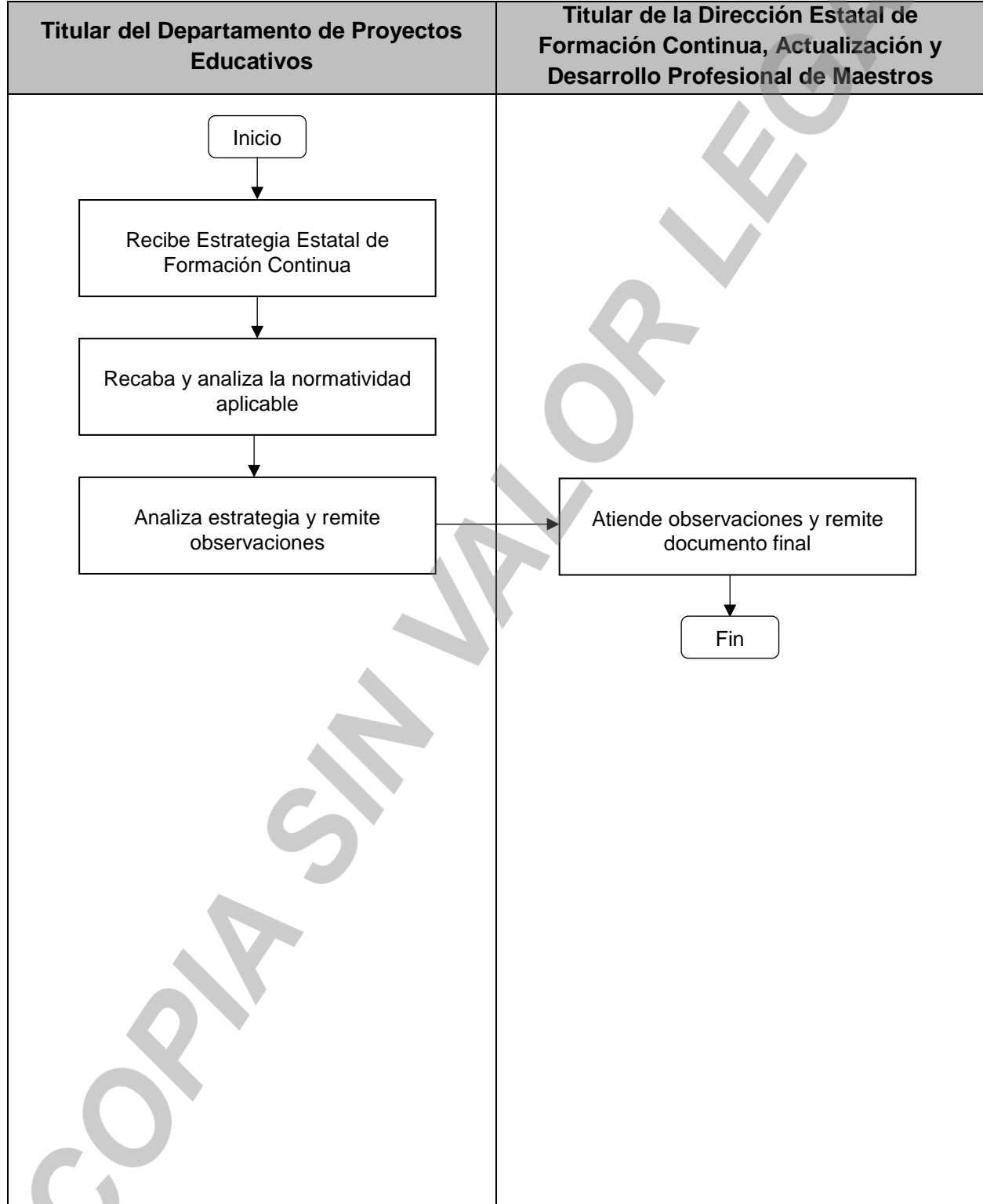
Nombre del procedimiento	Revisión de la Estrategia Estatal de Formación Continua
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-07
Unidad responsable	Departamento de Proyectos Educativos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Estrategia Estatal de Formación Continua propuesta por la Dirección Estatal de Formación Continua	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Estrategia	Estrategia recibida
2	Recaba y analiza la normatividad necesaria	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Estrategia recibida	Normatividad analizada
3	Analiza la estrategia y realiza las observaciones pertinentes	Titular del Departamento de Proyectos Educativos	Normatividad analizada	Estrategia analizada
4	Atiende las observaciones y remite el documento final a Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos Fin del procedimiento	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros	Estrategia analizada	Estrategia corregida


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 255	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 256	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de las convocatorias para registro de las figuras educativas en las ofertas académicas de la secretaría
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-08
Unidad responsable	Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros

1.1 Objetivo del procedimiento

Elaborar de acuerdo la normatividad vigente, la convocatoria para el registro de las figuras educativas en las ofertas académicas de la Secretaría y difundirla al interior del Estado.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- 1 Se realizará el diseño de la convocatoria de registro, tomando en cuenta la normatividad vigente para tal efecto.
- 2 La Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros deberá aprobar la convocatoria, para que esta pueda ser difundida.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y al Departamento de Gestión.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 27, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.7.3, función 2 del Departamento de Gestión.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 257	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de las convocatorias para registro de las figuras educativas en las ofertas académicas de la secretaría
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-08
Unidad responsable	Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos los requerimientos que debe cumplir la convocatoria.	Titular del Departamento de Gestión	Reuniones realizadas	Requerimientos recibidos
2	Diseña la convocatoria, atendiendo los lineamientos para tal efecto.	Titular del Departamento de Gestión	Requerimientos recibidos	Convocatoria diseñada
3	Remite diseño de la convocatoria a la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros para su aprobación.	Titular del Departamento de Gestión	Convocatoria diseñada	Convocatoria remitida
4	Recibe y analiza el diseño de la convocatoria, y verifica que cumpla con los requisitos necesarios. ¿Aprobó la convocatoria? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 2. Sí: Remite por oficio aprobación del diseño y continua en la actividad 5.	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros	Convocatoria remitida	Convocatoria analizada
5	Remite vía electrónica (e-mail) diseño de la convocatoria a la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, para su aprobación.	Titular del Departamento de Gestión	Convocatoria analizada	Convocatoria remitida

REV. 00					
30/11/2023					

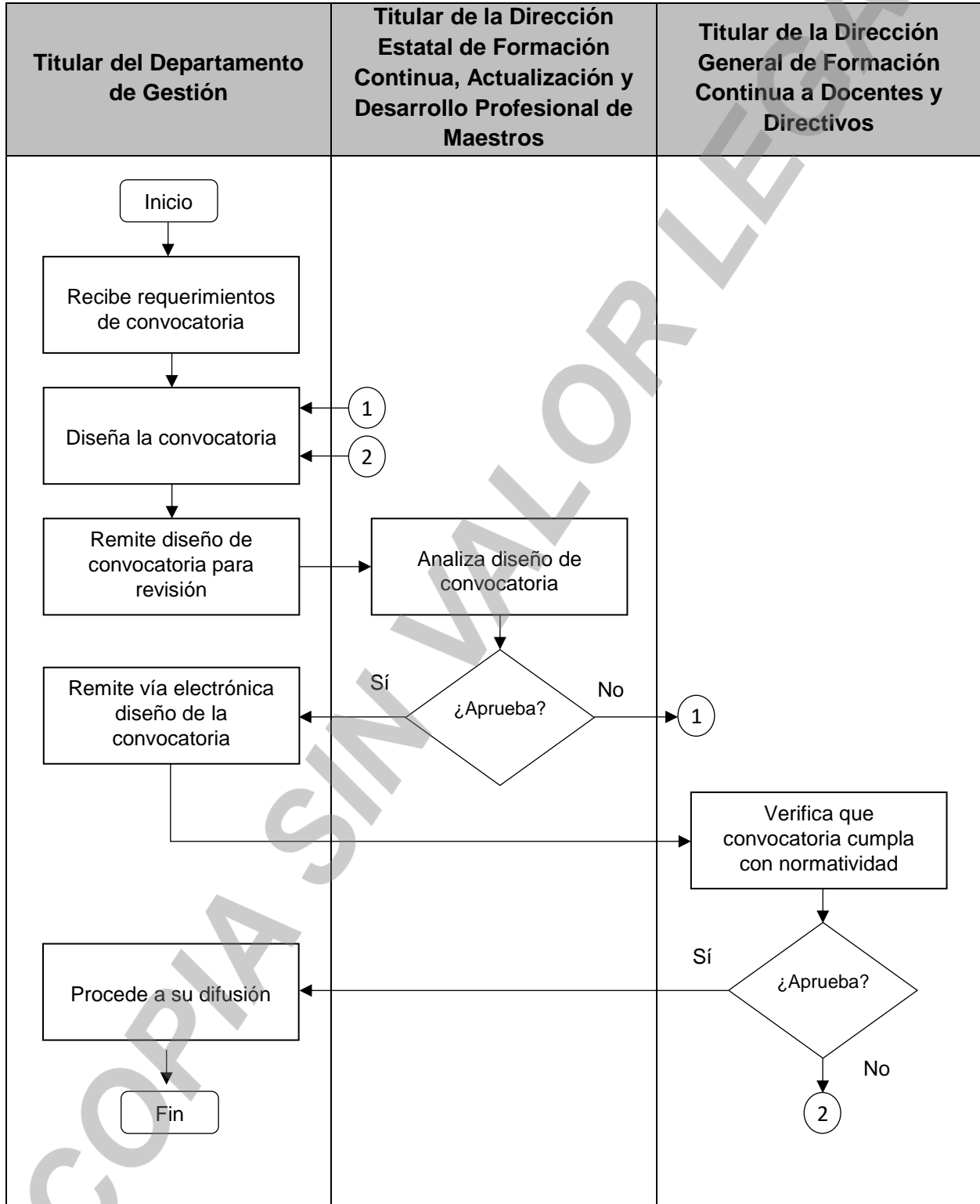
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 258	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe convocatoria y verifica que cumpla con la normatividad. ¿Se aprobó? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 2. Sí: Autoriza difusión y continua en la actividad 7.	Titular de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos	Convocatoria remitida	Convocatoria analizada
7	Procede a su difusión. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Titular del Departamento de Gestión	Convocatoria analizada	Convocatoria difundida


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 260	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Difusión de la oferta académica estatal y nacional de formación continua, actualización y desarrollo profesional
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-09
Unidad responsable	Departamento de Gestión

1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar las acciones necesarias para difundir en los niveles de educación básica, la oferta académica de la Secretaría, incluyendo la del Programa para el Desarrollo Profesional Docente PRODEP.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- 1 La difusión de la oferta académica se hará previa aprobación de la convocatoria aprobada por la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.
- 2 El resto del material para la difusión de la oferta académica de la Secretaría deberá ser aprobado por el Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos.
- 3 Deberán respetarse las fechas para llevar a cabo la difusión, para evitar perjuicios en las inscripciones e impartición de la oferta académica a los interesados.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Educación Básica, Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y al Departamento de Gestión.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 27, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.7.3, función 6 del Departamento de Gestión.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 261	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Difusión de la oferta académica estatal y nacional de formación continua, actualización y desarrollo profesional
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-09
Unidad responsable	Departamento de Gestión


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, vía correo electrónico, la convocatoria aprobada.	Titular del Departamento de Gestión	Convocatoria aprobada	Convocatoria recibida
2	Elabora oficio de difusión dirigido a los niveles, el cual contiene el link de acceso a la convocatoria.	Titular del Departamento de Gestión	Convocatoria recibida	Oficio de difusión
3	Remite el oficio a la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros.	Titular del Departamento de Gestión	Oficio de difusión	Oficio remitido
4	Firma el oficio y plasma sello oficial.	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros	Oficio remitido	Oficio firmado y sellado
5	Remite oficio de difusión a la Subsecretaría de Educación Básica a la vez que distribuye ampliamente el resto de material de difusión.	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros	Oficio firmado y sellado	Material de difusión

REV. 00						
30/11/2023						

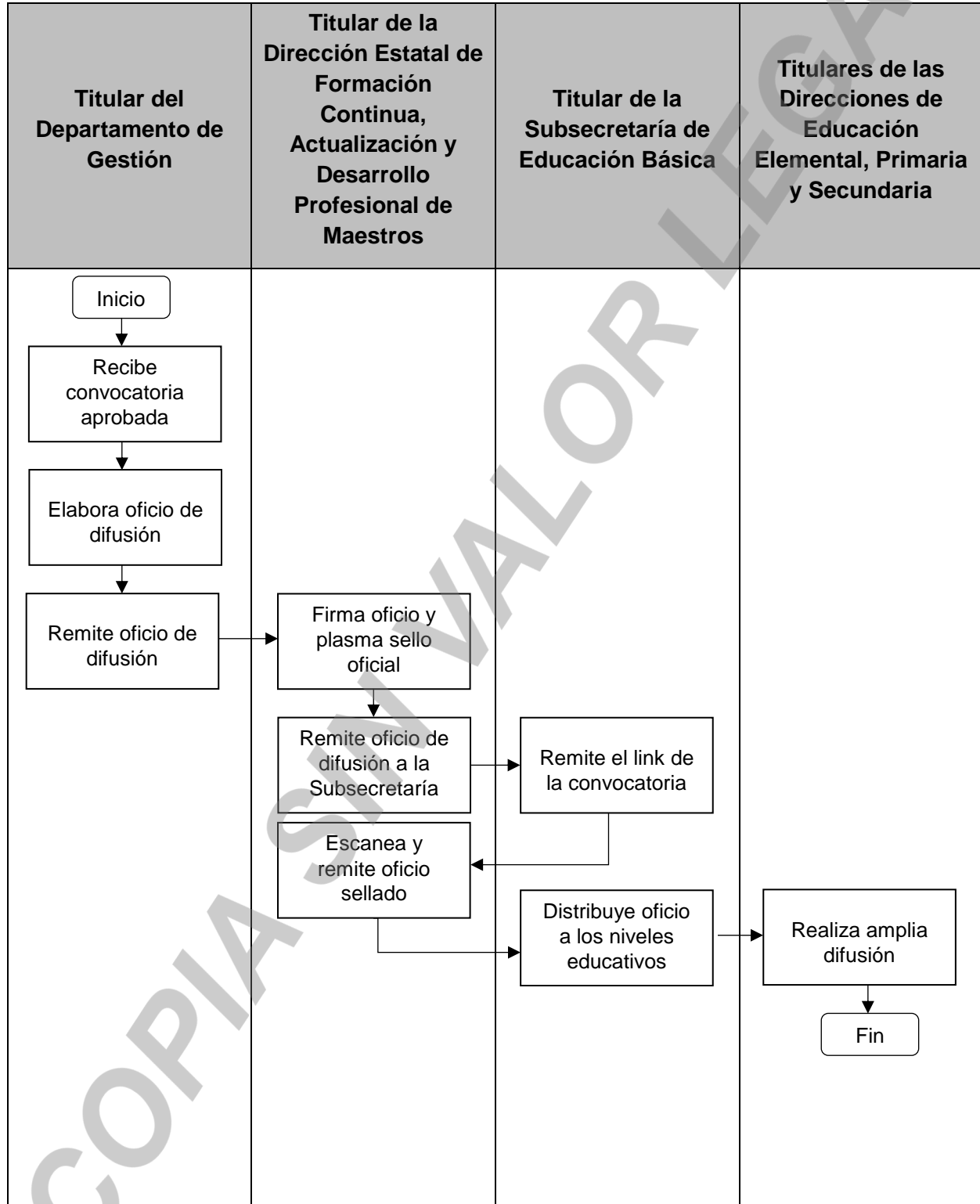
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 262	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Sella de recibido el oficio que contiene el link de acceso a la convocatoria y remite acuse del mismo a la Dirección Estatal de Formación Continua.	Titular de la Subsecretaría de Educación Básica	Material de difusión	Link de acceso a la convocatoria
7	Escanea y remite vía electrónica acuse del oficio sellado a la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.	Titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros	Link de acceso a la convocatoria	Acuse de oficio
8	Distribuye el oficio a los niveles educativos.	Titular de la Subsecretaría de Educación Básica	Acuse de oficio	Oficio distribuido
9	Realiza amplia difusión por medios físicos y electrónicos. Fin del procedimiento	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Oficio distribuido	Difusión de convocatoria


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 263	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 264	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Registro y seguimiento de la inscripción de las figuras educativas en las ofertas académicas de la Secretaría
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-10
Unidad responsable	Departamento de Gestión

1.1 Objetivo del procedimiento

Disponer de información oportuna para valorar el alcance en la cobertura y el impacto en el desarrollo profesional de los participantes de la oferta académica otorgada por la Secretaría.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- 1 Todas las inscripciones a las ofertas académicas de las Secretaría se realizarán de manera electrónica, para ampliar y facilitar el mismo a los interesados.
- 2 No se realizarán inscripciones fuera de término, de acuerdo a la convocatoria.
- 3 La oferta académica está dirigida únicamente a las figuras educativas de la Secretaría.
- 4 El interesado deberá cumplir con el total de horas y asistencias requeridas por las instancias formativas, para recibir la constancia correspondiente.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y al Departamento de Gestión.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 27, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.1.7.3, función 8 del Departamento de Gestión.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 265	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Registro y seguimiento de la inscripción de las figuras educativas en las ofertas académicas de la Secretaría
Código del procedimiento	P-SE-SEB-DEFCADPM-10
Unidad responsable	Departamento de Gestión

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora plataforma para permitir el registro electrónico de los interesados que cubran las características que marca la Estrategia Nacional de Formación Continua vigente.	Titular del Departamento de Gestión	Oferta académica aprobada	Plataforma elaborada
2	Abre el registro de acuerdo a las fechas de la convocatoria.	Titular del Departamento de Gestión	Plataforma elaborada	Registro abierto
3	Llevan a cabo el registro correspondiente en la oferta educativa de su elección.	Figuras Educativas	Registro abierto	Registro realizado
4	Cierra el registro de acuerdo a las fechas de la convocatoria.	Titular del Departamento de Gestión	Registro realizado	Registro cerrado
5	Imparte la oferta académica correspondiente, levantando lista de asistencia por sesión.	Diseñadores del Departamento de Gestión	Registro cerrado	Oferta académica impartida
6	Concluye la impartición de la oferta académica y entrega las listas de asistencia y demás evidencias al Departamento de Gestión y al Departamento de Proyectos Educativos.	Diseñadores del Departamento de Gestión	Oferta académica impartida	Oferta académica concluida

REV. 00						
30/11/2023						

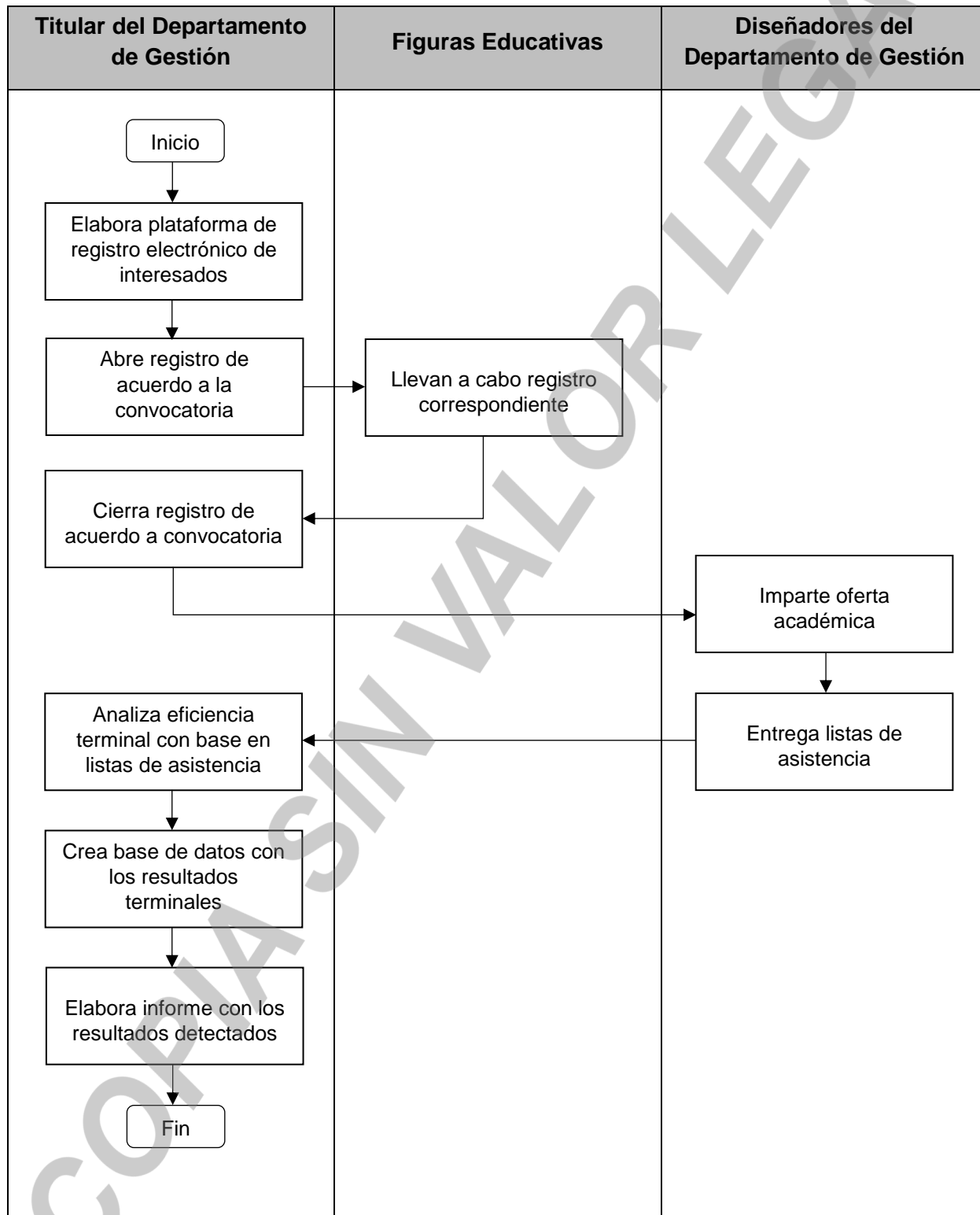
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 266	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Analiza el número de registros realizados y las listas de asistencia recibidas, para determinar la eficiencia terminal de cada oferta educativa impartida y otorgar constancia a los asistentes que concluyeron satisfactoriamente la oferta correspondiente.	Titular del Departamento de Gestión	Oferta académica concluida	Información analizada
8	Crea base de datos con la información recabada y la analiza para determinar el alcance en la cobertura y el impacto de cada servicio.	Titular del Departamento de Gestión	Información analizada	Alcance e impacto determinados
9	Elabora informe con los resultados detectados y lo remite a la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros.	Titular del Departamento de Gestión	Alcance e impacto determinados	Informe remitido
	Fin del procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 268	DE: 890

III. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.

A) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Aplicación de evaluaciones para la medición del desempeño escolar
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-01
Unidad responsable	Departamento de Indicadores

1.1. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo la correcta aplicación de evaluaciones para medir el desempeño escolar en los diferentes niveles educativos en el Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. Se aplicarán exclusivamente las evaluaciones que indique la Secretaría de Educación Pública SEP, de acuerdo a la normatividad que la misma defina y será también la encargada de establecer el muestreo adecuado de acuerdo al objetivo de cada medición.
2. Los aplicadores de la evaluación podrán pertenecer al Sistema Educativo o ser ajenos a este, solo se descartará a aquellos maestros que son parte del centro de trabajo a evaluar.
3. Podrán emitirse actas de inicio, de cierre, de incidencias (circunstanciadas de carácter administrativo, civil o penal), según sea el caso.


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación Educativa.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción XVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.1.1, función 3 del Departamento de Indicadores.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 269	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Aplicación de evaluaciones para la medición del desempeño escolar
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-01
Unidad responsable	Departamento de Indicadores

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los lineamientos operativos de la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJOREDU), para la aplicación de las evaluaciones.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Lineamientos MEJOREDU	Lineamientos MEJOREDU recibidos
2	Turna a los Niveles la relación de escuelas que serán evaluadas.	Titular del Departamento de Indicadores	Lineamientos MEJOREDU recibidos	Relación de escuelas
3	Notifica mediante la estructura oficial, por oficio a los Centros de Trabajo que fueron seleccionados por la SEP para ser evaluados.	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Relación de escuelas	Notificación realizada
4	Remite al Departamento de Indicadores la relación de escuelas participantes.	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Notificación realizada	Relación remitida
5	Notifica mediante la estructura oficial, por oficio a los Centros de Trabajo que fueron seleccionados por la SEP para ser evaluados.	Titular del Departamento de Indicadores	Relación remitida	Notificación realizada
6	Genera relación de escuelas participantes.	Titular del Departamento de Indicadores	Notificación realizada	Relación de escuelas participantes

REV. 00						
30/11/2023						



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 270

DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Turna relación de escuelas participantes a la MEJOREDU para dar seguimiento.	Titular del Departamento de Indicadores	Relación de escuelas participantes	Relación de escuelas turnada
8	Convoca mediante la estructura oficial a los aplicadores de la evaluación.	Titular del Departamento de Indicadores	Relación de escuelas turnada	Convocatoria realizada
9	Realiza jornada de capacitación a los aplicadores de la evaluación y les entrega el material necesario para realizar la misma.	Titular del Departamento de Indicadores	Convocatoria realizada	Capacitación realizada
10	Aplica la evaluación en los Centros de Trabajo en coordinación con la estructura oficial y los aplicadores.	Titular del Departamento de Indicadores	Capacitación realizada	Evaluación realizada
11	Concentra y resguarda el material de la evaluación, recabado por los aplicadores en los Centros de Trabajo.	Titular del Departamento de Indicadores	Evaluación realizada	Material resguardado
12	Llena las actas de aplicación, mismas que incluirán las incidencias presentadas durante la jornada de aplicación.	Titular del Departamento de Indicadores	Material resguardado	Actas llenadas
13	Remite material y actas de aplicación a MEJOREDU.	Titular del Departamento de Indicadores	Actas llenadas	Material y Actas remitidas
14	Recibe oficio de término de evaluación por parte de MEJOREDU e integra al archivo correspondiente.	Titular del Departamento de Indicadores	Material y Actas remitidas	Oficio de Término Recibido
15	Capacita al personal del Departamento para el cálculo de indicadores por Nivel de Logro, en base al análisis de la información publicada por MEJOREDU sobre los resultados de las evaluaciones.	Titular del Departamento de Indicadores	Oficio de Término Recibido	Personal capacitado

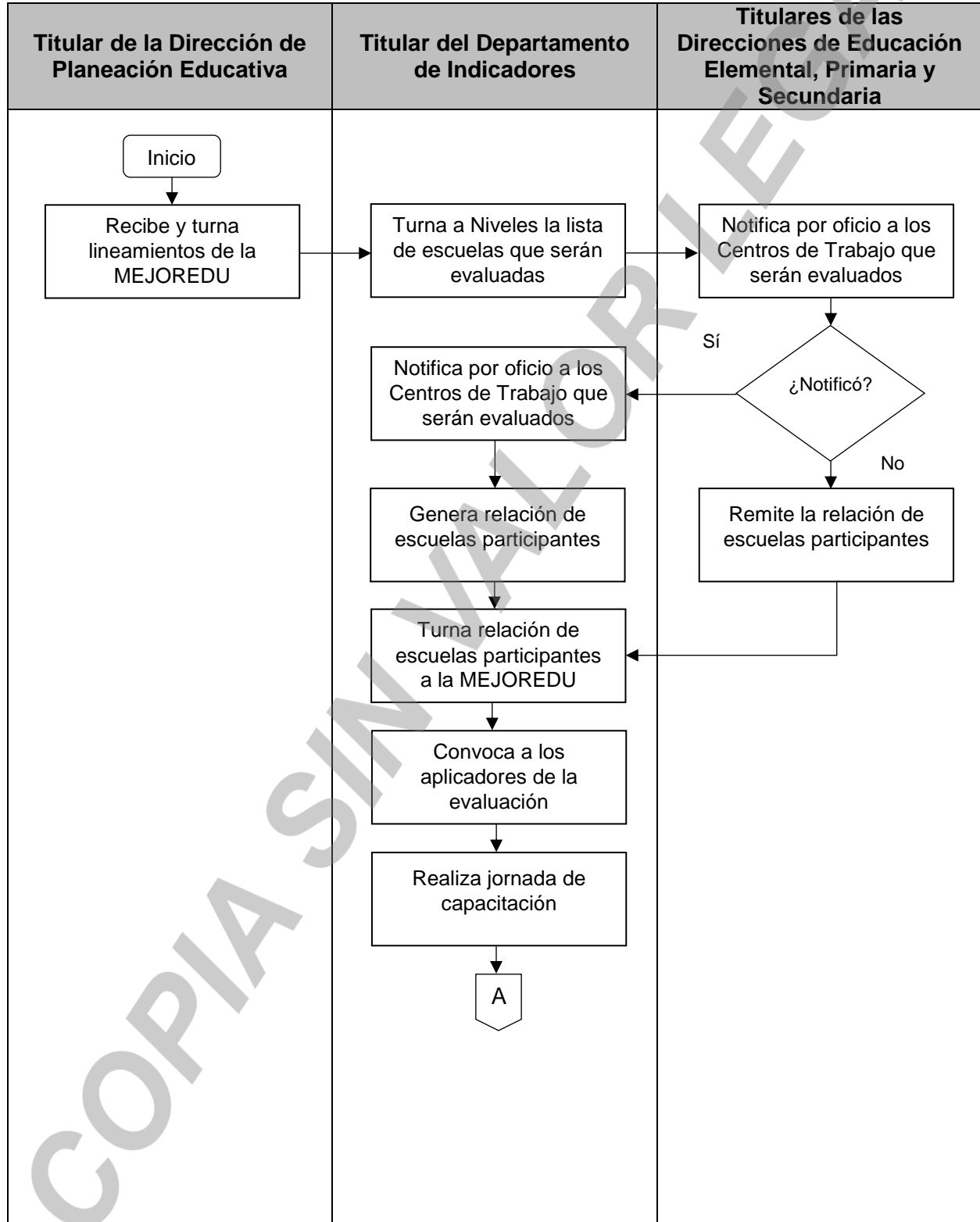
REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 271	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Construye los indicadores por Nivel de Logro e integra la base de datos correspondiente.	Titular del Departamento de Indicadores	Personal capacitado	Indicadores por Nivel de Logro construidos
17	Difunde los indicadores por medio de la estructura oficial en todos los Niveles, a petición de parte.	Titular del Departamento de Indicadores	Indicadores por Nivel de Logro construidos	Indicadores difundidos
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 273

DE: 890

Titular del Departamento de Indicadores	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria
<pre> graph TD A[A] --> B[Concentra y resguarda material de la evaluación] B --> C[Llena las actas de aplicación de la evaluación] C --> D[Remite material y actas a la MEJOREDU] D --> E[Recibe oficio de término de evaluación de la MEJOREDU] E --> F[Capacita a personal para el cálculo de indicadores] F --> G[Construye indicadores por nivel de logro e integra base de datos] G --> H[Difunde indicadores a todos los Niveles Educativos] H --> I[Fin] </pre>		

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 274	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Construcción de indicadores de los diferentes niveles educativos
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-02
Unidad responsable	Departamento de Indicadores

1.1. Objetivo del procedimiento

Obtener de los datos de la estadística 911 de cada Ciclo Escolar los indicadores educativos que permitan la toma de decisiones oportuna y valoren las acciones educativas pertinentes por medio de su análisis.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Estadística 911 será el insumo primordial para la construcción de los indicadores educativos.
2. La construcción de indicadores educativos se enriquecerá con la información de las dependencias Federales y Estatales (INEGI, CONAPO, SEP, SSPC, SE, entre otros).
3. Los indicadores educativos construidos y calculados comprenderán a todos los niveles educativos en el Estado, así como aquellos que identifican el Nivel de Logro de los estudiantes.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Indicadores.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción XVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.1.1 función 5 del Departamento de Indicadores.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 275	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Construcción de indicadores de los diferentes niveles educativos
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-02
Unidad responsable	Departamento de Indicadores

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Estadística 911 oficializada de la Dirección de Planeación Educativa.	Titular del Departamento de Indicadores	Estadística 911	Estadística recibida
2	Determina los indicadores a calcular en el ciclo escolar, en base a los Lineamientos para la Formulación de Indicadores Educativos emitidos por la SEP.	Titular del Departamento de Indicadores	Estadística recibida	Indicadores determinados
3	Realiza jornada de capacitación al personal del Departamento de Indicadores, para definir las variables necesarias para la construcción y el cálculo de indicadores.	Titular del Departamento de Indicadores	Indicadores determinados	Capacitación realizada
4	Concentra la base de datos con las variables necesarias obtenidas de la Estadística 911 y turna a la Dirección de Planeación Educativa.	Titular del Departamento de Indicadores	Capacitación realizada	Base de datos concentrada
5	Realiza el cálculo de los indicadores de acuerdo al algoritmo de cada uno de estos.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Base de datos concentrada	Indicadores calculados
6	Actualiza el Sistema de Indicadores con la información obtenida de la base de datos concentrada y el cálculo de indicadores del ciclo escolar actual.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Indicadores calculados	Sistema actualizado

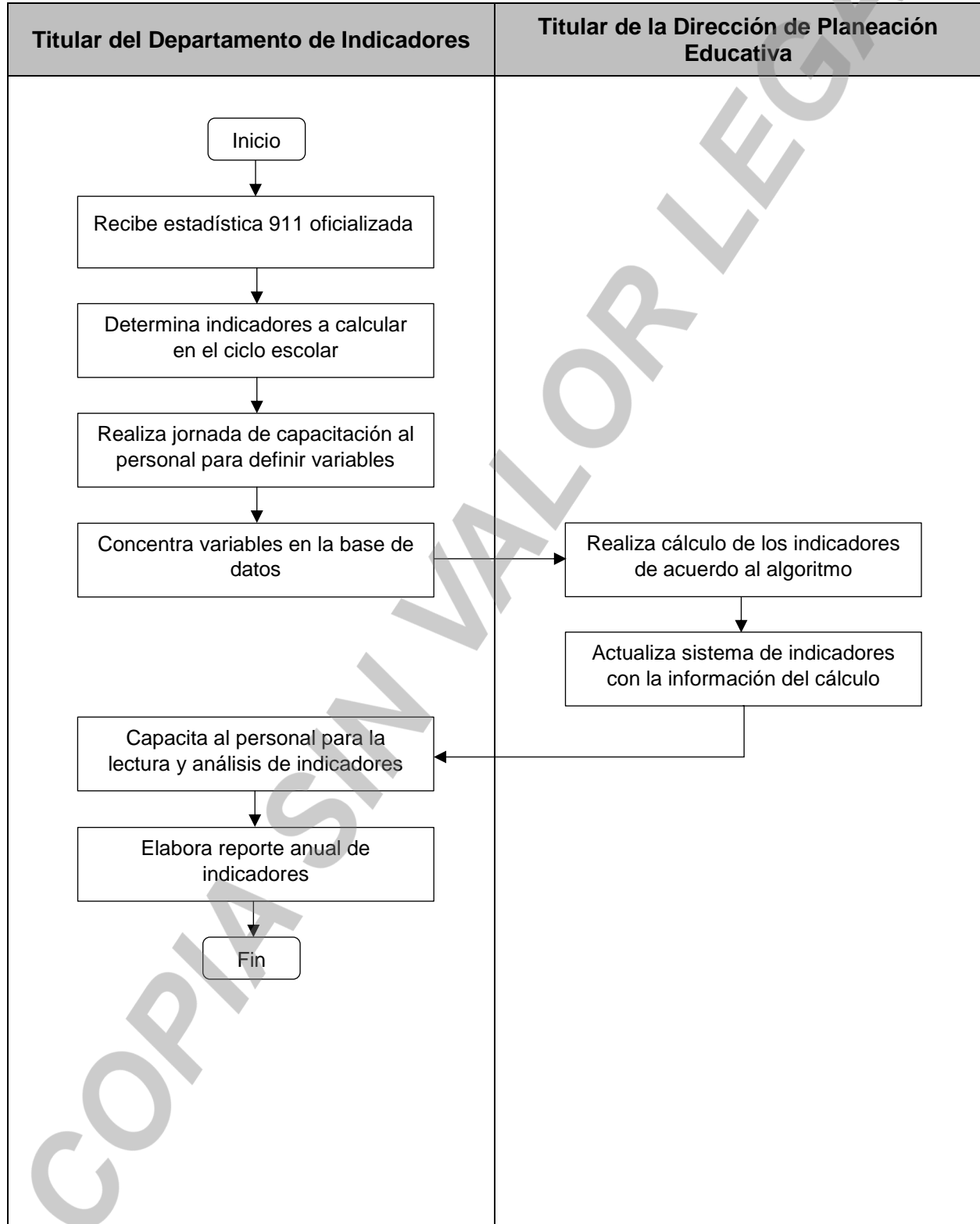
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 276	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Capacita al personal de las Áreas Administrativas de la Secretaría para la lectura y análisis de los indicadores educativos	Titular del Departamento de Indicadores	Sistema actualizado	Personal capacitado
8	Elabora reporte anual de indicadores y publica en la página oficial de la Secretaría.	Titular del Departamento de Indicadores	Personal capacitado	Indicadores difundidos
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 278	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Preinscripciones de febrero para educación básica
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-03
Unidad responsable	Departamento de Programación Educativa

1.1. Objetivo del procedimiento

Acopiar la información que permita anticipar el número de alumnos que ingresarán a primero, segundo y tercer grado de preescolar, primero de primaria y primero de secundaria en las escuelas del estado, para así estar en condiciones de estimar y disponer, los recursos docentes y de apoyo a la educación que se requerirán para cubrir las necesidades detectadas, de acuerdo a la capacidad de cada plantel público de educación básica.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Unidad Administrativa responsable del proceso de Preinscripciones de Febrero, será la Dirección de Planeación Educativa, a través del Departamento de Programación Educativa.
2. El producto de las Preinscripciones de Febrero, será uno de los insumos indispensables para el proceso de Análisis para Determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas de Educación Básica.
3. Los centros educativos, están obligados a difundir el proceso y su importancia para una mejor atención del servicio educativo, y a recabar la información en tiempo y forma, por los medios que se establezcan para tal propósito.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a Dirección de Planeación Educativa, Departamento de Programación Educativa, Unidades Regionales y Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria).

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.1.2, función 3 del Departamento de Programación Educativa.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 279	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Preinscripciones de febrero para educación básica
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-03
Unidad responsable	Departamento de Programación Educativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza plan de trabajo en base a los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), contemplando calendario oficial de actividades, formatos oficiales y material de difusión impreso.	Titular del Departamento de Programación Educativa	Normatividad vigente	Plan de trabajo
2	Realiza reunión con Niveles Educativos y Unidades Regionales, en la que presenta Plan de Trabajo, lineamientos y entrega el material de difusión impreso (lonas).	Titular del Departamento de Programación Educativa	Plan de trabajo	Reunión realizada
3	Difunde el material impreso apoyándose de los Niveles y su estructura oficial	Titulares de las Unidades Regionales	Reunión realizada	Material entregado
4	Realiza jornada de preinscripciones del mes de febrero, mediante la recepción del formato F1 "Solicitud de Preinscripción de Nuevo Ingreso al Ciclo Escolar", mismo que es llenado por los padres de familia o tutor y procede al llenado del formato F2 "Concentrado por Escuela", mismos que remiten a su Supervisor.	Titulares de los Centros de Trabajo	Material recibido	Formato F2 remitido
5	Procede al llenado del formato F3 "Concentrado por Zona" y remite a su Jefe de Sector.	Supervisor	Formato F2 recibido	Formato F3 remitido

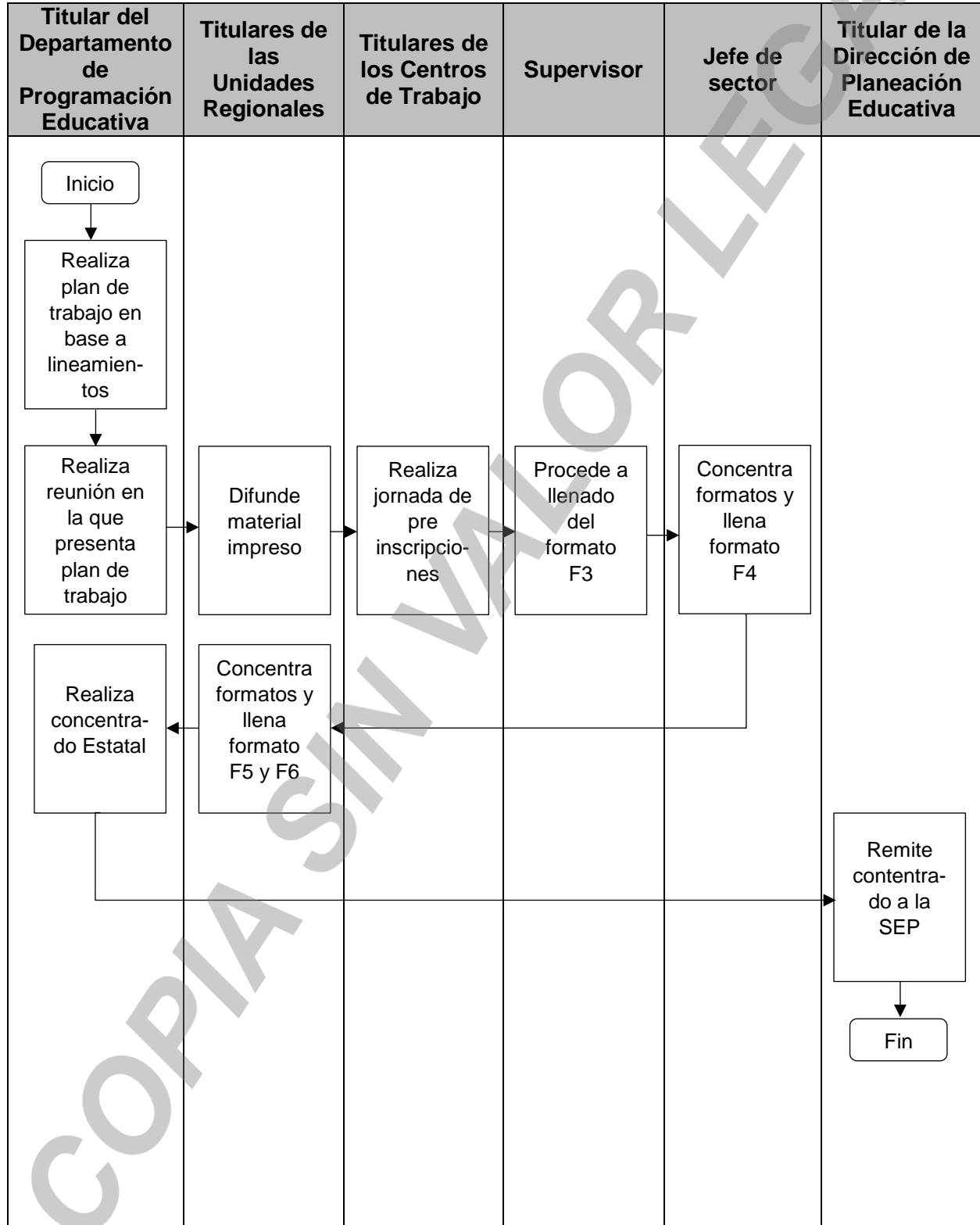
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 280	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Concentra formatos y llena formato F4 "Concentrado por Sector" y remite a su Unidad Regional.	Jefe de sector	Formato F3 recibido	Formatos F3 y F4 remitidos
7	Concentra formatos F3, F4 y procede al llenado de formatos F5 "Concentrado por Unidad Regional" (preescolar y primaria) y F6 "Concentrado por Unidad Regional" (secundaria) y remite al Departamento de Programación Educativa.	Titulares de las Unidades Regionales	Formatos F3 y F4 recibidos	Formatos F3, F4, F5 y F6 remitidos
8	Realiza concentrado estatal por niveles, zonas y sectores, mismo que remite a la Dirección de Planeación Educativa, separando en el caso de preescolar la información por grados 1ro, 2do y 3ro.	Titular del Departamento de Programación Educativa	Formatos F3, F4, F5 y F6 recibidos	Concentrado remitido
9	Remite Concentrado Estatal a la SEP	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Concentrado recibido	Concentrado remitido
	Fin del Procedimiento			

REV. 00					
30/11/2023					

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 282	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Análisis para determinar la asignación de plazas educativas federalizadas
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-04
Unidad responsable	Departamento de Programación Educativa


1.1. Objetivo del procedimiento.

Organizar y realizar el proceso de *Análisis para Determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas de Educación Básica*, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP), de acuerdo a las necesidades de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en el Estado.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, a través de la Dirección de Planeación Educativa, será la unidad administrativa de la Secretaría de Educación, responsable de presentar ante la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP), la propuesta estatal para la consecución de recursos educativos para nuevas creaciones e incrementos de Educación Básica.
2. Será necesario que las áreas responsables de cada parte del proceso realicen todas las etapas de la metodología establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP en tiempo y forma, a fin de que se puedan enviarlos resultados del ejercicio en las fechas establecidas a dicha instancia Federal.
3. El insumo principal para llevar a cabo el procedimiento de Análisis para Determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas (ADAPEF) será la plantilla de personal actualizada y formalizada de los centros de trabajo.
4. Una vez aprobada la cantidad de plazas aprobadas, se deberá notificar por oficio a las siguientes áreas:
 - Subsecretaría de Educación Básica
 - Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa
 - Subsecretaría de Administración

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 283	DE: 890


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, Dirección de Planeación Educativa, Departamento de Programación Educativa y Niveles Educativos (Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria).

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.1.2, función 1 del Departamento de Programación Educativa.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 284	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Análisis para determinar la asignación de plazas educativas federalizadas
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-04
Unidad responsable	Departamento de Programación Educativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE) de la SEP, la normatividad vigente, tablas de datos (estructura ocupacional) e instructivo para la realización del proceso y las turna a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Titular de la Secretaría de Educación	Documentación recibida	Documentación remitida
2	Remite a la Dirección de Planeación Educativa	Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Documentación remitida	Documentación remitida
3	Remite al Departamento de Programación Educativa	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Documentación remitida	Documentación remitida
4	Solicita a los Niveles por oficio su listado de necesidades de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación por centro de trabajo.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Documentación remitida	Solicitud de listado de necesidades
5	Elabora listado de necesidades por centro de trabajo y lo remite a la Dirección de Planeación Educativa.	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Solicitud de listado de necesidades	Listado de necesidades

REV. 00					
30/11/2023					



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 285

DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Turna listado al Departamento de Programación Educativa para su análisis	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Listado de necesidades	Listado remitido
7	Realiza el análisis mediante el cruce de información en base al listado de necesidades, preinscripción de febrero, plantillas de personal y tablas de datos (estructuras ocupacionales).	Titular del Departamento de Programación Educativa	Listado remitido	Análisis de necesidades
8	Elabora propuesta estatal de necesidades de recursos por centro de trabajo y remite a la Dirección de Planeación Educativa	Titular del Departamento de Programación Educativa	Análisis de necesidades	Propuesta de necesidades
9	Revisa y autoriza la propuesta estatal y remite a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Propuesta de necesidades	Propuesta autorizada
10	Remite a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Propuesta autorizada	Propuesta autorizada remitida
11	Recibe de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa número de recursos autorizados.	Titular de la Secretaría de Educación	Propuesta autorizada remitida	Número de recursos autorizados
12	Remite oficios de conocimiento a las áreas involucradas.	Titular de la Secretaría de Educación	Número de recursos autorizados	Oficio girado

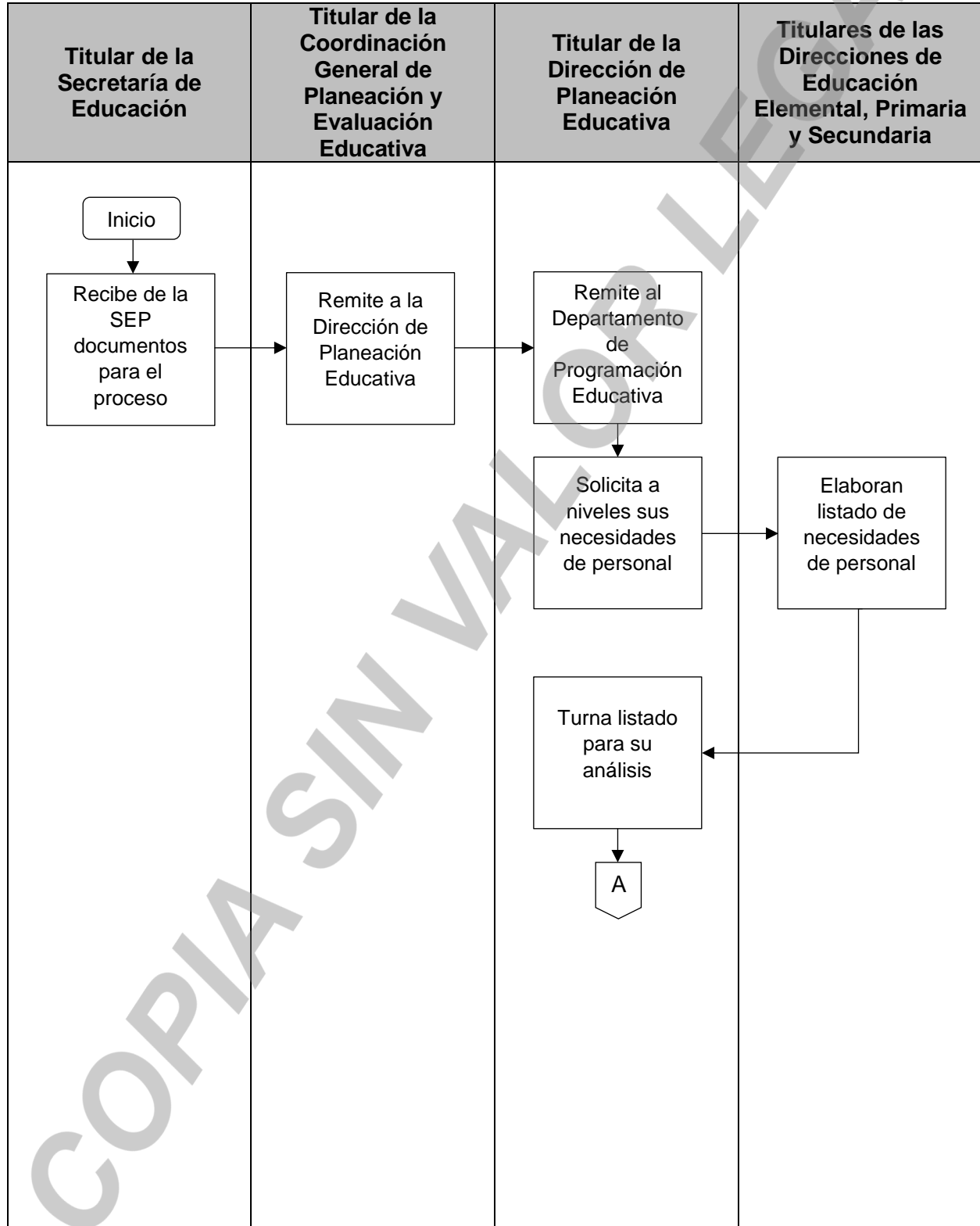
REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 286	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Turna a la Dirección de Planeación Educativa	Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Oficio girado	Oficio turnado
14	Turna al Departamento de Programación Educativa	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Oficio turnado	Oficio turnado
15	Integra a la Subcomisión de Cambios de Adscripción del personal de apoyo y asistencia a la educación, derivado de la "Convocatoria de Cambios del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación" emitida por la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.	Titular del Departamento de Programación Educativa	Oficio turnado	Integración realizada
16	Valida y remite lista de cambios al persona Titular de la Dirección de Planeación Educativa, para que este a su vez entregue a los niveles educativos. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Programación Educativa	Integración realizada	Lista validada

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

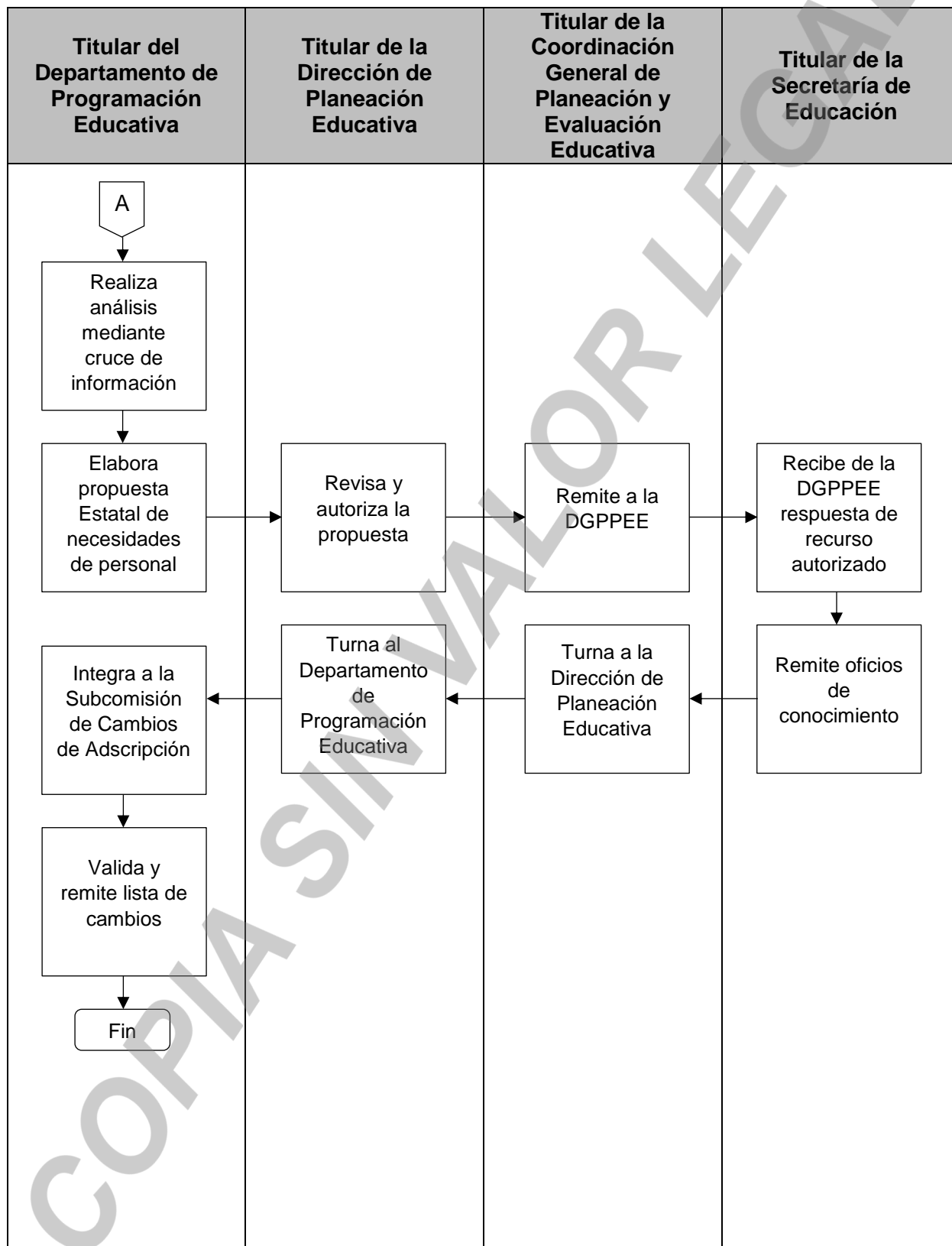
Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 288

DE: 890



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 289	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Validación de Grupos de Incremento y Baja del Sistema de Gestión Educativa en Michoacán (SIGEM)
Código del procedimiento:	SE-CGPEE-DPE-05
Unidad responsable:	Departamento de Programación Educativa

1.1. Objetivo del procedimiento.

Coadyuvar la incorporación de todos los niños al sistema educativo nacional, a través del Sistema de Gestión Educativa en Michoacán (SIGEM) y garantizar la normalidad mínima requerida para la operatividad de los servicios educativos.


1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. La validación y ajustes de los grupos de incremento del ciclo escolar en curso se llevarán a cabo a partir del 15 de mayo y hasta el 30 de junio del año en curso.
2. Las solicitudes para apertura o bajas de grupos se recibirán al inicio de cada ciclo escolar.
3. Las solicitudes podrán ser recibidas en formato impreso y a través de correo electrónico.
4. Los directores solicitantes deberán presentar solicitud por oficio, dirigida a la Dirección de Planeación Educativa con atención al Departamento de Programación Educativa donde se especifique:
 - Tipo de movimiento que a realizar.
 - Especificar si cuenta con docente, infraestructura (aula) y matrícula escolar existente.
 - Dejar datos de contacto en caso de cualquier aclaración.
 - Para creación de grupos de 1er grado deberá anexarse a la solicitud la preinscripción de febrero y la Estadística 911.
 - En caso de solicitudes de nivel secundaria deberá anexarse la Forma 34.
5. Para llevar a cabo el trámite deberá contarse en el Departamento de Programación Educativa con la plantilla de personal oficializada y actualizada del centro de trabajo solicitante, en caso de no ser así, será este último quien deba anexar la misma a la solicitud.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Educativa.


REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 290	DE: 890

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.1.2, función 2 del Departamento de Programación Educativa.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 291	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Validación de Grupos de Incremento y Baja del Sistema de Gestión Educativa en Michoacán (SIGEM)
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-05
Unidad responsable	Departamento de Programación Educativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de creación y bajas de grupos del Sistema de Gestión Educativa de Michoacán (SIGEM).	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Solicitud	Solicitud recibida
2	Turna solicitud al Departamento de Programación Educativa para su atención.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Solicitud recibida	Solicitud turnada
3	Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada. ¿Se encuentra debidamente requisitada? Si, Procede al análisis de la solicitud y continua en la actividad 4. No: Contacta al solicitante para que requisiere correctamente su solicitud y regresa a la actividad 1.	Encargado del Nivel en el Depto. de Programación Educativa	Solicitud turnada	Solicitud verificada
4	Analiza que la solicitud cumpla con los requerimientos normativos vigentes para proceder al dictamen: ¿Cumple? No: Elabora dictamen de improcedencia y termina procedimiento. Sí: Elabora dictamen de procedencia y remite al Departamento de Control Escolar; continúa en la actividad 5.	Encargado del Nivel en el Depto. de Programación Educativa	Solicitud verificada	Solicitud analizada

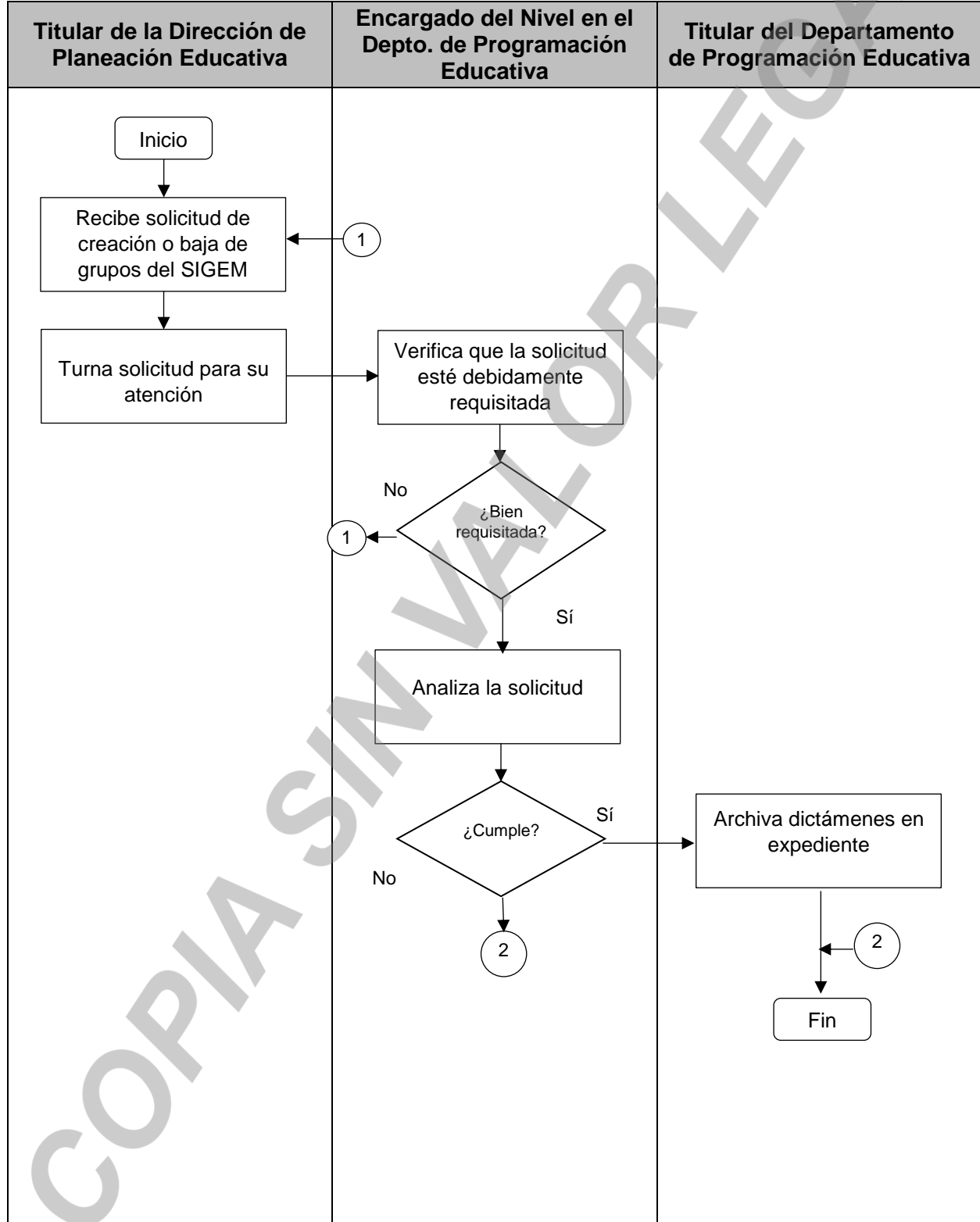
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 292	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Archiva dictámenes en expediente digital e impreso para su consulta. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Programación Educativa	Solicitud analizada	Expediente elaborado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 294	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Validación de vacancias docentes de los centros de trabajo de educación básica, indígena y otras modalidades
Código del procedimiento	SE-CGPPEE-DPE-06
Unidad responsable	Departamento de Programación Educativa

1.1. Objetivo del procedimiento.

Cubrir las vacancias por cambio de centro de trabajo, renuncia, jubilación, defunciones y promoción, de conformidad con las estructuras ocupacionales y la normatividad vigente aplicable para los centros educativos sustantivos.


1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Dirección de Planeación Educativa en conjunto con el Departamento de Programación Educativa y los Niveles Educativos de la Secretaría de Educación en el Estado, serán los responsables de validar la vacancia de personal Directivo, Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de los espacios educativos.
2. La validación de vacancias se realizará en apego a la normatividad y Estructuras Ocupacionales vigentes emitidas por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa DGPPEE.
3. El insumo principal para llevar a cabo el procedimiento de Validación de Vacancias en los Centros de Trabajo Sustantivos de Educación Básica será la plantilla de personal actualizada y formalizada de los centros de trabajo.
4. El procedimiento será aplicable para las vacancias de educación básica en sus diferentes niveles, tipos y modalidades.
5. En los casos de grupos de incremento autorizados se turnará oficio al Departamento de Control Escolar y al Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento para atención del mismo.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Educativa.


REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 295	DE: 890

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.1.2 función 2 del Departamento de Programación Educativa.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 296	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Validación de vacancias docentes de los centros de trabajo de educación básica, indígena y otras modalidades
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-06
Unidad responsable	Departamento de Programación Educativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Subsecretaría de Educación Básica, solicitud de los niveles educativos para validación de los centros de trabajo que requieren de recursos de personal y turna a la Dirección de Planeación Educativa.	Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Solicitud	Solicitud turnada
2	Turna solicitud al Departamento de Programación Educativa	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Solicitud turnada	Solicitud turnada
3	Analiza y determina según plantilla de personal la necesidad real de cubrir o incrementar una vacancia.	Titular del Departamento de Programación Educativa	Solicitud turnada	Plantilla analizada
4	Coteja la necesidad real detectada en platilla con el documento de solicitud de vacancia remitido por el nivel.	Titular del Departamento de Programación Educativa	Plantilla analizada	Cotejo realizado
5	Elabora documento de vacancia, el cual incluye listado de aquellos recursos solicitados por el nivel y que fueron validados por el Departamento y turna a la Dirección de Planeación Educativa.	Titular del Departamento de Programación Educativa	Cotejo realizado	Oficio turnado

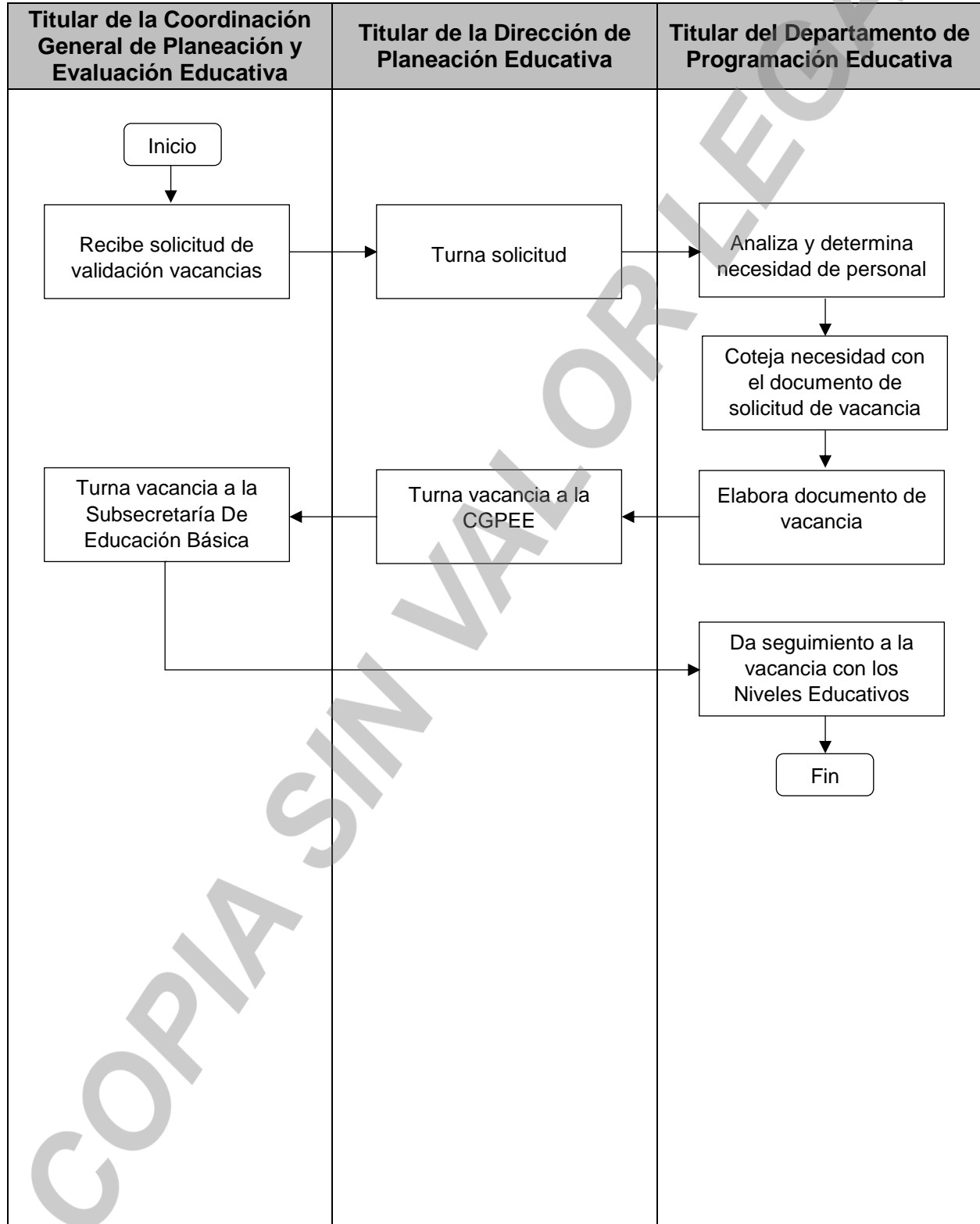
REV. 00					
30/11/2023					


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 297	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Turna vacancia a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Oficio recibido	Oficio turnado
7	Turna vacancia a la Subsecretaría de Educación Básica y a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (UESICAMM).	Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Oficio recibido	Oficio turnado
8	Da seguimiento a la vacancia con los niveles educativos.	Titular del Departamento de Programación Educativa	Oficio turnado	Seguimiento realizado
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 299	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Validación de vacancias de personal de apoyo y asistencia a la educación básica, indígena y otras modalidades
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-07
Unidad responsable	Departamento de Programación Educativa

1.1. Objetivo del procedimiento

Recibir de los niveles educativos, el trámite de validación de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, para su análisis y validación por medio del "Formato de Validación", para garantizar que los centros de trabajo cuenten con el personal necesario para otorgar el servicio educativo.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

- Los recursos de nuevo ingreso validados serán propuestos por el Departamento de Programación Educativa a los centros de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y en base a la normatividad vigente.
- El Departamento deberá contar con las plantillas de personal oficializada y estructura ocupacional vigente.
- El procedimiento será aplicable para la educación básica en sus diferentes niveles, tipos y modalidades.


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Educativa, Departamento de Programación Educativa y Niveles Educativos.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 29, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.1.2, función 2 del Departamento de Programación Educativa.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 300	DE: 890

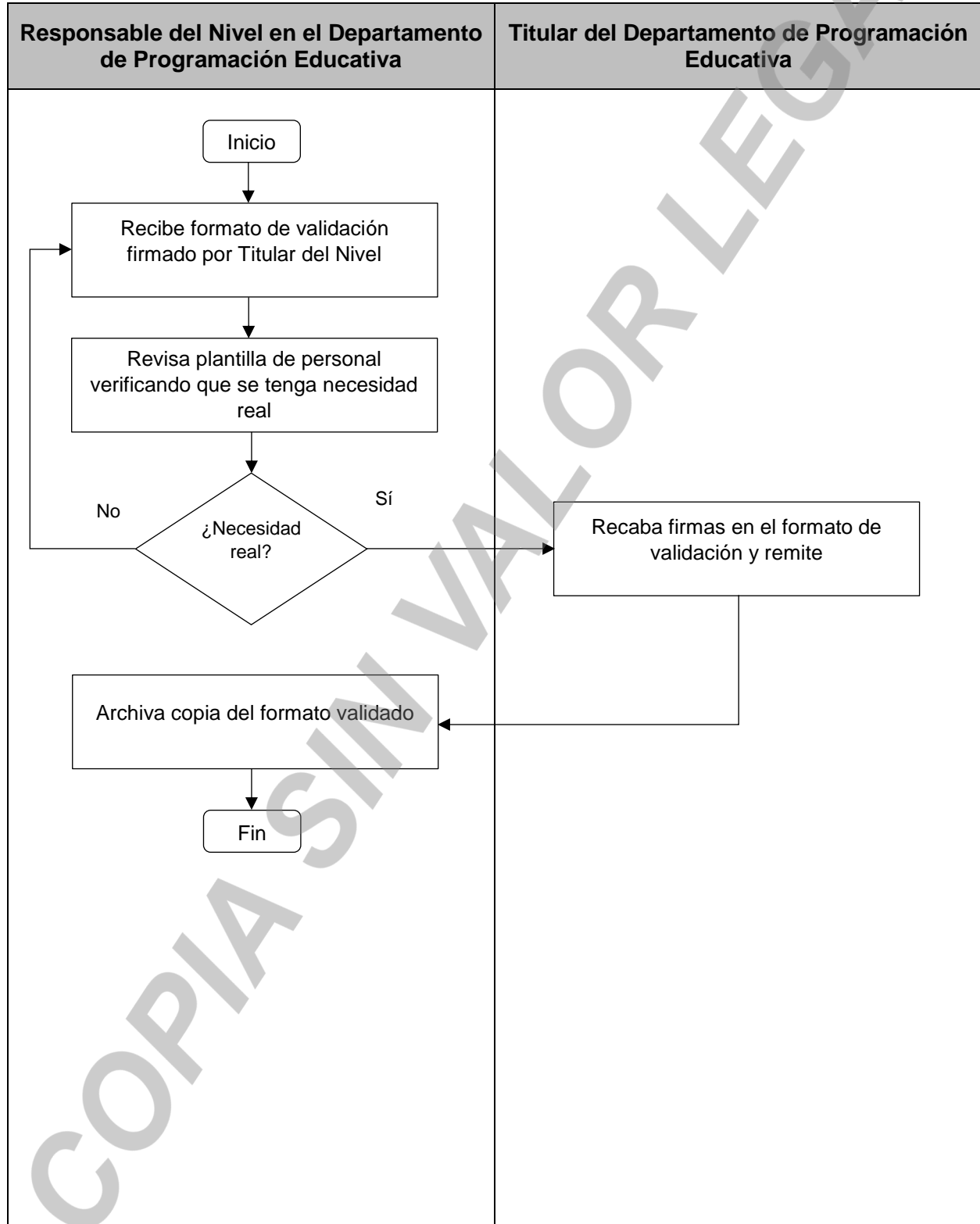
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento	Validación de vacancias de personal de apoyo y asistencia a la educación básica, indígena y otras modalidades
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-07
Unidad responsable	Departamento de Programación Educativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de los niveles educativos el Formato de Validación, firmado por el titular del nivel.	Responsable del Nivel en el Departamento de Programación Educativa	Formato de Validación	Formato de Validación recibido
2	<p>Revisa plantilla de personal oficializada, verificando que el centro de trabajo tenga la necesidad real del recurso</p> <p>¿Existe necesidad real?</p> <p>No: Devuelve formato de validación para corrección y regresa a la actividad 1.</p> <p>Sí: Remite para recabar firmas en el formato y continúa en la actividad 3.</p>	Responsable del Nivel en el Departamento de Programación Educativa	Formato de Validación recibido	Plantilla revisada
3	Recaba las firmas necesarias en el Formato de Validación y remite al Nivel Educativo.	Titular del Departamento de Programación Educativa	Plantilla revisada	Formato firmado
4	<p>Archiva copia del formato ya validado o en su caso del formato de opciones de centros de trabajo, para su consulta.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Responsable del Nivel en el Departamento de Programación Educativa	Formato turnado	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 302	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Estudios de factibilidad para autorización de nuevos centros educativos oficiales y sustituciones (DIF, CONAFE) de educación básica general e indígena
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-08
Unidad responsable	Departamento de Micro-Planeación

1.1. Objetivo del procedimiento

Realizar, a petición de los niveles educativos, los estudios de gabinete necesarios para determinar la factibilidad de aquellos servicios que cumplan con los requisitos necesarios para su operatividad, en beneficio de la ciudadanía.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Los estudios de factibilidad se llevarán a cabo previa solicitud formal mediante oficio por parte de los Niveles Educativos.
2. Los estudios de factibilidad se llevarán a cabo para los niveles de Educación Básica (Preescolar, Primaria, Secundaria) e Indígena.
3. El Departamento de Micro-Planeación contará con un Responsable por Nivel Educativo (RNE) para llevar a cabo los análisis correspondientes para determinar la factibilidad del nuevo servicio educativo.
4. Se observarán las disposiciones emitidas por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
5. La información estadística a revisar será la siguiente:
 - Información existente al Departamento de Estadística Educativa, en caso de primaria y secundaria.
 - Censo de los demandantes del servicio, en caso de preescolar.


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Educativa.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.1.3, función 1 del Departamento de Micro-Planeación.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 303	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Estudios de factibilidad para autorización de nuevos centros educativos oficiales y sustituciones (DIF, CONAFE) de educación básica general e indígena
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-08
Unidad responsable	Departamento de Micro-Planeación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte de los Niveles Educativos, para llevar a cabo el estudio de factibilidad para autorización del nuevo servicio educativo oficial.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Solicitud	Solicitud turnada
2	Turna al Analista Responsable del Nivel para realizar el estudio de gabinete	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Solicitud turnada	Instrucción de estudio
3	Ubica en el mapa el terreno propuesto utilizando el programa de geo referenciación, analizando los servicios educativos existentes en el área.	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Instrucción de estudio	Estudio de terreno
4	Revisa la información estadística, verificando que se cumplan los mínimos requeridos.	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Estudio de terreno	Verificación de requisitos
5	Informa a la persona Titular del Departamento aquellas solicitudes que si son factibles y archiva aquellas que no, para su consulta.	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Verificación de requisitos	Solicitudes verificadas

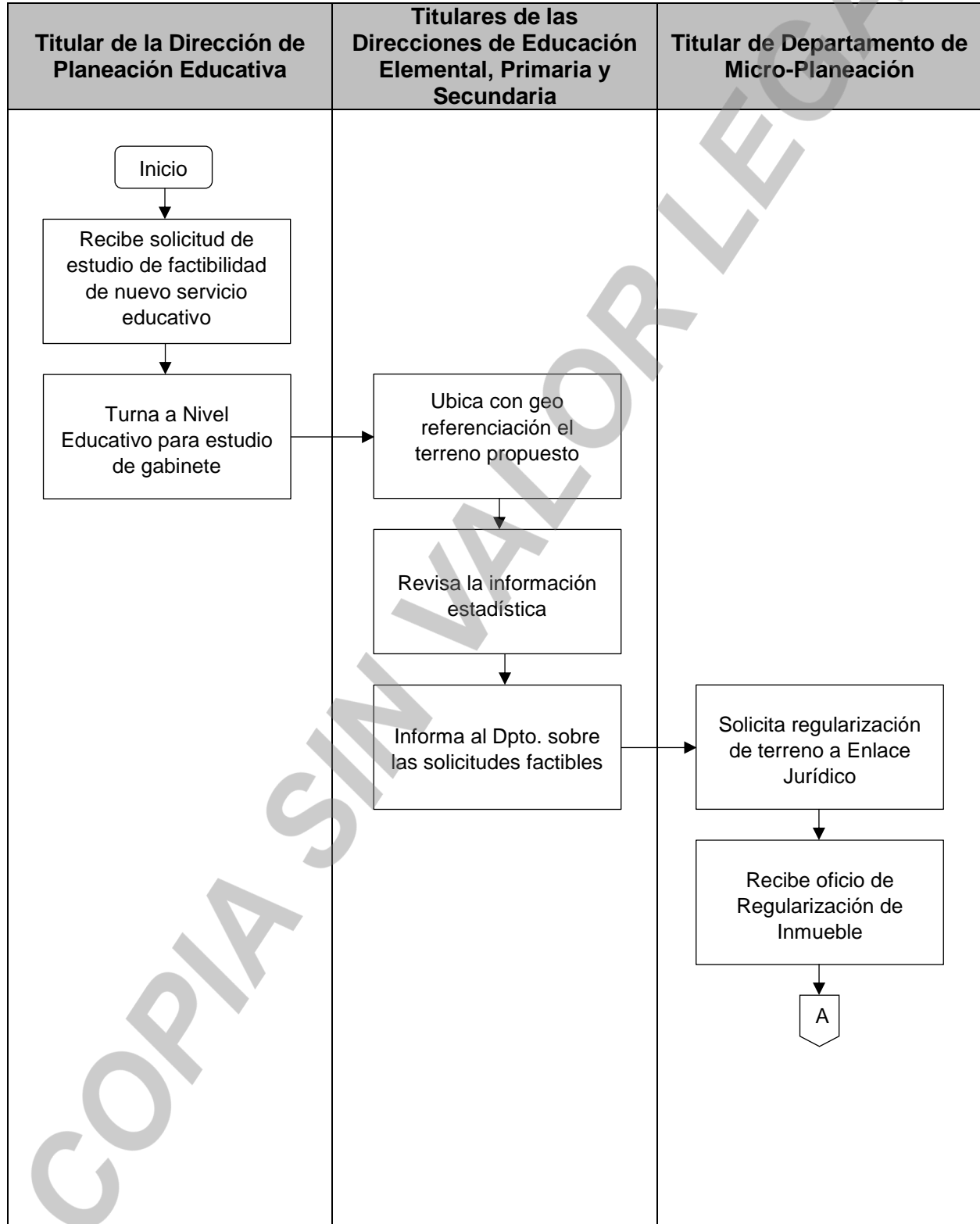
REV. 00					
30/11/2023					

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 304	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Solicita al Enlace Jurídico la regularización del terreno propuesto.	Titular de Departamento de Micro-Planeación	Solicitudes verificadas	Regularización de terreno
7	Recibe oficio de "Regularización de Inmueble" por parte del Enlace Jurídico.	Titular de Departamento de Micro-Planeación	Regularización de terreno	Terreno regularizado
8	Turna oficio al Departamento de Estadística Educativa, anexando Solicitud del Nivel y Oficio de Regularización de Inmueble, solicitando asignación de Clave de Centro de Trabajo (CCT).	Titular de Departamento de Micro-Planeación	Terreno regularizado	Oficio turnado
9	Recibe formato de "Cédula de Identificación del Centro de Trabajo".	Titular de Departamento de Micro-Planeación	Oficio turnado	Cédula de Identificación de Centro de Trabajo
10	Elabora oficio, informando de la Clave de Centro de Trabajo asignada, dirigido al Nivel Educativo, marcando copia a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Departamento de Pagos y Departamento de Control Escolar, recaba firma del Persona Titular de la Dirección de Planeación y entrega el mismo a las áreas en mención.	Titular de Departamento de Micro-Planeación	Cédula de Identificación de Centro de Trabajo	Oficio turnado.
	Fin del procedimiento			

REV. 00					
30/11/2023					


3. FLUJOGRAMA





Titular de Departamento de Micro-Planeación	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Titular de la Dirección de Planeación Educativa
<pre> graph TD A[A] --> B[Solicita asignación de Clave de Centro de Trabajo] B --> C[Recibe formato de Cédula de Identificación de Centro de Trabajo] C --> D[Informa Clave de Centro de Trabajo al solicitante] D --> E[Fin] </pre>		

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 307	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Revisión de ubicación de centros de trabajo mediante Sistema de Información Cartográfica Educativa (SICE)
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-09
Unidad responsable	Departamento de Micro-Planeación

1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar las tareas de geo referenciación para garantizar el cumplimiento de la normatividad en cuanto a áreas de influencia de las escuelas en los estudios de factibilidad de nuevos servicios educativos, reestructuración de Zonas y Sectores Educativos

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. La revisión de ubicación de Centros de Trabajo se realizará a petición de parte y mediante el Sistema de Información Cartográfica Educativa (SICE).
2. La creación de servicios de educación básica, inicial y especial deberá cubrir las necesidades sociodemográficas propias las localidades en la planimetría del Estado de Michoacán.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Micro-Planeación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.1.3, función 3 del Departamento de Micro-Planeación.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 308	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Revisión de ubicación de centros de trabajo mediante Sistema de Información Cartográfica Educativa (SICE)
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-09
Unidad responsable	Departamento de Micro-Planeación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del Departamento de Estadística Educativa, solicitudes de localización o de revisión de ubicación de servicios educativos y turna al Responsable del SICE.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Solicitud de revisión de ubicación	Solicitud turnada
2	Recibe solicitud y revisa la información actual del Centro de Trabajo en el Catálogo de Centros de Trabajo.	Persona responsable del SICE	Solicitud turnada	Catálogo consultado
3	Verifica que la información coincida con el SICE e informa al Departamento mediante el llenado del formato correspondiente.	Persona responsable del SICE	Catálogo consultado	Catálogo validado
4	Revisa si la información de los centros de trabajo es consistente. ¿Coincide? No: Llena formato de cambio de atributos, solicitando actualización de información. Continúa en la actividad 5. Sí: Aprueba información y continua en la actividad 6.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Catálogo validado	Formato revisado

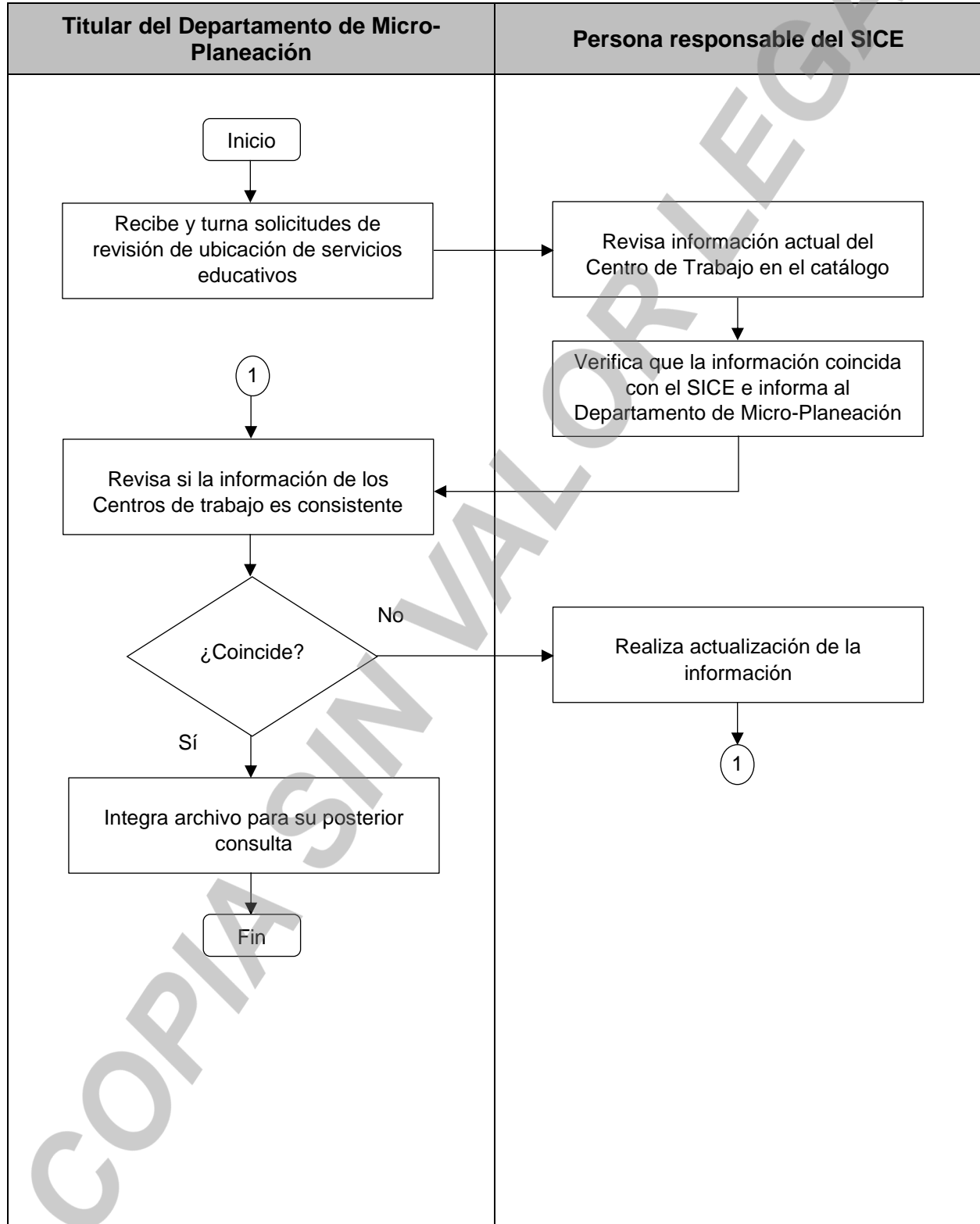
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 309	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza actualización de información y regresa a la actividad 3.	Persona responsable del SICE	Formato revisado	Actualización de formato
6	Integra archivo para su posterior consulta Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Formato revisado	Formato archivado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 311	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Reestructuración de Zonas y Sectores Escolares
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-10
Unidad responsable	Departamento de Micro-Planeación

1.1 Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo la creación de nuevas Zonas y Sectores Escolares a petición de los Niveles Educativos, mediante la reestructuración o división de Zonas y Sectores existentes, a fin de mejorar la prestación del servicio educativo al interior del Estado.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. La reestructuración de Zonas y Sectores Escolares se llevará a cabo previa solicitud de los Niveles Educativos de la Secretaría.
2. Para realizar la reestructuración de Zonas y Sectores Escolares, se atenderá la normatividad general y Estatal vigente.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Educativa.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.1.3 función 5.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 312	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Reestructuración de Zonas y Sectores Escolares
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-10
Unidad responsable	Departamento de Micro-Planeación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de los Niveles Educativos, solicitud de Reestructuración de Zonas y Sectores Escolares, acompañada de propuesta para dicha reestructuración y turna al Departamento de Micro-Planeación para su atención.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Solicitud	Solicitud recibida
2	Turna al analista del Departamento, para su estudio.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Solicitud recibida	Solicitud turnada
3	Realiza estudio de factibilidad, cerciorándose que la propuesta hecha por el Nivel cumple con los requerimientos que marca la normativa vigente. ¿Procede? No: Elabora oficio de improcedencia y continua en la actividad 4. Sí: Remite estudio aprobatorio a la persona Titular del Departamento de Micro-Planeación y continúa en la actividad 6.	Analista del Departamento de Micro-Planeación	Solicitud turnada	Estudio realizado
4	Remite oficio de improcedencia al Nivel Educativo para solicitar correcciones.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Estudio realizado	Oficio de improcedencia

REV. 00						
30/11/2023						



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora nueva propuesta de reestructuración y la turna por oficio al Departamento de Micro-Planeación; regresa a la actividad 1.	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Oficio de improcedencia	Nueva propuesta
6	Realiza el llenado del "Formato de Propuesta de Reestructuración" y turna a la persona Titular del Departamento.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Estudio realizado	Formato turnado
7	Turna por oficio formato al Nivel correspondiente para su revisión final	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Formato turnado	Formato turnado a Nivel Educativo
8	Realiza revisión final del formato y entera por oficio al Departamento si está o no de acuerdo. ¿Aprueba? No; Emite respuesta negativa y continúa en la actividad 9. Sí: Remite formato validado y continúa en la actividad 10.	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Formato turnado a Nivel Educativo	Formato revisado
9	Recibe oficio de respuesta negativa y nueva propuesta de reestructuración; regresa a la actividad 3.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Formato revisado	Oficio de respuesta negativa
10	Recibe oficio con respuesta positiva y Turna al analista.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Formato revisado	Oficio de respuesta positiva
11	Llena el Formato de Dictamen Final, imprime el mismo y turna a la persona Titular del Departamento de Micro-Planeación.	Analista del Departamento de Micro-Planeación	Oficio de respuesta positiva	Formato de Dictamen Final

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

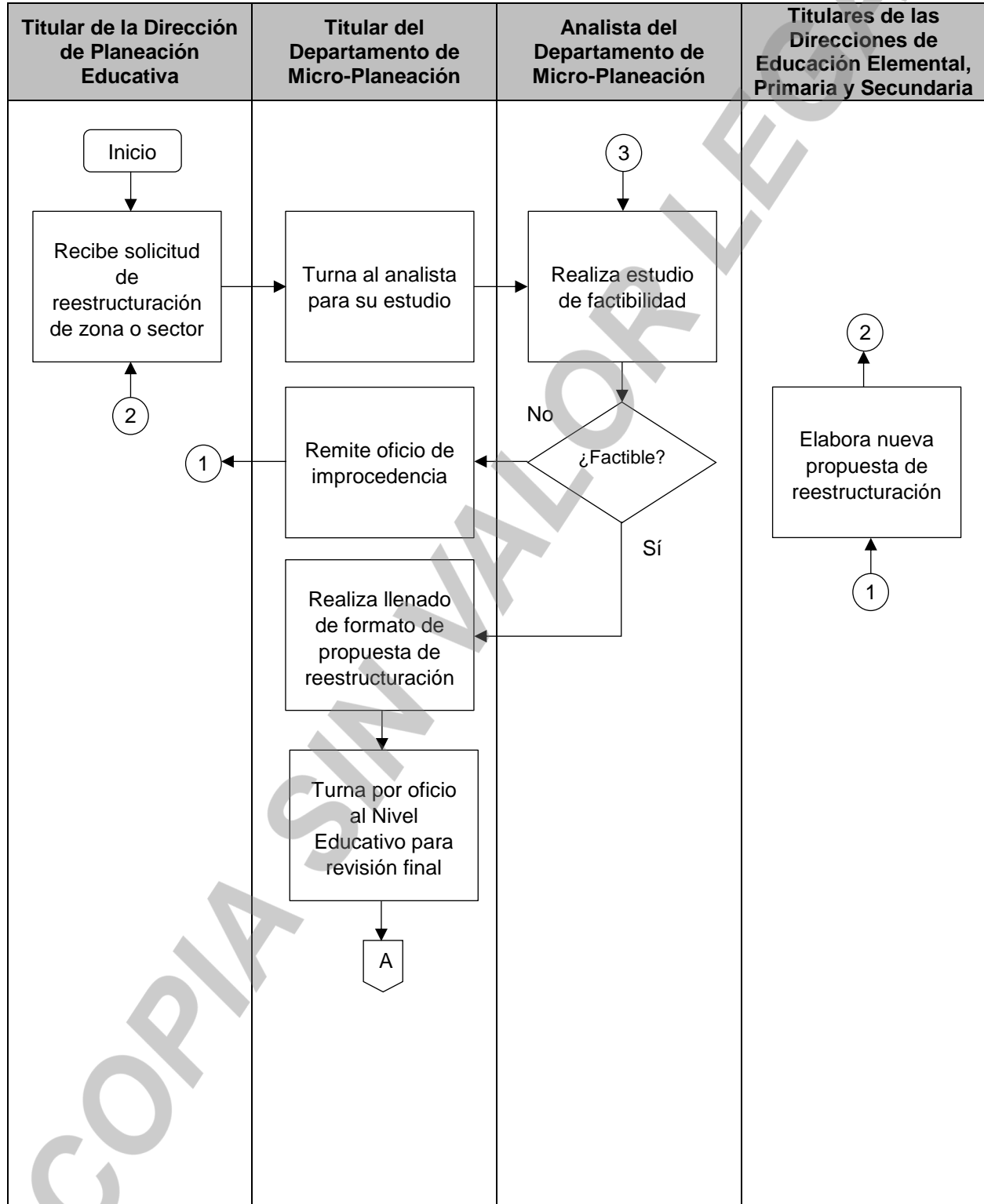
HOJA: 314

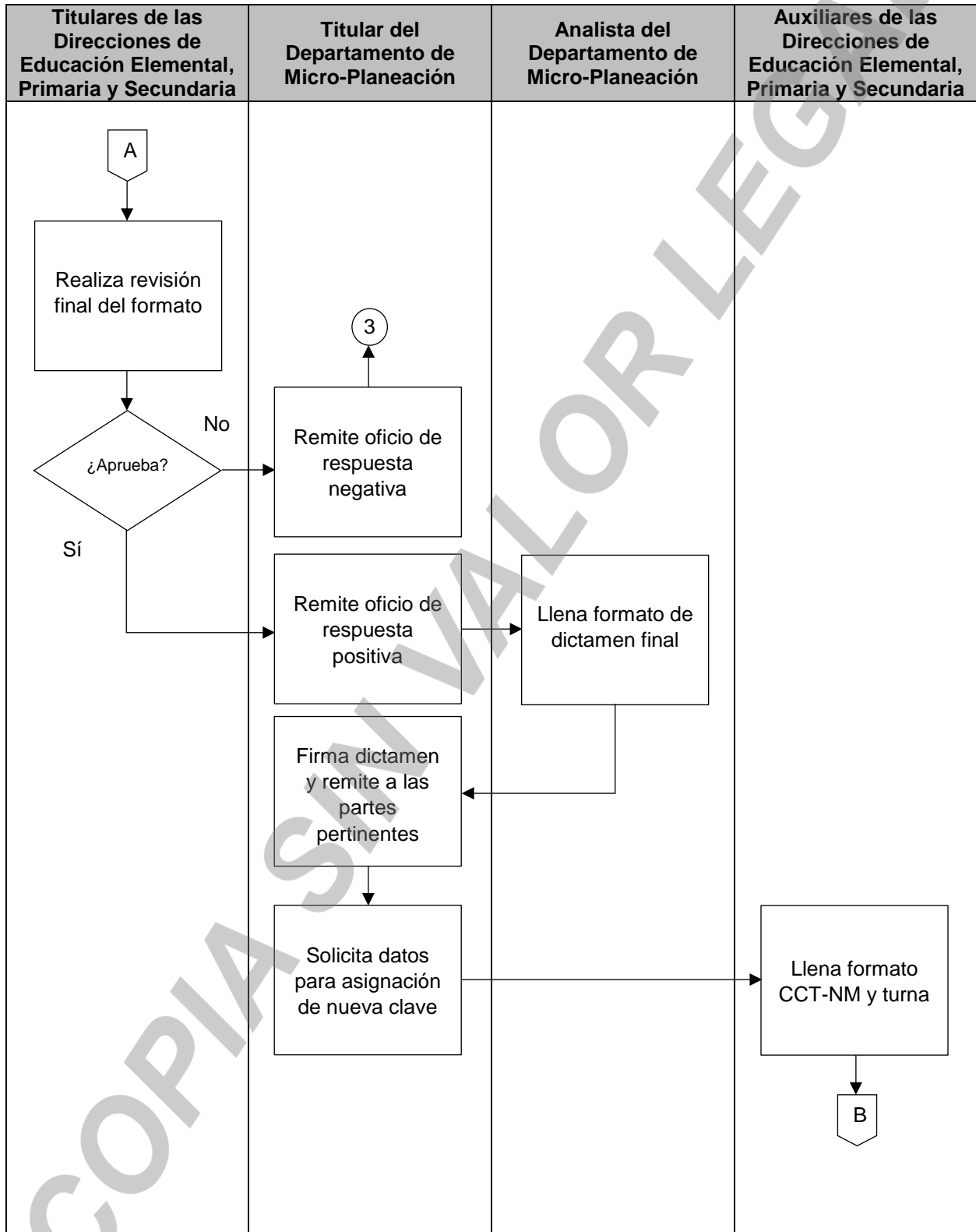
DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Firma el dictamen y recaba firmas de las personas Titulares de la Dirección de Programación Educativa y la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, remite un tanto a cada una de las personas firmantes.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Formato de Dictamen Final	Formato de Dictamen Final firmado
13	Solicita por oficio al Nivel los datos necesarios para proceder a la asignación de la nueva clave de Jefatura de Sector o Supervisión de Zona y los turna a la secretaria del Departamento.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Formato de Dictamen Final firmado	Solicitud de datos
14	Procede al llenado del formato "CCT-NM" mismo que turna al Departamento de Estadística Educativa para que este asigne Clave de Centro de Trabajo.	Auxiliares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Solicitud de datos	Formato CCT-NM llenado
15	Recibe en 2 tantos originales formato "Cédula de Identificación del Centro de Trabajo" que incluye la Clave de Centro de Trabajo asignada, archiva uno y entrega otro al Jefe de Sector o Supervisor de Zona asignado al nuevo Sector o Zona.	Auxiliares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Formato CCT-NM llenado	Clave de Centro de Trabajo
16	Elabora oficio con copia del formato "Cédula de Identificación del Centro de Trabajo", recaba antefirma del Departamento y firma de la Dirección de Planeación Educativa y lo remite al Nivel, con copia a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Departamento de Pagos y Departamento de Control Escolar. Fin del procedimiento	Auxiliares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Clave de Centro de Trabajo	Clave de Centro de Trabajo remitida

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA






REV. 00						
30/11/2023						



Auxiliares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Analista del Departamento de Micro-Planeación	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria
<pre> graph TD B{{B}} --> A[Recibe en 2 tantos Cédula de Identificación de Centro de Trabajo] A --> B[Elabora oficio con copia de Cédula y remite a Titular del Nivel Educativo] B --> C[Fin] </pre>			

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 318	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Asignación de zona y sector escolar a nuevos servicios educativos
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-11
Unidad responsable	Departamento de Micro-Planeación

1.1 Objetivo del procedimiento

Asignar la Zona y Sector Escolar al que pertenecerán las escuelas recién incorporadas, con la finalidad de proporcionarles los servicios de supervisión que ayuden a la mejor prestación del servicio educativo a los alumnos de estas.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. El trámite de Asignación de Zona y Sector Escolar a Nuevos Servicios Educativos aplicará únicamente para escuelas incorporadas.
2. El procedimiento se llevará a cabo a solicitud del Departamento de Incorporación y Revalidación.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Micro-Planeación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.1.3 función 5 del Departamento de Micro-Planeación.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 319	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

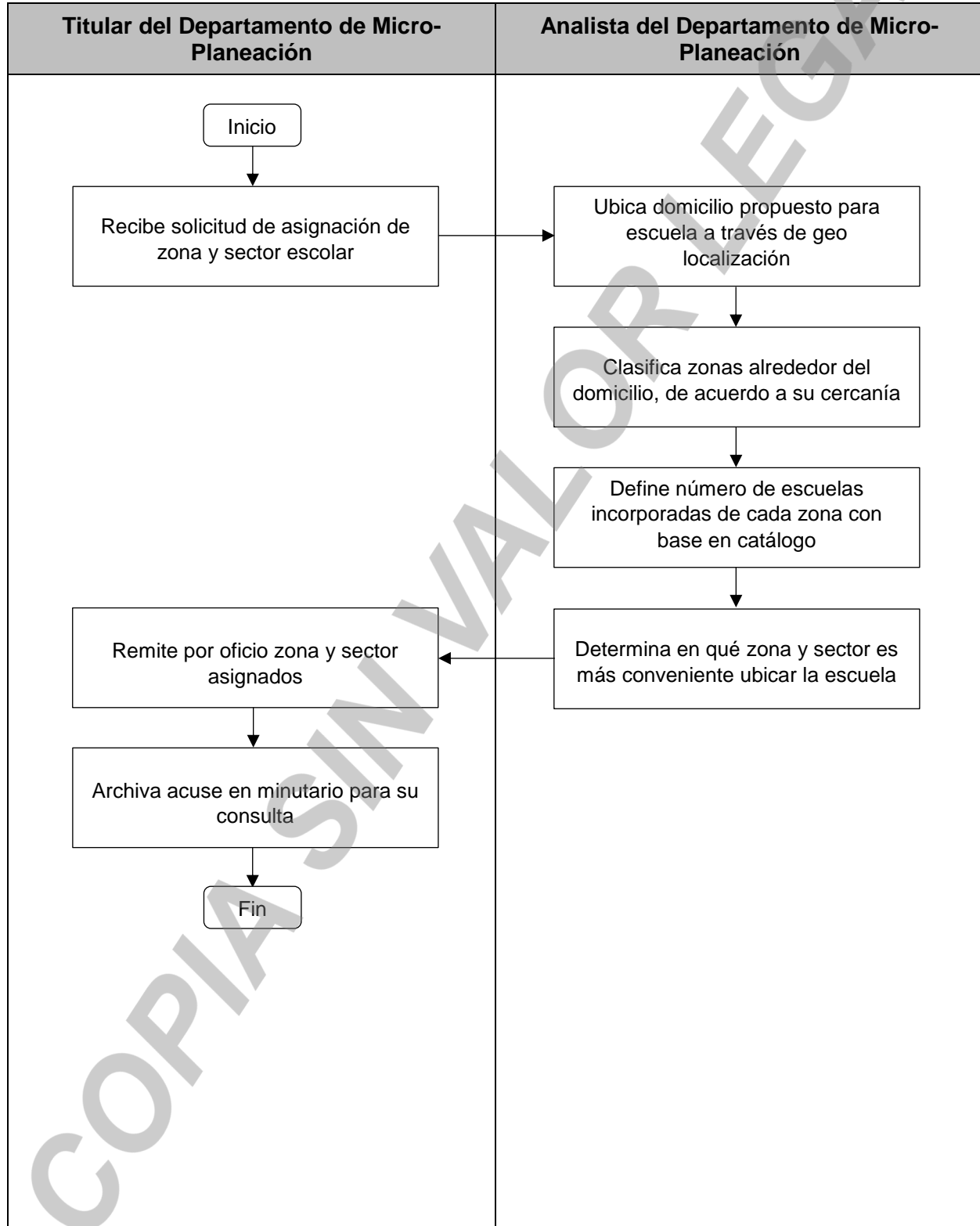
Nombre del procedimiento	Asignación de zona y sector escolar a nuevos servicios educativos
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-11
Unidad responsable	Departamento de Micro-Planeación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte del Departamento de Incorporación y Revalidación, para asignación de Zona y Sector Escolar y turna al analista del departamento.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Solicitud remitida	Solicitud turnada
2	Ubica el domicilio de la escuela propuesta haciendo uso de la geo localización	Analista del Departamento de Micro-Planeación	Solicitud turnada	Domicilio ubicado
3	Clasifica las Zonas alrededor del domicilio, de acuerdo a su cercanía y al Sector al que pertenecen.	Analista del Departamento de Micro-Planeación	Domicilio ubicado	Zonas clasificadas
4	Define el número de escuelas oficiales e incorporadas con que cuenta cada Zona, en base a la última actualización del Catálogo de Centros de Trabajo	Analista del Departamento de Micro-Planeación	Zonas clasificadas	Escuelas existentes identificadas
5	Determina en conjunto con el Jefe del Departamento de Micro-Planeación, la Zona y Sector más conveniente al que deberá pertenecer el servicio educativo.	Analista del Departamento de Micro-Planeación	Escuelas existentes identificadas	Zona y Sector asignados
6	Remite por oficio al Departamento de Incorporación y Revalidación la Zona y Sector asignados.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Zona y Sector asignados	Oficio remitido
7	Archiva acuse en minutario para su consulta.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Oficio remitido	Archivo integrado
	Fin del procedimiento			


REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 320	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 321	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de estudios técnicos de localidades susceptibles a recibir compensación "reconocimiento al desempeño docente" (E3 REDES)
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-12
Unidad responsable	Departamento de Micro-Planeación

1.1. Objetivo del procedimiento

Determinar las localidades y las escuelas de estas que cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria emitida por la Secretaría de Educación en el Estado, en la que establece los criterios para recibir el Reconocimiento al Desempeño Docente (E3 REDES).

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Los estudios técnicos de localidades susceptibles se llevan a cabo a petición de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa.
2. El Reconocimiento al Desempeño Docente (E3 REDES) será entregado por la Secretaría de Educación Pública Federal (SEP).


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a Dirección de Planeación Educativa.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 29, fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.1.3, función 6 del Departamento de Micro-Planeación.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 322	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de estudios técnicos de localidades susceptibles a recibir compensación "reconocimiento al desempeño docente" (E3 REDES)
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-12
Unidad responsable	Departamento de Micro-Planeación


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y universo potencial de escuelas en archivo digital, por parte de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa (DGDIE), para validación del catálogo de localidades susceptibles de recibir la compensación E3 REDES y turna al Departamento de Micro-Planeación.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Turna al analista del Área del Sistema de Información Geográfica para su atención.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Oficio recibido	Oficio turnado
3	Verifica las Claves de Centro de Trabajo y en caso de detectar errores solicita a la DGDIE la aclaración correspondiente.	Analista del Departamento de Micro-Planeación	recibido	CCT revisadas
4	Relaciona cada Centro de Trabajo con la localidad en que se encuentra.	Analista del Departamento de Micro-Planeación	CCT revisadas	Relación elaborada
5	Realiza ponderación por localidad y escuela, de acuerdo a los criterios establecidos en la "Convocatoria Para el Otorgamiento del Incentivo del "Reconocimiento al Desempeño Docente" REDES".	Analista del Departamento de Micro-Planeación	Relación elaborada	Ponderación realizada

REV. 00						
30/11/2023						

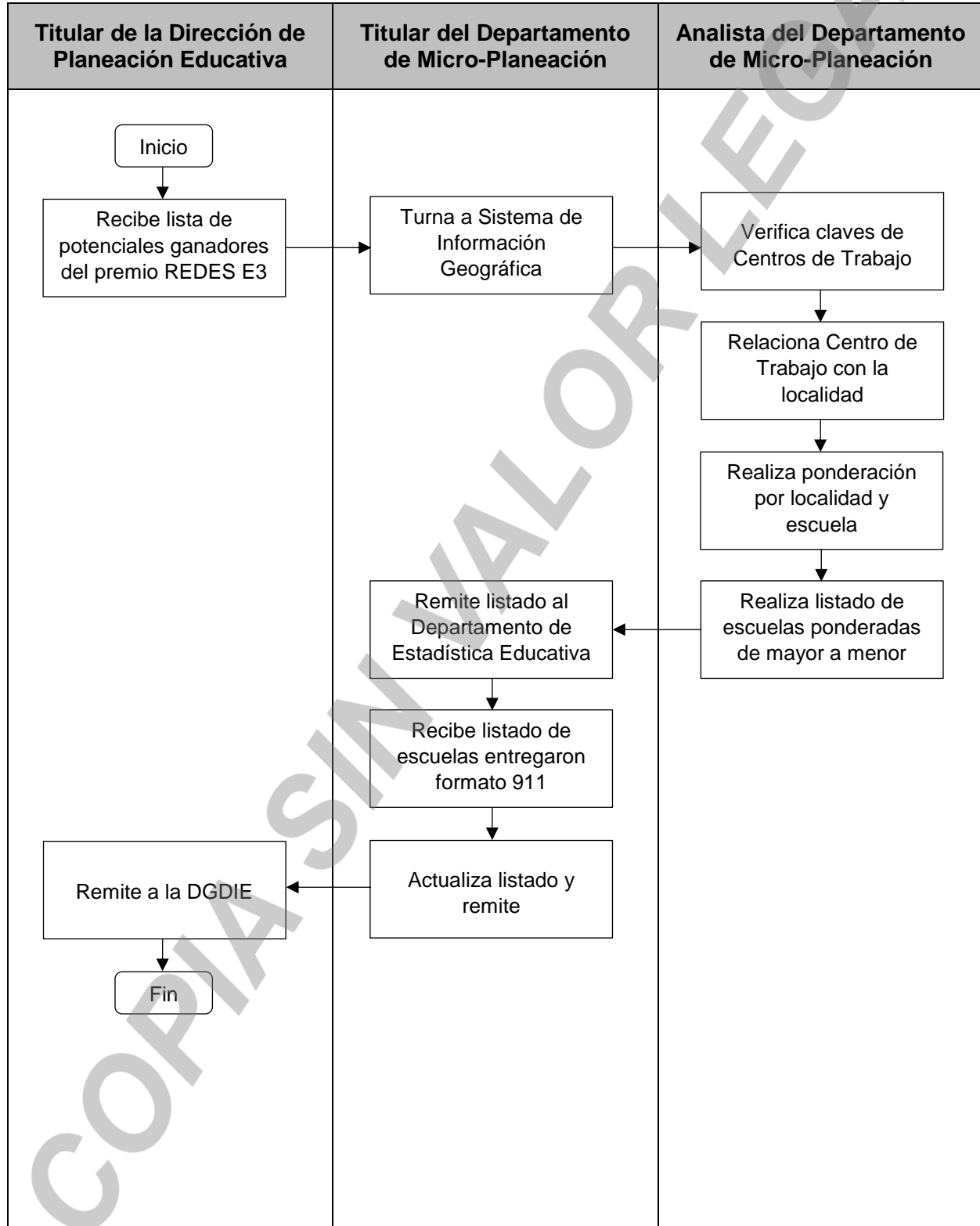
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 323	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza un listado de las escuelas ponderadas, iniciando con aquellas que obtuvieron la puntuación más alta en la ponderación y al final las que no cumplen con los criterios establecidos y turna al Jefe del Departamento de Micro-Planeación	Analista del Departamento de Micro-Planeación	Ponderación realizada	Listado turnado
7	Remite listado por oficio al Departamento de Estadística Educativa, solicitando se verifique el cumplimiento en la entrega del formato 911.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Listado turnado	Oficio remitido
8	Recibe respuesta por oficio en la que se indican aquellas escuelas que no cumplen con la entrega del formato 911.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Oficio remitido	Oficio recibido
9	Actualiza el listado y remite a la Dirección de Planeación Educativa.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Oficio recibido	Listado remitido
10	Remite a la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa. Fin del procedimiento	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Listado recibido	Oficio remitido


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 324	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 325	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de la base de datos del rezago de infraestructura educativa
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-13
Unidad responsable	Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo

1.1. Objetivo del procedimiento

Integrar la base de datos del Rezago de Infraestructura Educativa, a partir del Formato de Diagnóstico de Infraestructura que entregan de manera física o digital cada ciclo escolar las escuelas y albergues escolares de nivel básico, para así detectar las necesidades de infraestructura, equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de los planteles.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

- Las Escuelas de Educación Básica, Indígena, Inicial, Especial y los Albergues Escolares, estarán obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que sean solicitados, llenando y entregando de manera digital o física antes del 31 de octubre, el Diagnóstico de Infraestructura que existe para cada nivel y modalidad, directamente en el Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo.
- En caso no haber Persona Titular de la Dirección en un plantel educativo, el llenado del Formato de Diagnóstico de Infraestructura será responsabilidad del encargado del plantel.
- Las solicitudes recibidas por parte de los planteles educativos serán validadas de manera positiva, siempre y cuando se cuente con el diagnóstico de infraestructura actualizado.
- El Diagnóstico de Infraestructura se entregará de manera personal o a través de la estructura oficial, de manera física, por correo electrónico o plataforma.


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a Dirección de Planeación Educativa.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 29, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.1.4, función 1 del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 326	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de la base de datos del rezago de infraestructura educativa
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-13
Unidad responsable	Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y actualiza, los formatos de "Diagnóstico de Infraestructura", mismos que publica en el blog propio del Departamento y turna a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa para su publicación en la página WEB de la Secretaría.	Titular del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo	Diagnóstico de Infraestructura	Diagnóstico de Infraestructura turnado
2	Recibe y publica los formatos de "Diagnóstico de Infraestructura" en la página WEB de la Secretaría de Educación.	Titular de la Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica de la CGPEE	Diagnóstico de Infraestructura turnado	Formatos publicados en página WEB
3	Descarga el Diagnóstico de Infraestructura y recaba la información actualizada de su plantel en materia de infraestructura y equipamiento, misma con que llena el formato correspondiente.	Directores y Encargados de Albergues	Formatos publicados en página WEB	Formatos llenados
4	Entrega el formato de "Diagnóstico de Infraestructura" al Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo.	Directores y Encargados de Albergues	Formatos llenados	Formatos entregados

REV. 00						
30/11/2023						

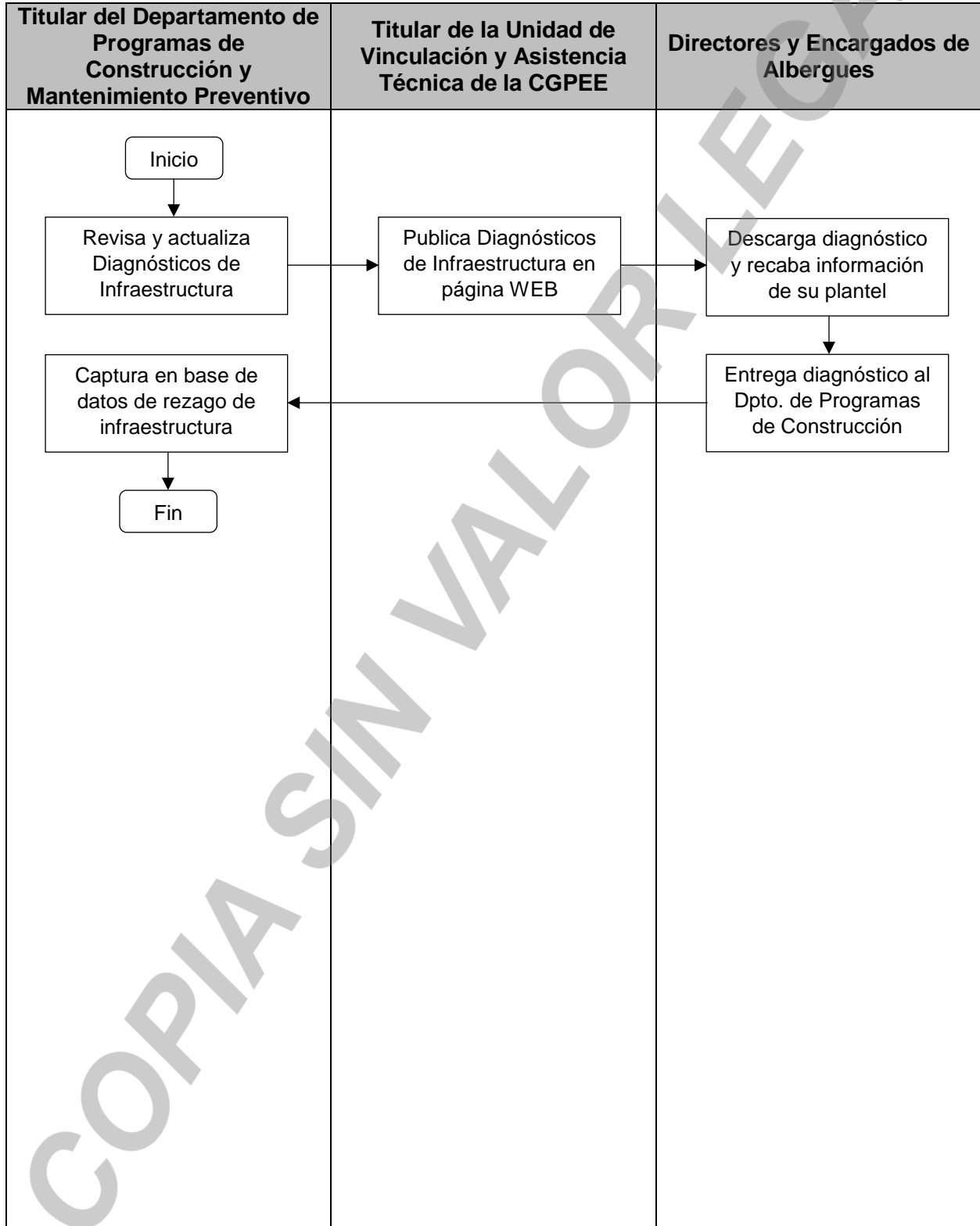
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 327	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Revisa los formatos y los captura en la base de datos del Rezago de Infraestructura Educativa, a la vez que detecta las necesidades de infraestructura, equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de los planteles.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Titular del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo.	Formatos recibidos	Base de datos integrada


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 328	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 329	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración y operación del Programa Nacional de Mantenimiento y Auto-Equipamiento Escolar y Programa de Equipamiento
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-14
Unidad responsable	Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo

1.1 Objetivo del procedimiento

Elaborar y operar el “Programa Nacional de Mantenimiento Escolar y Auto-Equipamiento Escolar” y el “Programa de Equipamiento” para determinar de manera cuantitativa las necesidades de los planteles escolares en materia de mobiliario y equipo, así como de material de construcción necesarios para mejorar el otorgamiento del servicio educativo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

- Las Escuelas de Educación Básica, Indígena, Inicial, Especial y los Albergues Escolares, estarán obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que sean solicitados, llenando y entregando de manera física o digital antes del 31 de octubre del año en curso el Diagnóstico de Infraestructura que existe para cada nivel y modalidad.
- El Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo será la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación responsable de la planeación, programación y verificación de las obras y acciones de construcción, mantenimiento y equipamiento de los planteles escolares y albergues de nivel básico.
- El Programa Nacional de Mantenimiento estará dirigido únicamente al mantenimiento preventivo de los planteles escolares.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a Dirección de Planeación Educativa.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.1.4, función 3 del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo.
- Normas y Especificaciones Técnicas para la Realización de Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones, publicadas por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa INIFED y las instancias competentes


REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 330	DE: 890

- NMX-R-083-SCFI-2019 ESCUELAS - diseño y fabricación de mobiliario para la infraestructura física educativa - criterios y requisitos.
- Catálogo de Materiales, Sistema y Sustentabilidad.
- Compendio de Fichas Técnicas de Mobiliario y Equipo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 331	DE: 890

Nombre del procedimiento	Elaboración y operación del Programa Nacional de Mantenimiento y Auto-Equipamiento Escolar y Programa de Equipamiento
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-14
Unidad responsable	Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza la información de la base de datos del “Rezago de Infraestructura Educativa”, identificando las necesidades de materiales de construcción, mobiliario y equipo.	Titular del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo	Base de datos analizada	Necesidades identificadas
2	Cuantifica las necesidades identificadas y las integra al Programa Nacional de Mantenimiento y Auto-Equipamiento Escolar y Programa de Equipamiento.	Titular del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo	Necesidades identificadas	Programas integrados
3	Turna los programas a la Dirección de Planeación Educativa para su revisión.	Titular del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo	Programas integrados	Programas turnados
4	Revisa y antefirma los programas y turna a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa para su entrega y firma.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Programas turnados	Programas revisados
5	Revisa y firma los programas y los oficios de remisión y turna por oficio	Titular de la Coordinación	Programas revisados	Programas validados

REV. 00					
30/11/2023					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

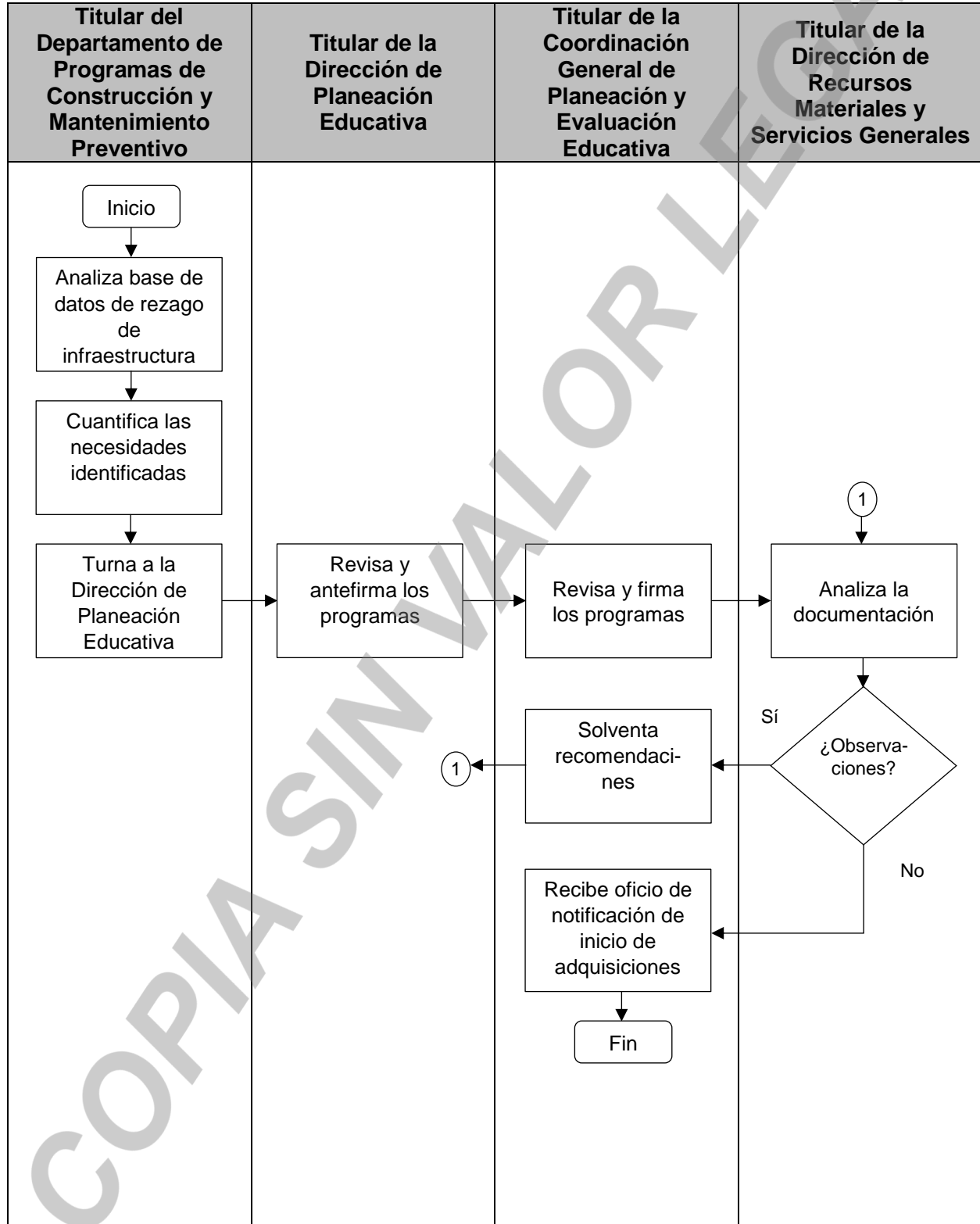
HOJA: 332


DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	a Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, marcando las copias respectivas, para iniciar el proceso de adquisición y comprobación.	General de Planeación y Evaluación Educativa		
6	Analiza documentación. ¿Emite observaciones? Sí: Turna recomendaciones y observaciones a los programas. Continúa en la actividad 7. No: Inicia proceso de adquisición correspondiente y emite oficio de notificación a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y continúa en la actividad 8.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Programas validados	Programas analizados
7	Solventa recomendaciones con apoyo del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo y regresa a la actividad 6.	Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Programas analizados	Programas corregidos
8	Recibe oficio de notificación de inicio de proceso de adquisiciones. Fin del procedimiento	Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Programas analizados	Oficio de notificación de inicio de proceso de adquisiciones

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 334	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Verificación de la adquisición, distribución y reprogramación de materiales del Programa Nacional de Mantenimiento y Auto-equipamiento Escolar y Programa de Equipamiento
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-15
Unidad responsable	Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo

1.1 Objetivo del procedimiento

Participar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como con el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo en la selección de materiales según normas mexicanas, así como en el proceso de adquisición de los mismos; de igual manera verificar la recepción y distribución de los materiales por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Programas de mantenimiento preventivo, equipamiento escolar y auto-equipamiento.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. El Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación responsable de la planeación, programación y verificación de las obras y acciones de construcción, mantenimiento y equipamiento de los planteles escolares y albergues de nivel básico.
2. Será indispensable la vinculación con el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para cumplir con los lineamientos que garantizan un correcto proceso de compra de insumos y materiales.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a Dirección de Planeación Educativa.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.1.4 función 5 del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 335	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Verificación de la adquisición, distribución y reprogramación de materiales del Programa Nacional de Mantenimiento y Auto-equipamiento Escolar y Programa de Equipamiento
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-15
Unidad responsable	Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Nacional de Mantenimiento y Auto-Equipamiento Escolar y Programa de Equipamiento para iniciar el proceso de adquisición.	Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Documentación requisitada	Documentación entregada
2	Solicita al CADPE el inicio de proceso de licitación	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentación entregada	Solicitud de inicio de licitación
3	Inicia el proceso de licitación y turna invitación para análisis de muestras de materiales.	Titular de la Dirección General del CADPE	Solicitud de inicio de licitación	Licitación iniciada
4	Turna la invitación al Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo para análisis de muestras de materiales, así como a juntas aclaratorias y fallo de licitación por parte del CADPE.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Licitación iniciada	Invitación turnada
5	Realiza las visitas a Almacén General, así como al CADPE para análisis de muestras y juntas aclaratorias.	Titular del Departamento de Programas de Construcción	Invitación turnada	Análisis realizado

REV. 00					
30/11/2023					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 336

DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Entrega al CADPE, el análisis y en su caso la aprobación de muestras para continuar con el proceso de adquisición y/o licitación.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Análisis realizado	Análisis entregado
7	Recibe análisis de muestras y turna invitación al Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para fallo de licitación.	Titular de la Dirección General del CADPE	Análisis entregado	Invitación turnada
8	Turna invitación para fallo de Licitación al Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Invitación turnada	Invitación recibida
9	Participa en el fallo de la licitación, atendiendo invitación recibida.	Titular del Departamento de Programas de Construcción	Invitación recibida	Proceso de fallo de licitación
10	Realiza fallo de licitación, adquiere los materiales correspondientes y da instrucción al proveedor de entregar a la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular de la Dirección General del CADPE	Proceso de fallo de licitación	Fallo de licitación
11	Recibe materiales e informa al Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Fallo de licitación	Materiales recibidos

REV. 00						
30/11/2023						

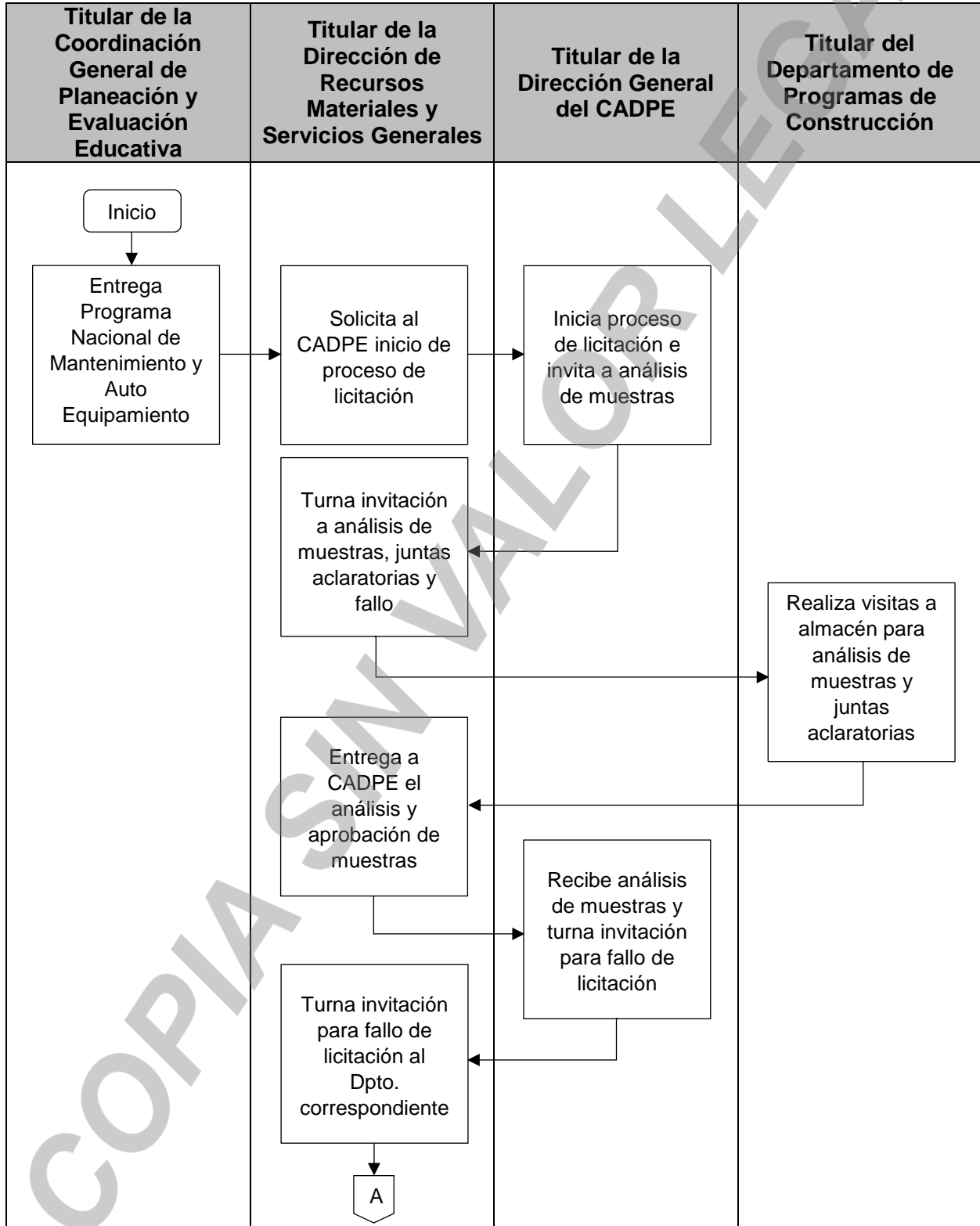
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 337	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Realiza vales de salida de almacén y entrega por medio de la estructura oficial al Persona Titular de la Dirección de cada Plantel Educativos beneficiado, para que este acuda a recoger su material.	Titular del Departamento de Programas de Construcción	Materiales recibidos	Vales de salida de almacén
13	Entrega el material y recaba los vales de salida sellados y firmados por los Directores beneficiados, mismos que turna al Departamento Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vales de salida de almacén	Material entregado
14	Recibe vales de salida sellados y firmados y realiza reprogramación del material no recogido por los Directores, así como de los vales de salida correspondientes.	Titular del Departamento de Programas de Construcción	Material entregado	Reprogramación realizada
15	Entrega el material y recaba los vales de salida sellados y firmados por los Directores beneficiados, mismos que turna al Departamento Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reprogramación realizada	Vales turnados
16	Archiva vales requisitados para su consulta e informa al Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la finalización del proceso de entrega de materiales a Planteles Educativos beneficiados.	Titular del Departamento de Programas de Construcción	Vales turnados	Informe de finalización del proceso de entrega de materiales
Fin del procedimiento				

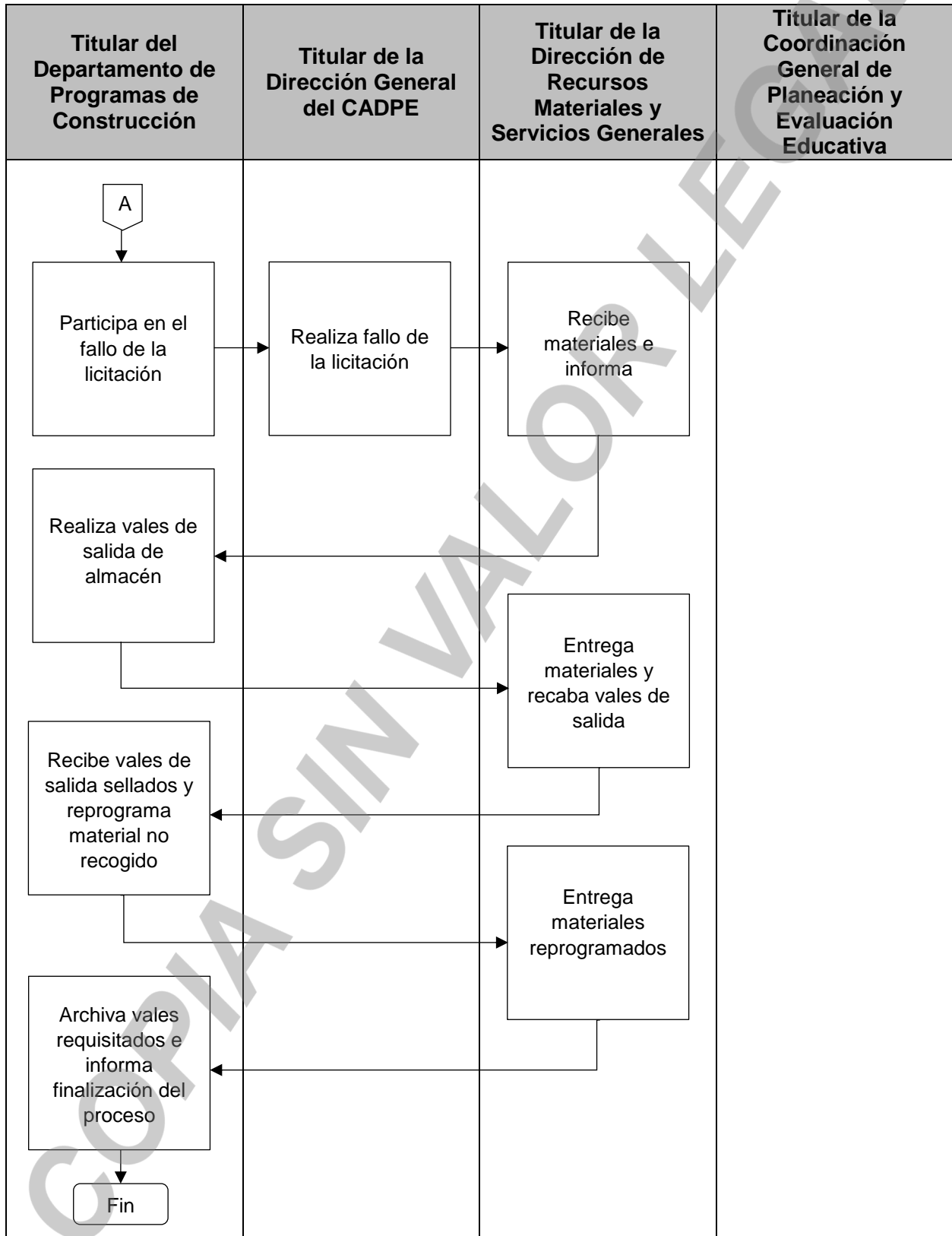
REV. 00						
30/11/2023						




3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 340	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración del Anteproyecto del Programa General de Obra y Verificación de la Ejecución del Programa General de Obra
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-16
Unidad responsable	Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo


1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar el Anteproyecto de Obra, a partir del Diagnóstico de Infraestructura que entregan cada ciclo escolar los Directores de los Planteles Educativos y albergues de nivel básico, con la finalidad de presentar proyectos de obra que beneficien la infraestructura educativa del Estado.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

- Las Escuelas de Educación Básica, Indígena, Inicial, Especial y los Albergues Escolares, están obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que sean solicitados, llenando y entregando de manera física o digital antes del 31 de octubre del año en curso, el Diagnóstico de Infraestructura que existe para cada nivel y modalidad.
- El Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación responsable de la planeación, programación y verificación de las obras y acciones de construcción, mantenimiento y equipamiento de los planteles escolares y albergues de nivel básico.
- La Secretaría de Comunicaciones y Obra Pública del Estado de Michoacán es la instancia encargada de proporcionar los avances físicos y financieros para realizar la verificación de la ejecución de los Programas de Obra de Infraestructura Educativa.
- El Enlace Jurídico de la Secretaría será el responsable de proporcionar al Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo, los expedientes que contengan el sustento jurídico sobre la pertenencia del terreno a nombre de Gobierno del Estado y a favor de la Secretaría de Educación.
- El Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo se apoyará en el Enlace Jurídico para cerciorarse que se cuenta con el sustento jurídico sobre la pertenencia de los terrenos a nombre de Gobierno del Estado de Michoacán. y a favor de la Secretaría de Educación.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 341	DE: 890


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Educativa.

1.4 Fundamento legal

- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa.
- Normas y Especificaciones Técnicas para la Realización de Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones, publicadas por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa INIFED y las instancias competentes:
 - NMX-R-083-SCFI-2019 ESCUELAS - diseño y fabricación de mobiliario para la infraestructura física educativa - criterios y requisitos.
 - NMX-R-003-SCFI-2011—ESCUELAS—Selección del Terreno para Construcción— Requisitos.
 - NMX-R-021-SCFI-2013—ESCUELAS—Calidad de la Infraestructura Física Educativa— Requisitos.
 - NMX-R-024-SCFI-2015—ESCUELAS—Supervisión de Obra de la Infraestructura Física Educativa—Requisitos.
 - NMX-R-079-SCFI-2015—ESCUELAS—Seguridad Estructural de la Infraestructura Física Educativa—Requisitos.
 - NMX-R-080-SCFI-2015—ESCUELAS—Bebedores de Agua Potable—Requisitos.
 - NMX-R-084-SCFI-2015—Escuelas—Levantamiento de datos para el diagnóstico de la Infraestructura Física Educativa—Directrices y Requisitos.
 - NMX-R-090-SCFI-2016—Escuelas—Elementos para la Accesibilidad a los Espacios de la Infraestructura Física Educativa – Requisitos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 29, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.1.4, funciones 2, 6 y 7 del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo.
- Catálogo de Materiales, Sistema y Sustentabilidad.
- Compendio de Fichas Técnicas de Mobiliario y Equipo.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 342	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración del Anteproyecto del Programa General de Obra y Verificación de la Ejecución del Programa General de Obra
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-16
Unidad responsable	Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza la información de la base de datos del "Rezago de Infraestructura Educativa", identificando las necesidades de los Planteles Escolares en materia de construcción, mantenimiento, reparación y rehabilitación.	Titular del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo	Base de datos del rezago de infraestructura educativa	Necesidades detectadas
2	Revisa los expedientes de los predios verificando el sustento jurídico de pertenencia de cada Plantel Educativo. ¿Expedientes actualizados? No: Solicita actualización de expediente al Enlace Jurídico y continúa en la actividad 3. No: Integra expedientes al Anteproyecto de Programa General de Obra y continúa en la actividad 4.	Titular del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo	Necesidades detectadas	Expedientes revisados
3	Atiende solicitud y remite expediente actualizado que justifique el sustento jurídico de pertenencia de predios al Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo. Regresa a la actividad 2.	Titular del Enlace Jurídico	Expedientes revisados	Expedientes actualizados

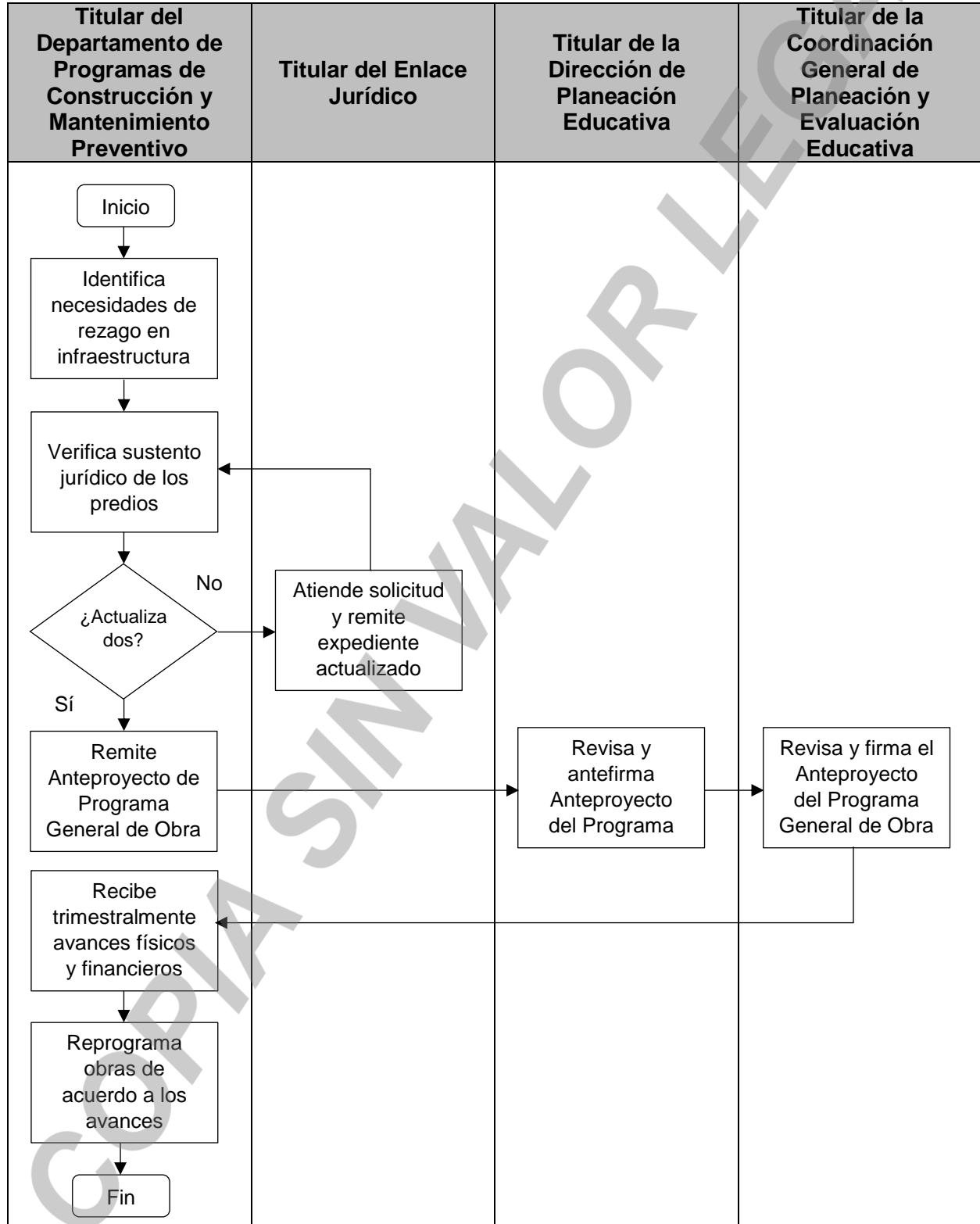
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 343	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Remite el "Anteproyecto del Programa General de Obra" a la Dirección de Planeación Educativa para su revisión.	Titular del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo	Expedientes revisados	Anteproyecto turnado
5	Revisa y antefirma el Anteproyecto y turna para su revisión a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Anteproyecto turnado	Anteproyecto revisado
6	Revisa y firma el Anteproyecto de Obra y turna por oficio (marcando las copias correspondientes) a la Secretaría de Comunicaciones y Obra Pública del Estado de Michoacán para dar inicio "Programa General de Obra" de la Secretaría de Educación.	Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	Anteproyecto revisado	Anteproyecto validado
7	Recibe trimestralmente de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, los avances físicos financieros de los Programas de Obra de Infraestructura Educativa, para su análisis.	Titular del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo	Anteproyecto validado	Avances físicos financieros analizados
8	Con base al análisis de los avances físicos financieros se reprograma el mantenimiento correctivo, reparación, rehabilitación y construcción con su respectivo mobiliario, de las acciones que no se lograron finiquitar en el Programa General de Obra del ejercicio fiscal en curso.	Titular del Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo	Avances físicos financieros analizados	Reprogramación de acciones en el Anteproyecto del Programa General de Obra identificadas
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 345	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Operación del Catálogo Oficial de Centros de Trabajo
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-17
Unidad responsable	Departamento de Estadística Educativa

1.1. Objetivo del procedimiento

Mantener un registro de los centros de trabajo del Sistema Educativo Estatal, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa, con el objetivo de conformar un catálogo oficial que apoye los procesos de planificación, programación y toma de decisiones del sector educativo.


1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. El Departamento de Estadística Educativa será la unidad administrativa de la Secretaría, encargada de asignar la Clave de Centro de Trabajo a las instituciones solicitantes que cubren los requisitos que marca la normatividad vigente, para que de esta manera puedan formar parte del Catálogo Oficial de Centros de Trabajo.
2. Corresponderá al Departamento de Estadística Educativa realizar los movimientos de clausura, reapertura o cambio de atributos de aquellos centros de trabajo que forman parte del sistema educativo Estatal.
3. La actualización del Catálogo Oficial de Centros de Trabajo se realizará de forma continua.
4. El procedimiento será aplicable para las solicitudes de Altas, Clausuras, Reaperturas y Cambio de Atributos; aquellos movimientos que no procedan serán devueltos al solicitante, indicando el motivo de la improcedencia.
5. La información oficial capturada en el Sistema de Identificación de Centros (SIC) será utilizada para integrar las bases de datos internas de la Secretaría, así como difundir y proporcionar la información requerida por las unidades administrativas correspondientes y usuarios externos de la Secretaría.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a Dirección de Planeación Educativa.


REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 346	DE: 890

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 29, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.1.5, funciones 1 y 7 del Departamento de Estadística Educativa.
- Manual de Procedimientos del Catálogo de Centros de Trabajo, SEP (agosto 2021).

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 347	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Operación del Catálogo Oficial de Centros de Trabajo
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-17
Unidad responsable	Departamento de Estadística Educativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la solicitud para asignación de Clave de Centro de Trabajo, mediante el llenado y requisición del formato CCT-NM y su entrega en el Departamento de Estadística Educativa.	Área Solicitante	Formato CCT-NM	Formato CCT-NM entregado
2	Recibe del área solicitante el formato CCT-NM y los documentos soporte que lo sustentan y turna al Subjefe de Catálogos Básicos.	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Formato CCT-NM entregado	Forma CCT-NM turnado
3	Recibe y clasifica el formato CCT-NM por nivel y turna a los analistas correspondientes.	Subjefe de Catálogos Básicos	Forma CCT-NM turnado	Formato CCT-NM turnado al nivel
4	Analiza que el formato CCT-NM se encuentre debidamente requisitado. ¿Está debidamente requisitado? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 1. Sí: Identifica tipo de movimiento solicitado y continúa en la actividad 5.	Analista del nivel correspondiente	Formato CCT-NM turnado al nivel	Formato CCT-NM analizado
5	De acuerdo con el tipo de movimiento, determina si es procedente. ¿Procede? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 1. Sí: Captura el movimiento en el Sistema de Identificación de Centros (SIC) para que sea validado de forma	Analista del nivel correspondiente	Formato CCT-NM analizado	Identificación de movimiento y procedencia

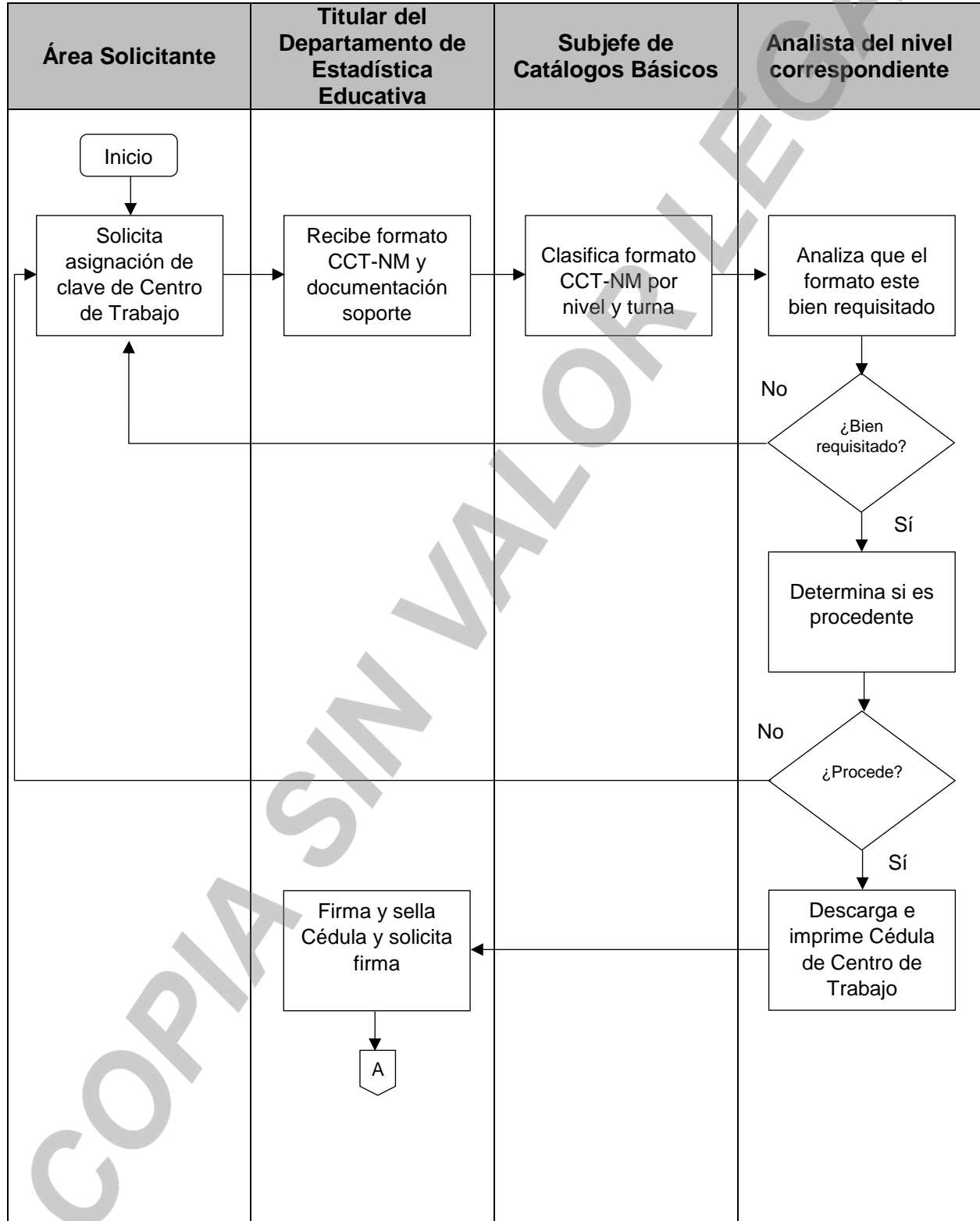
REV. 00						
30/11/2023						

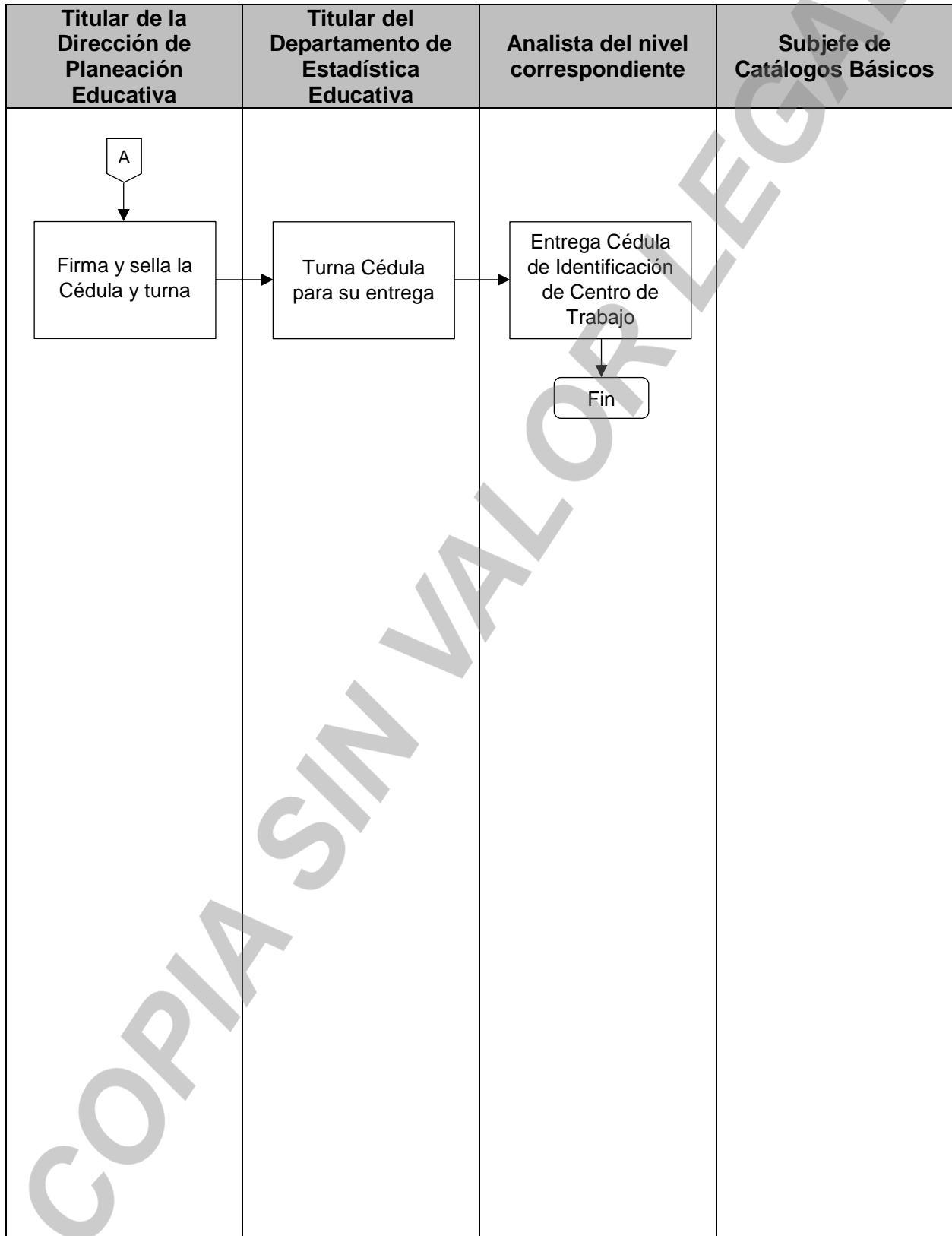
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 348	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	automática por el mismo; continúa en la actividad 6.			
6	Descarga e imprime Cédula de Identificación de Centro de Trabajo generada por el SIC y turna al Subjefe de Catálogos y este a su vez al Jefe del Departamento de Estadística Educativa.	Analista del nivel correspondiente	Identificación de movimiento y procedencia	Cédula de Identificación del Centro de Trabajo
7	Firma y sella la Cédula y solicita por oficio firma y sello del Persona Titular de la Dirección de Planeación Educativa.	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Cédula de Identificación del Centro de Trabajo	Cédula de Identificación del Centro de Trabajo firmada
8	Firma y Sella la Cédula y turna al Departamento de Estadística Educativa.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Cédula de Identificación del Centro de Trabajo firmada	Cédula de Identificación del Centro de Trabajo sellada
9	Turna cédula al Subjefe de Catálogos Básicos, quien a su vez turna al Analista correspondiente para su entrega.	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Cédula de Identificación del Centro de Trabajo sellada	Cédula turnada
10	Entrega Cédula de Identificación de Centro de Trabajo al solicitante quien firma de recibido en una copia de la misma.	Analista del nivel correspondiente	Cédula turnada	Cédula entregada
	Fin del procedimiento			


REV. 00					
30/11/2023					

3. FLUJOGRAMA





REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 351	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Integración de información estadística de Centros Educativos
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-18
Unidad responsable	Departamento de Estadística Educativa

1.1. Objetivo del procedimiento

Captar, Procesar e integrar la Estadística Educativa Nacional de Inicio y Fin de Cursos de todos los niveles educativos, mediante el Sistema de Captura del Formato 911, para favorecer la correcta planeación y operación de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.


1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

- Las Instituciones de todos los Niveles Educativos, tipos y modalidades estarán obligadas a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que sean solicitados, (a través de la estructura oficial) por la Unidad Administrativa responsable de la información estadística en la Entidad.
- El Departamento de Estadística Educativa será la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación responsable de la planeación, operación, control de la información estadística de las Instituciones Educativas.
- En caso de no ser posible entregar todos los usuarios y contraseñas durante la reunión con las Unidades Regionales, el personal del área de SIDEC (Sistema Interactivo de Estadísticas Continuas) del Departamento de Estadística Educativa apoyará con la entrega en formato digital de los mismos.
- El personal del área de SIDEC del Departamento de Estadística Educativa será el encargado de apoyar al titular en el Monitoreo durante el proceso de llenado, proporcionando soporte técnico, resolviendo dudas a Directores y encargados de Centros de Trabajo.
- De manera anual se actualizará la Base de Datos Histórica que contiene información estadística de inicio y fin de cursos y permite el análisis y la realización de estudios y proyecciones de la educación en el Estado.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a Dirección de Planeación Educativa, al Departamento de Estadística Educativa y Unidades Regionales.


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 352	DE: 890

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 29, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.1.5 funciones 2, 3, 5 y 8 del Departamento de Estadística Educativa.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 353	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Integración de información estadística de Centros Educativos
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DPE-18
Unidad responsable	Departamento de Estadística Educativa


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, usuario y contraseña como administrador Estatal, para acceder al sistema de captura de la estadística 911 y 912 y solicita los usuarios necesarios para el personal encargado del proceso y turna al área de SIDEC del Depto.	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Usuario y contraseña	Usuario y contraseña turnado
2	Ingresa al sistema de captura y descarga los lineamientos e instructivos, así como los usuarios y contraseñas para los responsables de la captura de la estadística y turna a la persona Titular del Departamento de Estadística Educativa.	Personal del área de SIDEC	Usuarios y contraseñas recibidos	Información turnada
3	Lleva a cabo reunión virtual o presencial con las Unidades Regionales para entregarles lineamientos, instructivos, calendarización respectiva, liga de acceso e iniciar la distribución de usuarios y contraseñas, mismas que estos deberán entregar a los Directores de cada Centro de Trabajo.	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Información recibida	Información difundida
4	Accede a la liga con su usuario y contraseña e inicia el proceso de captura de datos estadísticos de su CT.	Titular de la Dirección del Centro Educativo	Información recibida	Proceso de captura iniciado

REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 354	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Monitorea avances en el proceso de llenado, proporciona soporte técnico, resuelve dudas a Directores y encargados de CT.	Personal del área de SIDEC	Proceso de captura iniciado	Monitoreo realizado
6	Concluye el proceso de captura	Titular de la Dirección del Centro Educativo	Monitoreo realizado	Proceso de captura concluido
7	Descarga reporte de oficialización, firma, sella y remite al Departamento de Estadística Educativa	Titular de la Dirección del Centro Educativo	Proceso de captura concluido	Oficio remitido
8	Recibe y turna al analista correspondiente	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Oficio recibido	Oficio turnado
9	Archiva reportes para su consulta	Personal del área de SIDEC	Oficio recibido	Reporte archivado
10	Recibe de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, las observaciones a la base de datos, mismas que solventa, concilia cifras y procede a la oficialización	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Reporte archivado	Observaciones solventadas
11	Descarga e imprime reporte de oficialización y turna por oficio a la Dirección de Planeación Educativa	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Observaciones solventadas	Oficio turnado
12	Firma reporte y turna al Departamento de Estadística Educativa	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Oficio recibido	Reporte turnado
13	Escanea y remite vía correo electrónico y de manera física a la Dirección General de Planeación, Programación	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Reporte recibido	Reporte remitido

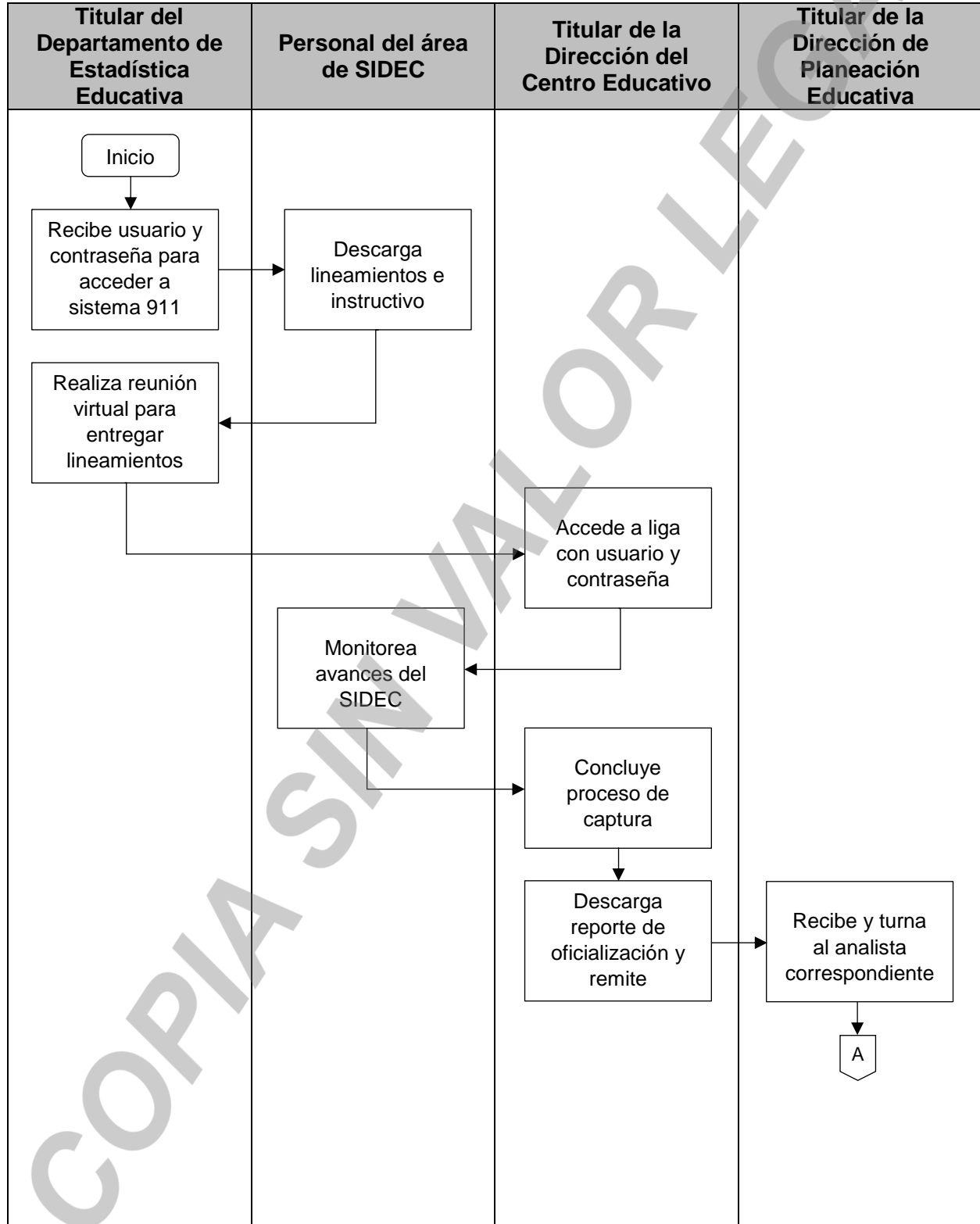
REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 355	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	y Estadística Educativa, oficializando así el proceso.			
14	Prepara y envía concentrados de información estadística para diversos usuarios internos y externos.	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Reporte remitido	Concentrados enviados
15	Integra información del levantamiento estadístico actual al archivo general (Estadística Histórica Básica).	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Concentrados enviados	Estadística Histórica Básica actualizada
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

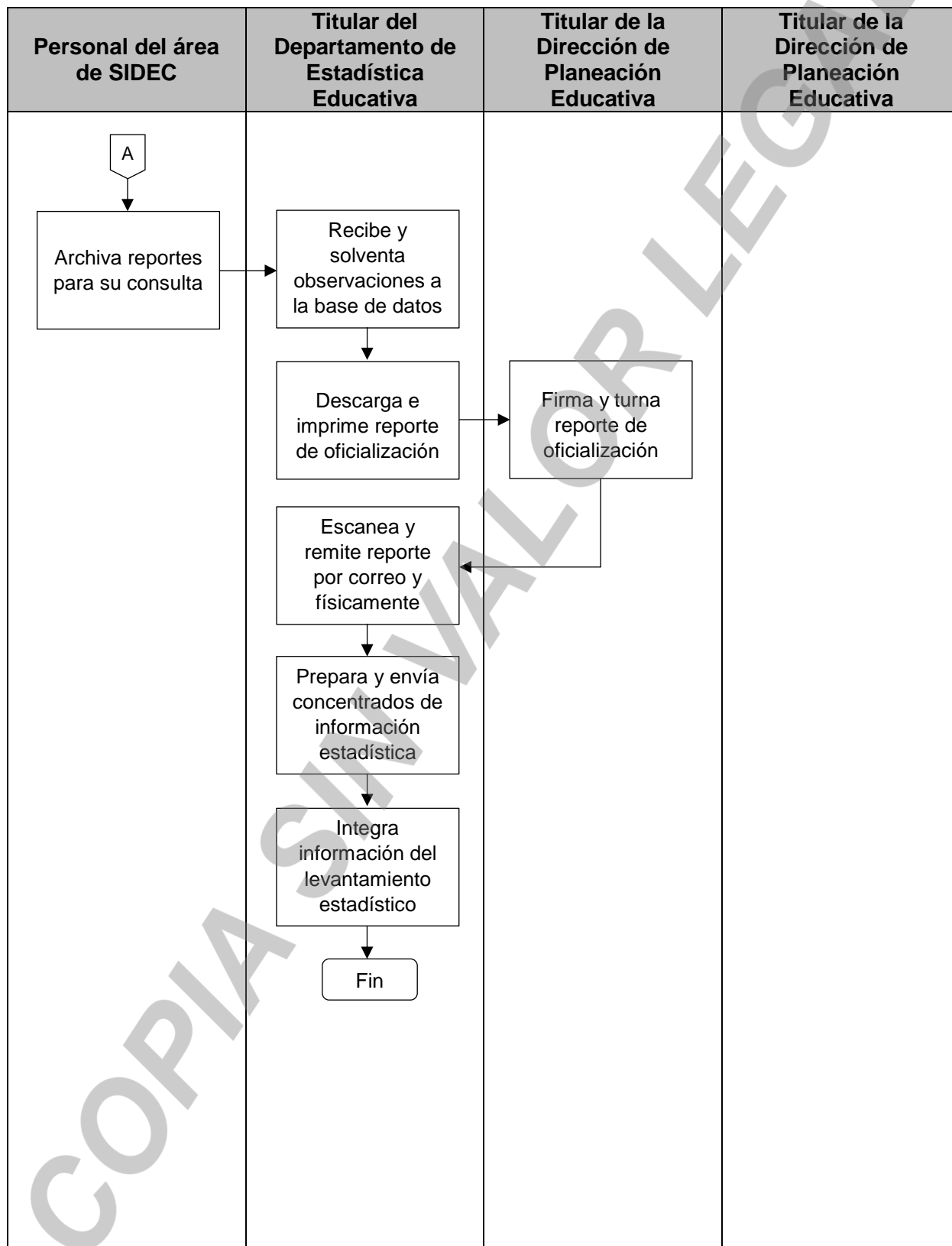
Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 357

DE: 890



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 358	DE: 890

B) DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Aplicación de Examen para Ubicación de Grado
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-01
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del procedimiento

Aplicar los exámenes pertinentes, definidos por la autoridad educativa, para revisar y autorizar la ubicación de grado de estudiantes sin antecedentes académicos y facilitar su acceso al sistema educativo regular.


1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. El departamento de control escolar actuará de conformidad con la normativa general y estatal que para tales efectos emitan las autoridades competentes.
2. La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) será la instancia encargada de establecer las reglas de operación para la aplicación de examen de ubicación de grado.
3. Los exámenes de ubicación de grado se aplicarán exclusivamente a alumnos de educación básica con conocimientos previos.
4. La edad límite para ingresar alumnos al sistema de educación básica regular deberá respetarse de acuerdo con lo estipulado en las Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
5. Los expedientes correspondientes a los alumnos que presenten examen de ubicación de grado deberán contener los siguientes documentos:
 - Examen firmado por el padre o tutor y el menor.
 - Solicitud de inscripción al grado correspondiente.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación.


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 359	DE: 890

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2, función 9 de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 360	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

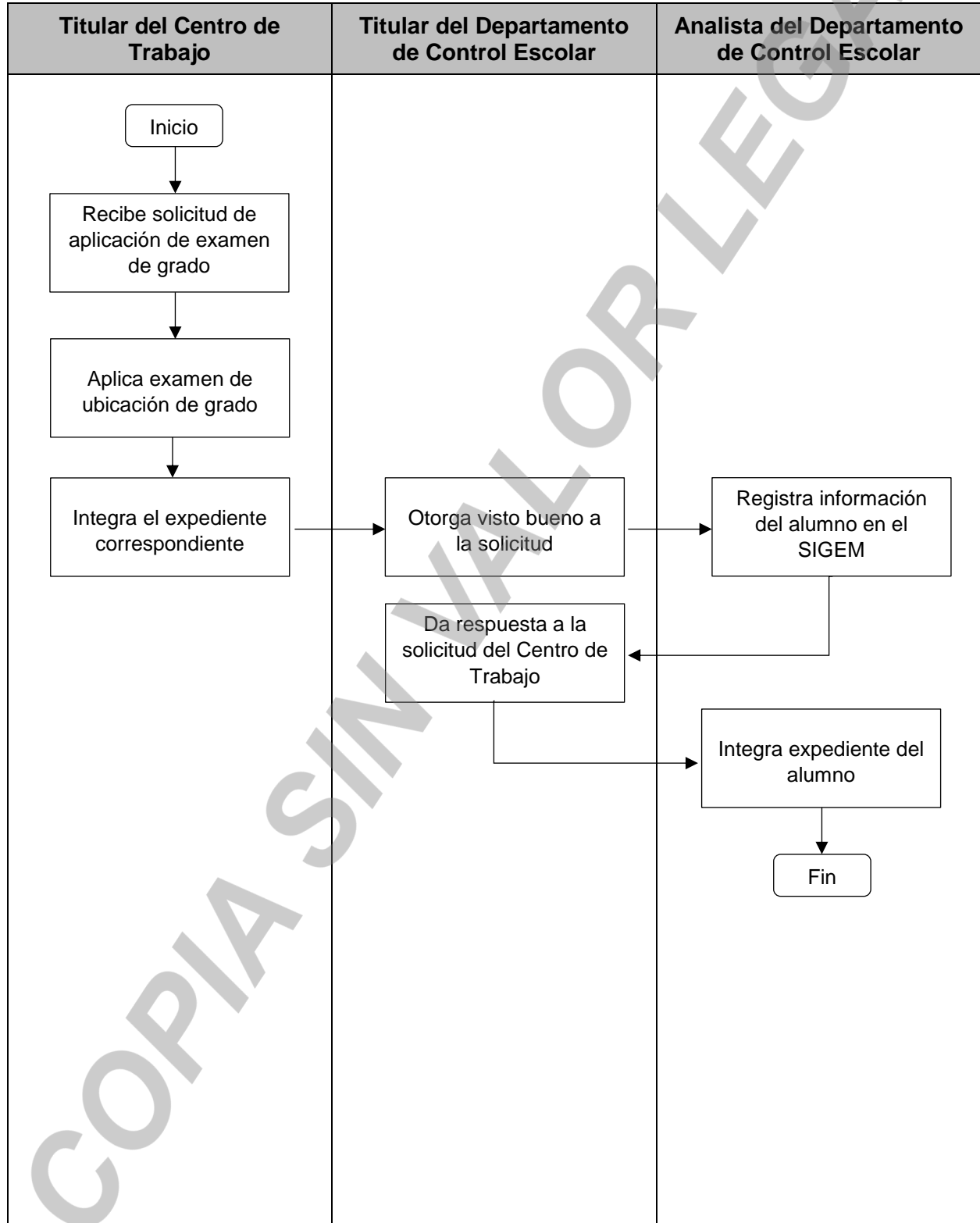
Nombre del procedimiento	Aplicación de Examen para Ubicación de Grado
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-01
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud correspondiente por parte del padre de familia o tutor, acompañada de la documentación básica que deberá incluir cuando menos el acta de nacimiento del menor	Titular del Centro de Trabajo	Solicitud	Solicitud recibida
2	Procede a la aplicación del examen de ubicación de grado.	Titular del Centro de Trabajo	Solicitud recibida	Examen aplicado
3	Integra el expediente correspondiente y turna al Departamento de Control Escolar.	Titular del Centro de Trabajo	Examen aplicado	Expediente turnado
4	Otorga visto bueno a la solicitud de inscripción y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Control Escolar	Expediente turnado	Visto bueno
5	Registra la información del alumno en el Sistema de Gestión Educativa en Michoacán (SIGEM), formalizando así su inscripción al grado correspondiente.	Analista del Departamento de Control Escolar	Visto bueno	Información subida a sistema
6	Elabora respuesta a la solicitud del Centro de Trabajo, mediante oficio rubricado por el analista que realizó el movimiento y turna a la persona Titular de la Dirección solicitante.	Titular del Departamento de Control Escolar	Información subida a sistema	Respuesta turnada
7	Integra expediente el alumno con toda la documentación generada.	Analista del Departamento de Control Escolar	Respuesta turnada	Expediente integrado
	Fin del procedimiento			


REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 361	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 362	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Validación de documentación oficial emitida por la secretaría de educación
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-02
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del procedimiento

Validar documentos de las instituciones oficiales e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán, para garantizar su autenticidad y permitir el libre tránsito a los estudiantes dentro del territorio nacional y al extranjero.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. La validación de documentos oficiales se llevará a cabo a petición de parte y por escrito.
2. En caso de no encontrarse antecedentes de la documentación a validar por motivo de la pérdida, robo, daño irreparable de archivos y demás causas ajenas a la institución, se informará al solicitante acerca de ello.
3. En caso de no contar con antecedentes de la documentación a validar, por la antigüedad de la misma, es decir 30 años o más, podrá hacerse una valoración mediante el análisis de candados de seguridad del documento original proporcionado por el solicitante.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 30, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.2.1 función 6 del Departamento de Control Escolar.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 363	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Validación de documentación oficial emitida por la secretaría de educación
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-02
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud escrita por parte del interesado, acompañada de la información del documento a validar y turna al analista encargado del archivo.	Titular del Departamento de Control Escolar	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Realiza búsqueda del documento solicitado en archivos físicos y bases de datos del departamento. ¿Se encontró antecedente en los archivos? No: Solicita mediante oficio la búsqueda de antecedentes en los archivos de la institución emisora y continua en la actividad 3. Sí: Procede a revisión de los documentos y continúa en la actividad 4.	Analista del Departamento de Control Escolar	Solicitud turnada	Archivos analizados
3	Recibe respuesta por parte de la institución emisora, indicando si se encontró o no antecedente.	Titular del Departamento de Control Escolar	Archivos analizados	Respuesta de antecedentes
4	Elabora respuesta por oficio, indicando si el documento es válido o se trata de un documento apócrifo.	Titular del Departamento de Control Escolar	Archivos analizados	Respuesta de validez de documento
5	Entrega oficio al solicitante y recaba acuse de recibido.	Titular del Departamento de Control Escolar	Respuesta de validez de documento	Oficio entregado

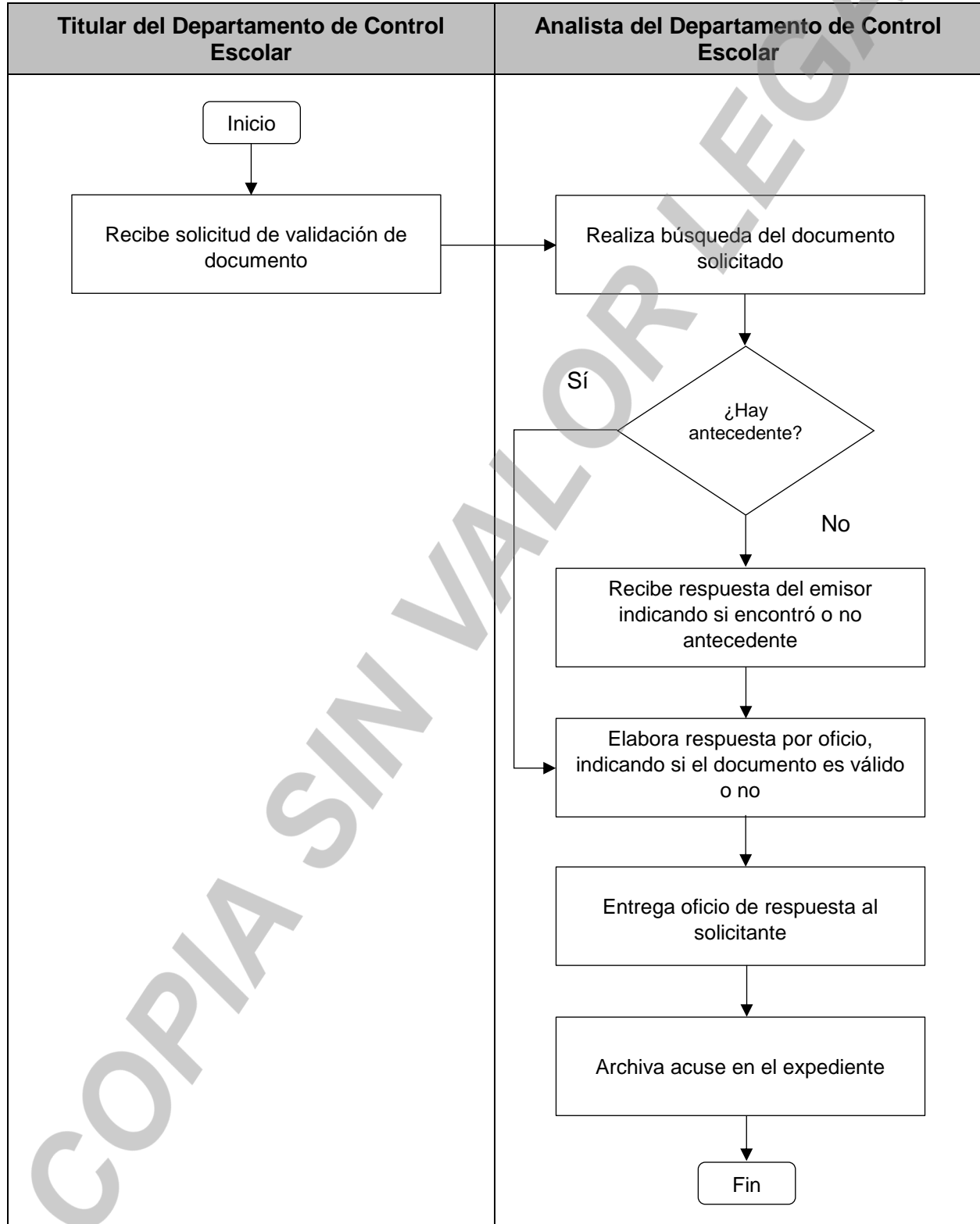
REV. 00					
30/11/2023					


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 364	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Archiva acuse en el expediente correspondiente para su consulta. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Control Escolar	Oficio entregado	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 366	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Expedición de constancias de escolaridad
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-03
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del procedimiento

Expedir un documento que avale el nivel de estudios del solicitante, para permitirle continuar con su formación académica en el grado inmediato superior.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

- La expedición de constancias de escolaridad se llevará a cabo a petición de parte.
- La solicitud de expedición de constancias deberá incluir los siguientes datos:
 - Nombre del estudiante
 - Nombre, clave y localidad de la escuela.
 - Ciclos escolares de los cuales requiere la constancia.
 - Fotografía infantil (solo en caso de trámites de la Secretaría de Relaciones Exteriores).
 - Pago de derechos.
 - Presentar identificación al momento de la solicitud.
- Únicamente se expedirán constancias de escolaridad a aquellos solicitantes que hayan cursado sus estudios en las instituciones oficiales e incorporadas del Estado.


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 30, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.2.1, función 7 del Departamento de Control Escolar.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 367	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

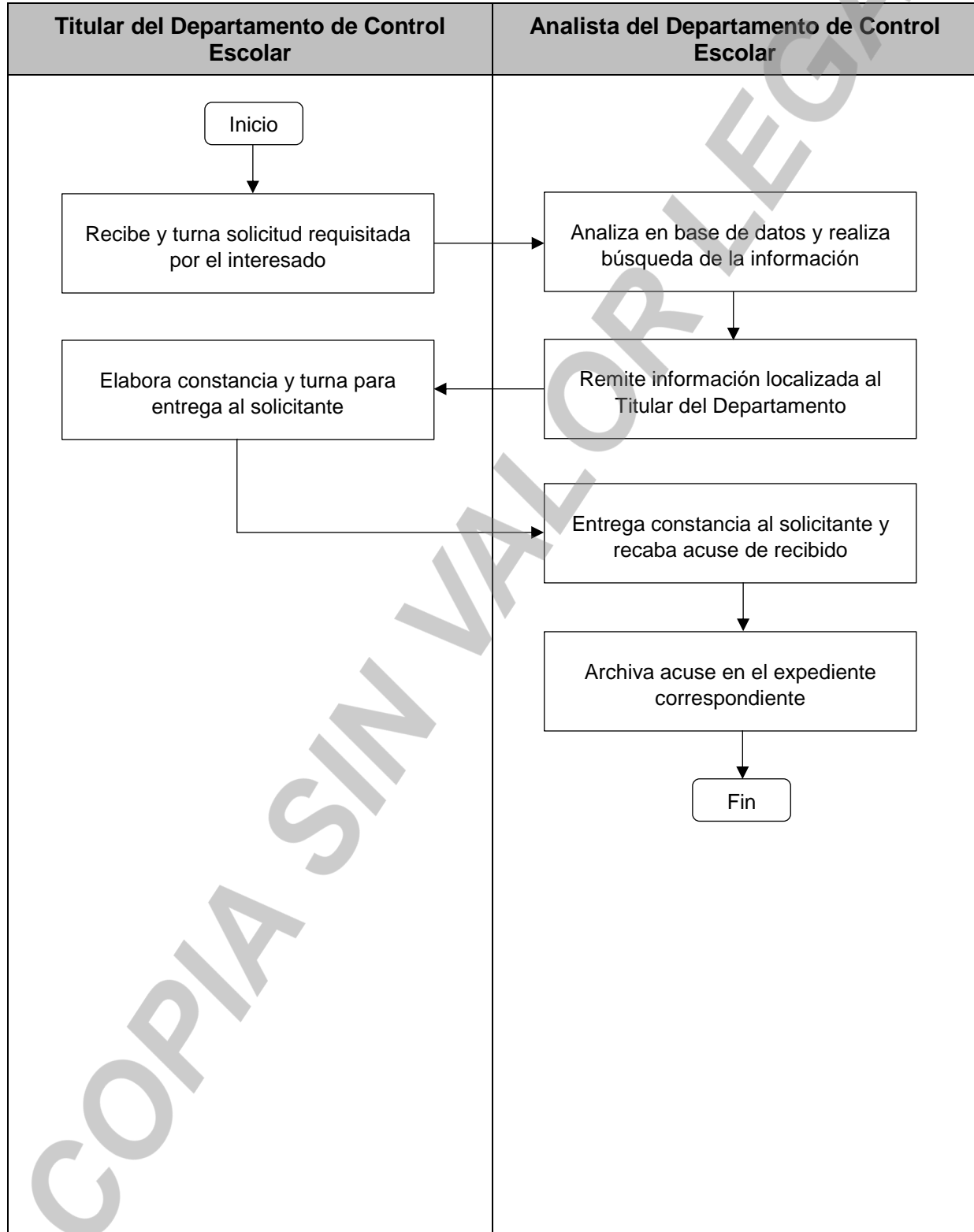
Nombre del procedimiento	Expedición de constancias de escolaridad
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-03
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe formato de solicitud expedida por el Departamento de Control Escolar y requisitado por el interesado y turna al analista.	Titular del Departamento de Control Escolar	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Analiza los archivos y bases de datos del Departamento en búsqueda de la información solicitada.	Analista del Departamento de Control Escolar	Solicitud recibida	Archivos analizados
3	Remite la información localizada a la persona Titular del Departamento de Control Escolar.	Analista del Departamento de Control Escolar	Archivos analizados	Información remitida
4	Elabora la constancia de escolaridad correspondiente, debidamente requisitada y turna al analista para entrega.	Titular del Departamento de Control Escolar	Información remitida	Constancia elaborada
5	Entrega constancia al solicitante y recaba acuse de recibido.	Analista del Departamento de Control Escolar	Constancia elaborada	Constancia entregada
6	Archiva acuse en el expediente correspondiente, para remitirse al mismo en caso de auditoría.	Analista del Departamento de Control Escolar	Constancia entregada	Archivo integrado
	Fin del procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 369	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Aplicación de exámenes de regularización a alumnos de secundaria
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-04
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

1.1 Objetivo del procedimiento

Coordinar y autorizar la aplicación de exámenes de regularización a los alumnos de aquellas instituciones de educación secundaria, de acuerdo con la calendarización emitida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública (DGAIR).

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Para la aplicación de exámenes de regularización a alumnos de secundaria, se observará lo dispuesto en las Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en La Educación Básica.
2. El alumno contará con 3 oportunidades para aprobar los exámenes de regularización solicitados.
3. El Departamento de Control Escolar únicamente modificará la calificación reprobatoria del alumno, en caso de obtener este, calificación aprobatoria en alguno de los tres tiempos de certificación.
4. El Departamento de Control Escolar, notificará por oficio a la Dirección General de Unidades Regionales y Niveles Educativos (Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria) sobre la calendarización de los exámenes de regularización.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 30, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.1, función 8 del Departamento de Control Escolar.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 370	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Aplicación de exámenes de regularización a alumnos de secundaria
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-04
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe vía correo electrónico, calendarización para aplicación de exámenes de regularización a nivel nacional y acusa de recibido a la DGAIR.	Titular del Departamento de Control Escolar	Calendario de exámenes	Calendario de exámenes recibido
2	Difunde calendario a los alumnos, recibe comprobante de pago y aplica examen	Titular de la Dirección del Centro de Trabajo	Calendario de exámenes recibido	Calendario de exámenes difundido
3	Elabora cefiya (en 2 tantos) que contiene datos del alumno, resultado del examen, comprobante de pago y turna al Departamento.	Titular de la Dirección del Centro de Trabajo	Calendario de exámenes difundido	Cefiya turnada
4	Turna cefiyas al analista encargado del Nivel Secundaria.	Titular del Departamento de Control Escolar	Cefiya turnada	Cefiya turnada para validación
5	<p>Revisa que la cefiya se encuentre debidamente requisitada</p> <p>¿Se encuentra debidamente requisitada?</p> <p>Si = Turna al Departamento de Control Escolar para validación, continua en la actividad 6.</p> <p>No = Devuelve para corrección y regresa a la actividad 3.</p>	Analista del Departamento de Control Escolar	Cefiya turnada para validación	Cefiya revisada

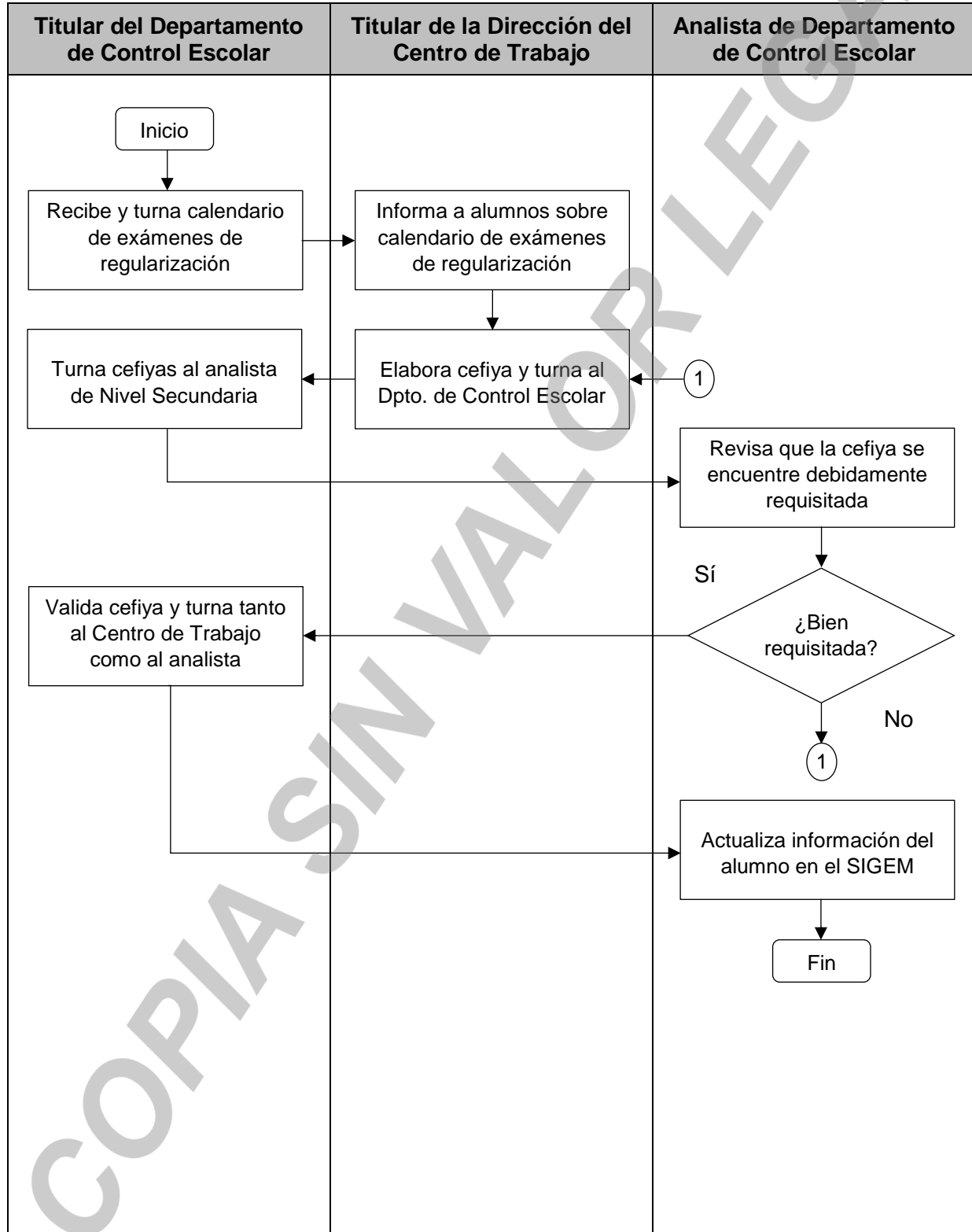
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 371	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Valida cefiya, lo firma, sella y turna 1 tanto al Centro de Trabajo y otro al analista encargado de Nivel Secundaria.	Titular del Departamento de Control Escolar	Cefiya revisada	Cefiya validada
7	Actualiza la información del alumno en el Sistema de Gestión Educativa en Michoacán (SIGEM), para su acreditación y/o certificación.	Analista del Departamento de Control Escolar	Cefiya validada	Alumno acreditado
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 373	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Emisión de diplomas certificados de estudios en centros de capacitación para el trabajo (CECAP)
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-05
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del procedimiento

Otorgar un documento con validez oficial que avale los conocimientos que le permitan al alumno integrarse al mercado laboral o al autoempleo.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. El alumno deberá ser mayor de 15 años para poder ingresar a un Centro de Capacitación para el Trabajo (CECAP).
2. En el caso de los CECAP particulares, deberán pagar los derechos correspondientes para el trámite de sus diplomas certificados.
3. En el caso de CECAP oficiales, solo se le generarán cargos en caso de reexpedición del documento oficial por razón de alteración o daño causado por el mismo.


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.1, función 10 del Departamento de Control Escolar.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 374	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Emisión de diplomas certificados de estudios en centros de capacitación para el trabajo (CECAP)
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-05
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite cefiya en 2 tantos, anexando expedientes originales de los alumnos debidamente requisitados	Titulares de los CECAP	Cefiya	Cefiya Remitida
2	Turna cefiyas al analista responsable de CECAP.	Titular del Departamento de Control Escolar	Cefiya Remitida	Cefiya turnada
3	<p>Revisa que cada expediente se encuentre debidamente requisitado.</p> <p>¿Está debidamente requisitado?</p> <p>Si = Turna al Departamento de Control Escolar y continua en la actividad 4.</p> <p>No = Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 1.</p>	Analista responsable de CECAP	Cefiya turnada	Expedientes revisados
4	Valida la cefiya mediante la firma y sello de la misma, turna 1 tanto al CECAP y archiva otro tanto en el área de CECAP del Departamento.	Titular del Departamento de Control Escolar	Expedientes revisados	Cefiya validada
5	Recibe del CEPAP las acreditaciones correspondientes a aquellos alumnos que culminaron el curso, solicitando los diplomas certificados pre elaborados para su llenado y turna al analista encargado de CECAP.	Titular del Departamento de Control Escolar	Cefiya validada	Acreditaciones de alumnos

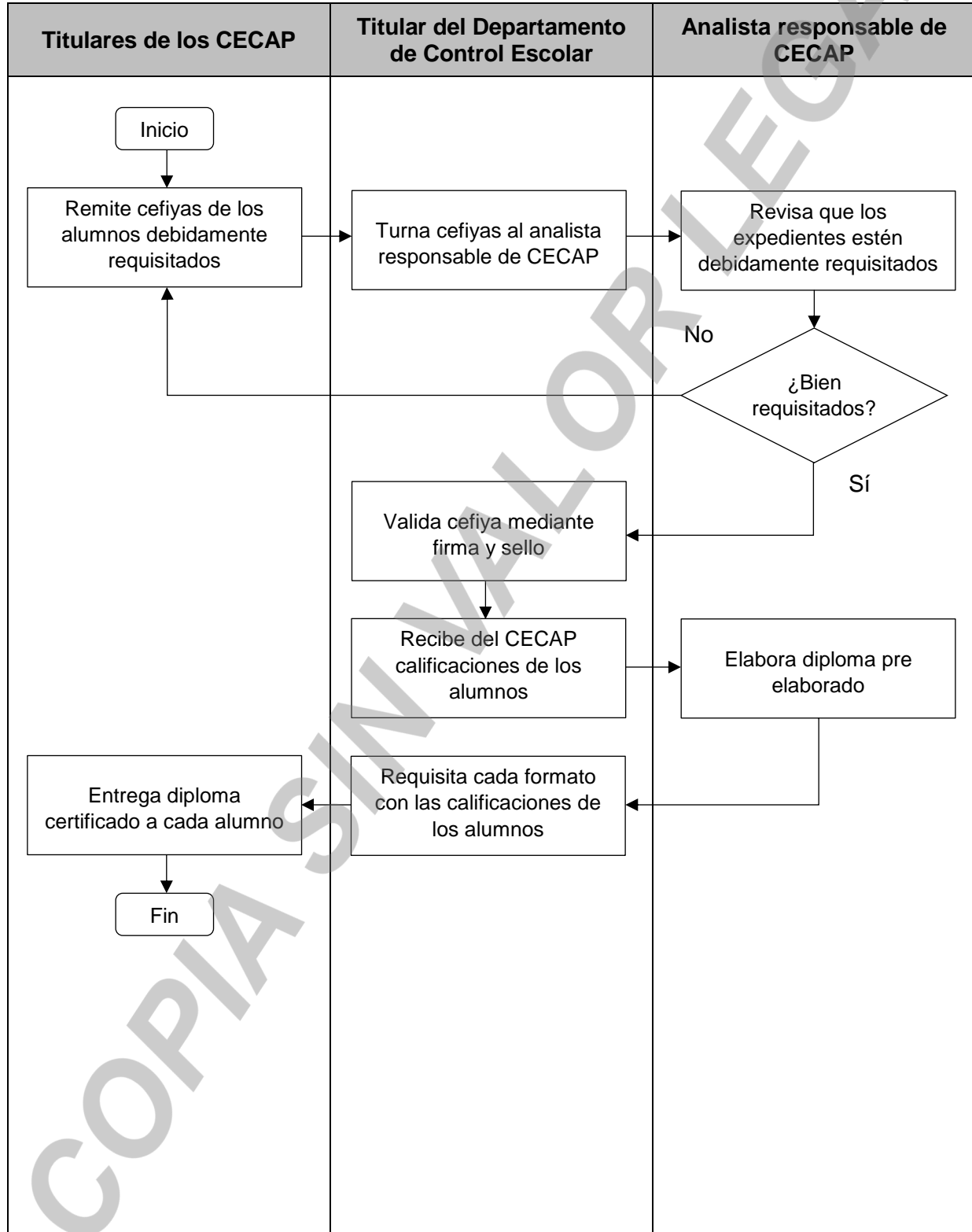
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 375	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora en papel protegido, los diplomas pre elaborados certificados.	Analista responsable de CECAP	Acreditaciones de alumnos	Diplomas pre elaborados entregados
7	Requisita cada formato con las calificaciones del alumno correspondiente y turna al Departamento.	Titular del Departamento de Control Escolar	Diplomas pre elaborados entregados	Diplomas llenados
8	Revisa, coteja, firma y sella los diplomas y turna al CECAP.	Titular del Departamento de Control Escolar	Diplomas llenados	Diplomas turnados
9	Entrega diploma certificado a cada alumno.	Titulares de los CECAP	Diplomas turnados	Diplomas entregados
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 377	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Emisión de títulos de estudios superiores
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-06
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

1.1 Objetivo del procedimiento

Otorgar al profesionista un documento con validez oficial que avale los conocimientos obtenidos tras la culminación de sus estudios superiores y posteriormente le permita tramitar su cédula profesional.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. El interesado deberá realizar el pago de derechos de certificación del último grado de estudios.
2. El diseño de los títulos en papel será el autorizado por la Dirección de Profesiones y en caso de títulos digitales, corresponde a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) la autorización de dicho diseño.
3. Los títulos de estudios superiores correspondientes a Normales se expedirán en formato digital.
4. En caso de no encontrarse debidamente requisitada la solicitud correspondiente, se informará al solicitante las observaciones a subsanar para continuar con su trámite.
5. En caso de requerirse firma(s) distinta(s) de la de la persona Titular del Departamento de Control Escolar, se turnará a las autoridades correspondientes.
6. Al reverso del Título entregado, se deberá anotar el folio asignado, foja y firma de cotejo con el Libro de Títulos.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.1, función 10 del Departamento de Control Escolar.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 378	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Emisión de títulos de estudios superiores
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-06
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud debidamente requisitada por parte de la Institución Educativa interesada y turna al analista responsable de las áreas de Nivel Medio Superior y Superior y/o Normales para su registro y revisión.	Titular del Departamento de Control Escolar	Solicitud	Solicitud turnada
2	Revisa que la solicitud se encuentre debidamente requisitada y los datos de los egresados sean correctos. ¿Se encuentra debidamente requisitada? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 1. No = Procede a la revisión del Libro de Títulos y continúa en la actividad 3.	Analista responsable de las áreas de Nivel Medio Superior y Superior o Normales	Solicitud turnada	Solicitud revisada
3	Registra los datos de cada alumno egresado en el "Libro de Títulos", le asigna folio y lo inscribe al reverso del título	Analista responsable de las áreas de Nivel Medio Superior y Superior o Normales	Solicitud revisada	Título registrado
4	Firma el título en el apartado correspondiente y turna al analista.	Titular del Departamento de Control Escolar	Título registrado	Título firmado

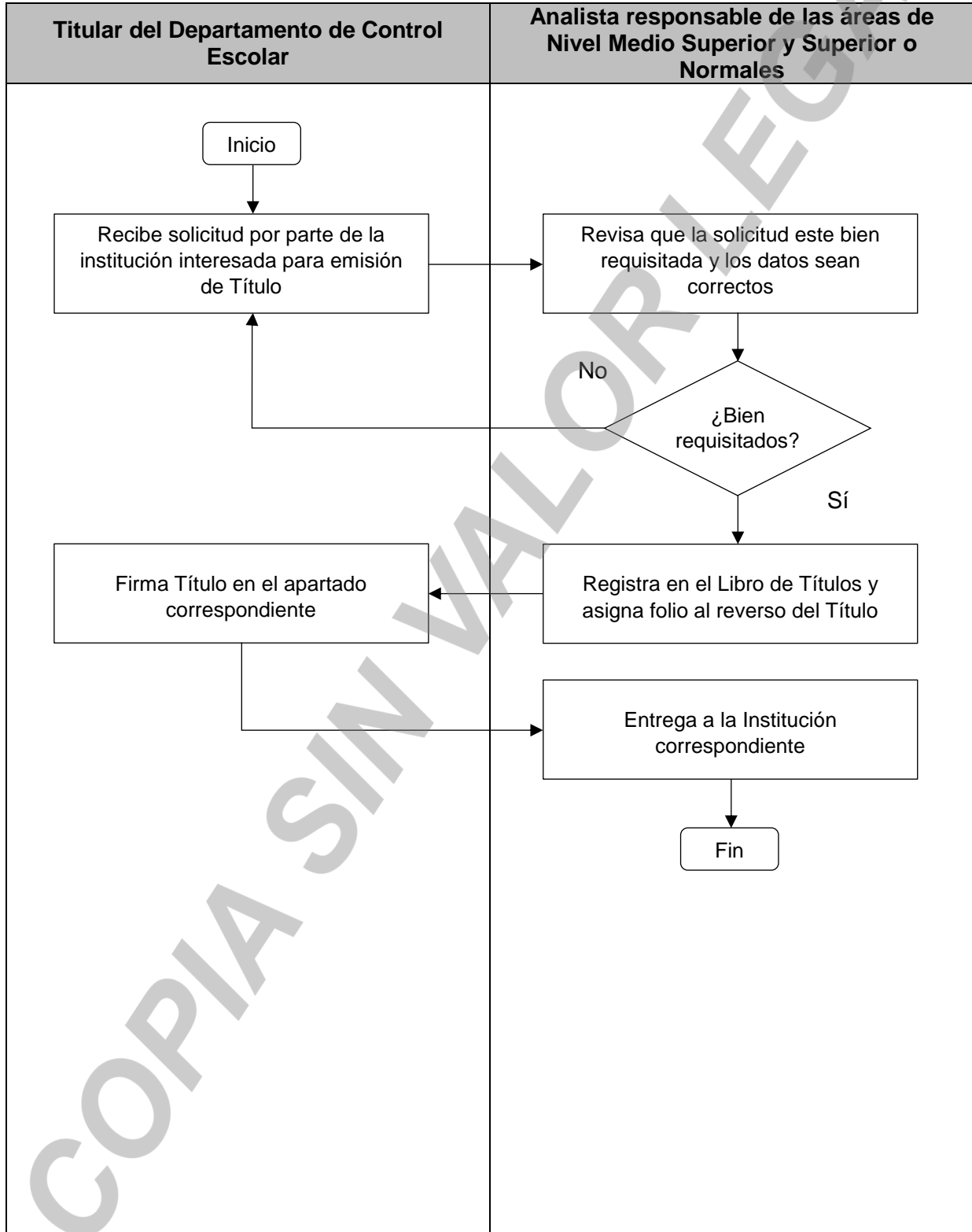
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 379	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entrega a la Institución correspondiente. Fin del procedimiento	Analista responsable de las áreas de Nivel Medio Superior y Superior o Normales	Título firmado	Título entregado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 381	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Inscripción extemporánea de estudiantes
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-07
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del procedimiento

Autorizar la inscripción fuera de las fechas establecidas a aquellos alumnos de Educación Básica que así lo requieran, permitiendo así el libre tránsito a nivel Estatal, así como entre las Entidades Federativas.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. La inscripción extemporánea de estudiantes se realizará a más tardar durante el mes de mayo.
2. La escuela en la cual se encuentra inscrito el alumno, deberá entregar el documento de traslado correspondiente para permitir su libre tránsito.
3. En caso de no contar el alumno con el documento de traslado, podrá este ser emitido por el Departamento de Control Escolar de la Entidad Federativa donde se encuentra inscrito el alumno.


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.2.1, función 5 del Departamento de Control Escolar.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 382	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Inscripción extemporánea de estudiantes
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-07
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte del padre o tutor del estudiante, para elaboración de documento de traslado.	Titular de la Dirección del Centro de Trabajo	Solicitud	Solicitud recibida
2	Elabora documento de traslado en 3 tantos y turna al Departamento de Control Escolar.	Titular de la Dirección del Centro de Trabajo	Solicitud recibida	Documento de traslado
3	Sella de recibido y turna a la persona analista para su atención	Titular del Departamento de Control Escolar	Documento de traslado	Documento de traslado turnado
4	Da de baja de la escuela saliente en el SIGEM y devuelve documento de traslado a la Dirección del Centro de Trabajo.	Analista adscrito al Departamento de Control Escolar	Documento de traslado turnado	Documento de traslado atendido
5	<p>Verifica que el alumno haya sido inscrito en otra escuela en el Estado.</p> <p>¿Alumno inscrito?</p> <p>Sí: Solicita a la persona Titular de la Dirección del nuevo Centro de Trabajo, envíe solicitud de inscripción extemporánea y continua en la actividad 6.</p> <p>No: Archiva acuse en el expediente y continua en la actividad 9.</p>	Titular del Departamento de Control Escolar	Documento de traslado atendido	Verificación de inscripción en nuevo Centro de Trabajo

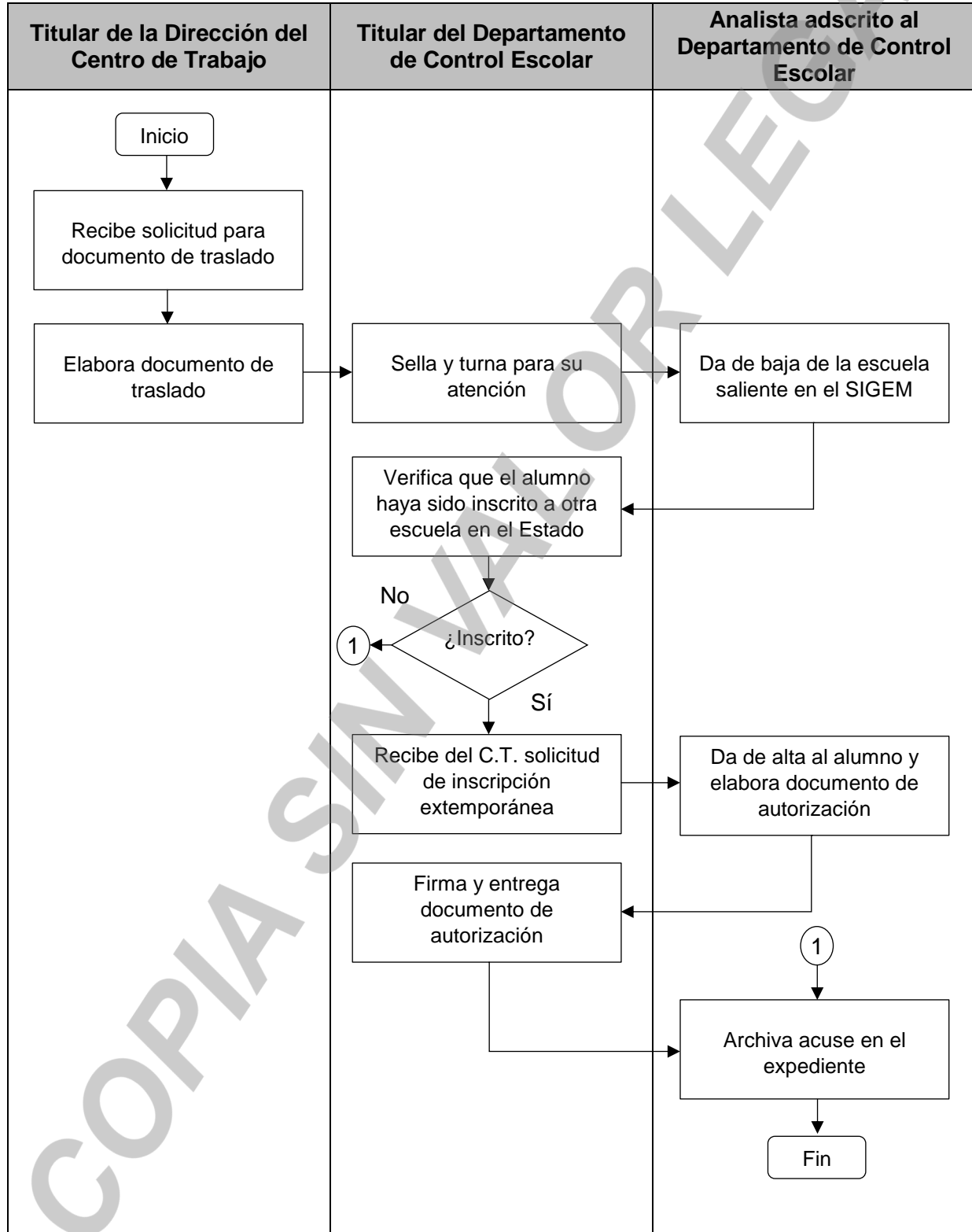
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 383	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe de la Dirección del nuevo Centro de Trabajo, solicitud de inscripción extemporánea y turna para su atención	Titular del Departamento de Control Escolar	Verificación de inscripción en nuevo Centro de Trabajo	Solicitud de inscripción extemporánea
7	Da de alta al alumno a su nuevo Centro de Trabajo en el SIGEM, elabora documento de autorización de inscripción extemporánea y turna a la persona Titular del Departamento de Control Escolar para firma	Analista adscrito al Departamento de Control Escolar	Solicitud de inscripción extemporánea	Documento de autorización
8	Firma y entrega autorización a la persona Titular de la Dirección del Centro de Trabajo.	Titular del Departamento de Control Escolar	Documento de autorización	Documento de autorización firmado
9	Archiva acuse en el expediente para su consulta. Fin del Procedimiento	Analista adscrito al Departamento de Control Escolar	Documento de autorización firmado	Acuses

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 385	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Eliminación de documentos de certificación
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-08
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del procedimiento

Evitar el uso indebido de formatos oficiales de desecho, mediante su destrucción ordenada, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

- La eliminación de documentos de certificación se llevará a cabo previa elaboración del acta administrativa correspondiente, y se recabará evidencia de dicha eliminación mediante fotografías y videos.
- La eliminación de documentos de certificación será procedente en los siguientes casos:
 - Errores en el llenado.
 - Errores de impresión durante la pre elaboración.
 - Documentos que sufrieron daños físicos.
 - Documentos con información ilegible.
- Únicamente se eliminará documentación de certificación correspondiente a los Niveles de Educación Media Superior y Superior, así como Extraescolar.


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 30, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.1, función 15 del Departamento de Control Escolar.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 386	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Eliminación de documentos de certificación
Código del procedimiento	SE-CGPEE-DICC-08
Unidad responsable	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora listado de documentos de certificación que reúnen las características propias para su eliminación, de acuerdo a la normatividad vigente.	Titular del Departamento de Control Escolar	Documentos de certificación	Listado de documentos para eliminación
2	Recibe listado y solicita al enlace jurídico validación para eliminación de documentos.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Listado de documentos para eliminación	Solicitud de validación
3	<p>Analiza la viabilidad jurídica para eliminar documentos de certificación.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>No: Notifica a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación la inviabilidad jurídica y termina procedimiento.</p> <p>Sí: Autoriza eliminación de documentos y continua en la actividad 4.</p>	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud de validación	Análisis de documentos
4	Procede a la eliminación de documentos y la toma de evidencias de la misma.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Análisis de documentos	Evidencias de eliminación
5	Levanta acta administrativa de la eliminación de documentos de certificación.	Titular del Enlace Jurídico	Evidencias de eliminación	Acta administrativa

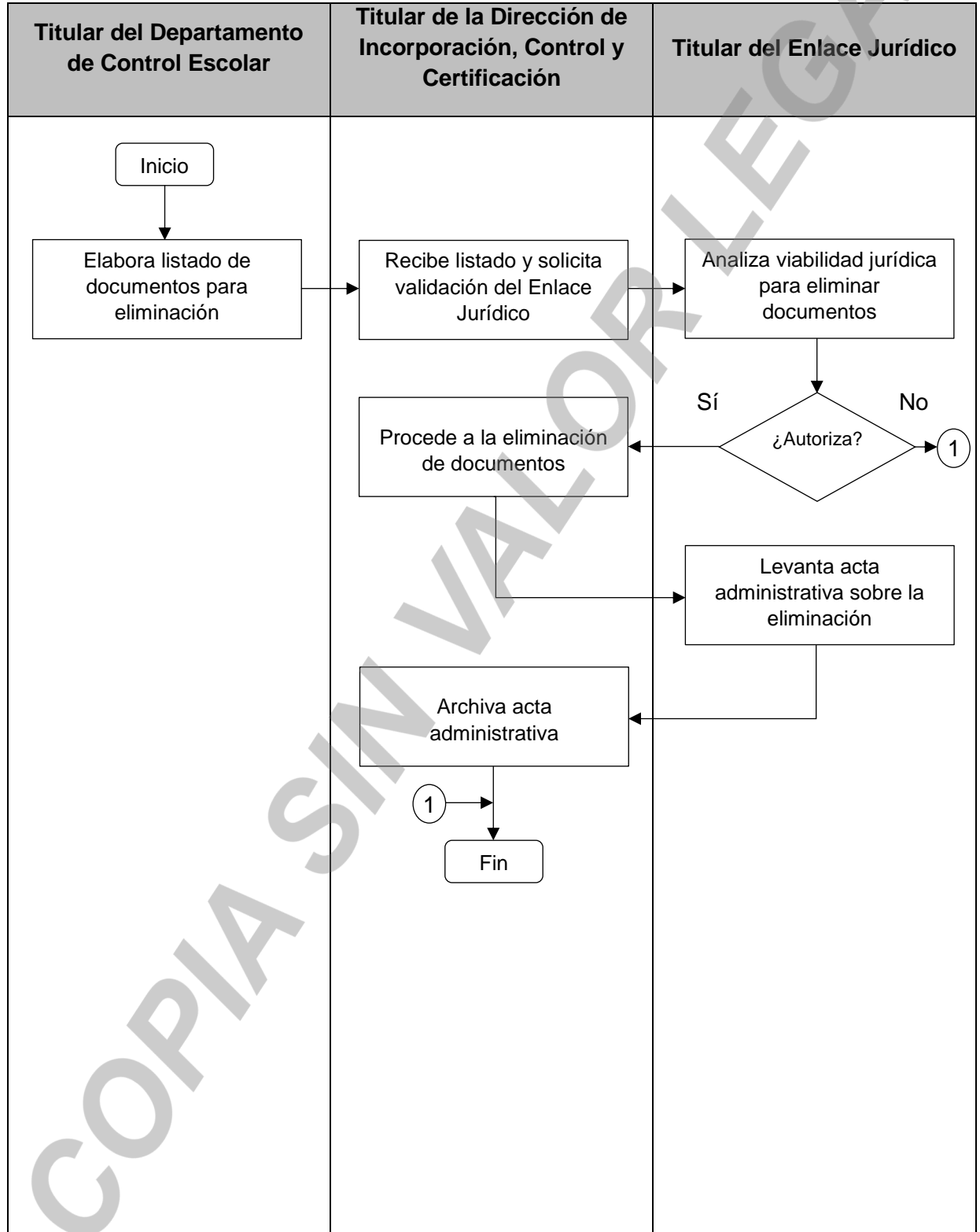
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 387	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Archiva acta administrativa y evidencias de soporte. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Acta administrativa	Acta administrativa archivada

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 389	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de formato de Clave de Centro de Trabajo a particulares incorporados
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-09
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1. Objetivo del procedimiento.

Entregar las claves de Centro de Trabajo a los solicitantes que cuentan con Autorización para Impartir Educación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para efecto de su registro posterior en el Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales Del Procedimiento.

1. El solicitante deberá contar con Acuerdo de Incorporación vigente para poder recibir Clave de Centro de Trabajo.
2. La asignación de zona y sector escolar corresponderán al Departamento de Micro-planeación.


1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 30, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.2, función 5 del Departamento de Incorporación y Revalidación.
- Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 390	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

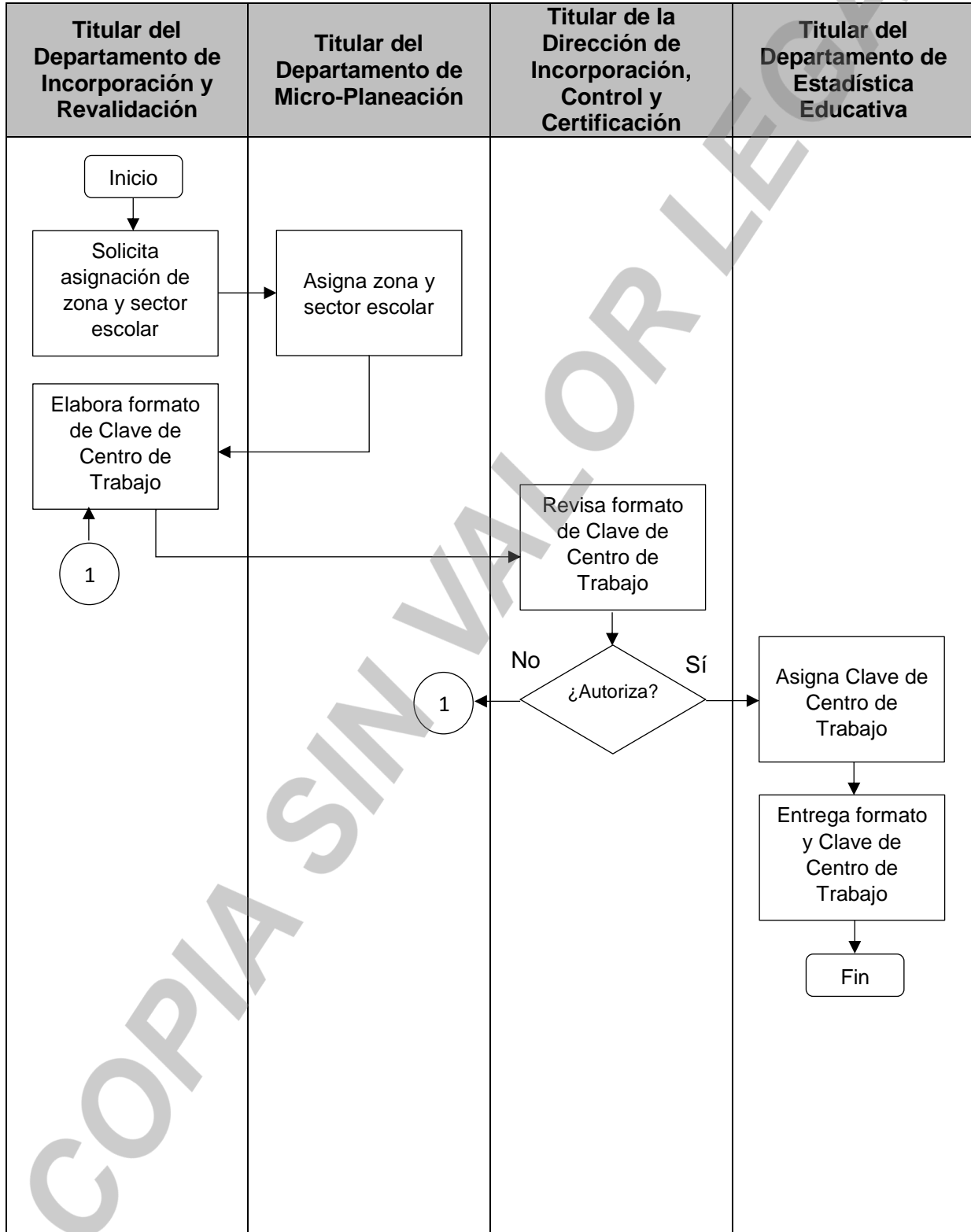
Nombre del procedimiento	Elaboración de formato de Clave de Centro de Trabajo a particulares incorporados
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-09
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio, asignación de zona y sector escolar al Departamento de Micro-Planeación.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Zona y sector escolar	Solicitud de asignación
2	Asigna zona y sector escolar.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	Solicitud de asignación	Zona y Sector escolar asignados
3	Elabora formato de Clave de Centro de Trabajo.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Zona y Sector escolar asignados	Formato de Clave de Centro de Trabajo
4	Revisa formato de Clave de Centro de Trabajo. ¿Autoriza? No: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 3. Sí: Firma aprobación del formato y continúa en la actividad 5.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Formato de Clave de Centro de Trabajo	Formato de Clave de Centro de revisado
5	Asigna Clave de Centro de Trabajo, que quedará registrada en el Catálogo de Centros de Trabajo.	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Formato de Clave de Centro de revisado	Clave de Centro de Trabajo asignada
6	Entrega formato y Clave de Centro de Trabajo al Departamento solicitante.	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Clave de Centro de Trabajo asignada	Clave de Centro de Trabajo entregada
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 392	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Reuniones de coordinación y vinculación con los niveles educativos para la planeación del ciclo escolar
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-10
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1. Objetivo del procedimiento.

Se realizan reuniones de coordinación y vinculación con los niveles educativos para planear las acciones y trabajos que se realizarán en el transcurso del ciclo escolar.

1.2. Políticas Y Normas Generales Del Procedimiento.

1. La Dirección de Incorporación, Control y Certificación deberá tener un acercamiento constante con las personas Titulares de cada Nivel Educativo (Educación Elemental, Primaria y Secundaria).
2. Se deberá contar con el Plan de Trabajo Anual antes de realizar las reuniones.
3. Se deberán definir acuerdos como resultado de las reuniones y darse el seguimiento al cumplimiento de los mismos.


1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación y al Departamento de Incorporación y Revalidación

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.2, función 8 del Departamento de Incorporación y Revalidación.
- Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 393	DE: 890

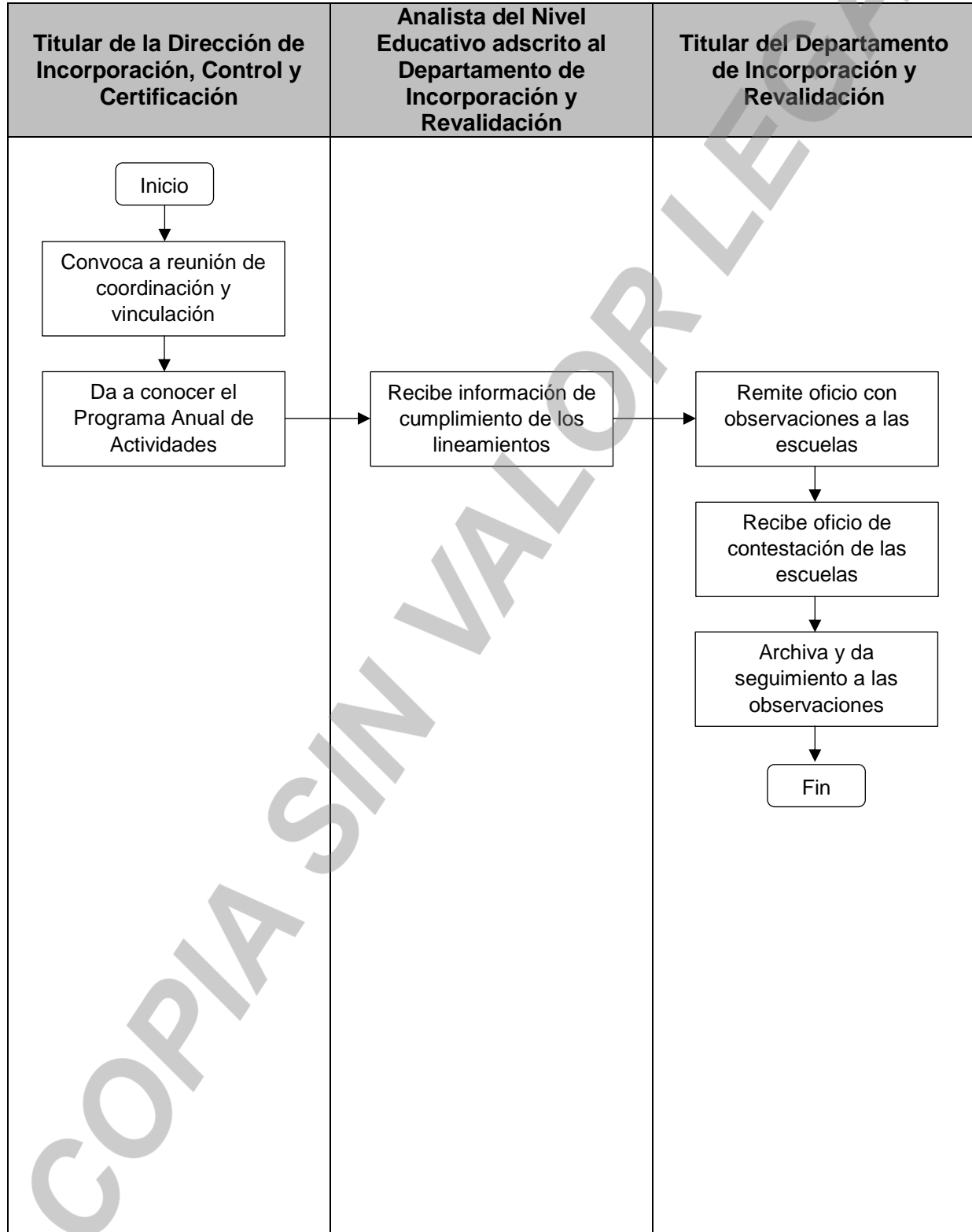
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento	Reuniones de coordinación y vinculación con los niveles educativos para la planeación del ciclo escolar
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-10
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a reunión de coordinación y vinculación.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Reunión	Convocatoria a reunión
2	Da a conocer el Programa Anual que contiene las actividades a desarrollar en coordinación con los niveles educativos.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Convocatoria a reunión	Programa Anual presentado
3	Recibe formatos que contienen la información recabada en las visitas realizadas para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos para la prestación del servicio.	Analista del Nivel Educativo adscrito al Departamento de Incorporación y Revalidación	Programa Anual presentado	Información de escuelas incorporadas
4	Remite oficio a las escuelas con las observaciones detectadas.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Información de escuelas incorporadas	Oficio con observaciones
5	Recibe de la institución educativa, oficio de contestación con visto bueno del supervisor escolar.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Oficio con observaciones	Oficio de contestación
6	Archiva oficio y da seguimiento a las observaciones.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Oficio de contestación	Seguimiento a observaciones
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 395	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Incorporación de escuelas en todos sus tipos y modalidades
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-11
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1 Objetivo del procedimiento.

Integrar el expediente con todos los requisitos publicados en la convocatoria para el proceso de obtención de Autorización para Impartir Educación o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios REVOE, en el periodo establecido para tal fin.

1.2 Políticas y Normas Generales Del Procedimiento.

1. Los solicitantes deben realizar tu trámite en apego a los requisitos estipulados en la convocatoria en todos sus niveles educativos.
2. El solicitante deberá integrar el expediente correspondiente, para iniciar con su trámite de incorporación.


1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación y al Departamento de Incorporación y Revalidación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.2, función 7 del Departamento de Incorporación y Revalidación.
- Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
- Acuerdo 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar
- Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria
- Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria
- Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior las opciones educativas en las diferentes modalidades
- Acuerdo 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 396	DE: 890

- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

REV. 00						
30/11/2023						

COPIA SIN VALOR LEGAL


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 397	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Incorporación de escuelas en todos sus tipos y modalidades
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-11
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y expediente de escuela solicitante; coteja documentación con la solicitada en convocatoria.	Analista adscrito al Departamento de Incorporación y Revalidación	Expediente de incorporación	Expediente de incorporación cotejado
2	Emite folio y entrega copia del expediente sellado al solicitante.	Analista adscrito al Departamento de Incorporación y Revalidación	Expediente de incorporación cotejado	Folio y copia de expediente
3	Solicita visita de supervisión al Nivel Educativo, así como análisis de planes y programas de estudio.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Folio y copia de expediente	Solicitud de análisis de planes de estudio
4	Realiza visita de supervisión y análisis de planes de estudio.	Titular de la Dirección de Educación Elemental, Primaria o Secundaria.	Solicitud de análisis de planes de estudio	Análisis de planes de estudio
5	<p>Recibe y valida resultados de visita y análisis de planes de estudio.</p> <p>¿Procede el trámite de incorporación?</p> <p>No: Emite oficio de improcedencia y termina procedimiento.</p> <p>Sí: Emite oficio de procedencia y continúa en la actividad 6.</p>	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Análisis de planes de estudio	Análisis de planes de estudio validado

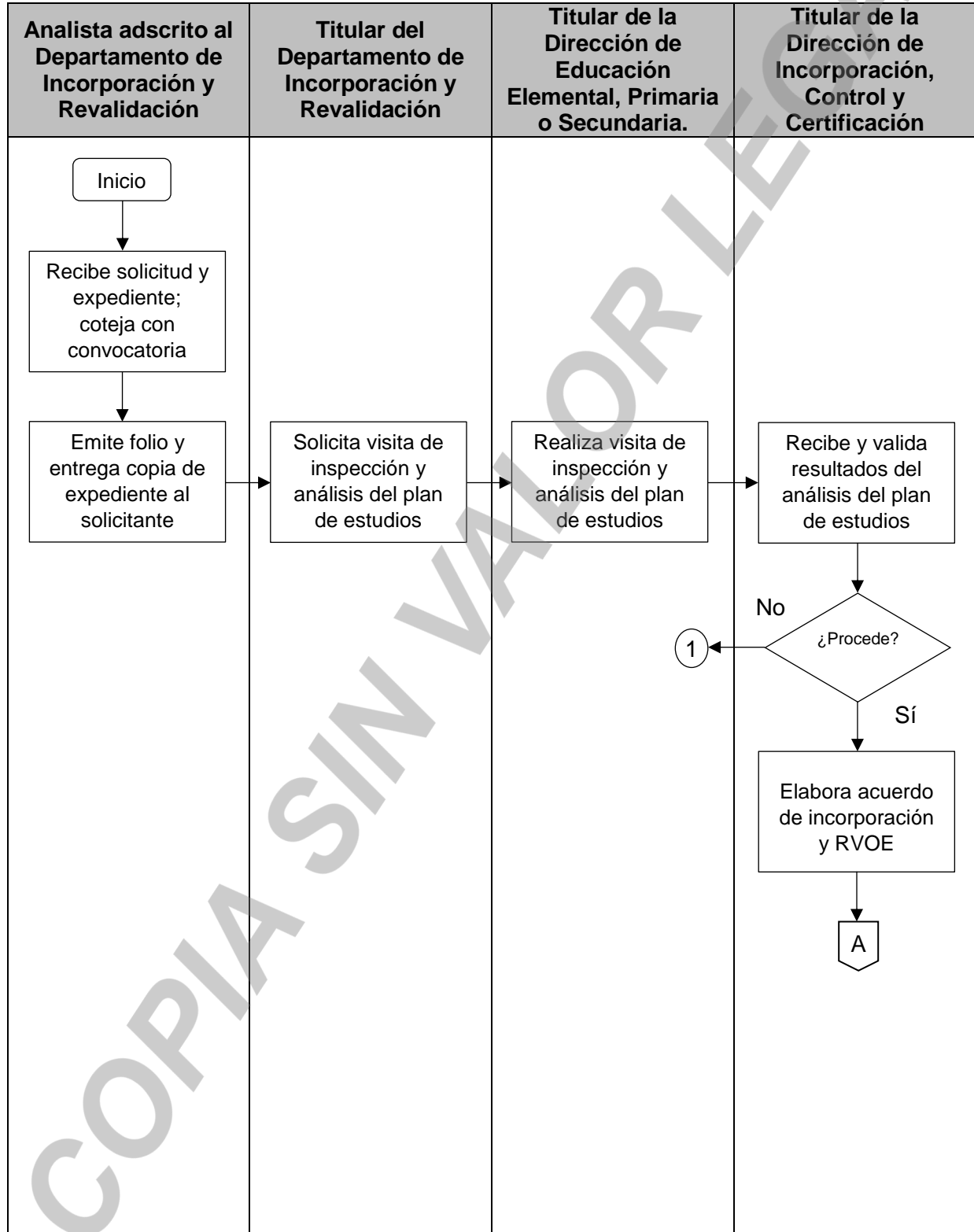
REV. 00					
30/11/2023					

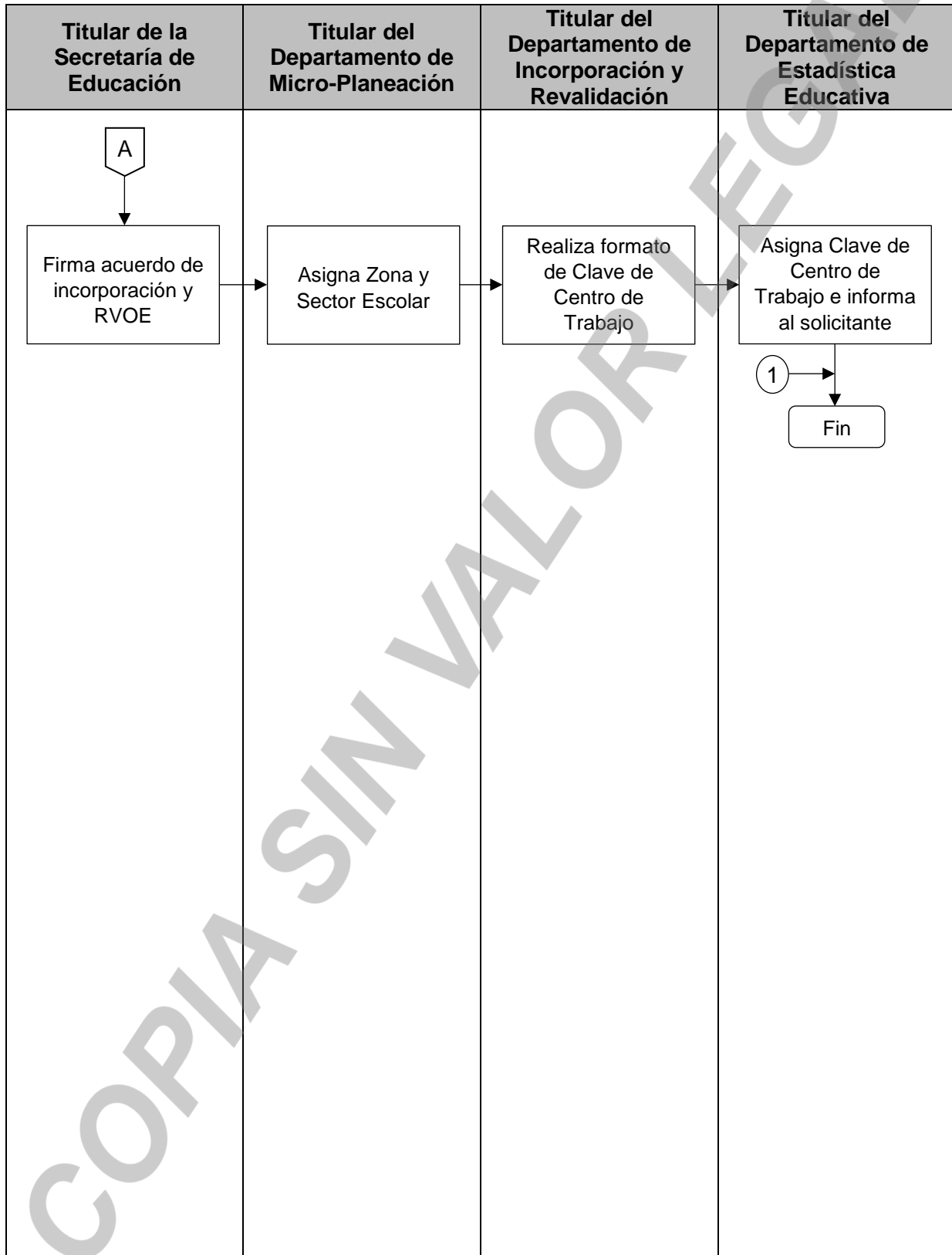
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 398	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora acuerdo de incorporación y RVOE.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Análisis de planes de estudio validado	RVOE
7	Firma acuerdo de incorporación y RVOE, y recaba firma de las personas Titulares de la CGPEE y la Dirección de Incorporación, Control y Certificación.	Titular de la Secretaría de Educación	RVOE	RVOE firmado
8	Asigna zona y sector escolar.	Titular del Departamento de Micro-Planeación	RVOE firmado	Zona y sector escolar asignados
9	Realiza formato de Clave de Centro de Trabajo	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Zona y sector escolar asignados	Formato de Clave de Centro de Trabajo
10	Asigna Clave de Centro de trabajo con la que quedará registrado en el Catálogo de Centros de Trabajo. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Estadística Educativa	Formato de Clave de Centro de Trabajo	Clave de Centro de Trabajo asignada


REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 401	DE: 890

1.-GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Actualización al Acuerdo de Incorporación por cambio de domicilio
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-12
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1 Objetivo del procedimiento.

Generar un nuevo acuerdo que contenga la información actualizada por motivo del cambio de domicilio de la Institución educativa y así mantener el expediente actualizado para su consulta por parte de las áreas interesadas

1.2 Políticas Y Normas Generales Del Procedimiento.

1. La persona solicitante deberá contar con Acuerdo de Incorporación vigente.
2. La persona solicitante deberá presentar la documentación del nuevo inmueble, entre los documentos requeridos se incluyen:
 - Contrato de arrendamiento o Escritura Pública del inmueble.
 - Visto bueno de Protección Civil.
 - Dictamen de seguridad estructural.
 - Constancia de uso de suelo.
 - Plano acotado.
 - Fotografías del inmueble.
 - Pago de derechos.


1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación, y al Departamento de Incorporación y Revalidación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.2, función 7 del Departamento de Incorporación y Revalidación.
- Acuerdo 243 de las Escuelas Particulares.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 402	DE: 890

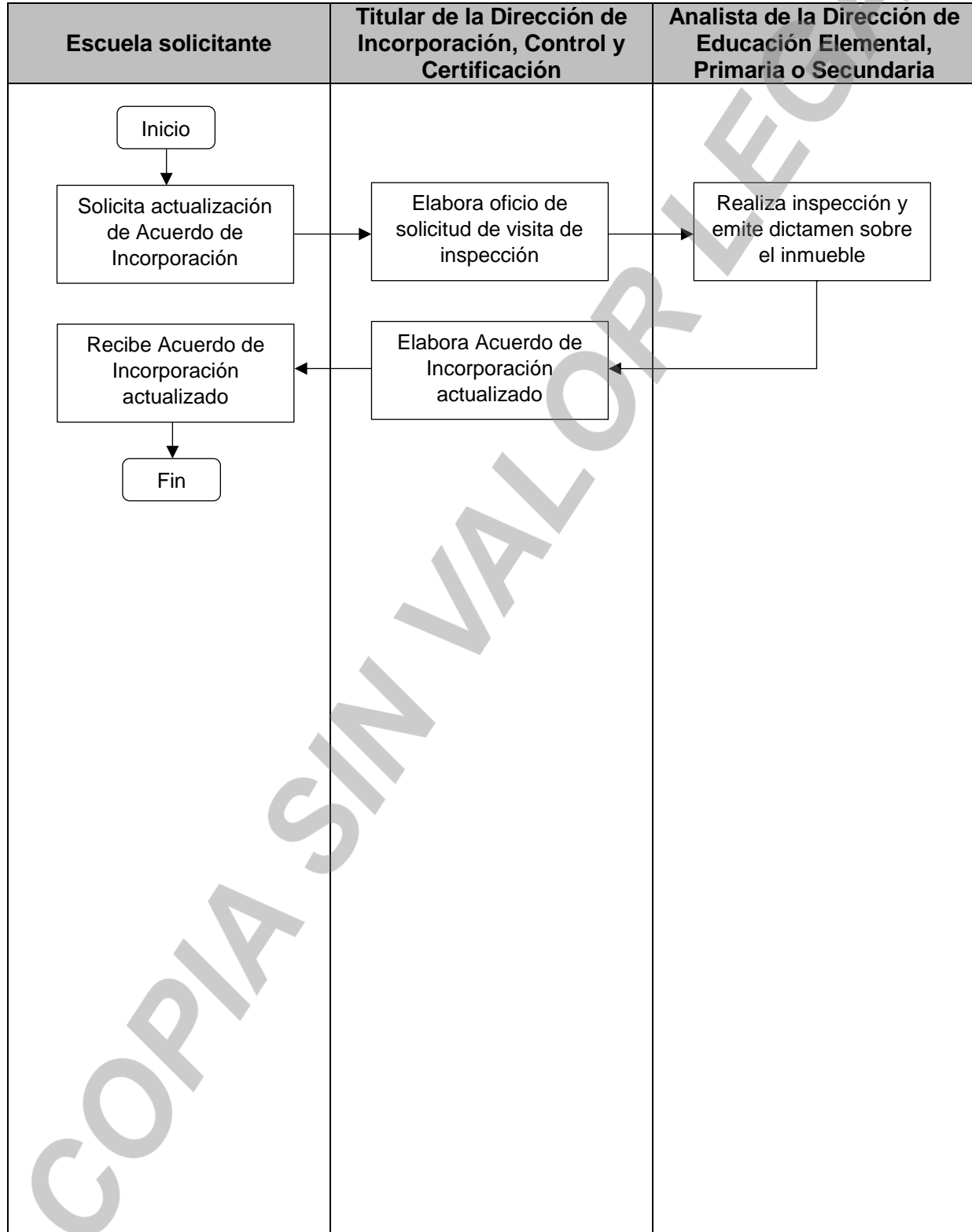
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento	Actualización al Acuerdo de Incorporación por cambio de domicilio
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-12
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de actualización del Acuerdo de Incorporación por cambio de domicilio.	Escuela solicitante	Acuerdo de Incorporación	Solicitud de actualización
2	Elabora oficio de solicitud de visita al inmueble propuesto para inspección.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Solicitud de actualización	Solicitud de visita de inspección
3	Realiza visita de inspección y emite dictamen con las observaciones realizadas al inmueble.	Analista de la Dirección de Educación Elemental, Primaria o Secundaria	Solicitud de visita de inspección	Visita de inspección
4	Elabora nuevo Acuerdo de Incorporación con los datos del domicilio actualizado.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Visita de inspección	Acuerdo de Incorporación actualizado
5	Recibe el nuevo Acuerdo de Incorporación.	Escuela solicitante	Acuerdo de Incorporación actualizado	Acuerdo de Incorporación recibido
	Fin del Procedimiento			

REV. 00					
30/11/2023					

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 404	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Actualización al Acuerdo de Incorporación por cambio de Titular
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-13
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1 Objetivo del procedimiento.

Generar un nuevo acuerdo que contenga la información actualizada por motivo del cambio de titular de la Institución educativa y así mantener el expediente actualizado para su consulta por parte de las áreas interesadas

1.2 Políticas y Normas Generales Del Procedimiento.

1. El solicitante deberá entregar los siguientes documentos para el trámite:
 - Sesión de Derechos a Título Gratuito ante Notario Público.
 - Contrato de arrendamiento o Escritura Pública.
 - Pago de derechos.
2. El solicitante deberá contar con Acuerdo de Incorporación vigente.
3. Deberá realizarse la comparecencia entre la persona Titular saliente y entrante ante la autoridad educativa, para poder realizar el trámite.


1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación y al Departamento de Incorporación y Revalidación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 30, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.2, función 7 del Departamento de Incorporación y Revalidación.
- Acuerdo 243 de las Escuelas Particulares.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 405	DE: 890

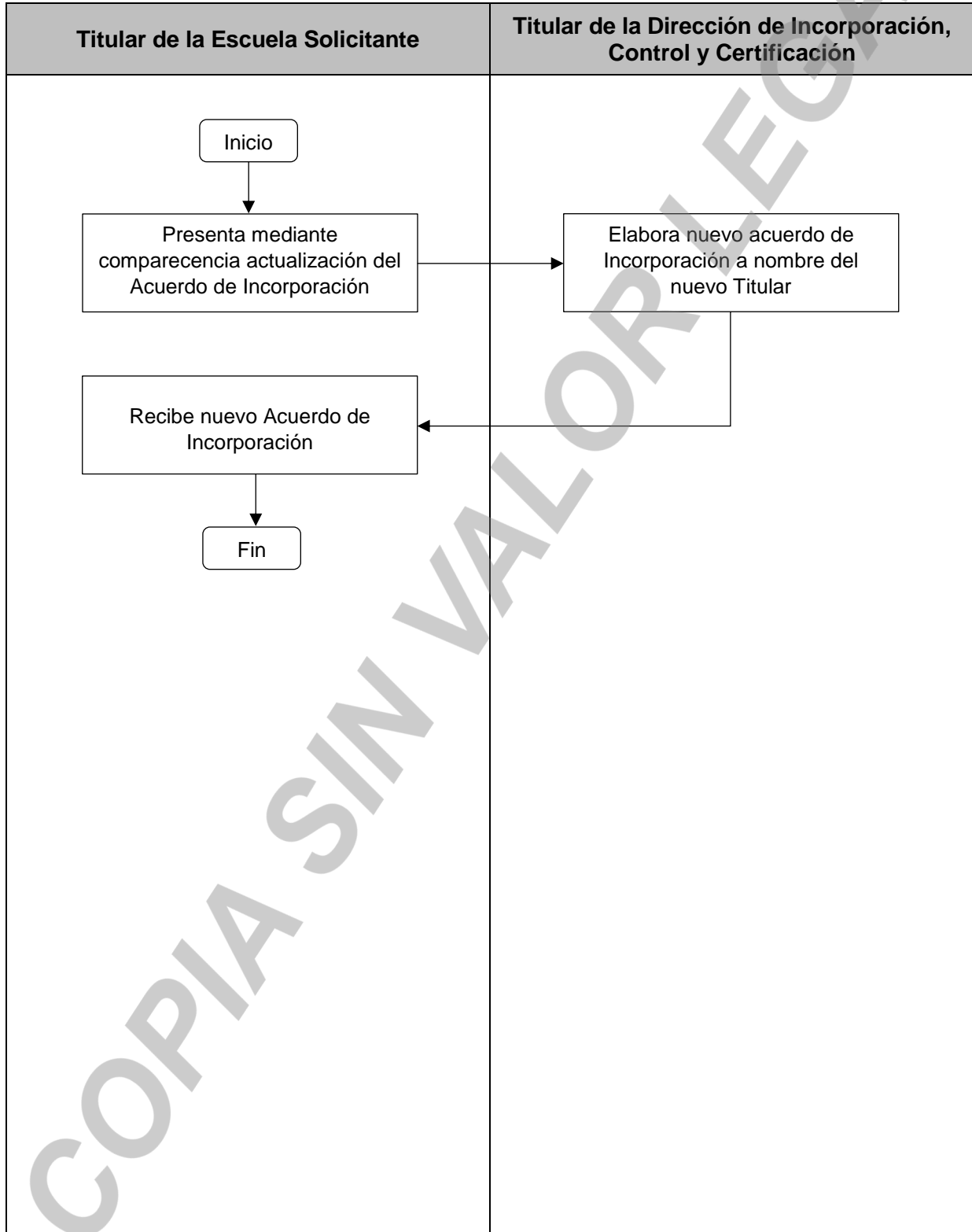
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento	Actualización al Acuerdo de Incorporación por cambio de Titular
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-13
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta mediante comparecencia de las personas Titulares saliente y entrante, solicitud de actualización del Acuerdo de Incorporación por cambio de Titular.	Titular de la Escuela Solicitante	Cambio de Titular	Solicitud de cambio de Titular
2	Elabora el nuevo Acuerdo de Incorporación, a nombre de la nueva persona Titular.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Solicitud de cambio de Titular	Acuerdo de Incorporación actualizado
3	Recibe nuevo Acuerdo de Incorporación. Fin del Procedimiento	Titular de la Escuela Solicitante	Acuerdo de Incorporación actualizado	Acuerdo de Incorporación recibido

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 407	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración y difusión de la Convocatoria para el proceso de obtención de autorización para impartir educación o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios RVOE
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-14
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1 Objetivo del procedimiento.

Se elabora y difunde la convocatoria para el proceso de obtención de Autorización para Impartir Educación o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios REVOE, con la finalidad de dar a conocer a todos los interesados las bases y fechas para la recepción de solicitudes.

1.2. Políticas Y Normas Generales Del Procedimiento.

1. La elaboración y difusión de la convocatoria se hará en apego a la normativa vigente.
2. La difusión de la convocatoria se hará durante los meses de enero y febrero.
3. La publicación de la convocatoria se realizará tanto de forma física como digital.


1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, Dirección de Incorporación, Control y Certificación y al Departamento de Incorporación y Revalidación.

1.4. Fundamento legal


- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 30, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.2, función 11 del Departamento de Incorporación y Revalidación.
- Ley General de Educación
- Ley de Educación para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Acuerdo No. 243 Por el que se Establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
- Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior las opciones educativas en las diferentes modalidades
- Acuerdo 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior

REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 408	DE: 890

- Acuerdo No. 18/11/18 Por el que se Emiten los Lineamientos por los que se Conceptualizan y Definen los Niveles, modalidades y Opciones Educativas del Tipo Superior.
- Acuerdo No. 03/01/18 Por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo.
- Acuerdo No. 205 Por el que se Determinan los Lineamientos Generales para Regular el Otorgamiento de Becas en las Instituciones Particulares que Cuentan con Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 409	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración y difusión de la Convocatoria para el proceso de obtención de autorización para impartir educación o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios RVOE
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-14
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseña la convocatoria de acuerdo a los lineamientos previstos y la presenta a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Convocatoria	Convocatoria presentada
2	Revisa el diseño de convocatoria. ¿Aprueba? No: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 1. Sí: Presenta convocatoria a la persona Titular de la Secretaría de Educación y continúa en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación.	Convocatoria presentada	Convocatoria revisada
3	Valida la convocatoria. ¿Autoriza? No: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 1. Sí: Firma la aprobación de la convocatoria y continúa en la actividad 4.	Titular de la Secretaría de Educación	Convocatoria revisada	Convocatoria validada
4	Establece fechas para la publicación de la convocatoria de manera digital y física, así como fecha de retiro de la misma.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Convocatoria validada	Fechas de publicación

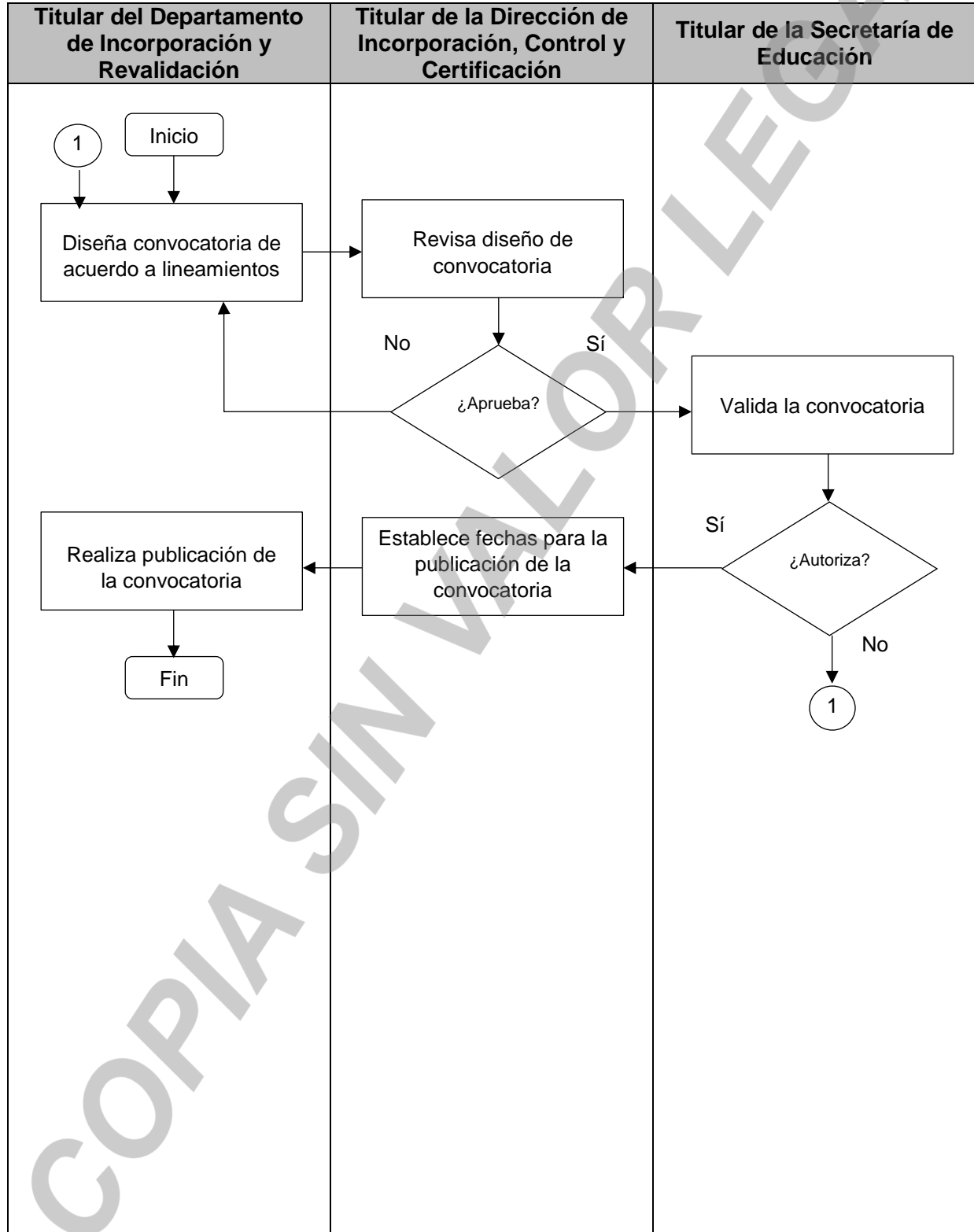
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 410	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza la publicación de la convocatoria Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Fechas de publicación	Convocatoria publicada

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 412	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de dictámenes en materia de revalidación de estudios
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-15
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1. Objetivo del procedimiento.

Generar los dictámenes correspondientes en materia de revalidación para que los estudiantes provenientes del extranjero puedan transitar en el Sistema Educativo Nacional.

1.2. Políticas Y Normas Generales Del Procedimiento.

1. Se realizará este trámite a través de escuelas particulares incorporadas a oficiales y viceversa.
2. La documentación requerida para este trámite será la siguiente:
 - Formato de solicitud de revalidación de estudios.
 - Pago del servicio educativo.
 - Acta de nacimiento.
 - CURP.
 - Documentos oficiales del grado a revalidar.
3. La recepción del trámite podrá hacerse por particulares o por medio de la institución educativa a la que va a ingresar
4. Las resoluciones de revalidación deberán apegarse a la normatividad vigente y los expedientes deberán conservarse por un mínimo de 5 años.


1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación y al Departamento de Incorporación y Revalidación

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.2, función 9 del Departamento de Incorporación y Revalidación.
- Acuerdo No. 286 que establece los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustará la revalidación de estudios realizados en el extranjero.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 413	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de dictámenes en materia de revalidación de estudios
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-15
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita trámite de revalidación de estudios, presentando la documentación correspondiente.	Usuario solicitante	Documentos de grado en el extranjero	Solicitud de revalidación
2	Recibe documentación y la turna a la persona analista para su estudio.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Solicitud de revalidación	Documentación turnada
3	Realiza análisis de la documentación presentada. ¿Es procedente? No: Notifica improcedencia a la persona Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación y continúa en la actividad 4. Sí: Notifica procedencia a la persona Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación y continúa en la actividad 5.	Analista adscrito al Departamento de Incorporación y Revalidación	Documentación turnada	Documentación revisada
4	Informa al solicitante las causas de la improcedencia de su trámite y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Documentación revisada	Notificación de improcedencia
5	Elabora dictamen de revalidación de grado y lo remite al usuario solicitante.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Documentación revisada	Dictamen de revalidación de grado

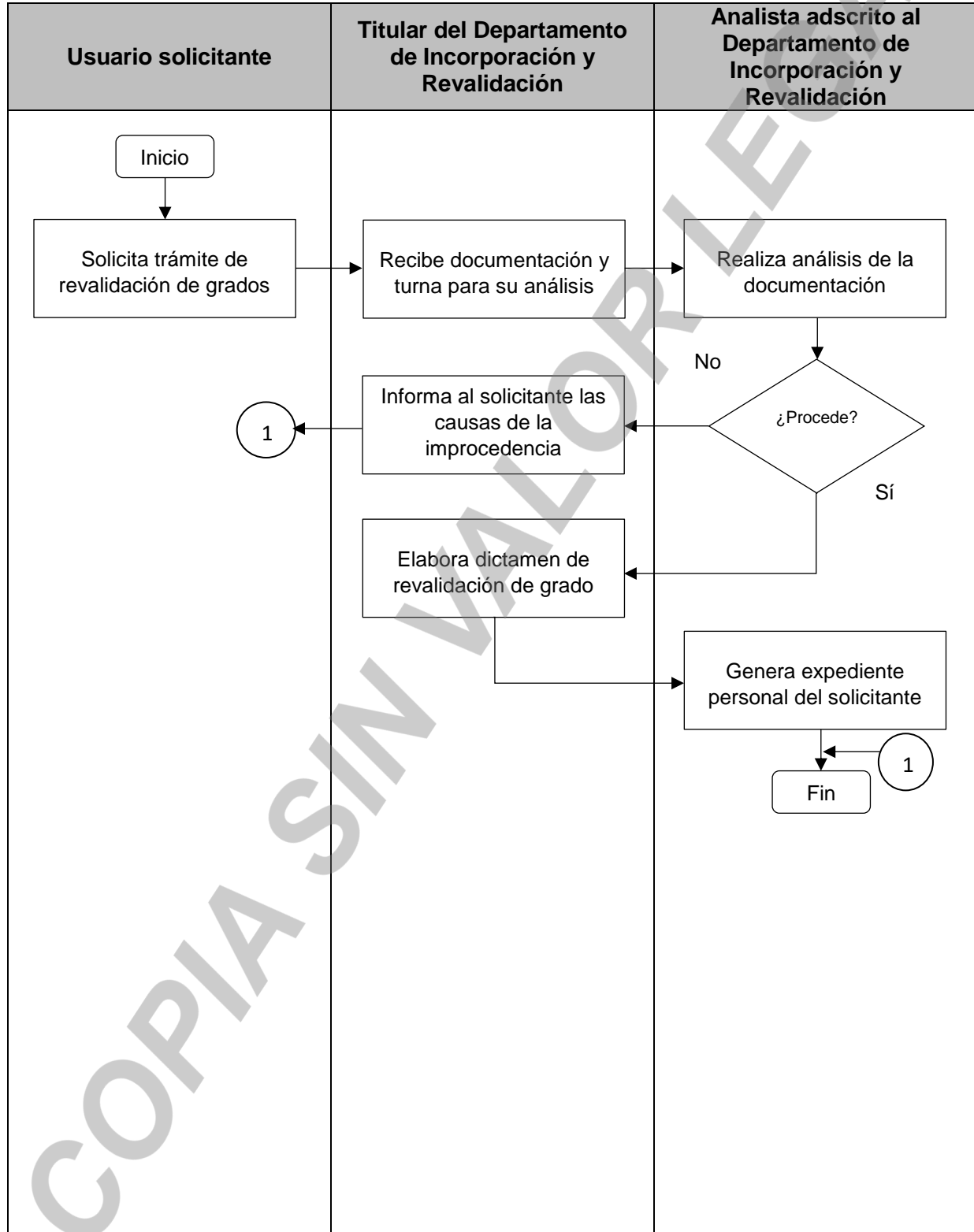
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 414	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Genera un expediente personal del usuario solicitante y lo conserva en el archivo. Fin del Procedimiento	Analista adscrito al Departamento de Incorporación y Revalidación	Dictamen de revalidación de grado	Expediente personal

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 416	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de dictámenes en materia de equivalencia de estudios de nivel medio superior y superior
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-16
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1 Objetivo del procedimiento.

Generar el dictamen correspondiente en materia de equivalencia en el nivel medio superior y superior, para transitar a la institución de su preferencia dentro de la institución de su preferencia en el Sistema Educativo Nacional

1.2 Políticas Y Normas Generales Del Procedimiento.

1. La recepción del trámite podrá hacerse a través de particulares o mediante la institución educativa a la que va a ingresar.
2. El trámite estará dirigido a todas las instancias educativas del nivel medio superior y superior adscritas al Sistema Educativo Nacional, a partir de la Equivalencia de Estudios.
3. Los documentos requeridos para la realización de este trámite serán los siguientes:
 - Formato de solicitud.
 - Pago del servicio educativo.
 - Acta de nacimiento y CURP.
 - Certificado de secundaria o bachillerato (en el caso del nivel medio y medio superior).
 - Título anterior al nivel que se cursará (en el caso de nivel superior).
 - Certificado parcial emitido por la institución educativa donde se cursó el nivel próximo anterior.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación y al Departamento de Incorporación y Revalidación

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.2, función 9 del Departamento de Incorporación y Revalidación.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 417	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Elaboración de dictámenes en materia de equivalencia de estudios de nivel medio superior y superior
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-16
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita trámite de equivalencia de estudios y la presenta anexando la documentación requerida.	Usuario solicitante	Documentos	Solicitud de equivalencia
2	Recibe documentación y la remite a la persona analista de su Departamento para análisis.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Solicitud de equivalencia	Documentos remitidos
3	Realiza análisis de la documentación presentada. ¿Es procedente? No: Notifica improcedencia a la persona Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación y continúa en la actividad 4. Sí: Notifica procedencia a la persona Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación y continúa en la actividad 5.	Analista adscrito al Departamento de Incorporación y Revalidación	Documentación turnada	Documentación revisada
4	Informa al solicitante las causas de la improcedencia de su trámite y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Documentación revisada	Notificación de improcedencia
5	Elabora dictamen de equivalencia de grado y lo remite al usuario solicitante.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Documentación revisada	Dictamen de revalidación de grado

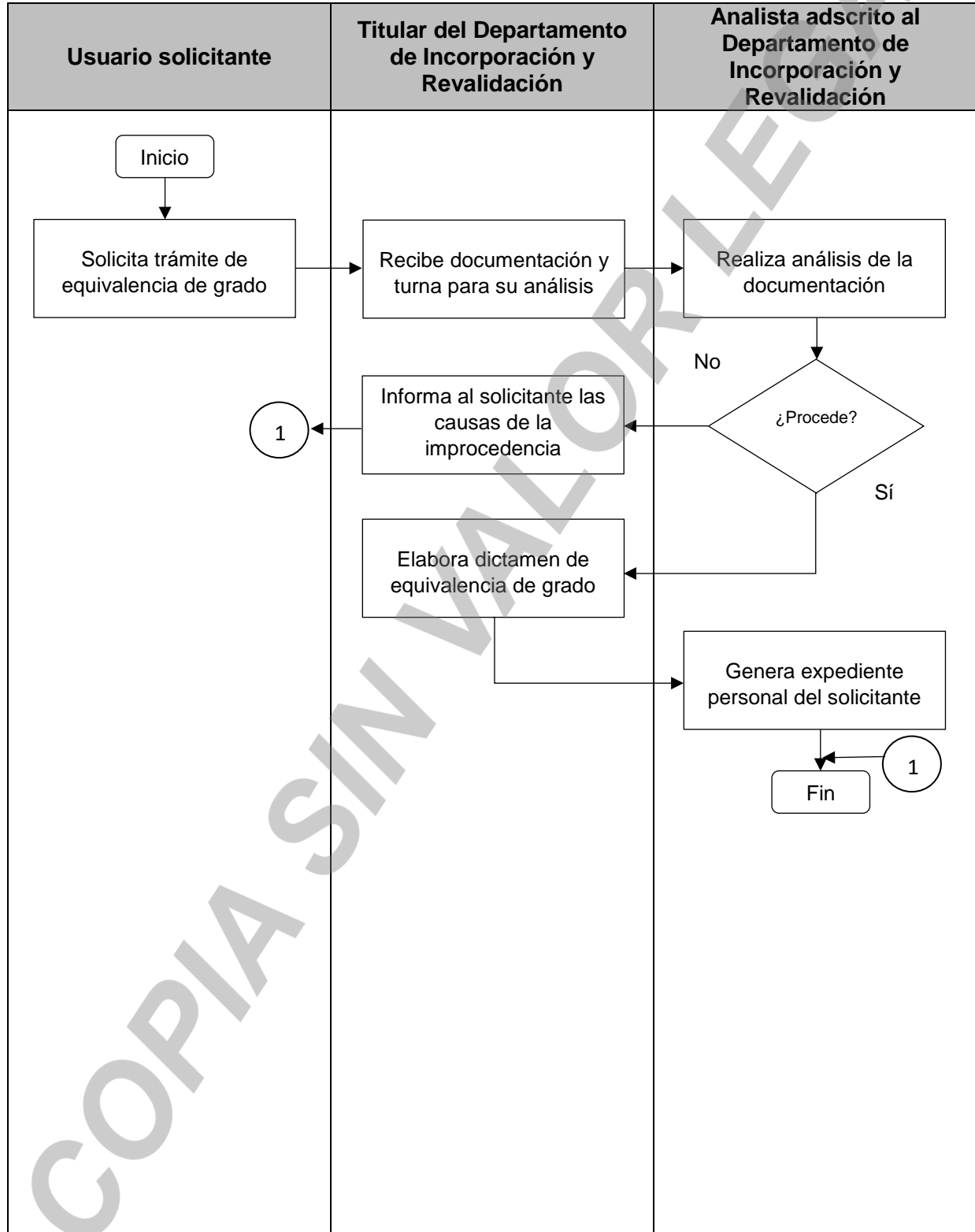
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 418	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Genera un expediente personal del usuario solicitante y lo conserva en el archivo. Fin del Procedimiento	Analista adscrito al Departamento de Incorporación y Revalidación	Dictamen de revalidación de grado	Expediente personal

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 420	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Actualización anual de expedientes de escuelas incorporadas
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-17
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1 Objetivo del procedimiento.

Mantener actualizada toda la información y documentación para el funcionamiento de las escuelas incorporadas y detectar cambios en su matrícula, plantilla de personal, costos, etc.

1.2 Políticas Y Normas Generales Del Procedimiento.

- El particular se presentará en el día y hora señalada en la calendarización emitida en el blog del Departamento de Incorporación y Revalidación.
- El particular entregará completa la documentación solicitada en la hoja de requisitos emitida en el blog del Departamento de Incorporación y Revalidación, la cual incluye:
 - Cédula de identificación del Centro Educativo.
 - Plantilla de personal.
 - Autorización de la persona Titular de la Dirección del Centro Educativo para su resello.
 - Constancias de actualización de docentes en plantilla.
 - Contrato de arrendamiento o escritura pública del inmueble.
 - Visto bueno de Protección Civil.
 - Responsiva médica.
 - Recibo de inspección y vigilancia y de cotejos


1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Incorporación y Revalidación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.2.2.2, función 4 del Departamento de Incorporación y Revalidación.
- Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 421	DE: 890

2. Descripción de actividades

Nombre del procedimiento	Actualización anual de expedientes de escuelas incorporadas
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-17
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Calendariza a las escuelas incorporadas, actualiza formatos de inicio de ciclo y elabora circular de trámites a realizar.	Analista adscrito al Departamento de Incorporación y Revalidación	Escuelas incorporadas	Calendario
2	Valida y publica la calendarización, formatos y lista de requisitos que deberán presentar los centros educativos para la actualización del ciclo escolar.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Calendario	Calendario publicado
3	Presentan documentación requerida para la actualización del ciclo escolar.	Titulares de los centros educativos	Calendario publicado	Documentación presentada
4	<p>Recibe y analiza documentación presentada.</p> <p>¿Faltan documentos? SÍ: Devuelve para complementar expediente y regresa a la actividad 3. No: Aprueba documentación y continúa en la actividad 5.</p>	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Documentación presentada	Documentación analizada
5	Firma y sella de aprobación la documentación actualizada; remite una copia a las personas Titulares de los centros educativos.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Documentación analizada	Documentación validada
6	Recibe copia de los documentos actualizados y archiva en su expediente.	Titulares de los centros educativos	Documentación validada	Copia de expediente

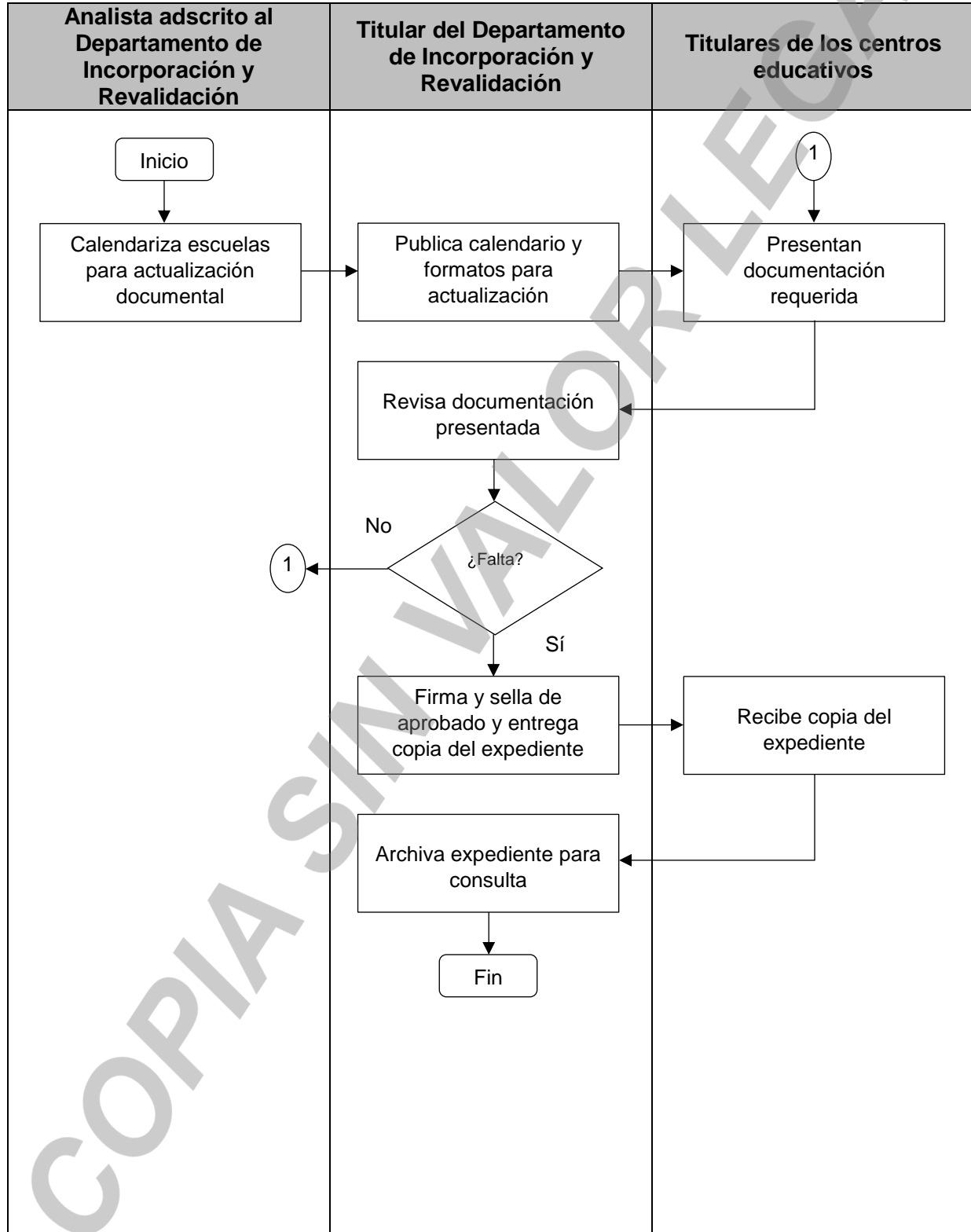
REV. 00					
30/11/2023					


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 422	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Archiva expedientes actualizados para consulta. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Copia de expediente	Expediente archivado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 424	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Proceso de asignación de becas de instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-18
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1 Objetivo del procedimiento.

Verificar que el proceso de otorgamiento de becas por parte de escuelas particulares se realice en apego a las normativas aplicables, para garantizar que el beneficio sea otorgado a los estudiantes con aprovechamiento escolar sobresaliente.

1.2 Políticas Y Normas Generales Del Procedimiento.

1. Las personas solicitantes deberán contar con su Acuerdo de Incorporación y Clave de Centro de Trabajo vigentes.
2. El proceso de Asignación de Becas se realizará en apego a la normatividad vigente.
3. Las personas solicitantes deberán realizar su trámite en estricto apego a la convocatoria publicada.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación y al Departamento de Incorporación y Revalidación.

1.4 Fundamento legal


- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.2, función 6 del Departamento de Incorporación y Revalidación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3
- Ley General de Educación Art. 149
- Ley de Educación para el Estado de Michoacán de Ocampo, Art. 203, 204 y 205
- Acuerdo No. 243 Por el que se Establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
- Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior las opciones educativas en las diferentes modalidades
- Acuerdo 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior

REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 425	DE: 890

- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior
- Acuerdo No. 18/11/18 Por el que se Emiten los Lineamientos por los que se Conceptualizan y Definen los Niveles, modalidades y Opciones Educativas del Tipo Superior.
- Acuerdo No. 03/01/18 Por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo.
- Acuerdo No. 205 Por el que se Determinan los Lineamientos Generales para Regular el Otorgamiento de Becas en las Instituciones Particulares que Cuentan con Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 426	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

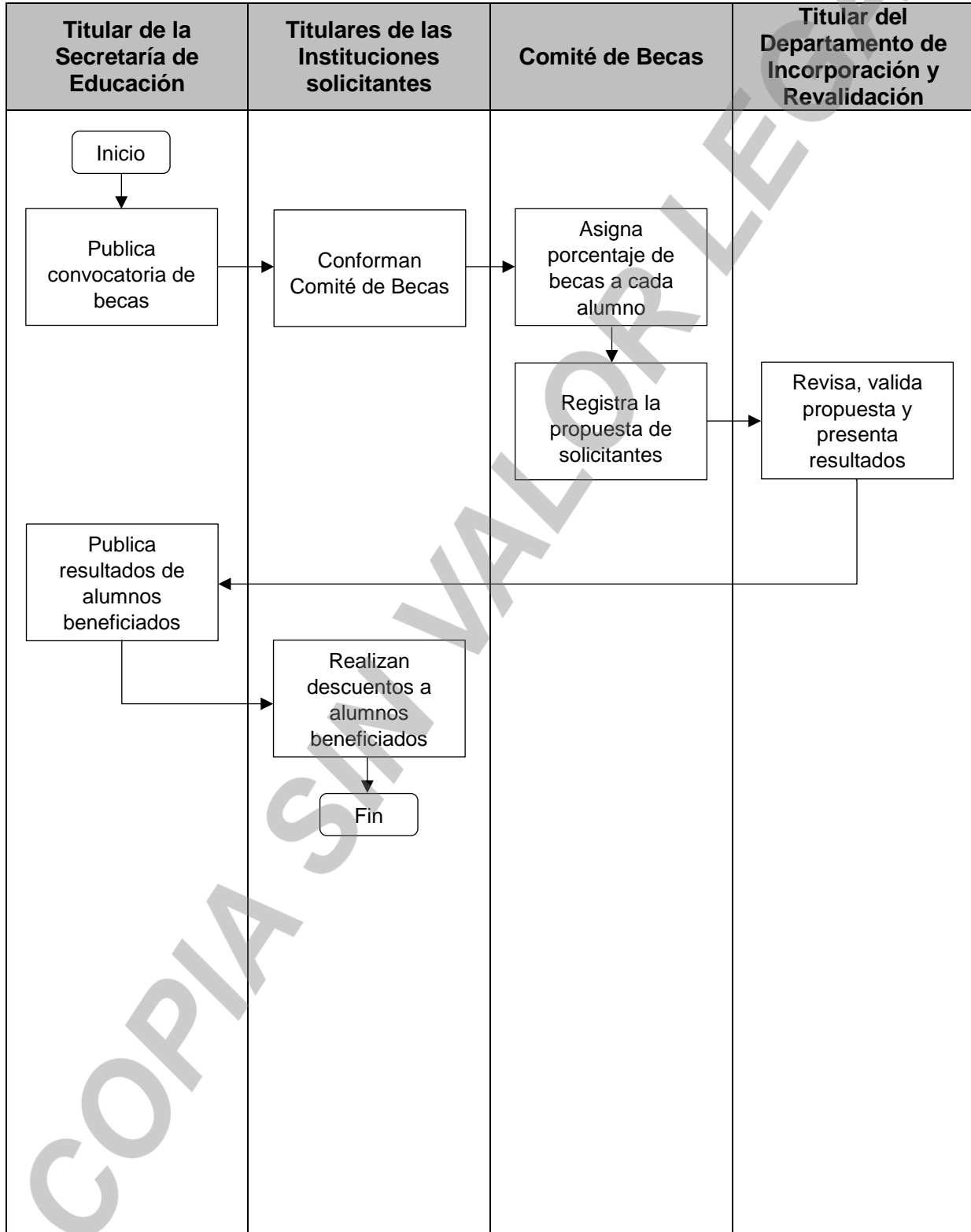
Nombre del procedimiento	Proceso de asignación de becas de instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-18
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publica la convocatoria de becas.	Titular de la Secretaría de Educación	Becas disponibles	Convocatoria
2	Conforma el Comité de Becas	Titulares de las Instituciones solicitantes	Convocatoria	Comité de Becas
3	Asigna porcentaje de becas por cada alumno.	Comité de Becas	Solicitud registrada	Porcentaje asignado
4	Registra de manera digital la propuesta de solicitantes.	Comité de Becas	Comité de Becas	Solicitud registrada
5	Revisa y valida la información del listado de alumnos; presenta resultados a la persona Titular de la Secretaría de Educación para publicación de los mismos.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Solicitud registrada	Solicitud revisada
6	Publica resultados de alumnos beneficiados.	Titular de la Secretaría de Educación	Solicitud revisada	Resultados publicados
7	Realiza descuento correspondiente a la beca de cada alumno.	Titulares de las Instituciones solicitante	Resultados publicados	Descuentos aplicados
	Fin del Procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 428	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Revocación y retiro de autorización para impartir educación y de reconocimientos de validez oficial de estudios RVOE
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-19
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

1.1 Objetivo del procedimiento.

Los centros educativos que presentan irregularidades en los servicios que prestan a los estudiantes son sancionados con la Revocación de Autorizaciones para Impartir Educación y de Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios RVOE.

1.2 Políticas Y Normas Generales Del Procedimiento.

1. Deberá acreditarse plenamente la falta en que incurra la institución, para iniciar con el procedimiento de revocación y Retiro.
2. La institución educativa deberá dar aviso a los usuarios de sus servicios educativos sobre la revocación o retiro de que será efecto, para permitir que estos prevean las opciones para el cambio a una nueva institución educativa.
3. Deberá notificarse a la Institución educativa sobre el procedimiento de Revocación o Retiro de que será objeto.


1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, la Dirección de Incorporación, Control y Certificación, al Departamento de Incorporación y Revalidación, Departamento de Estadística Educativa y al Nivel Educativo Correspondiente.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 30, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.2.2, función 2 del Departamento de Incorporación y Revalidación.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 429	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Revocación y retiro de autorización para impartir educación y de reconocimientos de validez oficial de estudios RVOE
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DICC-19
Unidad responsable	Departamento de Incorporación y Revalidación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta una falta cometida por parte de la Institución educativa mediante queja, escrito o informe del supervisor de zona escolar.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Falta	Queja, escrito o informe
2	Determina el número de faltas previas a través de consulta del archivo.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Queja, escrito o informe	Consulta de expedientes
3	Cita a la persona Titular de la Institución educativa para exponer falta detectada y levantar acta administrativa.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Consulta de expedientes	Acta administrativa
4	<p>Recibe Acta administrativa y analiza gravedad de las faltas.</p> <p>¿Amerita retiro del RVOE?</p> <p>No: Informa a la persona Titular de la Institución educativa la no procedencia del retiro de RVOE y termina procedimiento.</p> <p>Sí: Notifica la persona Titular de la Institución educativa la no procedencia del retiro de RVOE y continúa en la actividad 5.</p>	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Acta administrativa	Acta administrativa analizada
5	Realiza formato de baja de la Clave de Centro de Trabajo y notifica al nivel educativo correspondiente.	Analista adscrito al Departamento de Incorporación y Revalidación	Acta administrativa analizada	Formato de baja de Clave de Centro de Trabajo

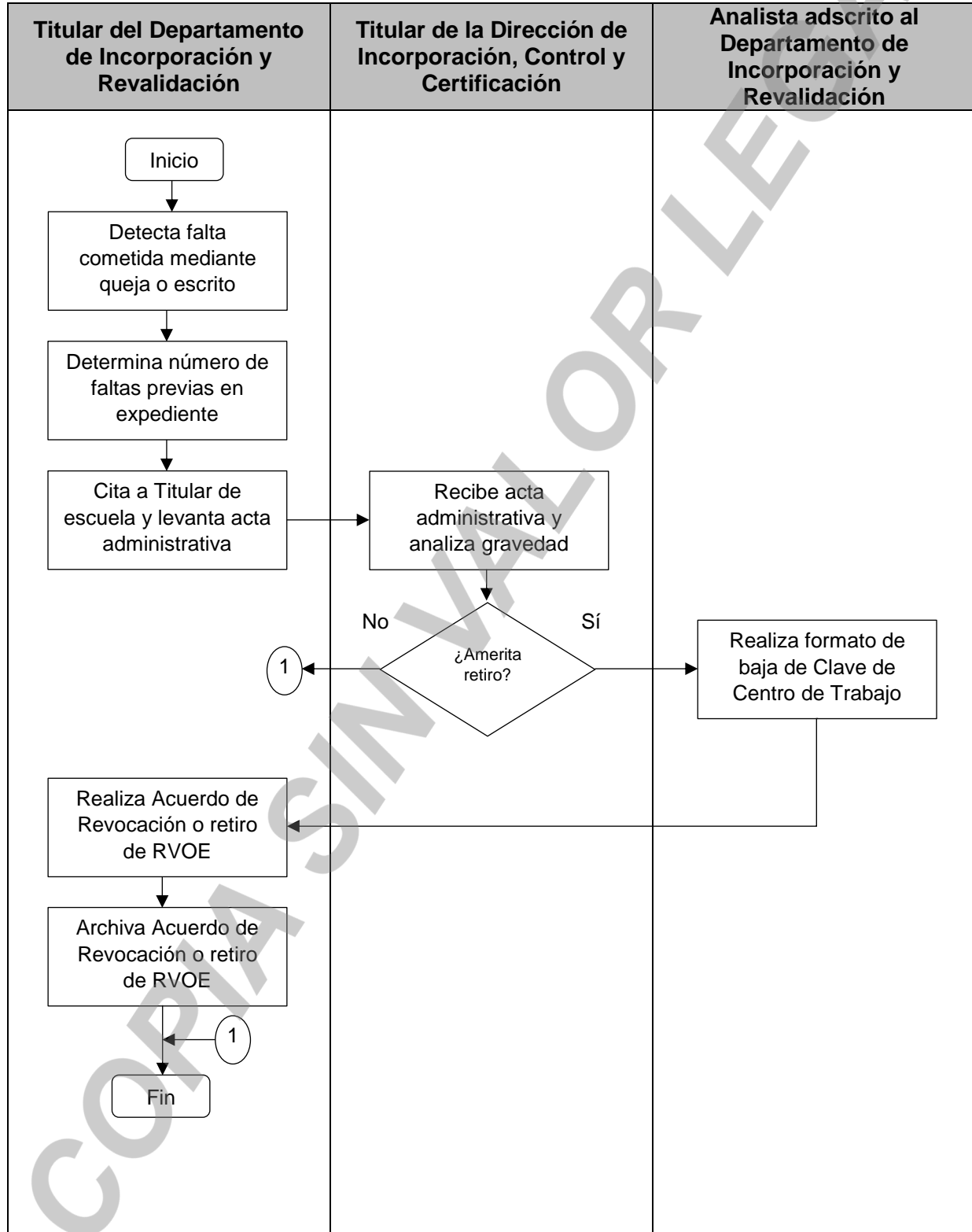
REV. 00					
30/11/2023					


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 430	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza Acuerdo de Revocación o retiro de RVOE y lo remite a la Institución educativa sancionada.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Formato de baja de Clave de Centro de Trabajo	Acuerdo de Revocación del RVOE
7	Archiva Acuerdo de Revocación en el expediente.	Titular del Departamento de Incorporación y Revalidación	Acuerdo de Revocación del RVOE	Acuerdo de Revocación del RVOE archivado
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 432	DE: 890

C) DIRECCIÓN DE PROFESIONES

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Cancelación del registro a Colegios de Profesionistas por incumplimiento a la Ley
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-01
Unidad responsable	Dirección de Profesiones

1.1 Objetivo del procedimiento

Suspender y cancelar el registro a aquellos Colegios y Asociaciones de Profesionistas que incurran en los supuestos señalados en la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, previo procedimiento de audiencia y defensa contemplado en los mismos.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social será la unidad administrativa encargada de apoyar a la Dirección de Profesiones en el procedimiento de cancelación de registros a Colegios de Profesionistas.
2. Se podrá suspender o cancelar el registro de los colegios de profesionistas, mediante resolución debidamente fundada y motivada, cuando éstos incumplan con la Ley de Profesiones, su Reglamento sus estatutos y demás disposiciones aplicables.
3. Es una atribución de la Dirección de Profesiones, supervisar el funcionamiento de los colegios de profesionistas y suspender y cancelar su registro por las causas señaladas en la Ley de Profesiones, previo el procedimiento de audiencia y defensa contemplado en el Reglamento;


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3, de la Dirección de Profesiones, función 5

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 433	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Cancelación del registro a Colegios de Profesionistas por incumplimiento a la Ley
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-01
Unidad responsable	Dirección de Profesiones

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta una falta a la normatividad por parte del Colegio de Profesionistas y la informa a la Dirección de Profesiones mediante una tarjeta informativa.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Falta detectada	Tarjeta turnada
2	Elabora el oficio de apercibimiento correspondiente y turna al Presidente del Colegio de Profesionistas observado para que este subsane en los plazos correspondientes.	Titular de la Dirección de Profesiones	Tarjeta recibida	Oficio turnado
3	Recibe el apercibimiento para subsanar las faltas	Colegio de Profesionistas	Oficio turnado	Apercibimiento recibido
4	Revisa si el Colegio subsanó las faltas. ¿El Colegio subsanó la falta en los plazos correspondientes? Si, Ordena archivar el expediente y continua en la actividad 11. No, Genera multa y continua en la actividad 5.	Titular de la Dirección de Profesiones	Apercibimiento recibido	Oficio recibido
5	Informa mediante oficio al Colegio sobre la multa a que se ha hecho acreedor y sobre el inicio del procedimiento para la cancelación del registro.	Titular de la Dirección de Profesiones	Oficio recibido	Oficio turnado

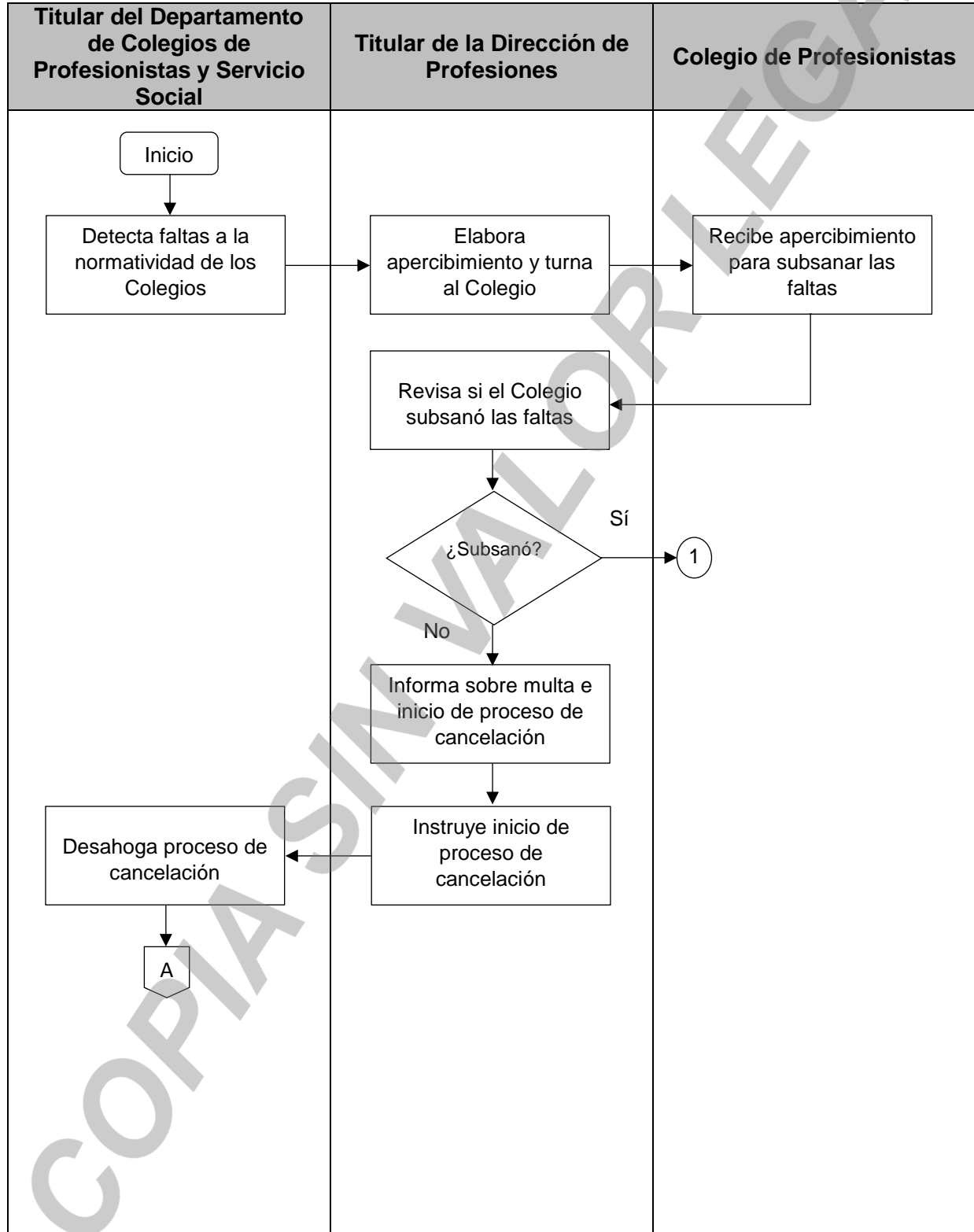
REV. 00						
30/11/2023						

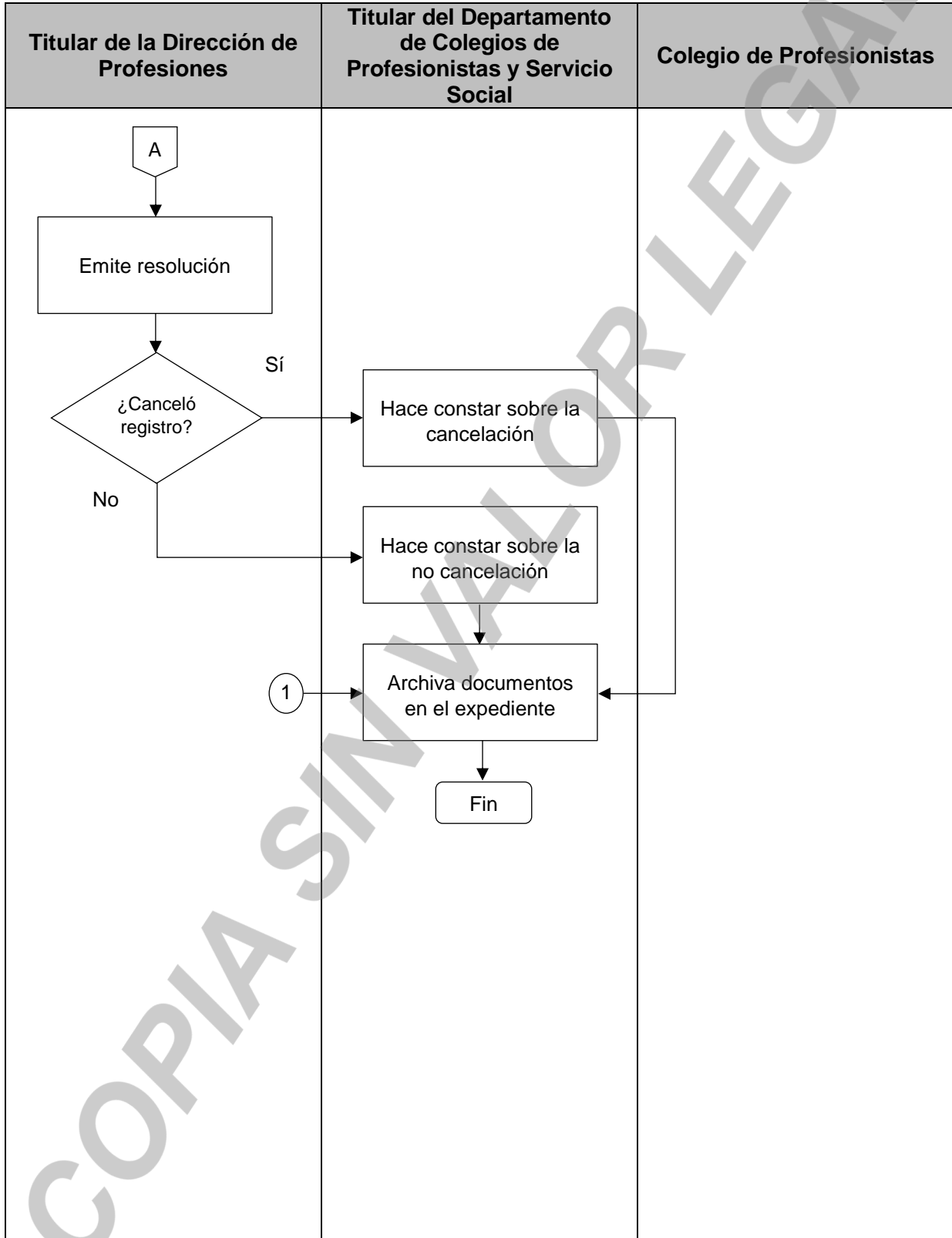
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 434	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Instruye al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social que inicie el procedimiento de cancelación.	Titular de la Dirección de Profesiones	Oficio turnado	Oficio de procedimiento de cancelación
7	Desahoga el procedimiento en apego a la normatividad vigente, integrando el acta circunstanciada correspondiente, misma que turna a la Dirección de Profesiones.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Oficio de procedimiento de cancelación	Acta turnada
8	Emite resolución, la cual turna al Colegio de Profesionistas. ¿Se canceló registro? Si: Emite resolución de cancelación y continua en la actividad 9. No: Emite resolución de no cancelación y continua en la actividad 10.	Titular de la Dirección de Profesiones	Acta turnada	Resolución emitida
9	Hace constar en el libro y en sistema informático sobre la cancelación y continua en la actividad 11.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Resolución emitida	Libro y Sistema actualizados
10	Hace constar en el sistema informático sobre la resolución de no cancelación.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Libro y Sistema actualizados	Sistema actualizado
11	Archiva los documentos correspondientes en el expediente del Colegio.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Sistema actualizado	Archivo integrado
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 437	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Operación del Registro Estatal de Instituciones de Educación Media Superior y Superior (REIEMSys)
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-02
Unidad responsable	Departamento de Autorización y Registro Profesional


1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener un registro permanente y actualizado de aquellas instituciones educativas de nivel media superior y superior facultados para la expedición de títulos profesionales, especialidades y grados académicos; así como de los planes de estudio de las carreras, licenciaturas, especialidades, maestrías, o doctorados que en éstas se lleven.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Se atenderán a las Instituciones Educativas que se encuentren establecidas legalmente autorizadas para expedir títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos dentro del territorio del Estado de Michoacán.
2. Las Instituciones deberán presentar una solicitud por escrito, a través de quien acredite estar facultado para ello, en donde se manifieste su petición de registro y actualización documentación en su registro de establecimiento educativo, dentro del Estado de Michoacán.
3. La Institución bajo protesta de decir verdad, deberá presentar un expediente con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, además de cubrir el pago de los derechos correspondientes conforme a la tarifa vigente fijada en la Ley de Ingresos Vigente del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. En caso de que sea necesaria una prevención al solicitante, la Dirección de Profesiones a través del Departamento de Autorización y Registro Profesional, emitirá por escrito las observaciones, omisiones y/o información faltante, dándole un término concluyente específico para subsanarlo.
5. Si concluido el término, la Institución no cumpliera con la prevención dentro del tiempo estipulado, se le negará el registro o la actualización de su Registro, sin derecho a la devolución de los derechos pagados.
6. Una vez autorizado el registro o la actualización de registro de una Institución Educativa, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el Departamento de Autorización y Registro Profesional entregará la Constancia respectiva firmada por la Dirección de Profesiones.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 438	DE: 890

7. La vigencia del Registro de la Institución Educativa y su actualización será permanente. Solo podrá revocarse por las causales establecidas en establecido en la Ley y su Reglamento.
8. El trámite sólo lo podrá realizar la persona Titular de la Dirección General, Rector, representante legal o apoderado jurídico de la institución educativa, siempre y cuando se encuentre plenamente acreditado el carácter con los documentos que así lo demuestren.
9. No se recibirán documentos con firmas por ausencia.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Autorización y Registro Profesional

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracción IX; artículo 8, fracción I y II;
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán, artículos 11, 21 y 23.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.2, funciones 1 y 8 del Departamento de Autorización y Registro Profesional.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 439	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Operación del Registro Estatal de Instituciones de Educación Media Superior y Superior (REIEMSyS)
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-02
Unidad responsable	Departamento de Autorización y Registro Profesional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la institución educativa, solicitud para su inscripción en el Registro Estatal de Instituciones de Educación Media Superior y Superior (REIEMSyS) y turna al analista para su atención.	Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud	Solicitud turnada
2	Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada. ¿Se encuentra debidamente requisitada? Si, Turna al Departamento para autorización del trámite y continua en la actividad 3. No, Devuelve para corrección y regresa a la actividad 1.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud turnada	Solicitud verificada
3	Autoriza el trámite mediante su firma de Vo. Bo. en la solicitud y turna al analista.	Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud de autorización de trámite	Trámite autorizado
4	Registra el nombre de la institución en el Índice de REIEMSyS, asignándole clave de registro oficial, así como en el archivo digital correspondiente.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Trámite autorizado	Registro en el REIEMSyS

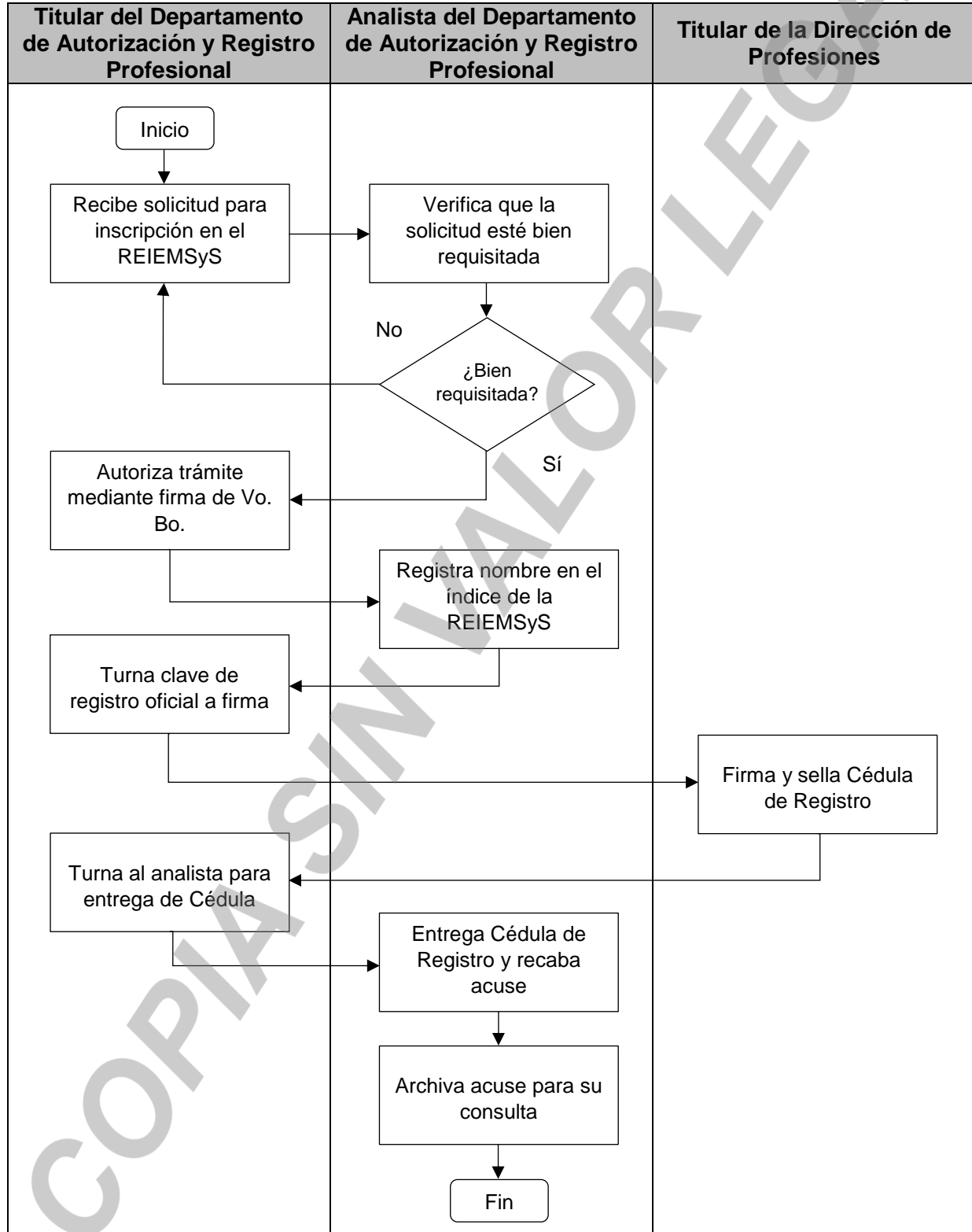
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 440	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Turna clave de registro oficial a firma de la persona Titular de la Dirección de Profesiones.	Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Registro en el REIEMSyS	Clave de registro turnada
6	Firma y sella Cédula de Registro y oficio y turna al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Clave de registro turnada	Clave de registro firmada
7	Turna al Analista para entrega de Cédula y oficio.	Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Clave de registro firmada	Clave de registro turnada para entrega
8	Entrega Cédula de Registro y oficio al solicitante y recaba acuse.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Clave de registro turnada para entrega	Clave de registro entregada
9	Archiva acuse para su consulta. Fin del procedimiento	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Clave de registro entregada	Clave de registro archivada

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 442	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Cancelación de Registro de Títulos, Diplomas y Grados Académicos
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-03
Unidad responsable	Departamento de Autorización y Registro Profesional

1.1 Objetivo del procedimiento

Dar cumplimiento a aquellas sentencias ejecutoriadas dictadas por autoridad judicial competente, sobre la cancelación del registro de títulos, diplomas o grados académicos a que se refiere la Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

- 1 La cancelación de Títulos, Diplomas y Grados Académicos se llevará a cabo por determinación judicial o por resolución administrativa de la Dirección.
- 2 La solicitud de cancelación deberá contener el documento a cancelar (en caso de daño), la determinación judicial o cualquier otro requisito contemplado en la normatividad vigente.
- 3 En caso de observaciones a la solicitud, se notificará al interesado, para que este las subsane y se continúe con el debido trámite.
- 4 En caso de entregar el solicitante, el documento a cancelar, este se archivará en el Departamento de Autorización y Registro Profesional con sello de cancelado.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Autorización y Registro Profesional.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracción X.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán, artículo 16 y 117.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.2, función 3 del Departamento de Autorización y Registro Profesional.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 443	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Cancelación de Registro de Títulos, Diplomas y Grados Académicos
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-03
Unidad responsable	Departamento de Autorización y Registro Profesional


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud debidamente requisitada por parte del interesado para la cancelación del título, diploma o grado académico, y turna al Departamento de Autorización y Registro Profesional.	Titular de la Dirección de Profesiones	Solicitud	Solicitud turnada
2	Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada ¿Se encuentra debidamente requisitada? Si: Procede a la verificación en registros y continua en la actividad 3. No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 1.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud turnada para revisión	Solicitud revisada
3	Verifica que conste registro del documento a cancelar, en los archivos físicos y digitales del Departamento, así como en registros de la Dirección General de Profesiones. ¿Existen antecedentes? No: Sella el documento de cancelado y continua en la actividad 11. Sí: Procede al registro digital y continua en la actividad 4.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud revisada	Registros verificados

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 444	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	<p>Modifica el registro digital correspondiente, anotando el motivo de la cancelación del documento y sella de cancelado el documento recibido.</p> <p>¿El interesado solicitó reexpedición? Si: Procede a la reexpedición del documento y continua en la actividad 5. No: Procede al archivo del documento y continua en la actividad 12.</p>	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Registros verificados	Registro digital modificado
5	Registra nuevamente el documento con datos vigentes, asigna nuevo número de registro y anota las observaciones que remitan el nuevo documento al documento cancelado y genera e imprime etiqueta.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Registro digital modificado	Registro digital actualizado
6	Adhiere etiqueta al nuevo documento, sella y turna a la persona Titular del Departamento, acompañado del original cancelado.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Registro digital actualizado	Etiqueta generada
7	Turna a la persona Titular de la Dirección de Profesiones para su firma.	Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Etiqueta generada	Etiqueta firmada
8	Firma el documento reexpedido y turna al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Etiqueta firmada	Documento reexpedido

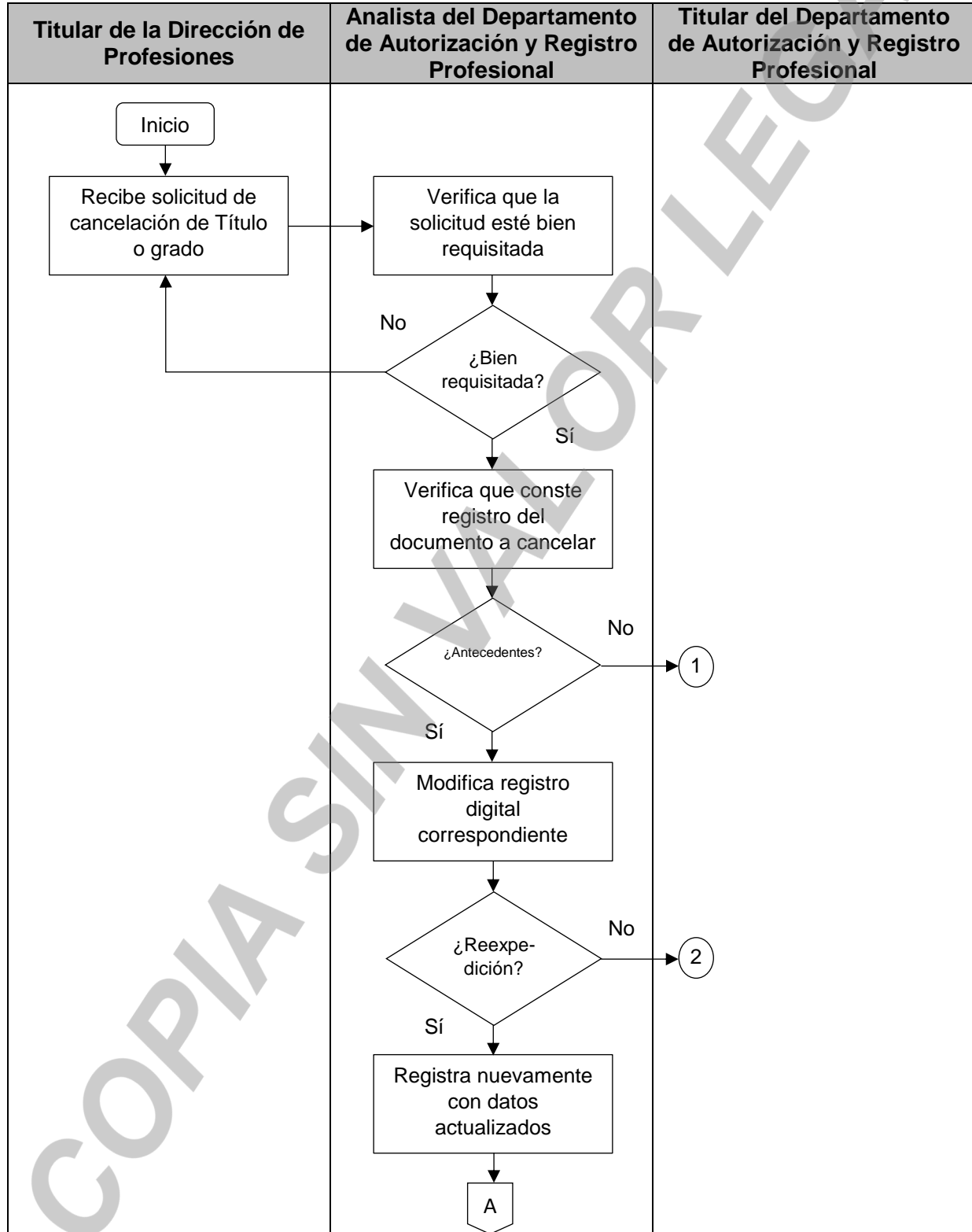
REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 445	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Turna al analista para entrega de documento reexpedido.	Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Documento reexpedido	Documento turnado
10	Entrega documento reexpedido al solicitante y recaba acuse de recibido.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Documento turnado	Documento entregado
11	Archiva el Documento cancelado y, en su caso el acuse correspondiente. Fin del procedimiento	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Documento entregado	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

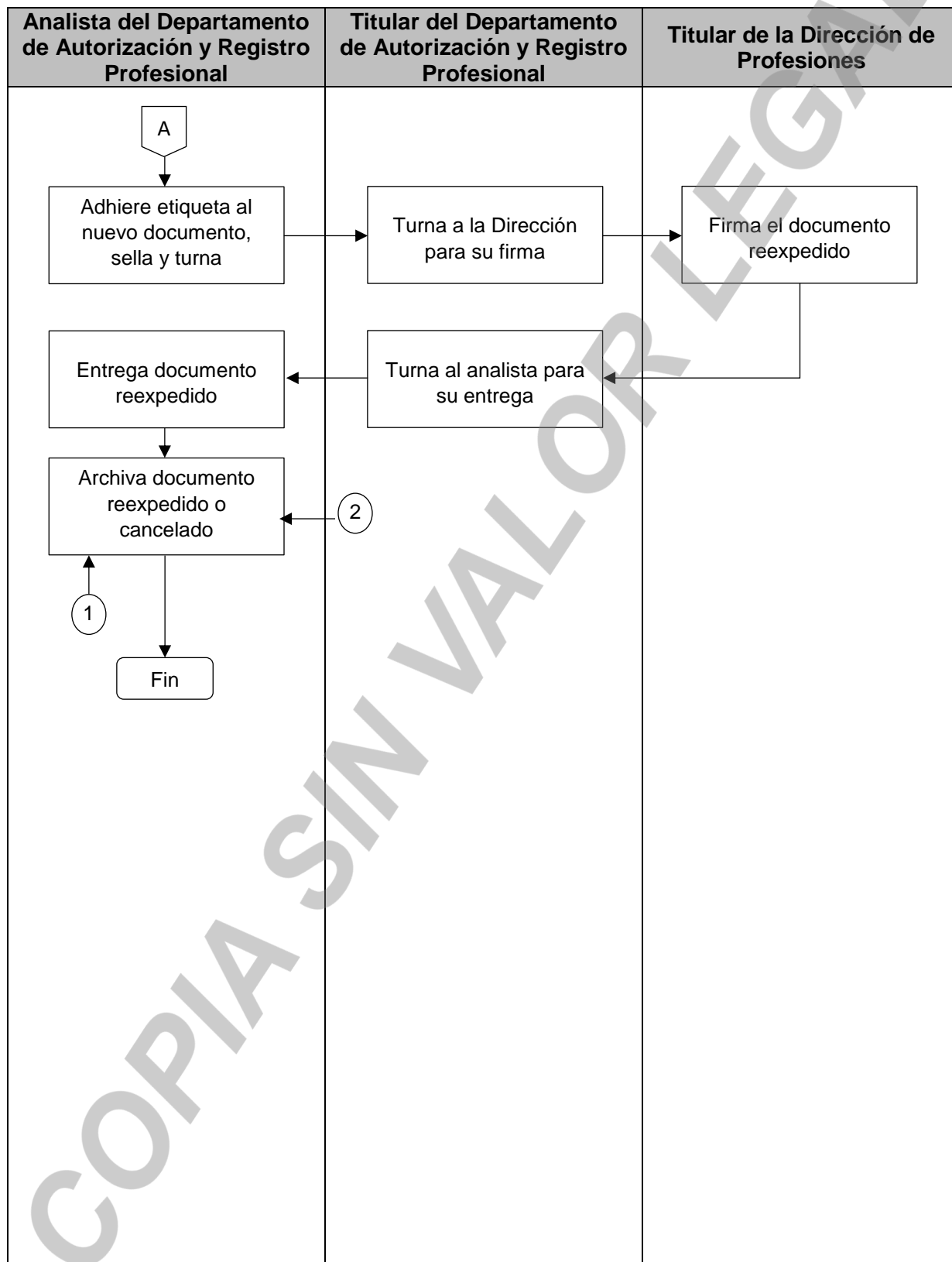
Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 447

DE: 890



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 448	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Expedición de Cédula Provisional de Nivel Superior
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-04
Unidad responsable	Departamento de Autorización y Registro Profesional


1.1 Objetivo del procedimiento

Otorgar la autorización provisional a los estudiantes que hayan comprobado la terminación de los estudios en los niveles de profesional técnica, licenciatura, maestría y doctorado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo y su normatividad secundaria.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

- Se atenderán a todos los egresados Titulados de las diferentes instituciones educativas y las ramas profesionales en el nivel de Técnico, Licenciatura, Especialidad Médica o Posgrado que hayan presentado examen recepcional y deseen obtener una cédula provisional para ejercer.
- Los egresados Titulados deberán requisitar una solicitud donde manifiesten el deseo de tramitar una cédula Provisional para ejercer, bajo protesta de decir verdad, integrarán y presentar un expediente con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, y cubrir el pago de los derechos correspondientes conforme a la tarifa vigente.
- Para la expedición de la cédula de médico especialista será requisito indispensable contar con la opinión del Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas.
- En caso de que sea necesario se preverá al solicitante por escrito acerca de omisiones y/o información faltante, dándole un término perentorio para subsanarlo.
- Si el usuario no cumpliera con la prevención en el tiempo estipulado, se negará definitivamente el trámite de cédula provisional, sin obligación a la devolución de los derechos pagados.
- Una vez autorizado y registrado el trámite de cédula provisional, en un plazo no mayor a 4 días hábiles, el Departamento de Autorizaciones y Registro Profesional a través del Área de Autorizaciones entregará la cédula provisional firmada por la Dirección de Profesiones.
- La vigencia de la cédula provisional será de doce meses y solo podrá revocarse por lo establecido en la Ley y su Reglamento.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 449	DE: 890

8. El trámite lo podrá realizar el interesado o el apoderado legal, siempre que esté plenamente acreditado con los documentos legales conducentes.
9. No se recibirán documentos con firmas por ausencia.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento Autorización y Registro Profesional.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracción XI.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán, Artículo 39.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.2, función 4 del Departamento de Autorización y Registro Profesional.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 450	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Expedición de Cédula Provisional de Nivel Superior
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-04
Unidad responsable	Departamento de Autorización y Registro Profesional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud debidamente requisitada por parte del interesado y turna al analista responsable para su trámite.	Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud	Solicitud turnada
2	<p>Revisa que la solicitud se encuentre debidamente requisitada.</p> <p>¿Se encuentra debidamente requisitada?</p> <p>Sí: Procede al registro en Libro de Cédulas y continua en la actividad 3.</p> <p>No: Devuelva para corrección y regresa a la actividad 1.</p>	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud turnada	Solicitud revisada
3	Registra datos del solicitante en Libro de Cédulas Provisionales	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud revisada	Registro en Libro de Cédulas
4	Plasma sellos de cotejo y certificación en las copias del expediente, genera Cédula Provisional, la respalda en archivo electrónico, imprime y turna a la persona Titular del Departamento.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Registro en Libro de Cédulas	Cédula provisional

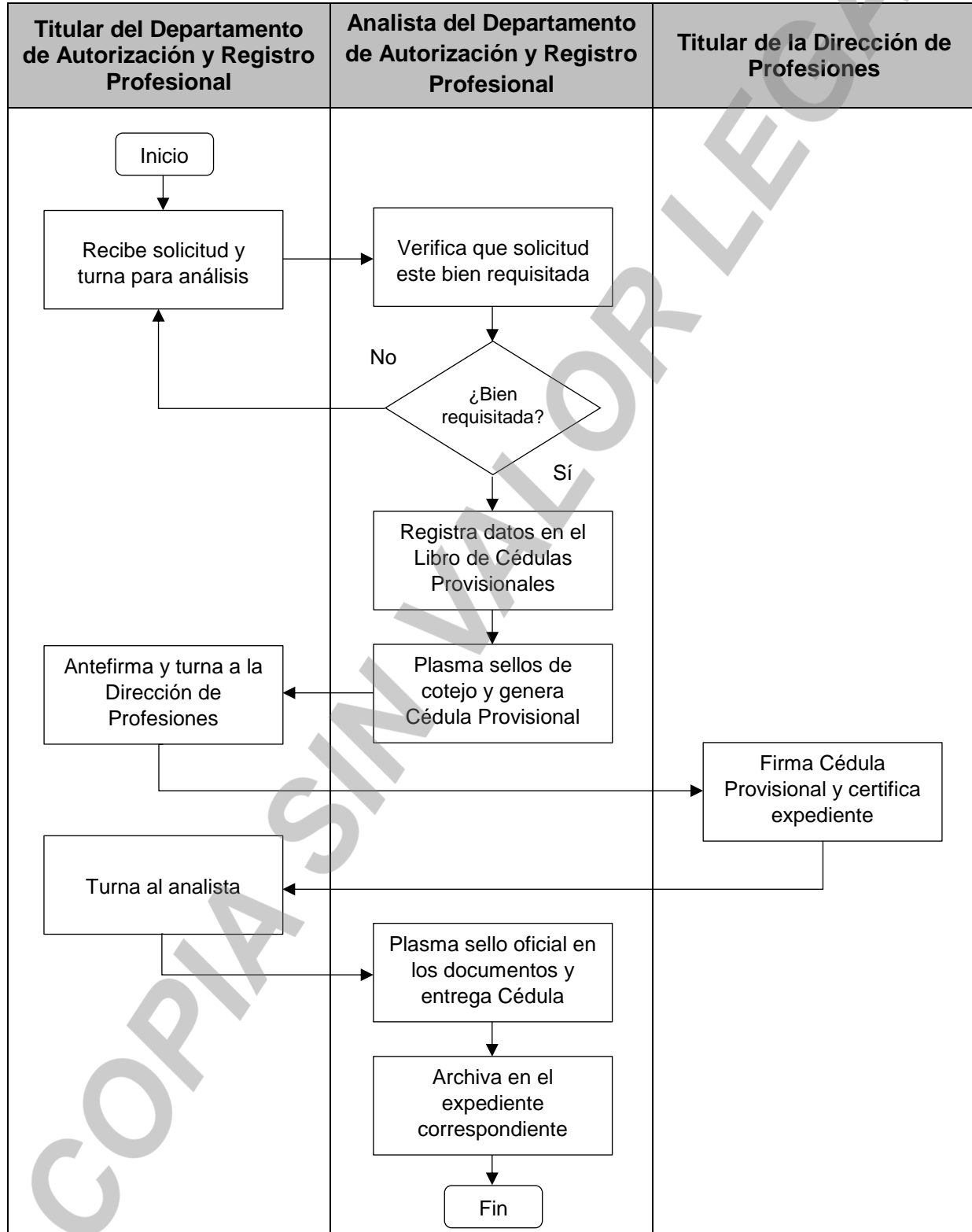
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 451	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Antefirma y turna a la Dirección de Profesiones.	Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Cédula provisional	Cédula ante firmada
6	Firma Cédula Provisional, certifica copias del expediente mediante firma y turna al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Cédula ante firmada	Cédula firmada
7	Turna al analista.	Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Cédula firmada	Cédula turnada
8	Plasma sello oficial en los documentos correspondientes y procede a la entrega de la Cédula Provisional, así como originales del expediente al solicitante y recaba acuse.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Cédula turnada	Cédula entregada
9	Archiva en el expediente correspondiente para su consulta. Fin del procedimiento	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Cédula entregada	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 453	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Expedición de Cédula Profesional con efectos de patente y validación y registros de títulos profesionales
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-05
Unidad responsable	Departamento de Autorización y Registro Profesional


1.1 Objetivo del procedimiento

Validar y registrar los títulos profesionales a petición de parte, así como apoyar a la Dirección de Profesiones durante el procedimiento de expedición de cédulas profesionales con efectos de patente, necesarias para el ejercicio profesional, conforme a la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Se atenderán a las Instituciones Educativas que se encuentren legalmente autorizadas para expedir títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos establecidas dentro del territorio del Estado de Michoacán.
2. Las instituciones educativas deberán contar con el registro emitido por la Dirección de Profesiones del Estado de Michoacán, tener actualizado su expediente físico y virtual.
3. Las Instituciones deberán presentar una solicitud por escrito, a la cual deberán adjuntar el expediente físico con los requisitos que señala el reglamento y en el orden que deberá presentarlo.
4. Para la expedición de la cédula de médico especialista será requisito indispensable contar con la opinión del Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas.
5. Cuando un trámite se rechace se hará del conocimiento de la institución educativa a fin de subsanar las observaciones.
6. La vigencia del Registro y Expedición de la cédula profesional con efectos de patente será permanente, sólo podrá ser suspendida o revocada por mandato judicial en cumplimiento de sentencia ejecutoria.
7. Sólo se recibirán trámites con documentación en original y copia para su cotejo.
8. El expediente virtual deberá estar disponible en la plataforma SEE digital.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 454	DE: 890

9. Las Cédulas Credenciales PVC se entregarán al solicitante, una vez que el proveedor externo realice la entrega de las mismas a la Dirección de Profesiones.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Autorización y Registro Profesional.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracción III y IV.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán, Artículos 22, 34, 36, 37 y 128.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.2, funciones 2 y 7 del Departamento de Autorización y Registro Profesional.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 455	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Expedición de Cédula Profesional con efectos de patente y validación y registros de títulos profesionales
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-05
Unidad responsable	Departamento de Autorización y Registro Profesional


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte de la institución educativa, acompañada de la documentación contemplada en la normatividad vigente y turna al analista para su trámite.	Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada. ¿Se encuentra debidamente requisitada? Si, continua con la actividad 4. No, continua en la actividad 3.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud recibida	Solicitud verificada
3	Señala el motivo del rechazo en la plataforma SEE Digital, regresa a la actividad 1 para corrección.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud verificada	Plataforma actualizada
4	Valida la información contenida en el expediente de cada alumno, mediante compulsas con el antecedente existente en el sistema SEE Digital, ¿Valida los datos? Si, Continua en la actividad 6. No, Continua en la actividad 5.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Solicitud verificada / Plataforma actualizada	Compulsa realizada
5	Señala las observaciones en el sistema SEE Digital, regresa a la actividad 1 para corrección.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Compulsa realizada	Plataforma actualizada

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 456	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Cambia el estatus del trámite en el SEE Digital a: "En firma del Director de Profesiones" generando así los registros aprobados, los cuales aparecerán en el perfil del Director de Profesiones como pendientes de firma.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Compulsa realizada / Plataforma actualizada	Registros aprobados
7	Firma digitalmente los registros aprobados para que se generen las Cédulas Digitales, mismas que aparecerán en el perfil de la persona Titular del Departamento de Autorización y Registro Profesional.	Titular de la Dirección de Profesiones	Registros aprobados	Cédulas Generadas
8	Envía las Cédulas Profesionales con Efectos de Patente a la institución solicitante mediante el correo electrónico previamente cargado en el sistema, generando así las etiquetas para el registro de los Títulos Profesionales.	Titular del Departamento de Autorización y Registro	Cédulas Generadas	Cédulas Entregadas
9	Imprime etiquetas y turna a los analistas validadores.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Cédulas Entregadas	Etiquetas turnadas
10	Pegan las etiquetas en los Títulos correspondientes, sellan las mismas y turnan a la Jefatura de Departamento.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Etiquetas recibidas	Títulos turnados
11	Turna los Títulos Profesional a la Dirección de Profesiones para su firma.	Titular del Departamento de Autorización y Registro	Títulos recibidos	Títulos turnados

REV. 00						
30/11/2023						

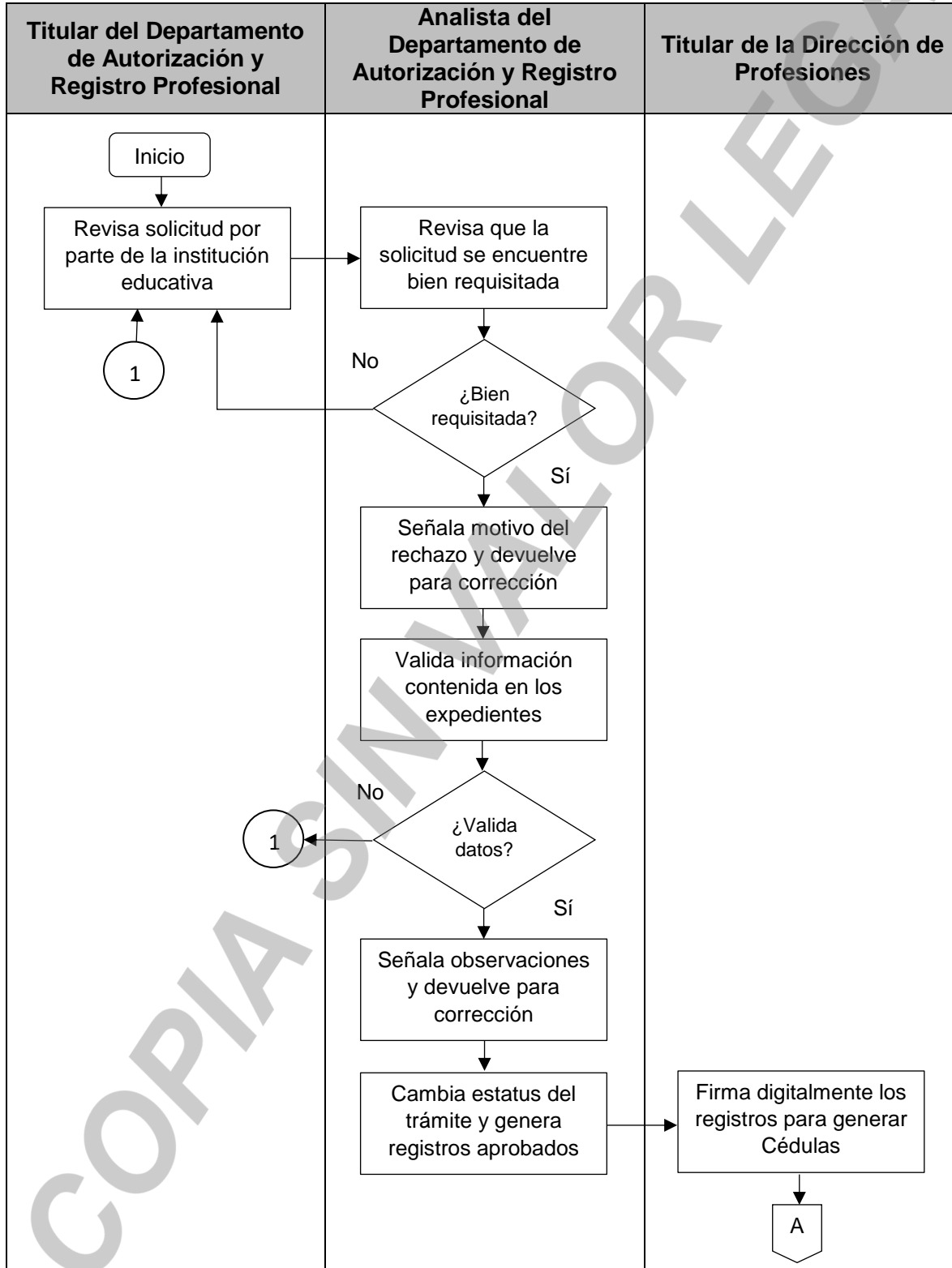
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 457	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Firma de manera autógrafa los Títulos Profesionales y turna al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Títulos recibidos	Títulos turnados
13	Turna al Analista correspondiente para su digitalización.	Titular del Departamento de Autorización y Registro	Títulos recibidos	Títulos turnados
14	Escanea los Títulos Profesionales, genera archivo digital y físico y turna Títulos al Departamento, acompañados del oficio de entrega elaborados por los analistas validadores.	Analista del Departamento de Autorización y Registro Profesional	Títulos recibidos	Documentación turnada
15	Recaba firma y sello de la persona Titular de la Dirección de Profesiones en los oficios de entrega.	Titular del Departamento de Autorización y Registro	Documentación turnada	Oficios requisitados
16	Notifica y entrega los Títulos Profesionales mediante oficio correspondiente y recaba acuse del mismo. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Autorización y Registro	Oficios requisitados	Títulos entregados

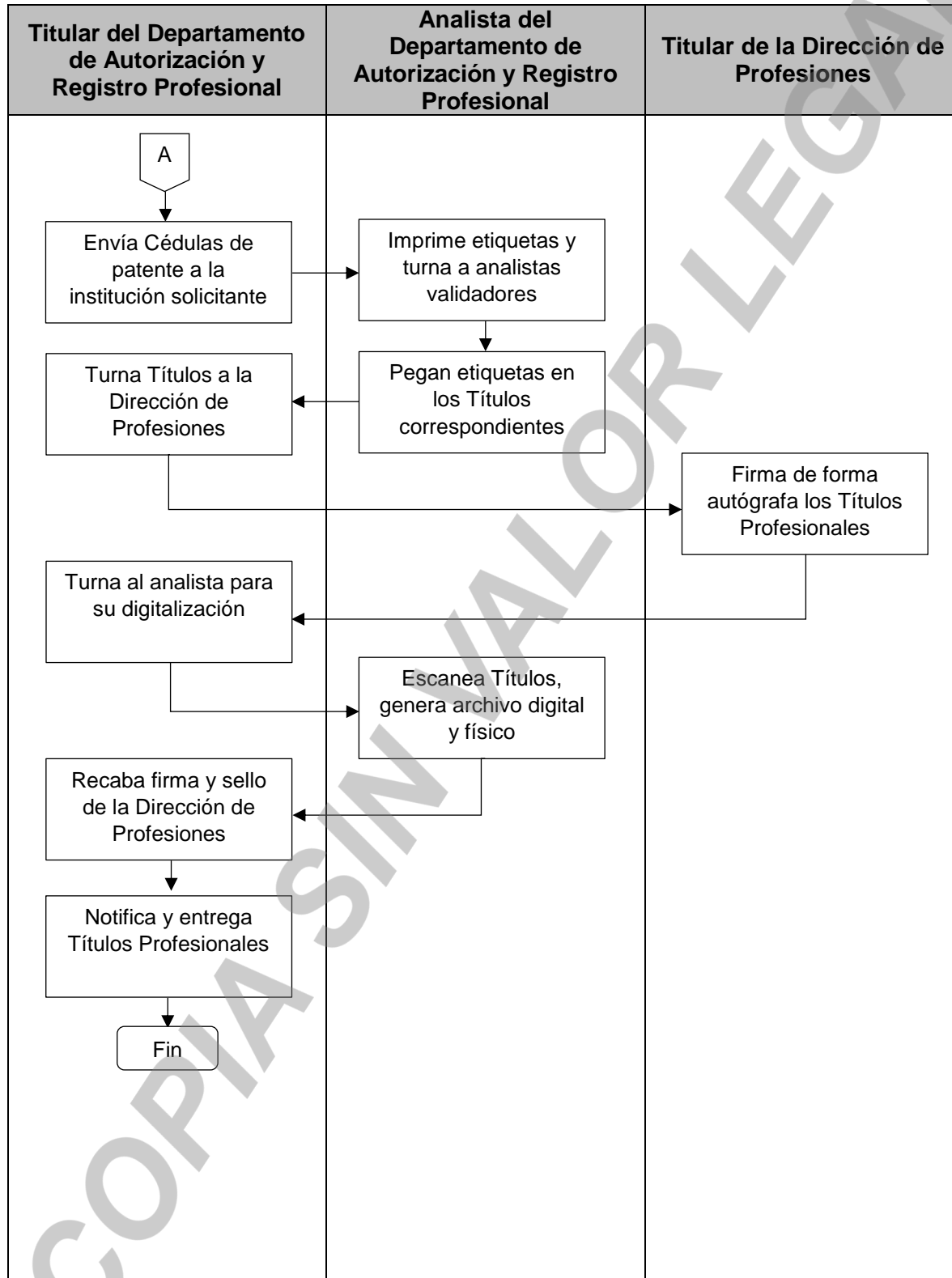
REV. 00						
30/11/2023						




3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 460	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Registro de Colegios y Asociaciones de Profesionistas
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-06
Unidad responsable	Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social


1.1 Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de las asociaciones civiles a fin de registrar y autorizarles para que funcionen como Colegios de Profesionistas en el Estado, supervisar y dar seguimiento a sus actividades conforme a la Ley de Profesiones para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, y demás establecidas por la Dirección de Profesiones.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Se atenderán a las asociaciones civiles de las ramas profesionales y especialidades que deseen registrarse como Colegio de Profesionistas.
2. La Asociación bajo protesta de decir verdad, deberá presentar un expediente con los requisitos establecidos en la Ley de Profesiones para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, y cubrir el pago de los derechos correspondientes conforme a la tarifa vigente.
3. Se otorgará al solicitante un término perentorio para atender las observaciones relativas a faltantes en su expediente.
4. Una vez autorizado y registrado el Colegio, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el Departamento de Colegios entregará la Constancia de Registro firmada por la persona Titular de la Dirección de Profesiones.
5. La vigencia del Registro del Colegio será permanente. Solo podrá revocarse por lo establecido en la Ley y su Reglamento.
6. El trámite sólo lo podrá realizar el Presidente de la Asociación Civil en funciones o el apoderado legal, siempre que esté plenamente acreditado con los documentos legales conducentes.
7. No se recibirán documentos con firmas por ausencia.
8. La Dirección de Profesiones tendrá la más amplia facultad para realizar inspecciones para constatar la autenticidad de los datos.
9. El personal del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social proporcionará en horario de oficina, información impresa o digital de los requisitos y documentación a los

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 461	DE: 890

interesados en registrarse como Colegio de Profesionistas, así como la forma de integrar el expediente respectivo.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 2, fracción IV; artículo 3, fracción VII; artículo 7, fracción V; artículo 8, fracción IV; artículos 40, 41, 42, 44, 45, 46 y 49.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán, artículos 11 – b), 92, 93, 94 y 105.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.3, función 1 del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 462	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Registro de Colegios y Asociaciones de Profesionistas
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-06
Unidad responsable	Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del presidente de la Asociación o apoderado legal, el expediente de acuerdo con la normatividad vigente y turna al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.	Titular de la Dirección de Profesiones	Expediente	Expediente recibido
2	Asigna número de control del trámite y registra en la base de datos del Departamento.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Expediente recibido	Expediente registrado
3	Verifica que el expediente cumpla con los requisitos y la documentación sea correcta. ¿Cumple con los requisitos? Si, Continúa en la actividad 4. No, Continúa en la actividad 1.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Expediente registrado	Expediente verificado
4	Elabora proyecto de dictamen y turna a la persona Titular del Departamento.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Expediente verificado	Proyecto de dictamen
5	Asigna el número de registro de acuerdo con el consecutivo del libro correspondiente, lo integra en el proyecto de dictamen, antefirma, y turna a la Dirección de Profesiones.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Proyecto de dictamen	Proyecto de dictamen con número de registro

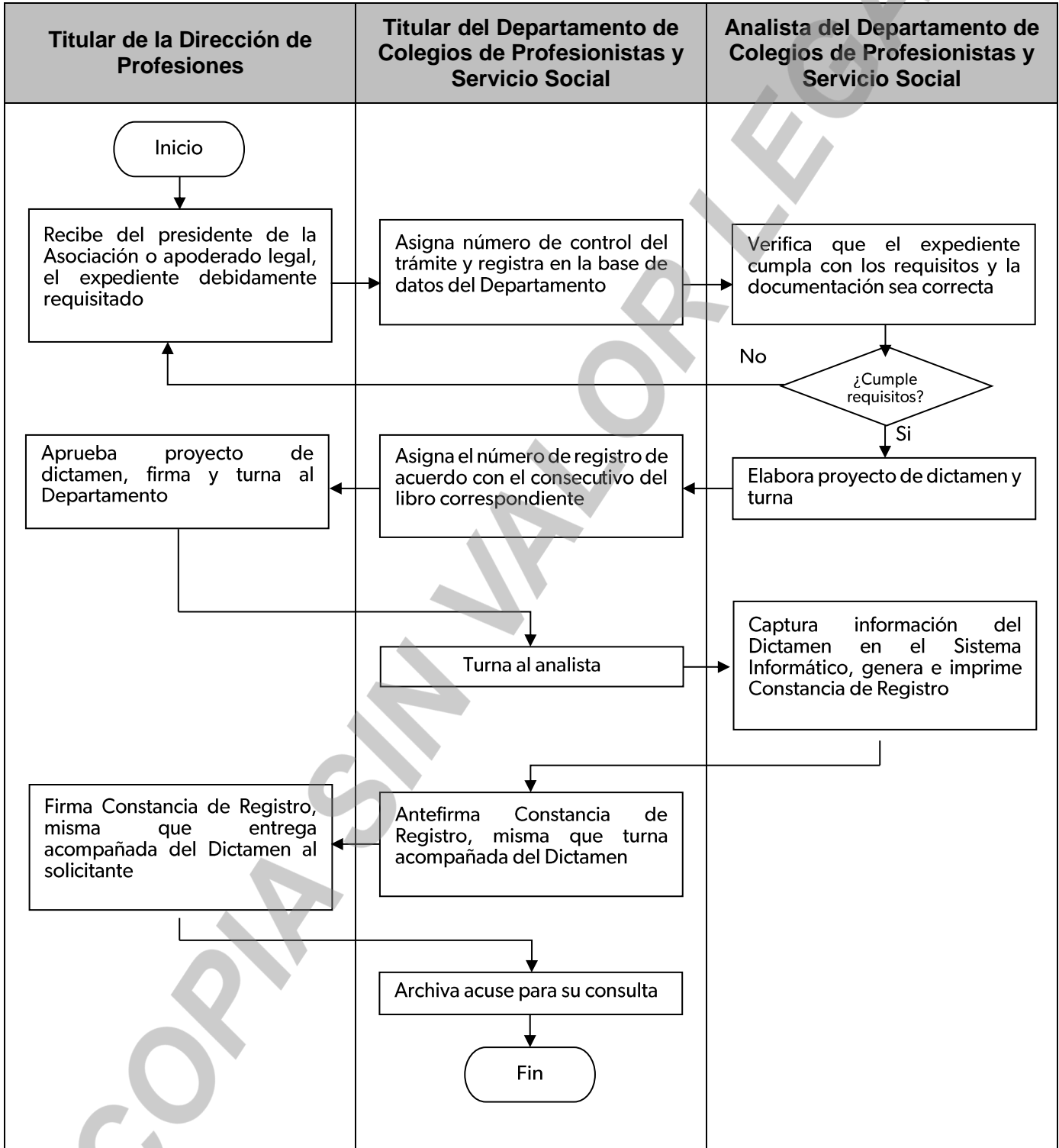
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 463	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Aprueba proyecto de dictamen, firma y turna al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Proyecto de dictamen con número de registro	Dictamen aprobado
7	Turna al analista para captura del proyecto de dictamen en Sistema Informático	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Dictamen aprobado	Dictamen turnado
8	Captura información del Dictamen en el Sistema Informático, genera e imprime Constancia de Registro y turna Constancia y Dictamen al Jefe del Departamento.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Dictamen turnado	Dictamen y Constancia turnados
9	Antefirma Constancia de Registro, misma que turna a la Dirección de Profesiones, acompañada del Dictamen.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Dictamen y Constancia turnados	Dictamen y Constancia ante firmados
10	Firma Constancia de Registro, misma que entrega acompañada del Dictamen al solicitante, recaba acuse de recibido el cual turna al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Dictamen y Constancia ante firmados	Dictamen y Constancia firmados
11	Archiva acuse para su consulta. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Dictamen y Constancia firmados	Dictamen y Constancia archivados

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 465	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Registro de Programas de Educación Continua (Diplomados, Cursos, Talleres, Congresos y Seminarios)
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-07
Unidad responsable	Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social


1.1 Objetivo del procedimiento

Expedir el dictamen de Registro de Programas de Educación Continua, para ser ofertados por los Colegios y Asociaciones de Profesionistas, Instituciones Educativas de nivel superior y Dependencias de Gobierno, conforme a la Ley de Profesiones para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, y demás establecidas por la Dirección de Profesiones.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

- Se atenderán a los Colegios y Asociaciones de Profesionistas, Instituciones Educativas de nivel Superior, registrados en la Dirección de Profesiones, además a las Dependencias de Gobierno.
- También se atenderán a profesionistas independientes que reciban el aval de: Colegios y Asociaciones de Profesionistas, Instituciones Educativas de nivel Superior.
- Se registrarán Programas de Educación Continua: Diplomados, cursos, talleres, congresos y seminarios.
- Las Instituciones deberán presentar la solicitud oficial, debidamente requisitada.
- Las Instituciones bajo protesta de decir verdad, deberán presentar el expediente con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Profesiones para el Estado de Michoacán de Ocampo, y cubrir el pago de los derechos correspondientes conforme a la tarifa vigente.
- Una vez revisado y autorizado, se procederá a registrar el programa de Educación Continua, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, el Departamento de Colegios entregará el Dictamen de Registro firmada por la persona Titular de la Dirección de Profesiones.
- La vigencia del Registro del Programa será permanente, y en caso de los programas con aval, este deberá actualizarse cada dos años, mediante oficio firmado por el Presidente del Colegio o Asociación de Profesionista, en el caso de las Instituciones Educativas por el Rector, Director o Jefe de Control Escolar.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 466	DE: 890

8. Podrá suspenderse o revocarse la vigencia si incumple lo establecido en la Ley y su Reglamento.
9. El trámite lo podrá realizar la persona legalmente acreditada y designada mediante oficio por la Institución que lo solicita. En caso de haber cambio de personal deberán notificarlo por escrito.
10. No se recibirán documentos con firmas por ausencia.
11. El solicitante deberá presentar la plantilla de docentes, facilitadores o capacitadores, anexando copias certificadas ante notario público del título o cédula del grado máximo de estudios relacionada al diplomado a impartir o presentando original y copias legibles de los mismos, para realizar cotejo en la Dirección, cubriendo el pago de derechos correspondientes.
12. La Dirección de Profesiones tendrá la más amplia facultad para realizar inspecciones para constatar la autenticidad de los datos.
13. Compete al personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas, específicamente al Área de Educación Continua, la recepción, análisis y elaboración del Dictamen de Registro.
14. Compete a la persona Titular de la Dirección la firma del Dictamen de Registro.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracciones XII y XIII; artículo 9, fracciones II y III.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 76 al 84 y artículo 11 - Inciso e.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.3, función 2 del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 467	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Registro de Programas de Educación Continua (Diplomados, Cursos, Talleres, Congresos y Seminarios)
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-07
Unidad responsable	Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del interesado solicitud y turna al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.	Titular de la Dirección de Profesiones	Solicitud	Solicitud recibida
2	Turna al analista para su debido trámite.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Solicitud recibida	Solicitud turnada
3	Revisa que la solicitud se encuentre debidamente requisitada. ¿Se encuentra debidamente requisitada? Si , Continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Solicitud turnada	Solicitud revisada
4	Notifica por escrito al solicitante, indicando las observaciones que deberá subsanar y Siga al paso 1.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Solicitud revisada	Solicitud con observaciones
5	Designa número de oficio y registra en la base de datos correspondiente al trámite.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Solicitud revisada	Registro realizado

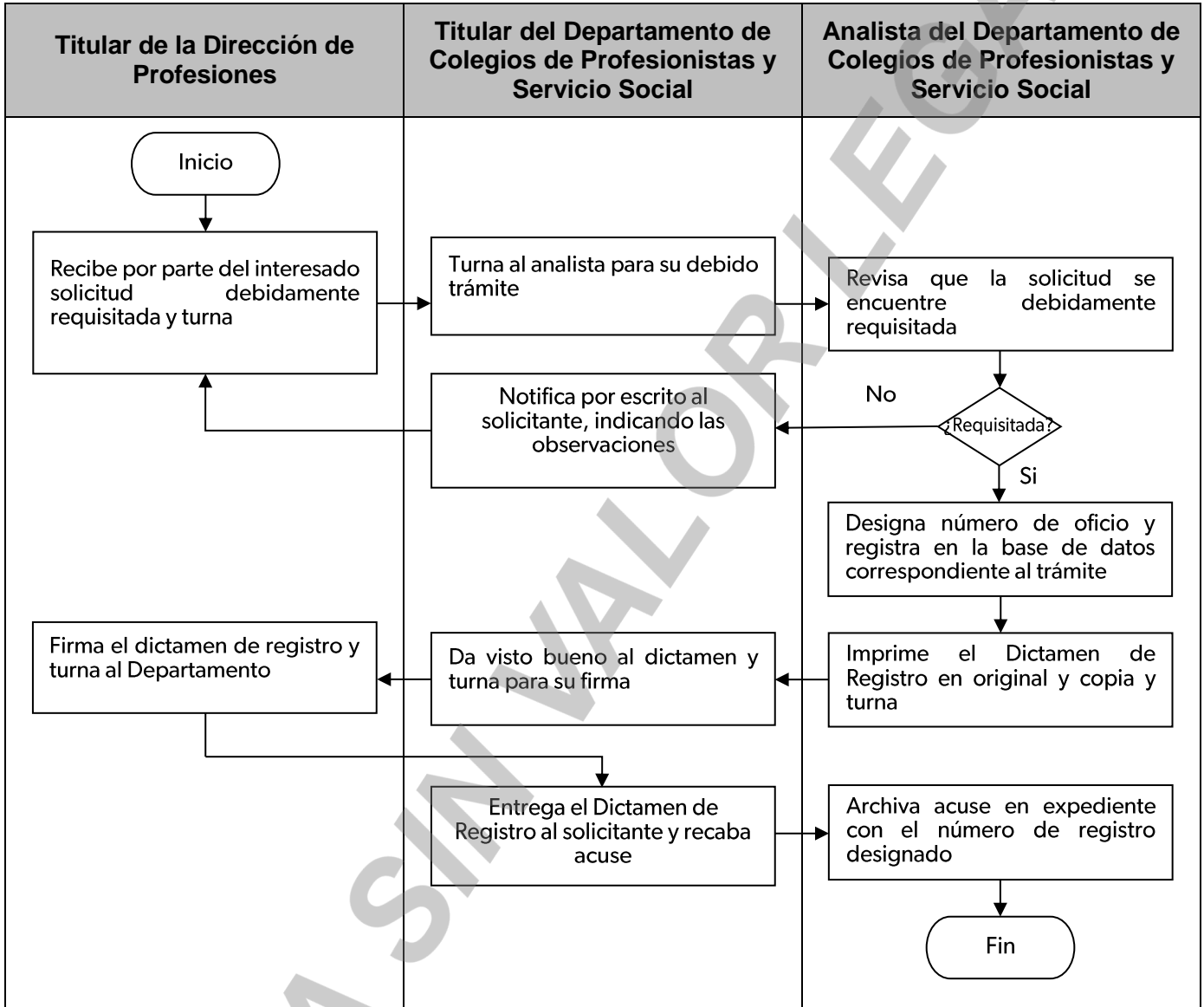
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 468	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Imprime el Dictamen de Registro en original y copia y turna a la persona Titular del Departamento.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Registro realizado	Dictamen turnado
7	Da visto bueno al dictamen y turna a la Dirección de Profesiones para su firma.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Dictamen turnado	Dictamen validado
8	Firma el dictamen de registro y turna al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Dictamen validado	Dictamen firmado
9	Entrega el Dictamen de Registro al solicitante y recaba acuse.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Dictamen firmado	Dictamen entregado
10	Archiva acuse en expediente con el número de registro designado. Fin del Procedimiento	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Dictamen entregado	Dictamen archivado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 470	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Registro de Constancias de Asistencia a Programas de Educación Continua
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-08
Unidad responsable	Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social

1.1 Objetivo del procedimiento

Inscribir las constancias de asistencia de los participantes a programas de educación continua, registrados previamente en la Dirección de Profesiones.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. El trámite atenderá a aquellos Colegios y Asociaciones de Profesionistas, Institutos de Educación Superior y Dependencias de Gobierno.
2. El registro de las constancias se hará en apego a la normatividad vigente en la materia.
3. Únicamente se registrarán constancias de programas de educación continua previamente registrados en la Dirección de Profesiones.
4. La constancia es el documento oficial que acredita la participación de un profesionista en un programa de educación continua.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracción XIII.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 83 y 84.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.3, función 5 del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 471	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Registro de Constancias de Asistencia a Programas de Educación Continua
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-08
Unidad responsable	Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentación por parte de la institución solicitante y turna al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.	Titular de la Dirección de Profesiones	Documentación	Documentación recibida
2	Turna al analista para su revisión.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Documentación recibida	Solicitud turnada
3	Revisa que las constancias se encuentren debidamente requisitadas, ¿Se encuentran requisitadas? Si, continua en la actividad 5. No, continua en la actividad 4.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Solicitud turnada	Solicitud revisada
4	Notifica por escrito o correo electrónico al solicitante, las observaciones a solventar y Siga al paso 1.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Solicitud revisada	Notificación
5	Captura en la base de datos correspondiente la información de los egresados recibida.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Notificación	Base de datos integrada

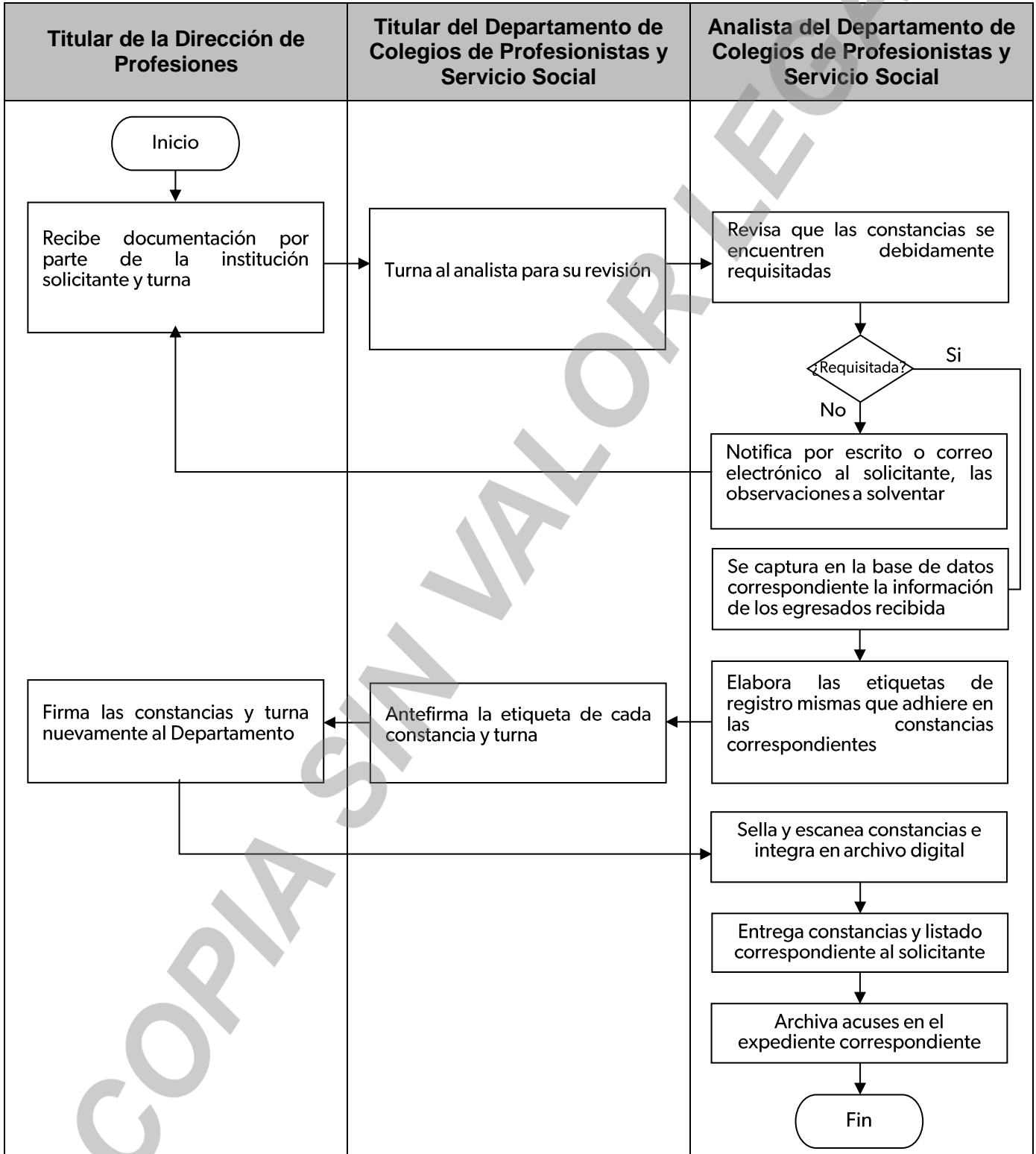
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 472	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora las etiquetas de registro mismas que adhiere en las constancias correspondientes y turna a la persona Titular del Departamento.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Base de datos integrada	Constancias turnadas
7	Antefirma la etiqueta de cada constancia y turna a la Dirección de Profesiones.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Constancias turnadas	Constancias ante firmadas
8	Firma las constancias y turna nuevamente al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Constancias ante firmadas	Constancias firmadas
9	Sella y escanea constancias debidamente registradas e integra en archivo digital.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Constancias firmadas	Constancias en archivo digital
10	Entrega constancias debidamente registradas al solicitante, acompañadas del listado correspondiente y recaba acuse.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Constancias en archivo digital	Constancias entregadas
11	Archiva acuses en el expediente correspondiente. Fin del procedimiento	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Constancias entregadas	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 474	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Registro de obligaciones anuales por parte de Colegios y Asociaciones de Profesionistas
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-09
Unidad responsable	Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social


1.1 Objetivo del procedimiento

Recibir y registrar las obligaciones anuales de Colegios y Asociaciones de Profesionistas a fin de cumplir la Ley de Profesiones para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, y demás establecidas por la Dirección de Profesiones.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Se atenderán Colegios de Profesionistas y Asociaciones de Profesionistas debidamente registrados ante la Dirección de Profesiones.
2. Los Colegios de Profesionistas y Asociaciones de Profesionistas deberán entregar su listado de socios, listado de peritos, programa operativo anual, programa de servicio social y en su caso, cambio de mesa directiva, cada año.
3. Los Colegios de Profesionistas y asociaciones de profesionistas bajo protesta de decir verdad, deberán presentar un expediente con los requisitos establecidos en la Ley de Profesiones para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, y cubrir el pago de los derechos correspondientes conforme a la tarifa vigente.
4. En caso de que sea necesario prever al solicitante, el Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social lo prevendrá por escrito acerca de omisiones y/o información faltante, dándole un término perentorio para subsanarlo, en caso de que no se cumpliera con la prevención en el tiempo estipulado, se negará el registro de sus obligaciones anuales.
5. Una vez verificado, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el Departamento de Colegios entregará la Constancia de Obligaciones Anuales firmada por la persona Titular de la Dirección de Profesiones.
6. El trámite lo podrá realizar el Presidente o personal del Colegio o Asociación, siempre que esté plenamente acreditado con los documentos legales conducentes.
7. No se recibirán documentos con firmas por ausencia.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 475	DE: 890

8. Sólo se recibirán trámites con documentación en original y copia para su cotejo.
9. La Dirección de Profesiones tendrá la más amplia facultad para realizar inspecciones para constatar la autenticidad de los datos.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracciones VII y XXX; artículos 9, 25, 50 y 51.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 85, 86, 88, 93 fracción V, 96 y 97.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, Fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.3, función 6 del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 476	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Registro de obligaciones anuales por parte de Colegios y Asociaciones de Profesionistas
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-09
Unidad responsable	Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio a los Colegios y Asociaciones de Profesionistas, el cumplimiento de las obligaciones anuales.	Titular de la Dirección de Profesiones	Cumplimiento de obligaciones	Solicitud de cumplimiento de obligaciones
2	Recibe en formato digital e impreso los expedientes por parte de los Colegios y Asociaciones de Profesionistas y remite al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social para su debido trámite.	Titular de la Dirección de Profesiones	Solicitud de cumplimiento de obligaciones	Expediente remitido
3	Verifica que el expediente se encuentre debidamente requisitado. ¿Se encuentra debidamente requisitado? Si, continua en la actividad 5 No, continua en la actividad 4	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Expediente remitido	Expediente revisado
4	Notifica al interesado por oficio o correo electrónico, acerca de las observaciones a solventar y Siga al paso 2.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Expediente revisado	Expediente con observaciones
5	Registra en la base de datos, el cumplimiento de cada requisito por parte del Colegio o Asociación de Profesionista, así como las incidencias (cuando sea el caso) y archiva el expediente físico.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Expediente revisado	Registro de cumplimiento

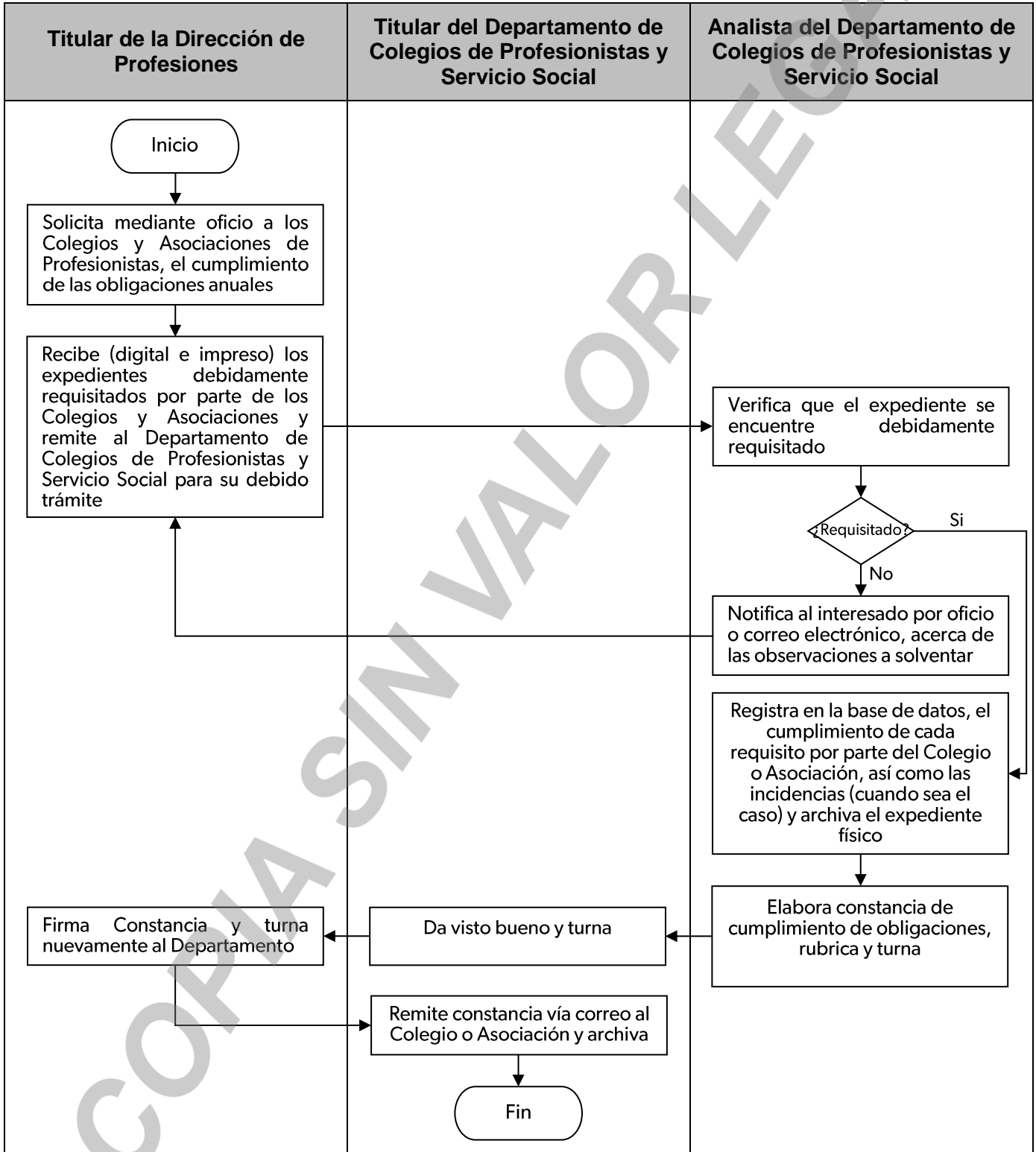
REV. 00					
30/11/2023					


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 477	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora constancia de cumplimiento de obligaciones, rubrica y turna a la persona Titular del Departamento.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Registro de cumplimiento	Constancia de cumplimiento
7	Da visto bueno y turna a la persona Titular de la Dirección de Profesiones.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Constancia de cumplimiento	Constancia con visto bueno
8	Firma Constancia y turna nuevamente al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Constancia con visto bueno	Constancia firmada
9	Remite la constancia al Colegio o Asociación de Profesionistas mediante correo electrónico y archiva en expediente correspondiente en caso de ser requerido más adelante.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Constancia firmada	Constancia remitida
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 479	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Expedición de Constancias de Registro de Participación en Programas de Educación Continua
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-10
Unidad responsable	Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social

1.1 Objetivo del procedimiento

Proporcionar al solicitante una certificación de los registros en los programas de educación continua, inscritos en la Dirección de Profesiones.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. La expedición de constancias de participación en programas de educación continua se llevará a cabo a petición de parte.
2. Solo se expedirán constancias de aquellos programas de educación continua que se encuentren registrados en la Dirección de Profesiones.
3. El registro de constancias será a profesionistas y estudiantes de la carrera afín.
4. Se garantizará la protección de datos personales, de conformidad a la norma aplicable.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracciones XII, XIII y XXIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.3, funciones 4 y 9 del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 480	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Expedición de Constancias de Registro de Participación en Programas de Educación Continua
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-10
Unidad responsable	Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe escrito libre con solicitud por parte del interesado para la expedición de constancia y turna al Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social.	Titular de la Dirección de Profesiones	Solicitud	Solicitud recibida
2	Turna al analista para su consulta.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Solicitud recibida	Solicitud turnada
3	Revisa que en las bases de datos exista la información del solicitante, referente a la constancia registrada previamente en la Dirección. ¿Existe información? Si, continua en la actividad 5 No, continua en la actividad 4.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Solicitud turnada	Bases de datos revisadas
4	Notifica al solicitante y siga al paso 10.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Bases de datos revisadas	Notificación realizada
5	Elabora constancia y turna a la persona Titular del Departamento.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Bases de datos revisadas	Constancia turnada

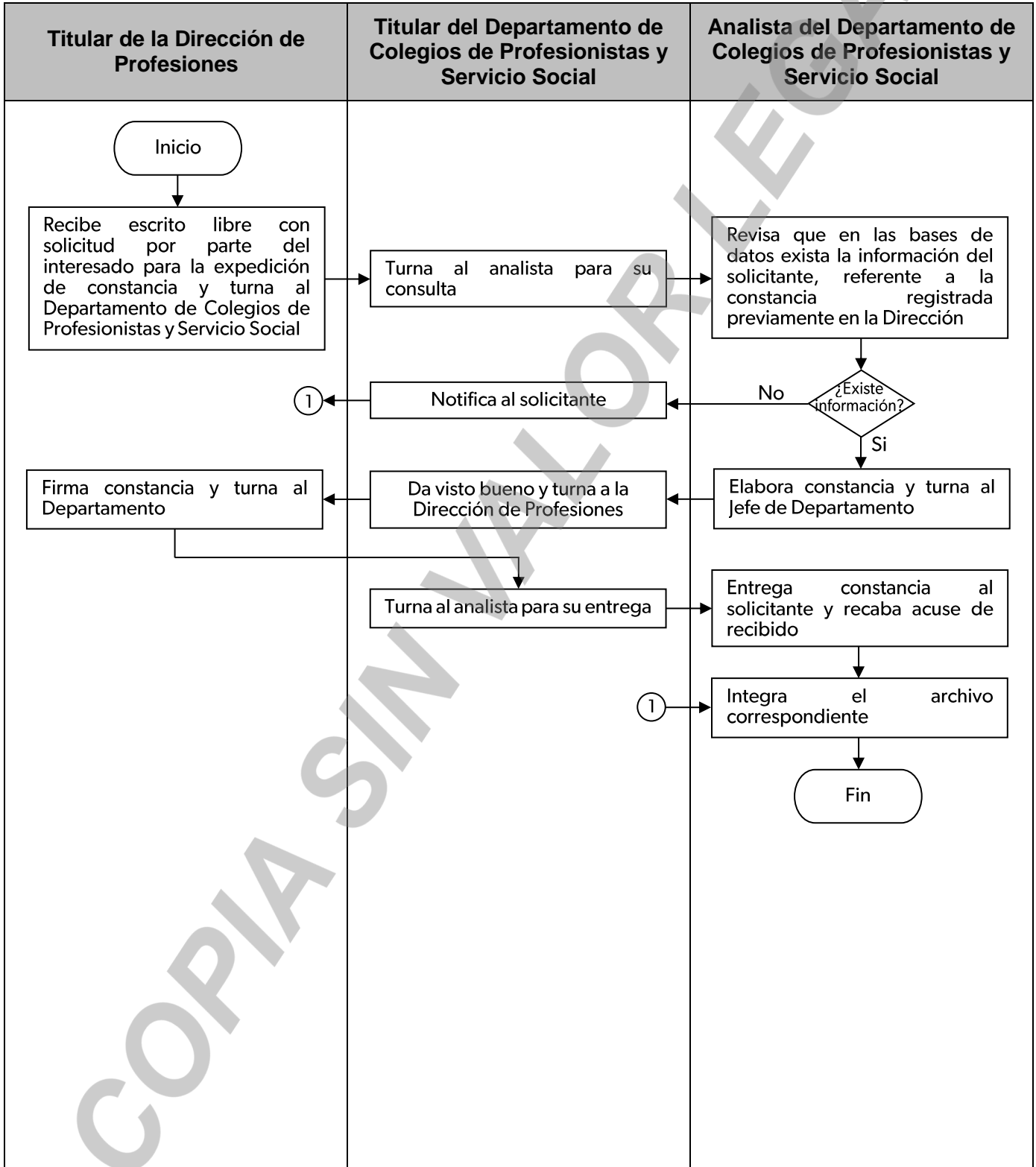
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 481	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Da visto bueno y turna a la Dirección de Profesiones.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Constancia turnada	Constancia con visto bueno
7	Firma constancia y turna al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Constancia con visto bueno	Constancia firmada
8	Turna al analista para su entrega.	Titular del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Constancia firmada	Constancia turnada
9	Entrega constancia al solicitante y recaba acuse de recibido.	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Constancia turnada	Constancia entregada
10	Integra el archivo correspondiente. Fin del procedimiento	Analista del Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social	Constancia entregada o Notificación realizada	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 483	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Visitas de Supervisión a establecimientos profesionales
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-10
Unidad responsable	Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional

1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar las visitas pertinentes a los establecimientos donde se ofertan los servicios profesionales, cerciorándose que se cumpla con la normatividad vigente en la prestación de los mismos y de no ser así tomar las medidas pertinentes, para evitar afectaciones a los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Se considerará establecimiento profesional según la normatividad vigente, a los lugares de trabajo donde se publicite y ejerza el ejercicio profesional.
2. Las visitas de inspección se llevarán a cabo de oficio, las programadas por la Dirección de Profesiones, a petición de parte, por denuncia particular o gremial y por mandato judicial.
3. Las visitas de supervisión también contemplarán la vigilancia de la publicidad que un profesionista lleve a cabo, vigilando que esta no rebase los principios de la ética profesional.
4. En caso de encontrarse irregularidades durante la visita de supervisión, se informará al profesionista de las medidas que deberá tomar para solventar las mismas, así como los plazos y sanciones que establece la ley para tal efecto.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán artículos 114, 115, 116, 117 y 118.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 31, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.4, función 1 del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 484	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Visitas de Supervisión a establecimientos profesionales
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-10
Unidad responsable	Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa visita de supervisión, da aviso y solicita autorización a la persona Titular de la Dirección de Profesiones.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Visita de inspección	Visita de inspección programada
2	Elabora oficio de respuesta y turna al Departamento. ¿Autorizó visita? Si, continua en la actividad 3 No, continua en la actividad 10	Titular de la Dirección de Profesiones	Visita de inspección programada	Oficio de respuesta
3	Notifica mediante oficio al Titular de la Secretaría, Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y al Enlace Jurídico, respecto de la visita a realizar y solicita acompañamiento a la Secretaría de Seguridad Pública.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Oficio de respuesta	Notificación
4	Acude al establecimiento programado, se da aviso al profesionista de la actividad a realizar, se le entrega notificación que contendrá anexo el oficio de autorización y se solicita título, cédula profesional e identificación oficial.	Analista del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Notificación	Visita realizada
5	Elabora acta circunstanciada sobre los resultados de la visita, informando si se detectaron o no irregularidades, la firma, solicita	Analista del Departamento de Control y Vigilancia del	Visita realizada	Acta circunstanciada

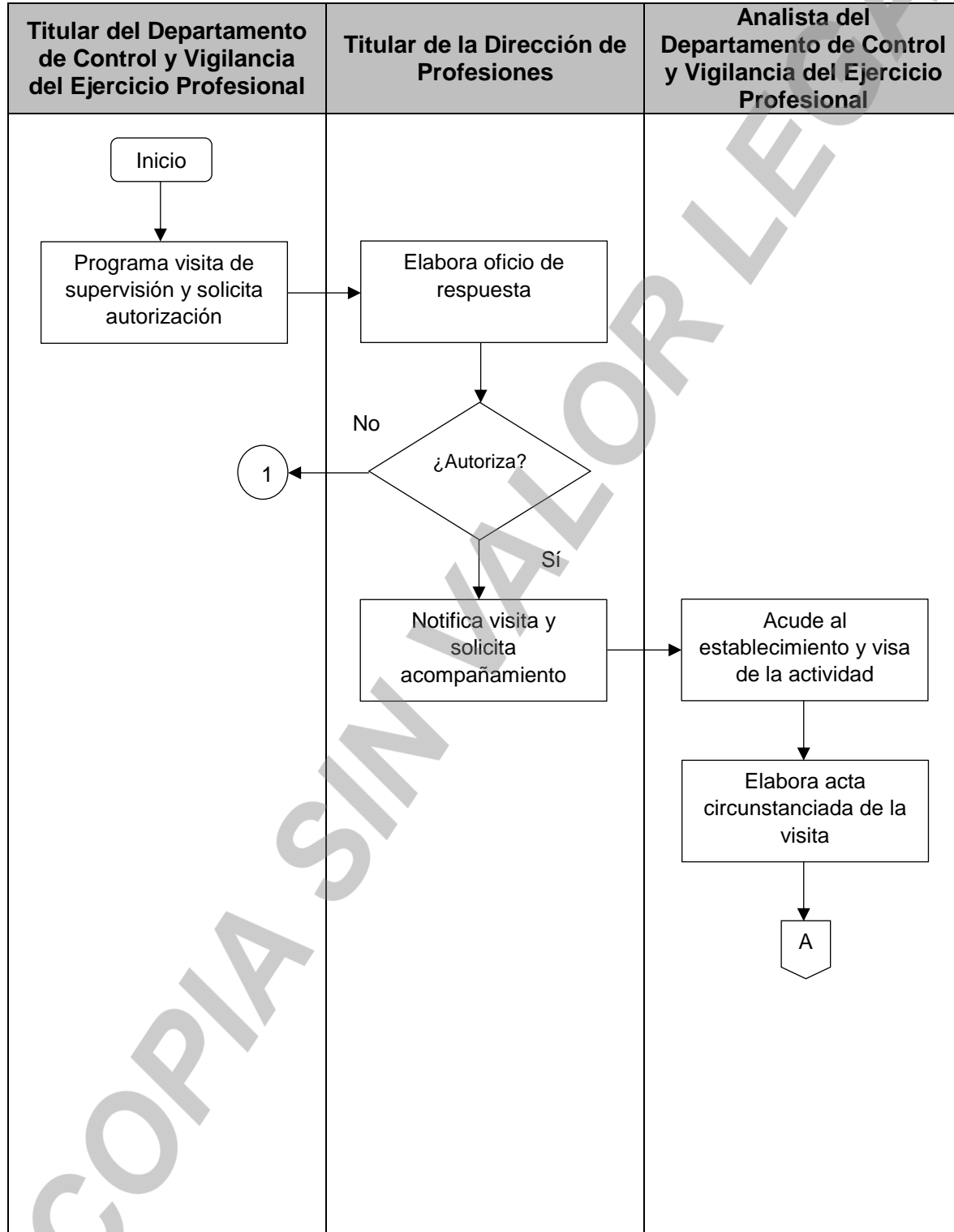
REV. 00						
30/11/2023						

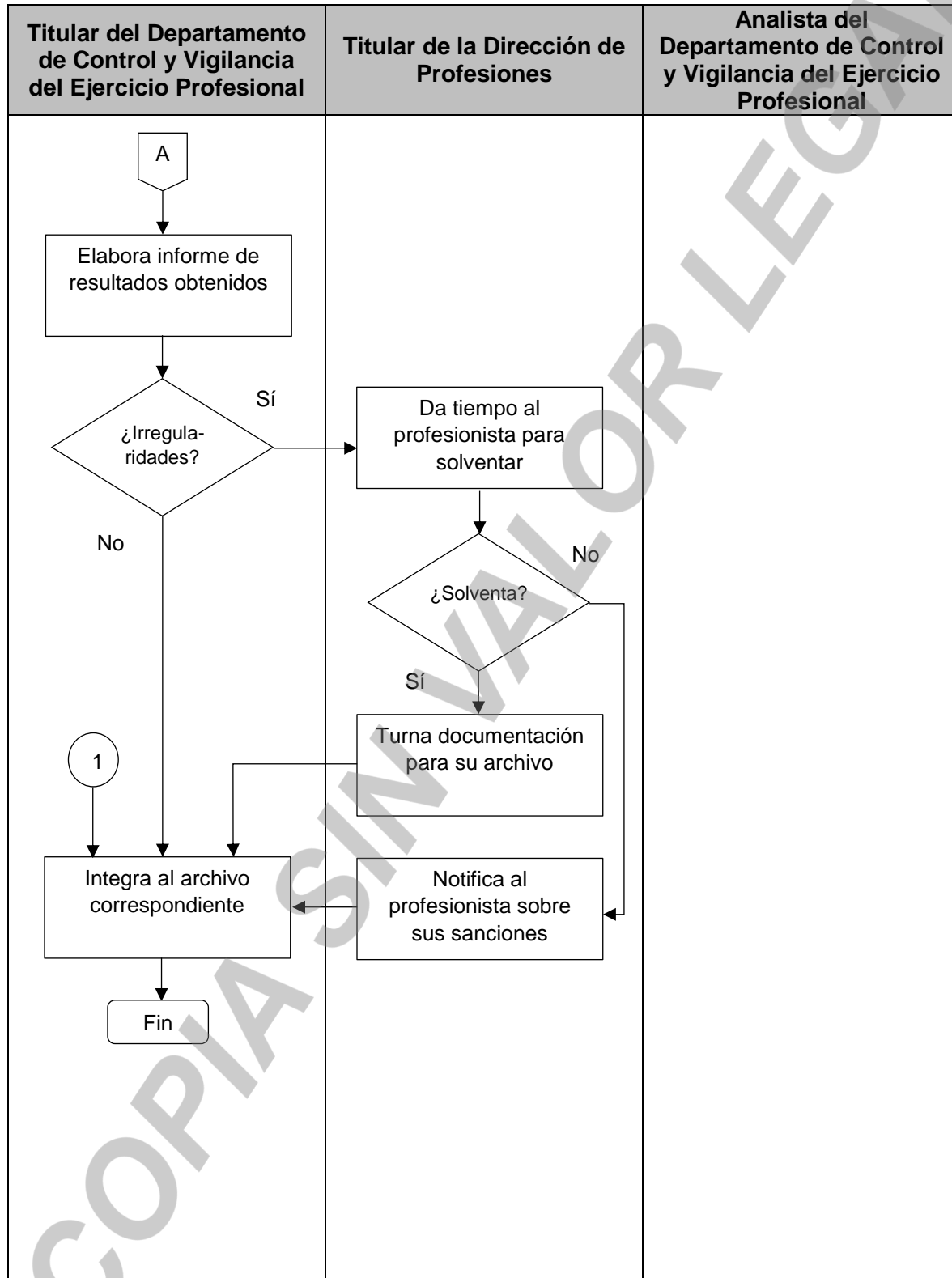
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 485	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	firma al profesionista y turna al Departamento y deja copia al carbón al profesionista.	Ejercicio Profesional		
6	Elabora informe con los resultados obtenidos de la supervisión y turna a la Dirección de Profesiones, al Titular de la Secretaría, Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, Enlace Jurídico. ¿Se detectaron irregularidades? Si, Continúa en la actividad 7. No, Continúa en la actividad 10.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Acta circunstanciada	Informe de resultados
7	Permite que transcurran los plazos para que el profesionista solvete las irregularidades. ¿El profesionista solventó irregularidades en tiempo y forma? Si, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 9.	Titular de la Dirección de Profesiones	Informe de resultados	Plazo transcurrido
8	Turna documentación al Departamento para su archivo y Siga al paso 10	Titular de la Dirección de Profesiones	Plazo transcurrido	Documentación turnada
9	Notifica al profesionista de las sanciones a que se ha hecho acreedor de acuerdo con la normatividad vigente y turna expediente del caso para su archivo.	Titular de la Dirección de Profesiones	Plazo transcurrido	Notificación turnada
10	Integra al archivo correspondiente Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Oficio de respuesta o notificación	Archivo integrado


REV. 00					
30/11/2023					

3. FLUJOGRAMA





REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 488	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Emisión de Constancias de Autenticidad de documentos profesionales
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-11
Unidad responsable	Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional

1.1 Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de los usuarios y autoridades cuando requieren el desahogo probatorio de procesos de expedición y registro de trámites relacionados al ejercicio profesional, competencia de la Dirección de Profesiones, siempre y cuando demuestre interés jurídico.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Se llevará a cabo el presente procedimiento a petición de parte mediante solicitud escrita de quien demuestre interés jurídico, anexando copia del documento a autenticar.
2. Se entregará la constancia al interesado en un plazo no menor a 3 días y no mayor a 5 días.
3. Se autenticarán únicamente documentos expedidos por esta Dirección de Profesiones.
4. En caso de no encontrarse antecedentes de los documentos que se pretenda autenticar, se dará respuesta mediante oficio en sentido negativo y en caso contrario se emitirá la constancia correspondiente.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesiones y al Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracción XXIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.4, funciones 3 y 4 del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 489	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Emisión de Constancias de Autenticidad de documentos profesionales
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-11
Unidad responsable	Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud mediante escrito libre por parte del interesado y turna al Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Titular de la Dirección de Profesiones	Solicitud	Solicitud recibida
2	Turna solicitud al analista para su trámite.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Solicitud recibida	Solicitud turnada
3	Verifica los datos de la solicitud en el Padrón de Profesionistas de la Secretaría de Educación en el Estado, imprime captura de pantalla de los resultados obtenidos, anexa al formato interno el cual turna al Departamento.	Analista del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Solicitud turnada	Formato turnado
4	Turna al analista correspondiente para elaboración de oficio de respuesta o constancia.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Formato turnado	Formato turnado para respuesta

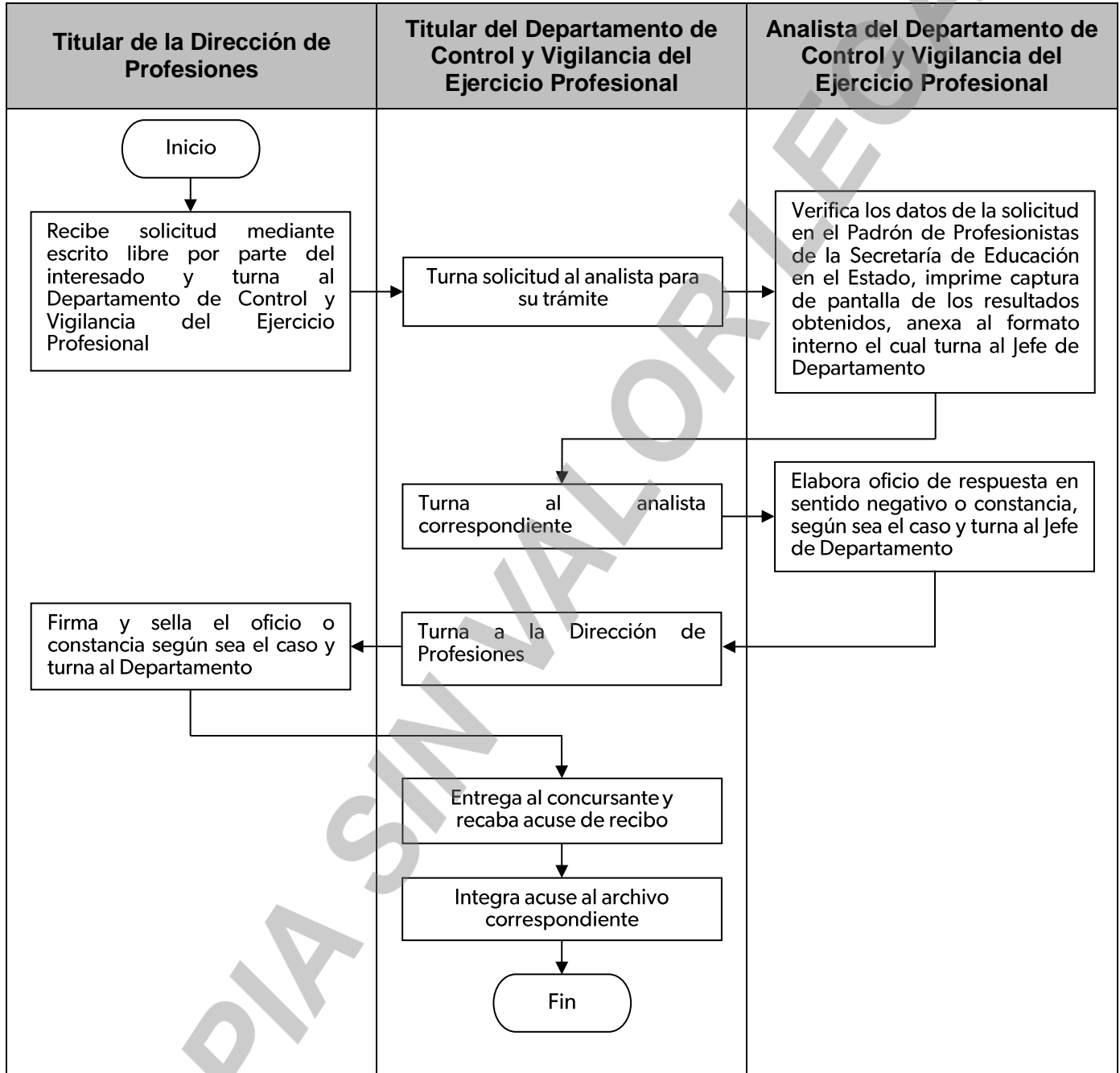
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 490	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora oficio de respuesta en sentido negativo o constancia, según sea el caso y turna a la persona Titular de Departamento.	Analista del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Formato turnado para respuesta	Constancia turnada
6	Turna a la persona Titular de la Dirección de Profesiones.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Constancia turnada	Constancia turnada para firma
7	Firma y sella el oficio o constancia según sea el caso y turna al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Constancia turnada para firma	Constancia firmada
8	Entrega al cursante y recaba acuse de recibo.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Constancia firmada	Constancia entregada
9	Integra acuse al archivo correspondiente. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Constancia entregada	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 492	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Informes y Constancias de Antecedentes Profesionales
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-12
Unidad responsable	Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional

1.1 Objetivo del procedimiento

Atender y dar respuesta a las solicitudes de las autoridades y a quien demuestre interés jurídico, respecto de los antecedentes profesionales propios o de terceros, que consten en la Dirección de Profesionales.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Se llevará a cabo el presente procedimiento a petición de la autoridad competente y de quien demuestre interés jurídico.
2. Se otorgarán únicamente informes y constancias únicamente de aquellos documentos expedidos por esta Dirección de Profesionales.
3. En caso de no encontrarse los antecedentes profesionales solicitados, se dará respuesta mediante oficio en sentido negativo y en caso contrario se emitirá el informe o constancia correspondiente.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesionales y al Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional

1.4 Fundamento legal

- Ley de Profesionales del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracción XXIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 31, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.2.3.4, función 13 del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 493	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Informes y Constancias de Antecedentes Profesionales
Código del procedimiento	P-SE-CGPEE-DP-12
Unidad responsable	Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud mediante escrito libre por parte de la autoridad competente y turna al Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Titular de la Dirección de Profesionales	Solicitud	Solicitud recibida
2	Turna solicitud al analista para su trámite.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Solicitud recibida	Solicitud turnada
3	Verifica los datos de la solicitud en el Padrón de Profesionistas de la Secretaría de Educación en el Estado, imprime captura de pantalla de los resultados obtenidos, anexa al formato interno el cual turna al Departamento.	Analista del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Solicitud turnada	Solicitud verificada
4	Turna formato al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Solicitud verificada	Formato turnado

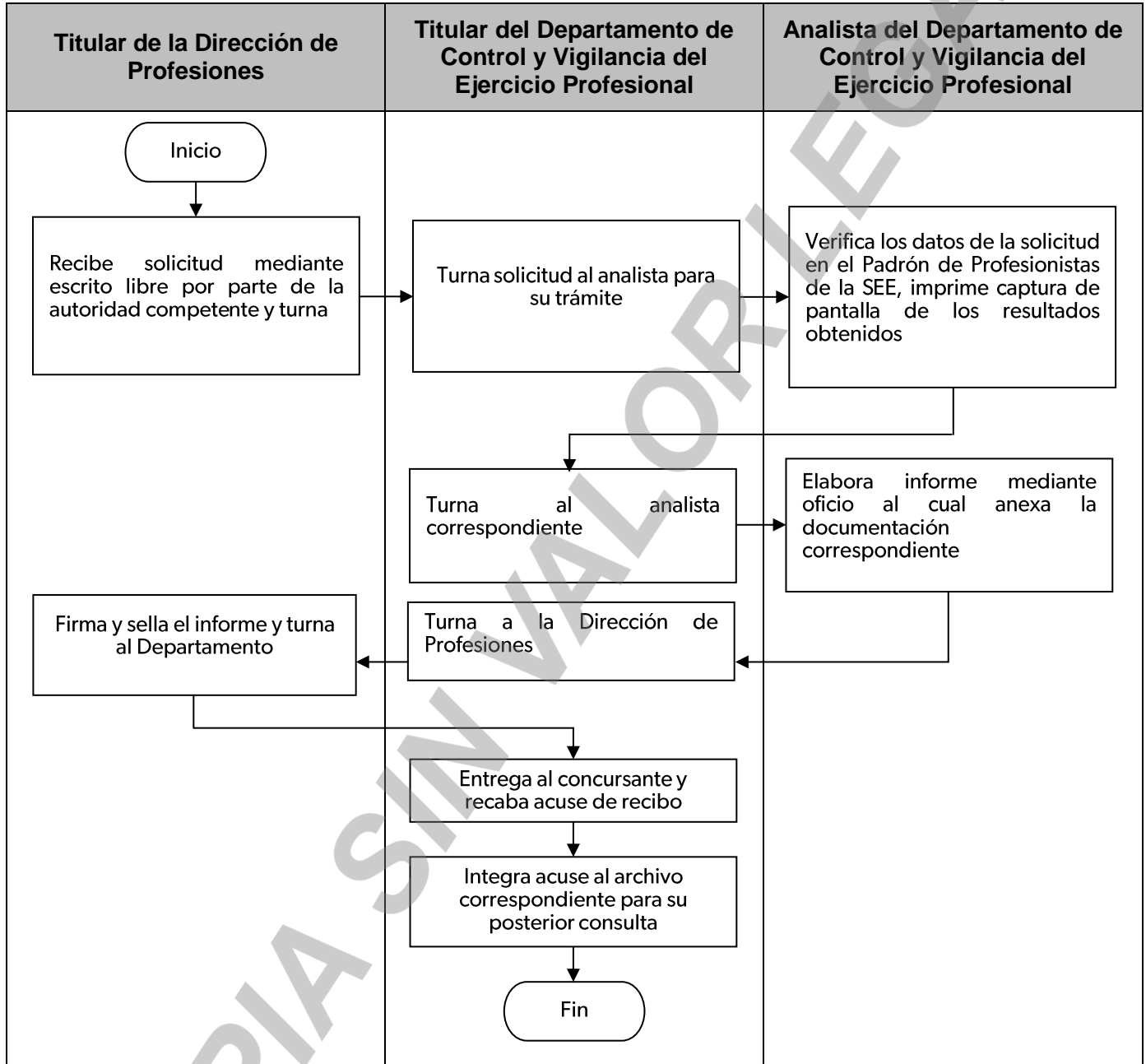
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 494	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora informe mediante oficio al cual anexa la documentación correspondiente y turna al Departamento.	Analista del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Formato turnado	Informe
6	Turna a la Dirección de Profesiones.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Informe	Informe turnado
7	Firma y sella el informe y turna al Departamento.	Titular de la Dirección de Profesiones	Informe turnado	Informe firmado
8	Entrega al cursante y recaba acuse de recibo.	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Informe firmado	Informe entregado
9	Integra acuse al archivo correspondiente para su posterior consulta. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional	Informe entregado	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 496	DE: 890

IV) UNIDAD ESTATAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento en Educación Básica
Código del Procedimiento	P-SE-UESICAMM-01
Unidad Responsable	Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

1.1 Objetivo del procedimiento

Coordinar y dirigir el Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento, conforme a la Legislación Estatal aplicable en coordinación con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.


1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La admisión, promoción y reconocimiento al servicio se realizará mediante procesos anuales de selección, a los que concurran los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales.
2. Las convocatorias se publicarán con un plazo mínimo de treinta días naturales a la realización de los procesos de selección para la admisión, en apego al calendario anual.
3. La Admisión, Promoción y Reconocimiento al servicio público educativo estará sujeta a la disponibilidad de plazas vacantes definitivas, temporales y de nueva creación de acuerdo a su presupuestación designada, así como a las estructuras ocupacionales autorizadas.
4. En los procesos de selección para la Admisión al Sistema se utilizarán los perfiles profesionales, criterios e indicadores definidos de conformidad con lo establecido en la ley en la materia.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (UESICAMM), Subdirección de Control de Procesos y al Departamento de Admisión y Reconocimiento.


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 497	DE: 890

1.4 Fundamento legal

- Ley General del Sistema de Carrera Para la Carrera de las Maestras y los Maestros, artículos 39 y 40.
- Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 164.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 32, fracciones I, II, VIII y IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.3.1.1, funciones 3, 4 y 9 del Departamento de Admisión y Reconocimiento.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 498	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento en Educación Básica
Código del Procedimiento	P-SE-UESICAMM-01
Unidad Responsable	Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna la Convocatoria Marco para el Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a la Educación Básica emitida por el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (UESICAMM).	Titular de la UESICAMM	Convocatoria recibida	Convocatoria turnada
2	Recibe y analiza la Convocatoria Marco del Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a la Educación Básica para adecuar a la Normatividad Estatal Vigente.	Titular de la Subdirección de Control de Procesos	Convocatoria recibida	Convocatoria turnada
3	Recibe y prepara la Convocatoria Marco del Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a Educación Básica adecuada a la Normatividad Estatal.	Titulares de los Departamentos adscritos a la UESICAMM	Convocatoria Marco Adecuada	Convocatoria Marco Adecuada para su presentación turnada
4	Recibe y turna la Convocatoria Marco del Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a Educación Básica adecuada a la Normatividad Estatal para su revisión al Titular de la UESICAMM para su envío a UESICAMM para la validación y autorización.	Titular de la Subdirección de Control de Procesos	Convocatoria Marco Adecuada	Convocatoria Marco Adecuada turnada

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 499	DE: 890


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe Convocatoria Marco adecuada del Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a Educación Básica conforme a la Normatividad Estatal.	Titular de la de UESICAMM	Convocatoria Marco Validada	Convocatoria Marco Adecuada para su envío
6	Envía la Convocatoria para el Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a Educación Básica para su validación por la USICAMM.	Titular de la de UESICAMM	Convocatoria Marco del Proceso de Admisión a Educación Básica	Convocatoria Marco del Proceso de Admisión a Educación Básica
7	Recibe la Convocatoria autorizada y avalada por la USICAMM para pasar a firma del titular de la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán.	Titular de la de UESICAMM	Convocatoria Marco del Proceso de Admisión a Educación Básica	Convocatoria Marco del Proceso de Admisión a Educación Básica para firma
8	Turna Convocatoria a USICAMM para su autorización y publicación.	Titular de la de UESICAMM	Convocatoria	Convocatoria para su publicación
9	Recibe y turna convocatoria para su publicación al Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos.	Titular de la de UESICAMM	Convocatoria	Convocatoria para su publicación
10	Reciben la instrucción de acompañamiento para el registro de Citas, creación de Sedes y Mesas de Registro en la plataforma electrónica de la USICAMM (http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/) durante los Procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento a Educación Básica.	Titulares de los Departamentos adscritos a la UESICAMM	Base de Datos del registro de citas de Plataforma Venus	Base de Datos del registro de citas de la Plataforma Venus

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 500	DE: 890


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Reciben la base de datos de la USICAMM de las citas generadas de los aspirantes para participar en los procesos.	Titulares de los Departamentos adscritos a la UESICAMM	Base de Datos	Base de Datos
12	Inicia recepción de documentos de los aspirantes con cita registrada para su verificación documental mediante mesas de apoyo operadas por Auxiliares administrativos.	Titulares de los Departamentos adscritos a la UESICAMM	Base de Datos del registro de citas de Plataforma Venus	Base de Datos del registro de citas de Plataforma Venus
13	Recibe la base de datos de la USICAMM de los aspirantes registrados con documentación validada.	Titular de la Subdirección de Control de Procesos	Base de Datos	Base de Datos validada
14	Generan informe de incidencias y turnan a Titular UESICAMM.	Titulares de los Departamentos adscritos a la UESICAMM	Informe de incidencias	Informe de incidencias turnado
15	Supervisan que los aspirantes realicen los cursos necesarios para su evaluación en este proceso.	Titulares de los Departamentos adscritos a la UESICAMM	Cursos	Relación de aspirantes que participaron en el curso
16	Recibe de la USICAMM la base de datos de los participantes acreditados para realizar la aplicación del Sistema de Apreciación de Conocimientos y Aptitudes, así como el informe de incidencias del Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a Educación Básica.	Titular de la UESICAMM	Base de Datos	Base de Datos

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 501	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Generan mesa de incidencias sobre la aplicación del Sistema de Apreciación de Conocimientos y Aptitudes, para la revisión correspondiente.	Titulares de los Departamentos adscritos a la UESICAMM	Incidencias	Incidencias
18	Recibe de la USICAMM Listado Nominal Ordenado de Resultados del Sistema de Apreciación de Conocimientos y Aptitudes.	Titular de la UESICAMM	Listado Nominal Ordenado de Resultados	Listado Nominal Ordenado de Resultados
19	Solicita a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas las claves disponibles para la asignación a los beneficiados del Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a la Educación Básica.	Titular de la UESICAMM	Lista Ordenada de Resultados Oficiales	Lista Ordenada de Resultados Oficiales
20	Solicita a la Dirección de Planeación Educativa y a la Subsecretaría de Educación Básica los Centros de Trabajo Vacantes a donde se asignarán los nombramientos de los beneficiados del Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a la Educación Básica.	Titular de la UESICAMM	Oficio	Oficio
21	Recibe de Dirección de Gestión de Personal y Nóminas las claves disponibles y de la Coordinación de Planeación Educativa y la Subsecretaría de Educación Básica los Centros de Trabajo Vacantes para la asignación a los beneficiados del Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a la Educación Básica.	Titular de la UESICAMM	Oficio	Oficio

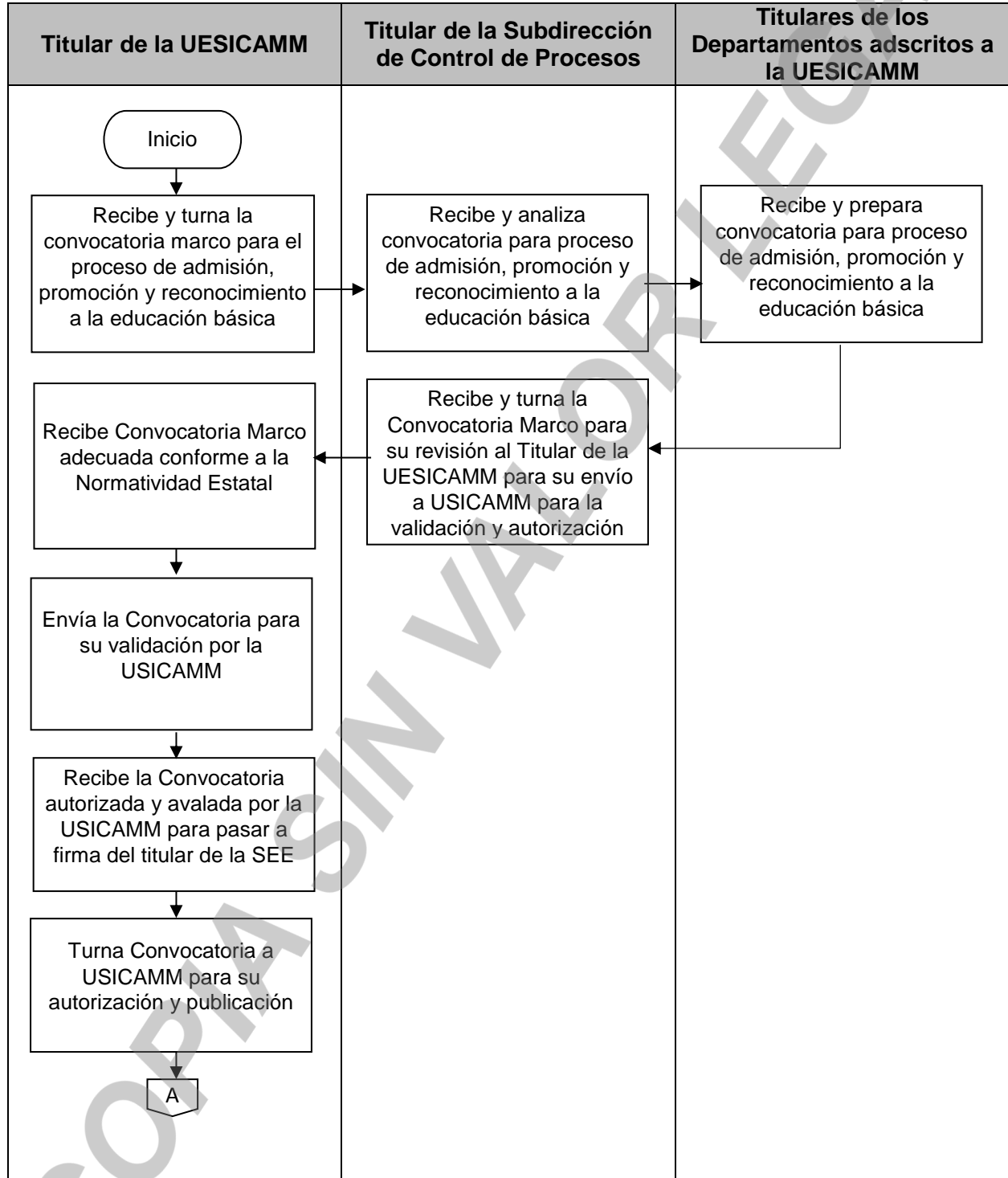
REV. 00						
30/11/2023						

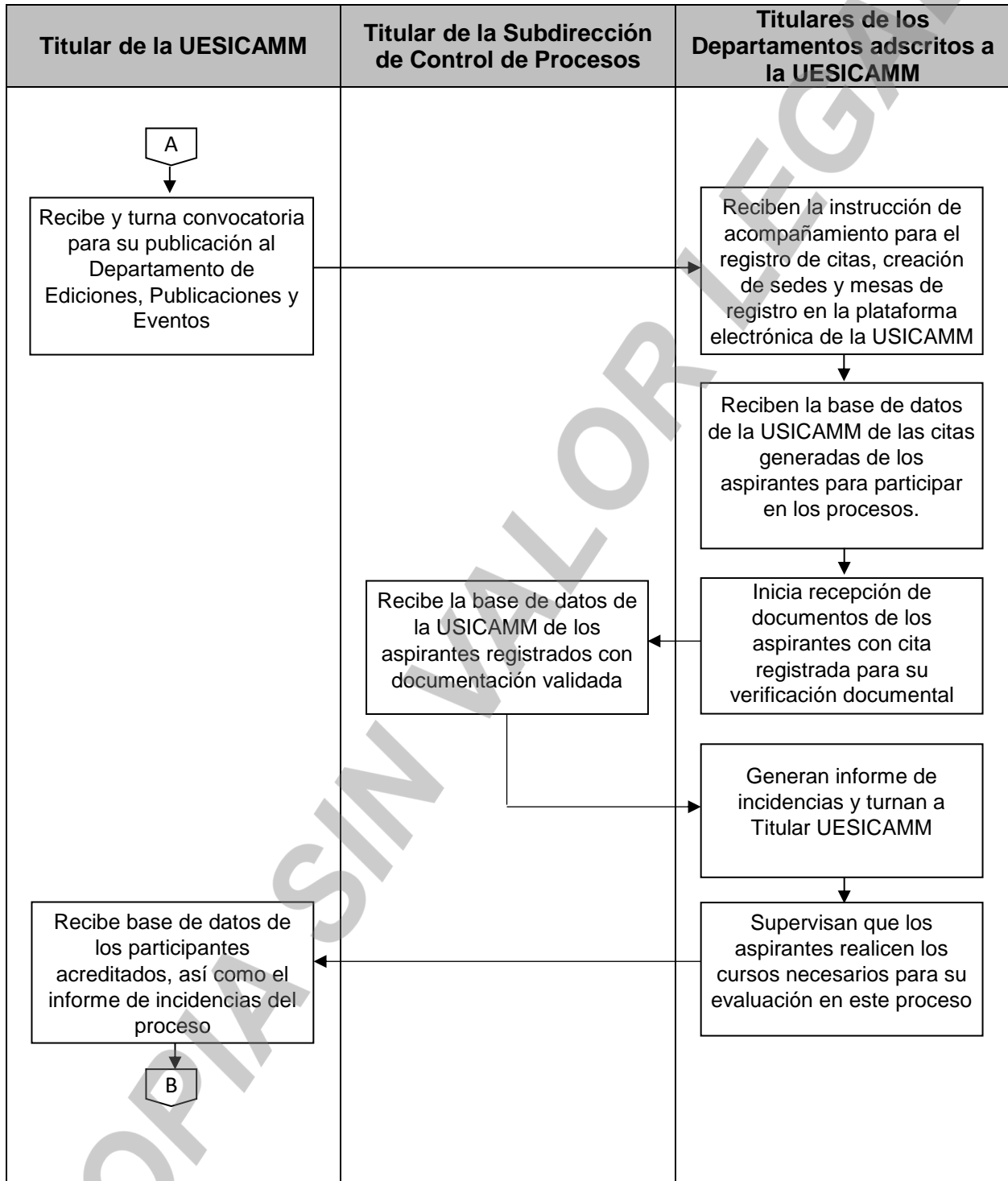
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 502	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
22	Convoca al Evento Público de Asignación donde se deberán expedir las órdenes de presentación y nombramientos, elabora el Acta al cierre del evento público y turna al titular de la Secretaría de Educación en el Estado para conocimiento.	Titular de la UESICAMM	Lista Ordenada de Resultados Oficiales	Acta de Cierre de Evento Publico de los Procesos de Educación Básica.
23	Recibe de la USICAMM las Actas de Conclusión de los procesos.	Titular de la UESICAMM	las Actas de Conclusión de los procesos	las Actas de Conclusión de los procesos
24	Genera y envía el Informe sobre el Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento a Educación Básica efectuado para su conocimiento Fin del Procedimiento	Titular de la UESICAMM	Acta de Cierre de Evento Público del Proceso de Admisión a Educación Básica	Informe Final del Proceso de Admisión a Educación Básica

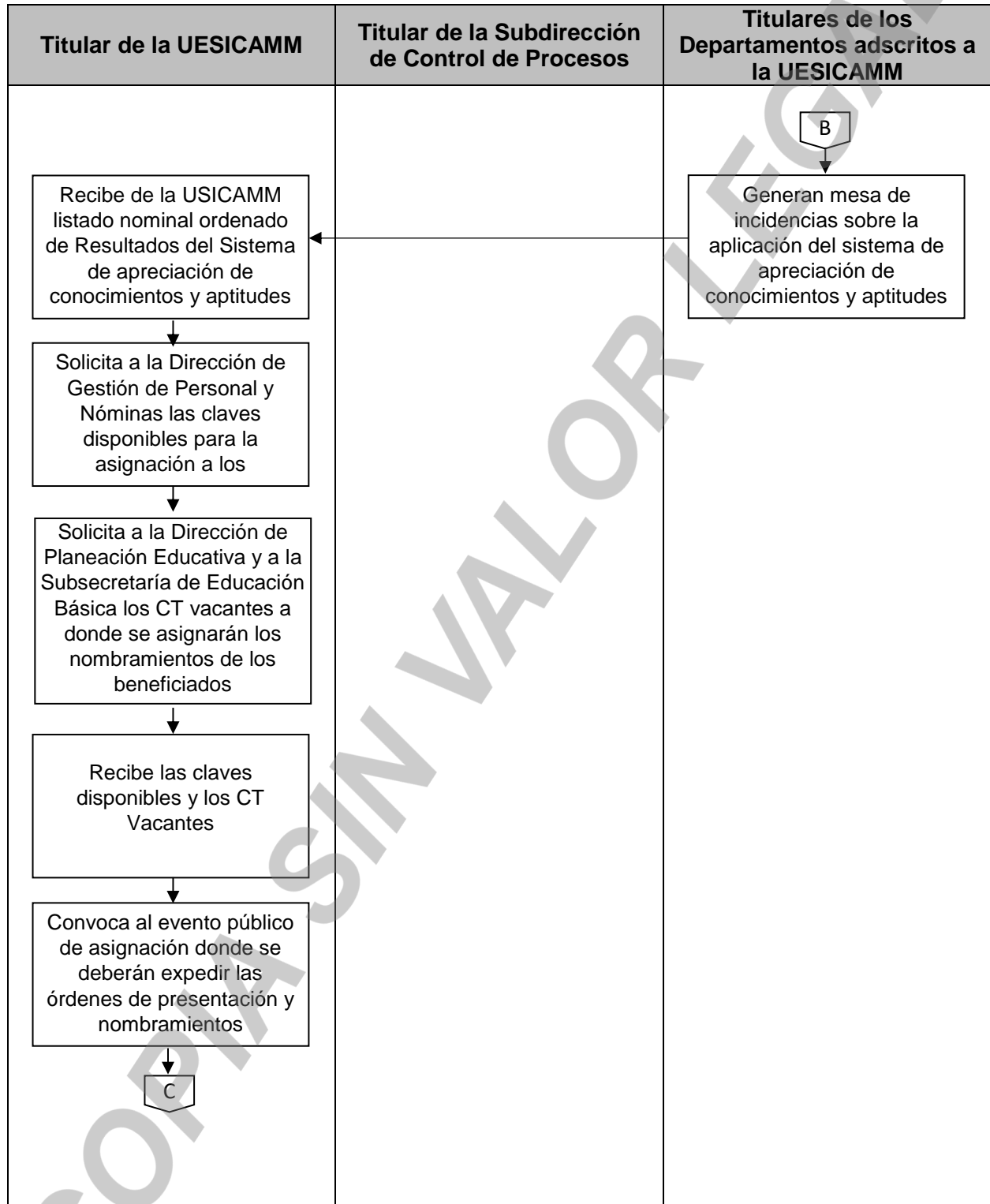
REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





REV. 00						
30/11/2023						




REV. 00						
30/11/2023						



Titular de la UESICAMM	Titular de la Subdirección de Control de Procesos	Titulares de los Departamentos adscritos a la UESICAMM
<pre> graph TD C{{C}} --> A[Recibe de la USICAMM las Actas de Conclusión de los procesos.] A --> B[Genera y envía el Informe sobre el Proceso] B --> F([Fin]) </pre>		

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 507	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reconocimiento por Beca Comisión
Código del Procedimiento	P-SE-UESICAMM-02
Unidad Responsable	Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

1.1 Objetivo del procedimiento

Coordinar y dirigir el Proceso de Beca comisión como un reconocimiento al personal que se otorga para efectuar estudios de especialidad, maestría o doctorado en instituciones de educación superior.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El reconocimiento de Beca Comisión en el servicio de Educación Básica se realizará mediante procesos coordinados por Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros a los que concurran los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales.
2. La participación en el Programa de Beca - Comisión en Educación Básica en los términos previstos en la Ley será de manera voluntaria.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (UESICAMM), Subdirección de Control de Procesos y Departamento de Admisión y Reconocimiento.

1.4 Fundamento legal

- Ley General del Sistema de Carrera Para la Carrera de las Maestras y los Maestros, artículos del 44 al 55.
- Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 164.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 32, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación; 1.3 de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, numeral 1.3.1.4 del Departamento de Becas – Comisión, funciones 1, 2 y 3.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 508	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Reconocimiento por Beca Comisión
Código del Procedimiento	P-SE-UESICAMM-02
Unidad Responsable	Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna la Convocatoria Marco para el Proceso de Reconocimiento por Beca Comisión emitida por el USICAMM.	Titular de la UESICAMM	Convocatoria recibida	Convocatoria turnada
2	Analiza la Convocatoria Marco del Proceso de Reconocimiento por Beca Comisión para adecuar a la Normatividad Estatal Vigente y turna.	Titular de la Subdirección de Control de Procesos	Convocatoria recibida	Convocatoria turnada
3	Recibe y prepara la Convocatoria Marco del Proceso de Reconocimiento por Beca Comisión adecuada a la Normatividad Estatal y turna.	Titular del Departamento de Becas - Comisión	Convocatoria recibida	Convocatoria turnada
4	Recibe y turna la Convocatoria Marco del Proceso de Reconocimiento por Beca Comisión adecuada a la Normatividad Estatal	Titular de la Subdirección de Control de Procesos	Convocatoria recibida	Convocatoria turnada
5	Recibe y revisa Convocatoria Marco adecuada del Proceso de Reconocimiento por Beca Comisión conforme a la Normatividad Estatal.	Titular de la UESICAMM	Convocatoria recibida	Convocatoria revisada
6	Envía la Convocatoria para el Proceso de Reconocimiento por Beca Comisión para su validación por la USICAMM.	Titular de la UESICAMM	Convocatoria revisada	Convocatoria validada
7	Recibe la Convocatoria autorizada y avalada por la USICAMM para pasar a firma del titular de la	Titular de la UESICAMM	Convocatoria validada	Convocatoria requisitada

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 509	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Secretaría de Educación en el Estado.			
8	Turna Convocatoria a USICAMM para su autorización y publicación.	Titular de la UESICAMM	Convocatoria requisitada	Convocatoria turnada
9	Recibe y turna convocatoria para su publicación al Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos.	Titular de la UESICAMM	Convocatoria turnada	Convocatoria publicada
10	Recibe la instrucción de acompañamiento para el registro de Citas, creación de Sedes y Mesas de Registro en la plataforma electrónica de la USICAMM (http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/) durante el Proceso de Reconocimiento por Beca Comisión.	Titular del Departamento de Becas - Comisión	Convocatoria publicada	Registros realizados
11	Reciben por parte de la USICAMM la base de datos de las citas generadas de los aspirantes para participar en los procesos.	Titular del Departamento de Becas - Comisión	Registros realizados	Base de Datos recibida
12	Inicia recepción de documentos de los aspirantes, la cual se llevará a cabo durante los primeros diez días hábiles de cada mes durante el ciclo escolar.	Titular del Departamento de Becas - Comisión	Base de Datos recibida	Documentación recibida
13	Recibe de la USICAMM la base de datos de los participantes acreditados para realizar la aplicación del Sistema de Apreciación de Conocimientos y Aptitudes, así como el informe de incidencias del Proceso Reconocimiento por Beca Comisión	Titular de la Subdirección de Control de Procesos	Documentación recibida	Base de Datos recibida

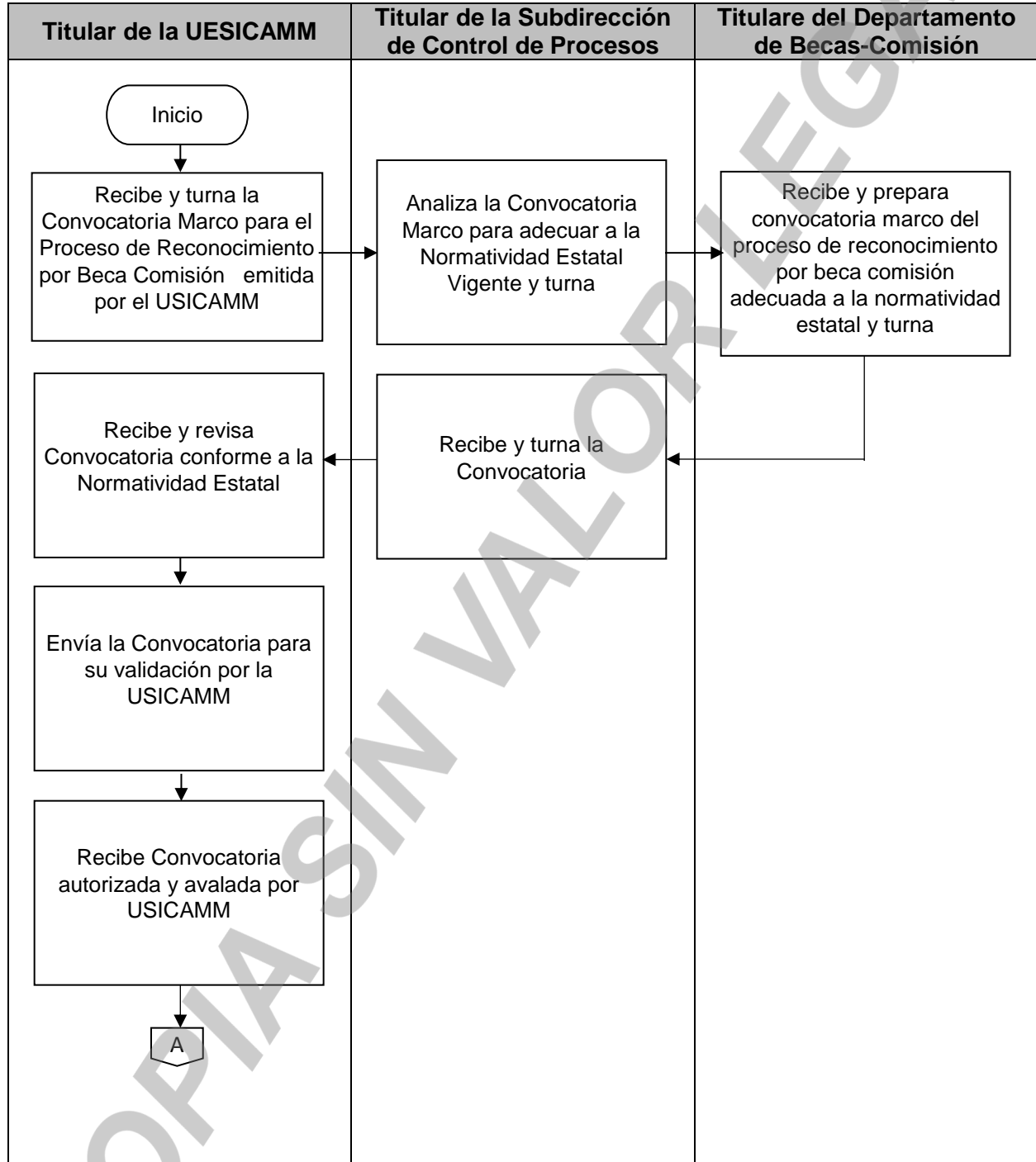
REV. 00						
30/11/2023						

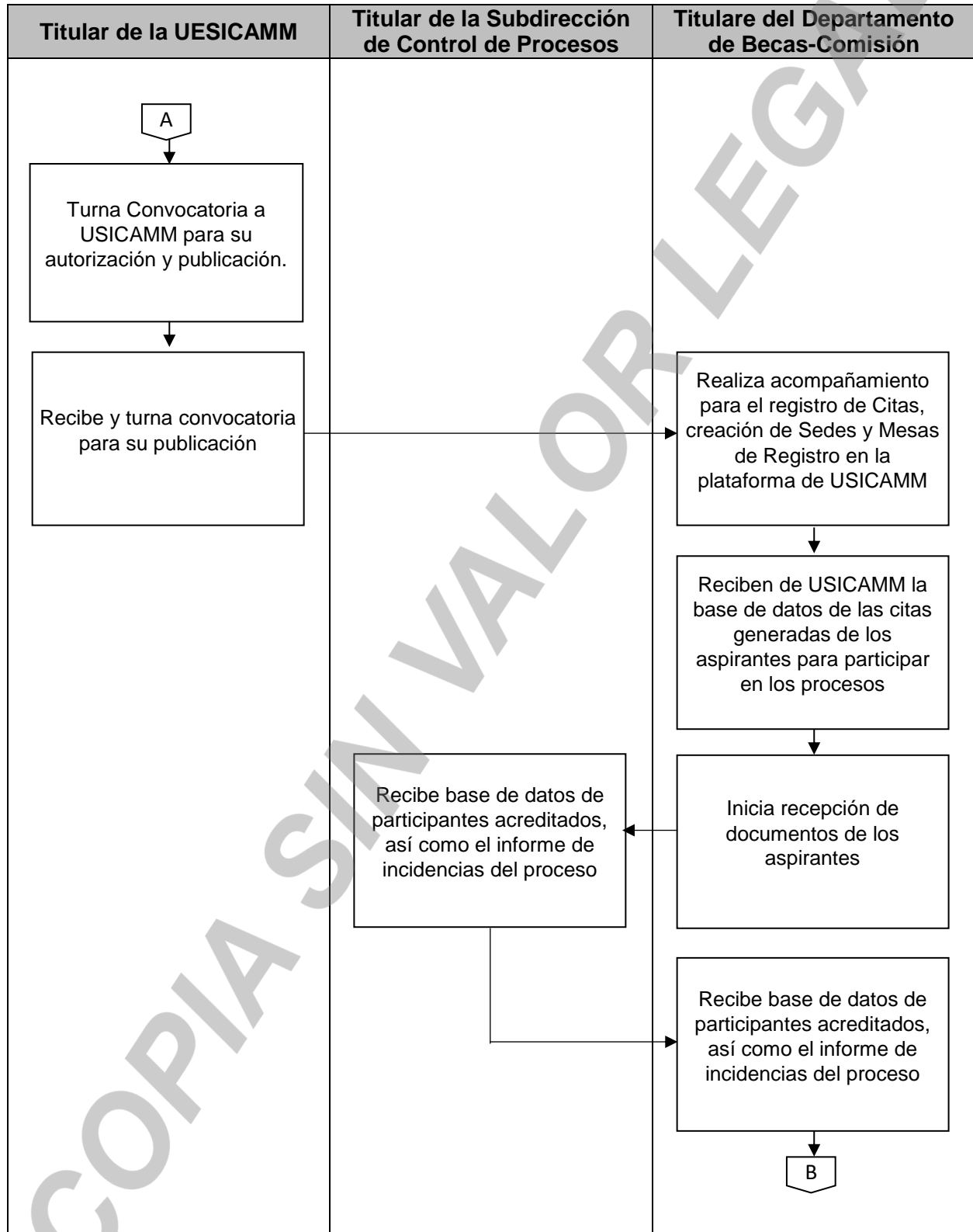
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 510	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Recibe de la USICAMM Listado Nominal Ordenado de Resultados del Sistema de Apreciación de Conocimientos y Aptitudes.	Titular del Departamento de Becas - Comisión	Base de datos recibida	Listado recibido
15	Notifica a los aspirantes seleccionados sobre la obtención del Reconocimiento por Beca Comisión.	Titular del Departamento de Becas - Comisión	Relación de aspirantes	Relación de aspirantes que participaron en el curso
16	Da seguimiento a los expedientes de los aspirantes beneficiados durante el ciclo escolar. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Becas - Comisión	Expedientes	Expedientes


REV. 00						
30/11/2023						

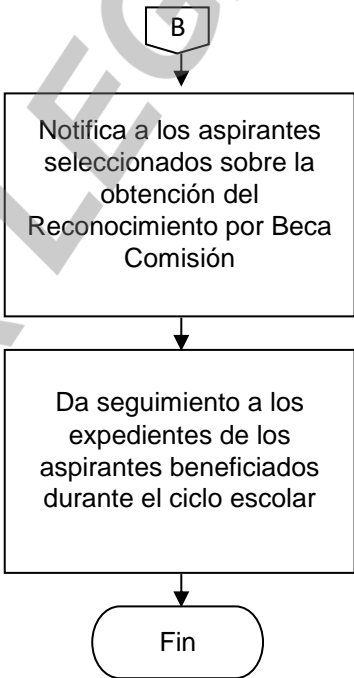
3.FLUJOGRAMA






REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 513	DE: 890

Titular de la UESICAMM	Titular de la Subdirección de Control de Procesos	Titular del Departamento de Becas-Comisión
		 <pre> graph TD B[B] --> A[Notifica a los aspirantes seleccionados sobre la obtención del Reconocimiento por Beca Comisión] A --> C[Da seguimiento a los expedientes de los aspirantes beneficiados durante el ciclo escolar] C --> D([Fin]) </pre>

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 514	DE: 890

V) DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Creación de Nuevos Centros de Trabajo en Comunidades Indígenas de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

1.1 Objetivo del Procedimiento

Mejorar la cobertura del servicio Educativo en las comunidades indígenas a través de la creación de espacios dignos para la niñez de los pueblos originarios de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Reunir a las personas Titulares de los Departamentos, Titulares de Sector y Supervisores para revisar y analizar estadísticas generales de alumnado para promover la creación de nuevos centros escolares.
2. Informar a las autoridades correspondientes de educación Indígena la normatividad oficial requerida para la creación de nuevos centros escolares.
3. Solicitar mediante oficio a la persona Titular de la Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica las actividades de gestión que realiza el Departamento.
4. Realizar los trámites pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente para la gestión de claves de centros escolares.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación y Evaluación.

1.4 Fundamento Legal

- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.4.1.1 del Departamento de Planeación y Evaluación función 16.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 515	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Creación de nuevos centros de trabajo en comunidades indígenas de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recopila información estadística del alumnado de las zonas escolares y la analiza en coordinación con los Titulares de los departamentos de los niveles.	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación	Información recopilada	Información analizada
2	Informa los resultados del análisis a la Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica.	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación	Información analizada	Informe entregado
3	Realiza las reuniones necesarias con supervisores, las personas Titulares de los Departamentos y jefes de sector para promover nuevas creaciones.	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación	Informe entregado	Reuniones realizadas
4	Solicita a la persona Titular de la Dirección General de Educación Indígena el trámite de Clave de Centro Escolar.	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación	Reuniones realizadas	Solicitud entregada
5	Solicita al Enlace Jurídico la escrituración de predios.	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación	Solicitud entregada	Solicitud turnada
6	Recibe solicitud y proporciona la escrituración de predios	Enlace Jurídico	Solicitud turnada	Escrituración
7	Requisita el trámite en cuanto a documentación de predio, matrícula de alumnos, plantilla de personal y demás,	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación	Solicitud turnada	Trámite requisitado

REV. 00						
30/11/2023						

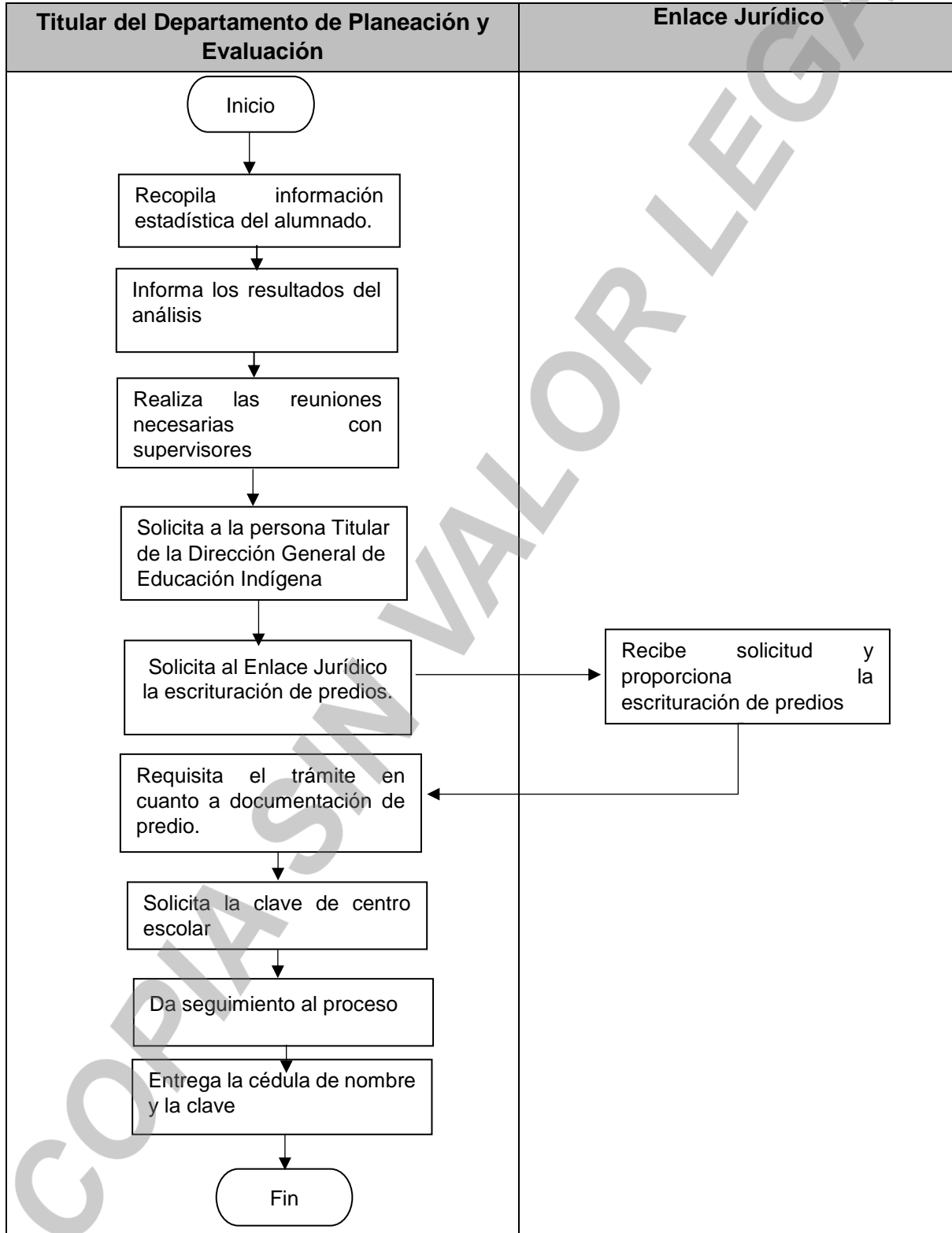
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 516	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Solicita al Departamento de Micro-Planeación la clave de centro escolar.	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación	Trámite requisitado	Solicitud entregada
9	Da seguimiento al proceso de solicitud e informar a los interesados de forma periódica.	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación	Solicitud entregada	Informes entregados
10	Entrega de cedula de nombre y clave a la persona Titular de la Dirección correspondiente. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación	Informes entregados	Cédula oficial entregada


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 518	DE: 890

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programa de Educación Para los Pueblos Originarios de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-SVAT-DDCIE-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

1.1 Objetivo del Procedimiento

Impulsar la elaboración de planes y programas de estudio, en cada uno de los niveles de educación indígena intercultural bilingüe, orientados a resolver los problemas y necesidades de las comunidades indígenas del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Elaborar propuestas de formación que contribuya a la preservación, fortalecimiento y desarrollo de las lenguas de los cuatro pueblos originarios del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Impulsar y desarrollar acciones de difusión y análisis permanente sobre los avances y resultados de la investigación educativa en la educación indígena intercultural bilingüe.
3. Impulsar la investigación e innovación pedagógica que favorezca la construcción de propuestas curriculares adecuadas a las características culturales, históricas y lingüísticas de los grupos étnicos del Estado.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo Curricular e Investigación Educativa.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 33.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.4.1.2, del Departamento de Educación Inicial y Especial Intercultural, función 11.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 519	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

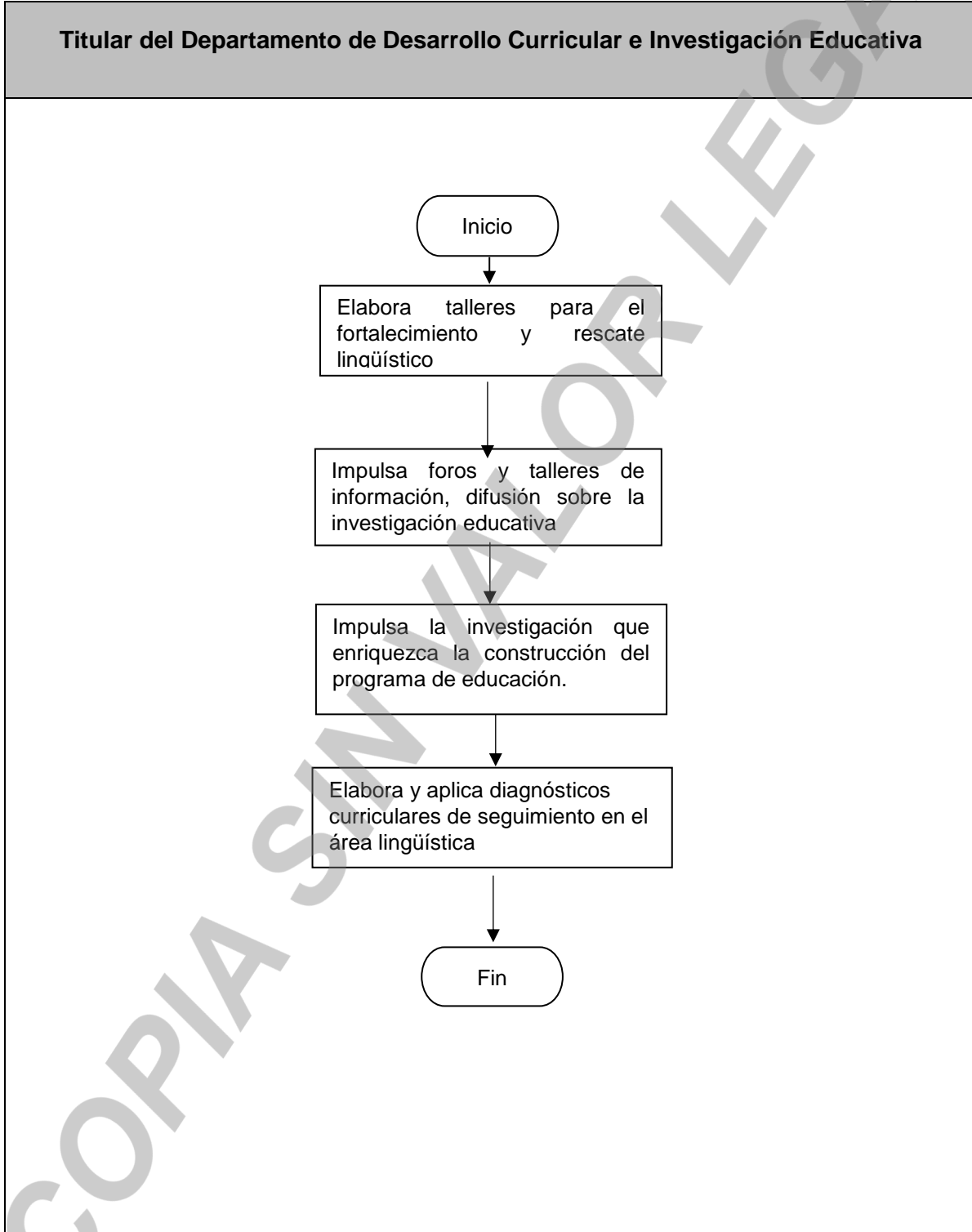
Nombre del Procedimiento	Programa de Educación Para los Pueblos Originarios de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-SVAT-DDCIE-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora talleres para el fortalecimiento y rescate lingüístico para el pueblo Náhuatl, Mazahua, Otomí y Purépecha y solicita al sector escolar que participe en los mismos.	Titular del Departamento de Desarrollo Curricular e Investigación Educativa	Talleres diseñados	Talleres impartidos
2	Impulsa foros y talleres de información, difusión sobre la investigación educativa que se realizan en los diferentes niveles educativos de los cuatro pueblos originarios con apoyo del Centro de Estudios e Investigación Educativa para el medio Indígena (CEIEMIM).	Titular del Departamento de Desarrollo Curricular e Investigación Educativa	Talleres impartidos	Foros impartidos
3	Impulsa la investigación que enriquezca la construcción del programa de educación para los pueblos originarios de Michoacán con apoyo del CEIEMIM.	Titular del Departamento de Desarrollo Curricular e Investigación Educativa	Foros impartidos	Investigación realizada
4	Elabora y aplica diagnósticos curriculares de seguimiento en el área lingüística, mediante solicitudes de participación a los sectores escolares. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Desarrollo Curricular e Investigación Educativa	Investigación realizada	Diagnósticos aplicados


REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 520	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 521	DE: 890

• **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Difusión de los Proyectos de Educación Indígena
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-DSA-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

1.1 Objetivo del Procedimiento

Colaborar y difundir en lengua indígena las normas aplicables y lineamientos pedagógicos para la operación de los proyectos de los servicios asistenciales y de apoyo a la educación indígena.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Colaborar éticamente en el fomento de la lengua indígena como medio de comunicación hacia las comunidades originarias.
2. Impulsará el uso de la lengua indígena.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Asistenciales.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo. 33, Fracción. I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.4 de la Dirección General de Educación Indígena, funciones 1 y 2; 1.4.1.3, del Departamento de Servicios Asistenciales, función 2.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 522	DE: 890

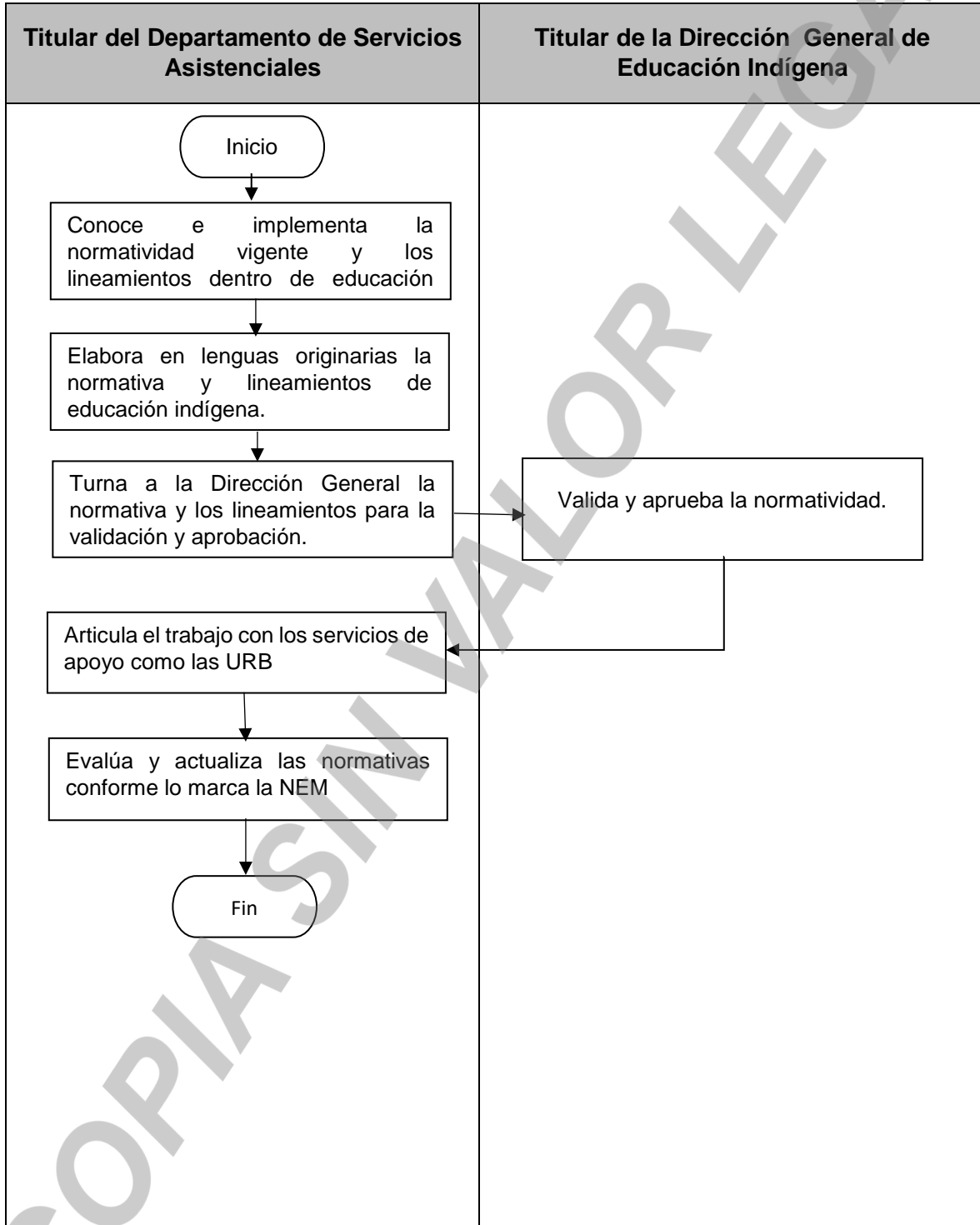
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento	Difusión en Lengua Indígena de los Proyectos de Educación Indígena
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-DSA-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Conoce e implementa la normatividad vigente y los lineamientos dentro de educación indígena.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Normatividad	Normatividad implementada
2	Elabora en lenguas originarias la normativa y lineamientos de educación indígena.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Normatividad implementada	Normatividad traducida
3	Turna a la Dirección General la normativa y los lineamientos para la validación y aprobación.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Normatividad traducida	Normatividad turnada
4	Valida y aprueba la normatividad.	Titular de la Dirección General de Educación Indígena	Normatividad recibida	Normatividad validada
5	Articula el trabajo con los servicios de apoyo como las URB, apoyo lingüístico y rescate cultural para su difusión.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Normatividad validada	Trabajo articulado
6	Evalúa y actualiza las normativas conforme lo marca la NEM y otros que rigen el ámbito educativo en el nivel.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Trabajo articulado	Normatividad actualizada
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 524	DE: 890

- DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DIDÁCTICOS**

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Materiales y Auxiliares Didácticos para la Atención de Niñas y Niños de Educación Indígena con necesidades Especiales
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-DEIEI-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

1.1 Objetivo del Procedimiento

Proponer a la dirección de educación básica estrategias, materiales y auxiliares didácticos, cultural y lingüísticamente pertinentes a cada nivel educativo para la atención de niñas y niños de educación indígena y migrantes que presentan necesidades educativas especiales o con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- Atención oportuna para Migrantes con necesidades educativas especiales y a estudiantes con aptitudes especiales y sobresalientes.
- El Departamento de Educación Inicial es el responsable de operar estas acciones.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en la Dirección General de Educación Indígena y el Departamento de Educación Inicial y Especial Intercultural.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento interior de la Secretaría de Educación, artículo. 33, Fracción. IV y IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.4 de la Dirección General de Educación Indígena, funciones 1, 4 y 5; 1.4.2 del Departamento de Educación Inicial y Especial Intercultural, función 7.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 525	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Materiales y Auxiliares Didácticos para la Atención de Niñas y Niños de Educación Indígena con necesidades Especiales
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-DEIEI-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Da indicaciones para diseñar y perfilar la investigación documental y de campo.	Titular de la Dirección General de Educación Indígena	Oficio	Oficio turnado
2	Realiza el diseño y perfil de investigación documental y de campo para fortalecer la atención educativa de menores indígenas con necesidades educativas especiales, resultando en el diseño del material y auxiliares.	Titular del Departamento de Educación Inicial y Especial Intercultural	Oficio turnado	Material desarrollado
3	Define estrategias para la distribución Materiales y Auxiliares Didácticos.	Titular del Departamento de Educación Inicial y Especial Intercultural	Material desarrollado	Estrategia definida
4	Reciben los Materiales y Auxiliares Didácticos para su distribución a las Supervisiones Escolares y Directivos de Centros Escolares.	Jefe de Sector	Estrategia definida	Material distribuido
5	Entrega a Docentes los Materiales y Auxiliares Didácticos y los ejecuta con los alumnos y padres de familia en su caso.	Titulares de las Direcciones de Centros Escolares	Material distribuido	Materiales ejecutados
6	Envía informe de evaluación y seguimiento a las autoridades educativas que le compete.	Titulares de las Direcciones de Centros Escolares	Materiales ejecutados	Informe Enviado

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 526	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Analiza el impacto de estos insumos para el mejoramiento en alguna de sus actividades si es necesario. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Educación Inicial y Especial Intercultural	Informe Enviado	Análisis realizado

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

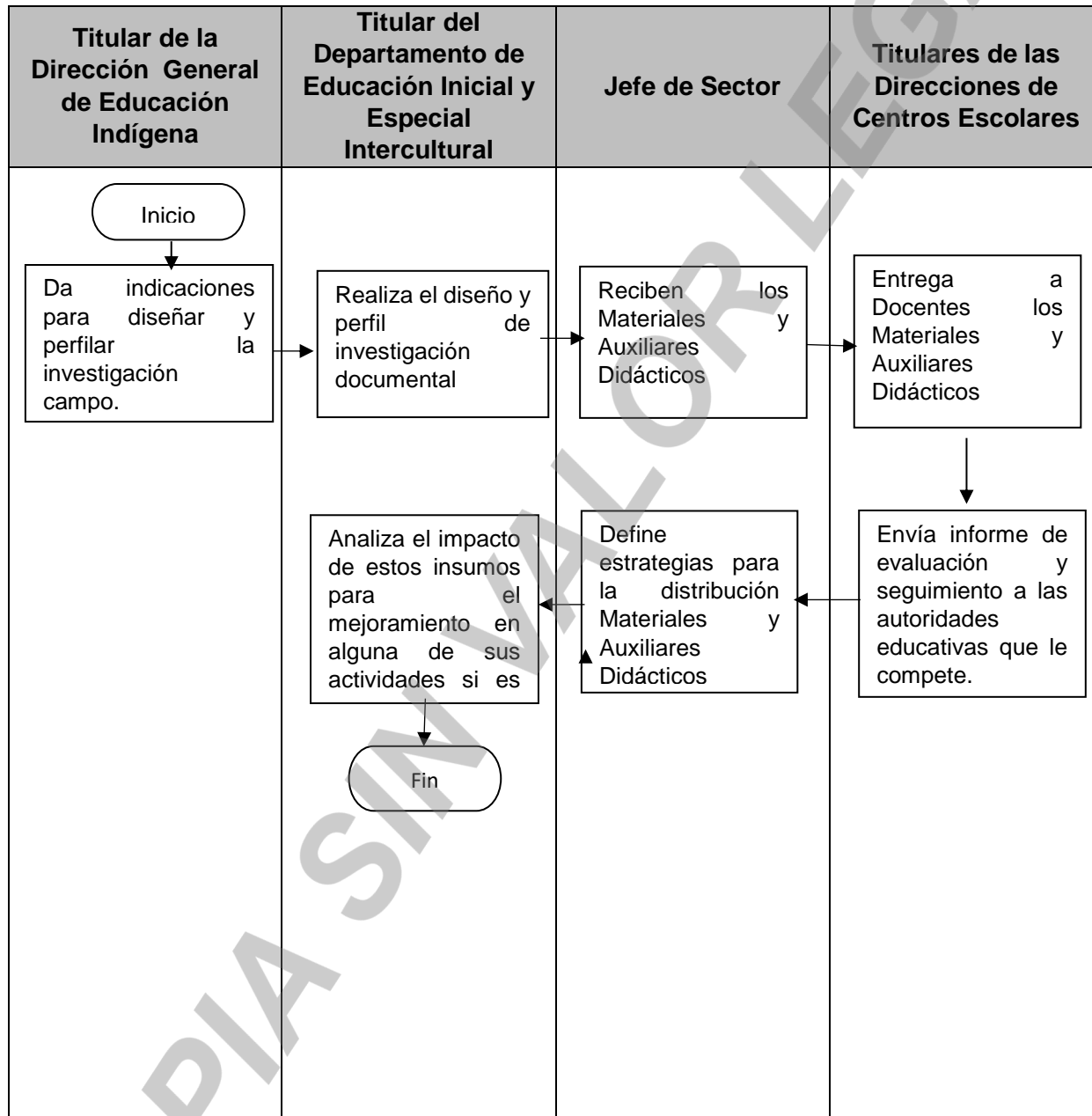
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 527

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 528	DE: 890

• **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDIGENA**

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Concurso estatal de dibujo “Lo que cuentan los abuelos de los pueblos originarios de Michoacán”.
Código del Procedimiento	P-SE-DEGI-DEPI-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

1.1 Objetivo del Procedimiento

Contribuir a través del concurso estatal de dibujo “lo que cuentan los abuelos de los pueblos originarios de Michoacán” a fortalecer las habilidades de escucha y oralidad tanto en lengua indígena como español, así como el desarrollo de la creatividad de las niñas, niños indígenas y migrantes de 3ª grado de preescolar para alcanzar los objetivos básicos de la educación básica.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- Atención oportuna para Migrantes con necesidades educativas especiales y a estudiantes con aptitudes especiales y sobresalientes.
- El Departamento de Educación Preescolar es el responsable de operar estas acciones.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en todo del nivel de Preescolar de Educación Indígena en el Estado.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 33, fracción. I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.4 de la Dirección General de Educación Indígena funciones 2, 3 y 4; 1.4.3 del Departamento de Educación Preescolar Indígena, función 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 529	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Concurso estatal de dibujo “Lo que cuentan los abuelos de los pueblos originarios de Michoacán”.
Código del Procedimiento	P-SE-DEGI-DEPI-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye para la planeación e instrumentación las estrategias para la puesta en marcha del concurso “Lo que cuentan los abuelos de los pueblos originarios de Michoacán”.	Titular de la Dirección General Educación Indígena	Oficio	Oficio turnado
2	Recibe instrucción, valida las estrategias para el proceso del concurso y elabora convocatoria.	Titular de Departamento de Educación Preescolar Indígena	Oficio recibido	Convocatoria elaborada
3	Programa y realiza las reuniones con instituciones posibles patrocinadores del evento.	Titular de Departamento de Educación Preescolar Indígena	Convocatoria elaborada	Reuniones realizadas
4	Difunde convocatoria por distintos medios y con responsables del nivel.	Titular de Departamento de Educación Preescolar Indígena	Reuniones realizadas	Convocatoria difundida
5	Identifica jurados para la etapa de evaluación nacional, en instituciones y organismos afines a la Dirección General de Educación Indígena.	Titular de Departamento de Educación Preescolar Indígena	Convocatoria difundida	Jurados identificados
6	Elabora el documento de información con nombres de los participantes, cedes y horarios.	Titular de Departamento de Educación Preescolar Indígena	Jurados identificados	Documento elaborado

REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 530	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Establece enlace con diversas instituciones con el propósito de realizar el evento y para la ceremonia de clausura.	Titular de la Dirección General Educación Indígena	Documento elaborado	Enlaces establecidos
8	Establece coordinación con el área de eventos especiales del Secretario de Educación para su presencia en el evento de premiación.	Titular del Departamento de Educación Preescolar Indígena	Evento	Entrega de reconocimientos y premios a los ganadores.
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

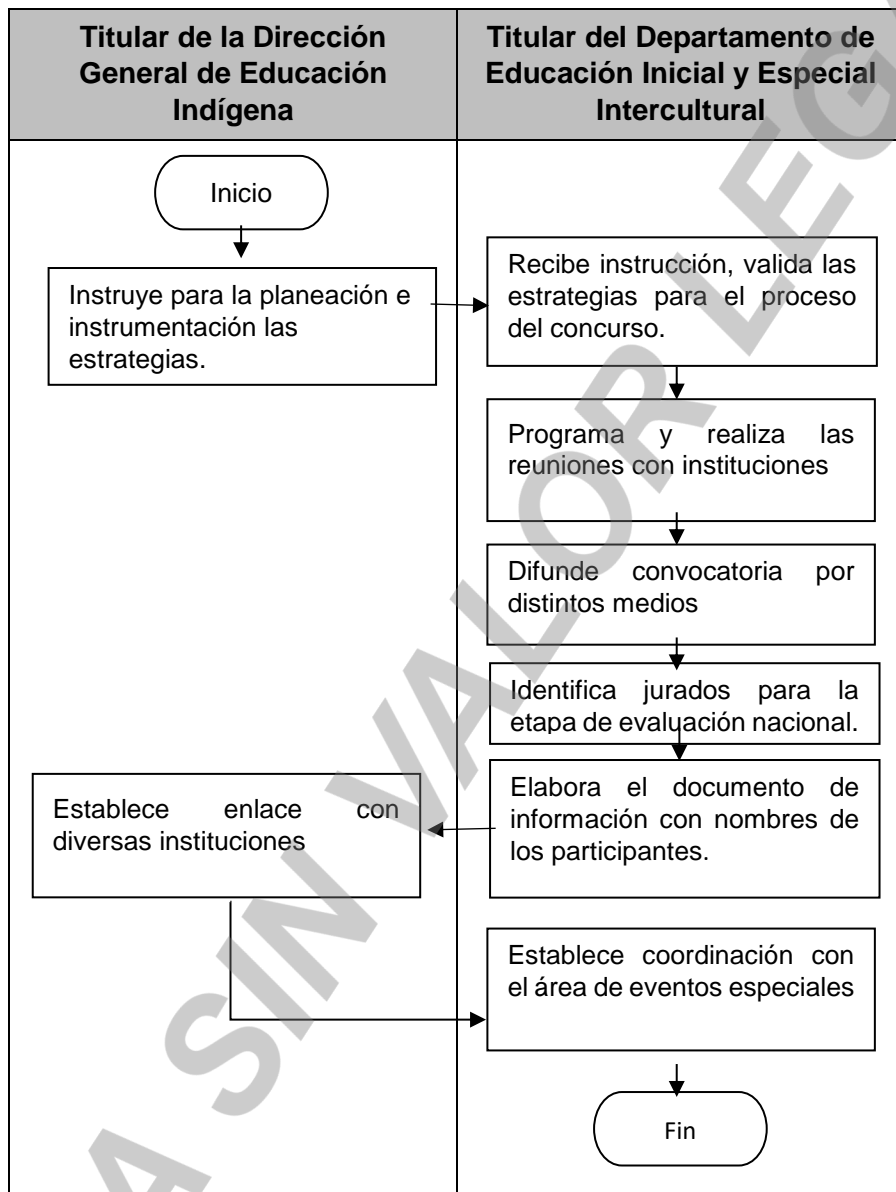
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 531

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 532	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Concurso Estatal de “juegos tradicionales (Uarhukua, Kuilichi, Turumpu)” de las niñas y niños de las comunidades originarias de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-DEPI-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

1.1 Objetivo del Procedimiento

Contribuir al desarrollo de la identidad de las niñas y niños de las comunidades originarias a través del concurso de “juegos tradicionales (Uarhukua, Kuilichi, Turumpu)” en el estado de Michoacán para fortalecer las habilidades de la expresión verbal en su lengua originaria, así como los valores de cooperación, solidaridad y trabajo en equipo en lengua indígena: P’urhepecha, mazahua, otomí y náhuatl de los niños de 6 a 12 años o alumnos de 1°. A 6°. Grado de primaria de educación indígena.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

El Departamento de Educación Primaria Indígena será el responsable de operar estas acciones con el apoyo logístico o material de otros programas. Escuela de Tiempo Completo (ETC) (PACAREIB)

- Uarhukua (juego de pelota)
- Kuilichi (juego de mesa)
- Turumpu (juego de trompo)


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en la Dirección General de Educación Indígena y el Departamento de Educación Primaria Indígena.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo. 33, fracción. I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.4 de la Dirección General de Educación Indígena, funciones 2, 3 y 4; 1.4.3 del Departamento de Educación Preescolar Indígena, función 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 533	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Concurso Estatal de “juegos tradicionales (Uarhukua, Kuillichí, Turumpu)” de las niñas y niños de las comunidades originarias de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-DEPI-01
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea las estrategias para la puesta en marcha del concurso en conjunto con los supervisores escolares y jefes de sector.	Titular de la Dirección General de Educación Indígena	Reunión convocada	Reunión realizada
2	Presenta y analiza las disciplinas y reglas de juego en lenguas originarias con la mesa técnica del nivel, supervisores y jefes de sector.	Titular de Departamento de Educación Primaria Indígena	Reunión realizada	Material analizado
3	Realiza reuniones y gestiones con los programas que apoyarán económica o logísticamente.	Titular de Departamento de Educación Primaria Indígena	Material analizado	Reuniones realizadas
4	Elabora y analiza la convocatoria antes de enviarla a las escuelas.	Titular de Departamento de Educación Primaria Indígena	Reuniones realizadas	Convocatoria elaborada
5	Diseña y elabora carteles para promocionar el evento y hacer difusión del mismo.	Titular de Departamento de Educación Primaria Indígena	Convocatoria elaborada	Carteles distribuidos
6	Elige e invita a los jurados y árbitros para cada disciplina para la etapa estatal e invita a las diferentes personalidades que nos acompañan.	Titular de la Dirección General de Educación Indígena	Carteles distribuidos	Oficios turnados

REV. 00					
30/11/2023					

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 534	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora el compendio de las reglas de los juegos y formatos para evaluar cada juego.	Titular de Departamento de Educación Primaria Indígena	Oficios turnados	Compendio elaborado
8	Recibe cédulas de inscripción de los diferentes juegos y elabora la agenda y comisiones de actividades para la ceremonia de inauguración y de premiación.	Titular de Departamento de Educación Primaria Indígena	Compendio elaborado	Cédulas recibidas
9	Establece enlace con diversas instituciones con el propósito de realizar el evento y para la ceremonia de premiación.	Titular de la Dirección General de Educación Indígena	Cédulas recibidas	Enlaces establecidos
10	Establece coordinación con el área de eventos especiales del Secretario de Educación para su presencia en el evento de premiación. Fin del Procedimiento	Titular de Departamento de Educación Primaria Indígena	Enlaces establecidos	Oficio de invitación turnado

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

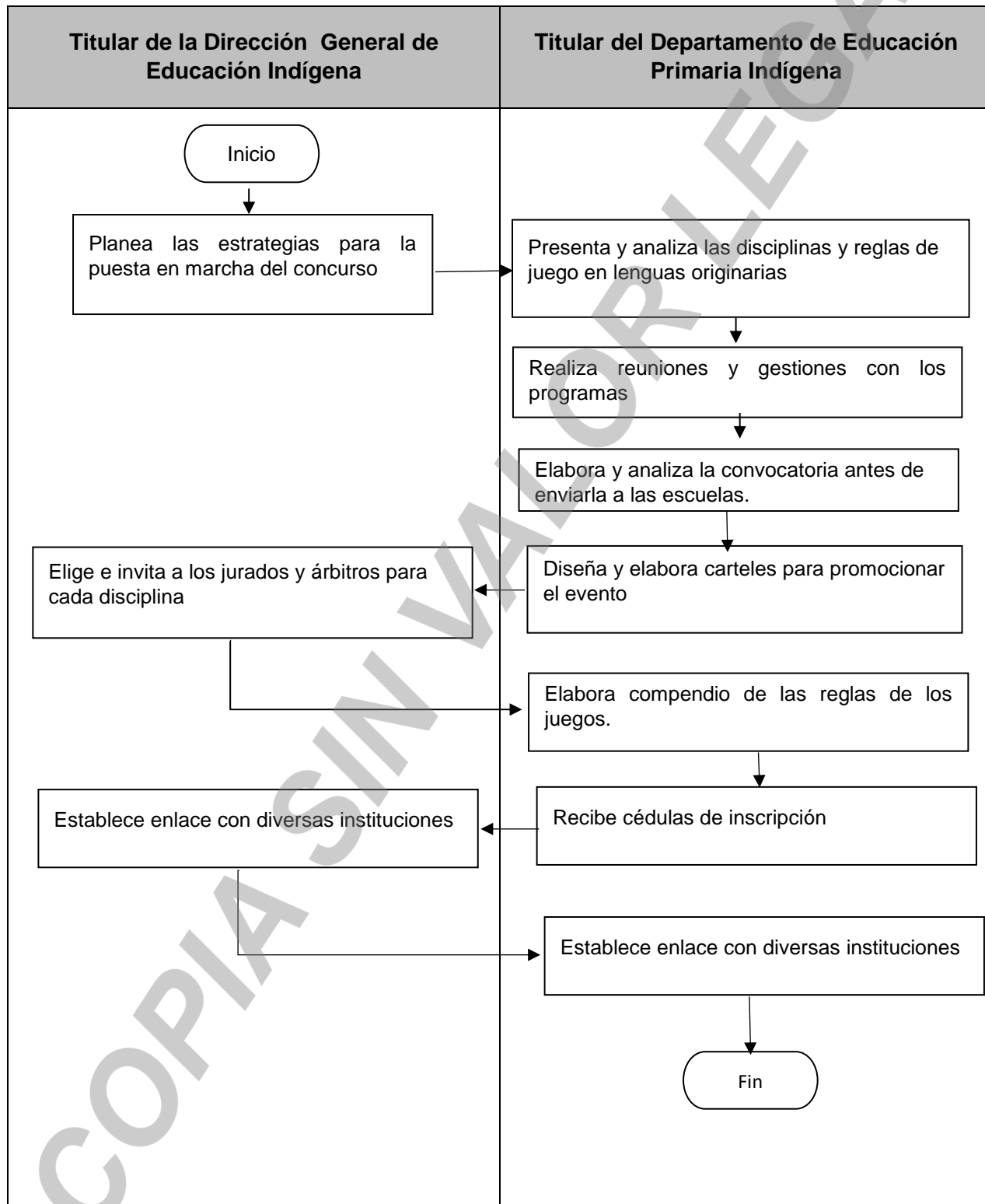
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 535

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 536	DE: 890

- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo Profesional del Personal de Educación Indígena
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-07
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena

1.1 Objetivo del Procedimiento

Participar en la Comisión Estatal de Becas-Comisión, para favorecer la superación profesional del personal directivo y docente en servicio en el medio indígena.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- Participación en la elaboración de la convocatoria del Proceso de selección para otorgar el Reconocimiento Beca Comisión a las maestras y los maestros.
- Asignación de un mínimo de 3 Becas Comisión, al personal de Educación Indígena en el Estado de Michoacán.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Educación Intercultural Media Superior y Superior.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo. 33, Fracción. XV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.4.5 del Departamento de Educación Intercultural Media Superior y Superior, función 14.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 537	DE: 890

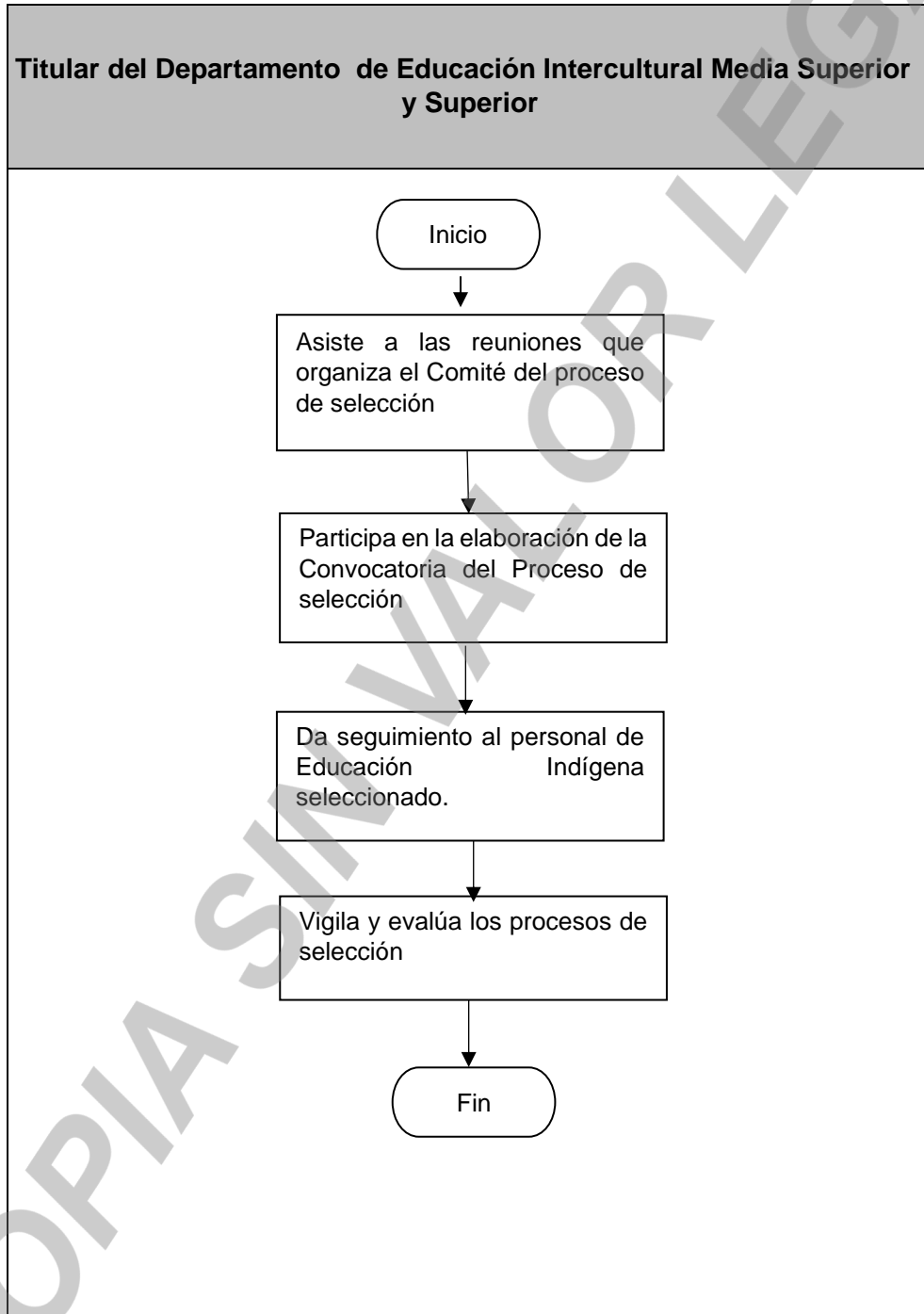
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo Profesional del Personal de Educación Indígena
Código del Procedimiento	P-SE-DGEI-07
Unidad Responsable	Dirección General de Educación Indígena


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asiste regularmente a las reuniones que organiza el Comité del Proceso de selección para otorgar el Reconocimiento Beca Comisión a las maestras y a los maestros.	Personal del Departamento de Educación Intercultural Media Superior y Superior	Asistencia a reuniones	Información recabada
2	Participa en la elaboración de la Convocatoria del Proceso de selección para otorgar el Reconocimiento Beca Comisión a las maestras y a los maestros.	Personal del Departamento de Educación Intercultural Media Superior y Superior	Información recabada	Convocatoria elaborada
3	Da seguimiento al personal de Educación Indígena que haya sido seleccionado para recibir el Reconocimiento Beca Comisión.	Personal del Departamento de Educación Intercultural Media Superior y Superior.	Convocatoria elaborada	Seguimiento realizado
4	Vigila y evalúa los procesos de selección y otorgamiento de la Beca Comisión. Fin del procedimiento	Personal del Departamento de Educación Intercultural Media Superior y Superior.	Seguimiento realizado	Proceso vigilado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 539	DE: 890

VI) DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES REGIONALES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia
Código del Procedimiento	P-SE-DGUR-DSA-01
Unidad Responsable	Dirección General de Unidades Regionales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Llevar el control y registro de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia que apoyan a las escuelas en las necesidades de infraestructura como son la construcción, mantenimiento y remodelación de los inmuebles y proponer a las autoridades las medidas que estimen conducentes para mejorar el funcionamiento de las mismas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Para el registro de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia se observará en todo momento la aplicación de la normatividad vigente.
2. Se utilizarán los formatos oficiales de la Secretaría para el registro de las Mesas.
3. El acta constitutiva de la integración de la Mesa Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Familia deberá ser validada por el supervisor escolar.
4. Los Jefes de Oficina del Departamento de Servicios Asistenciales, recibirán los formatos impresos y los organizarán para su distribución


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Unidades Regionales y al Departamento de Servicios Asistenciales.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Educación para el Estado de Michoacán de Ocampo Artículo. 130, fracción. IV
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo. 34, fracción. IX
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación 1.5.3 de la Dirección General de Unidades Regionales, función 8.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 540	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia
Código del Procedimiento	P-SE-DGUR-DSA-01
Unidad Responsable	Dirección General de Unidades Regionales

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la impresión de los formatos de acta constitutiva de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia al Departamento de Administración de la Dirección General de Unidades Regionales	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Oficio de Solicitud	Oficio turnado
2	Gira oficio a las Unidades Regionales y a los niveles educativos para que acudan al Departamento a recibir los formatos correspondientes de acuerdo a sus datos estadísticos	Titular de la Dirección General de Unidades Regionales	Formatos recibidos	Oficio girado
3	Acuden al Departamento de Servicios Asistenciales y reciben los formatos correspondientes y reciben orientación sobre el correcto llenado del Acta y las funciones de las Mesas Directivas	Titulares de las Unidades Regionales y Niveles Educativos	Oficio recibido	Formatos recabados
4	Distribuye formatos de Acta cada centro de trabajo para ser requisitado de acuerdo a la normatividad vigente y en el periodo establecido	Titulares de las Unidades Regionales y Niveles Educativos	Formatos recabados	Formatos entregados
5	Realiza reuniones de padres de familia, llenado de formatos y recaba firma de asistentes y del supervisor que valida	Titulares de las Direcciones de los Centros de Trabajo	Formatos entregados	Formatos requisitados

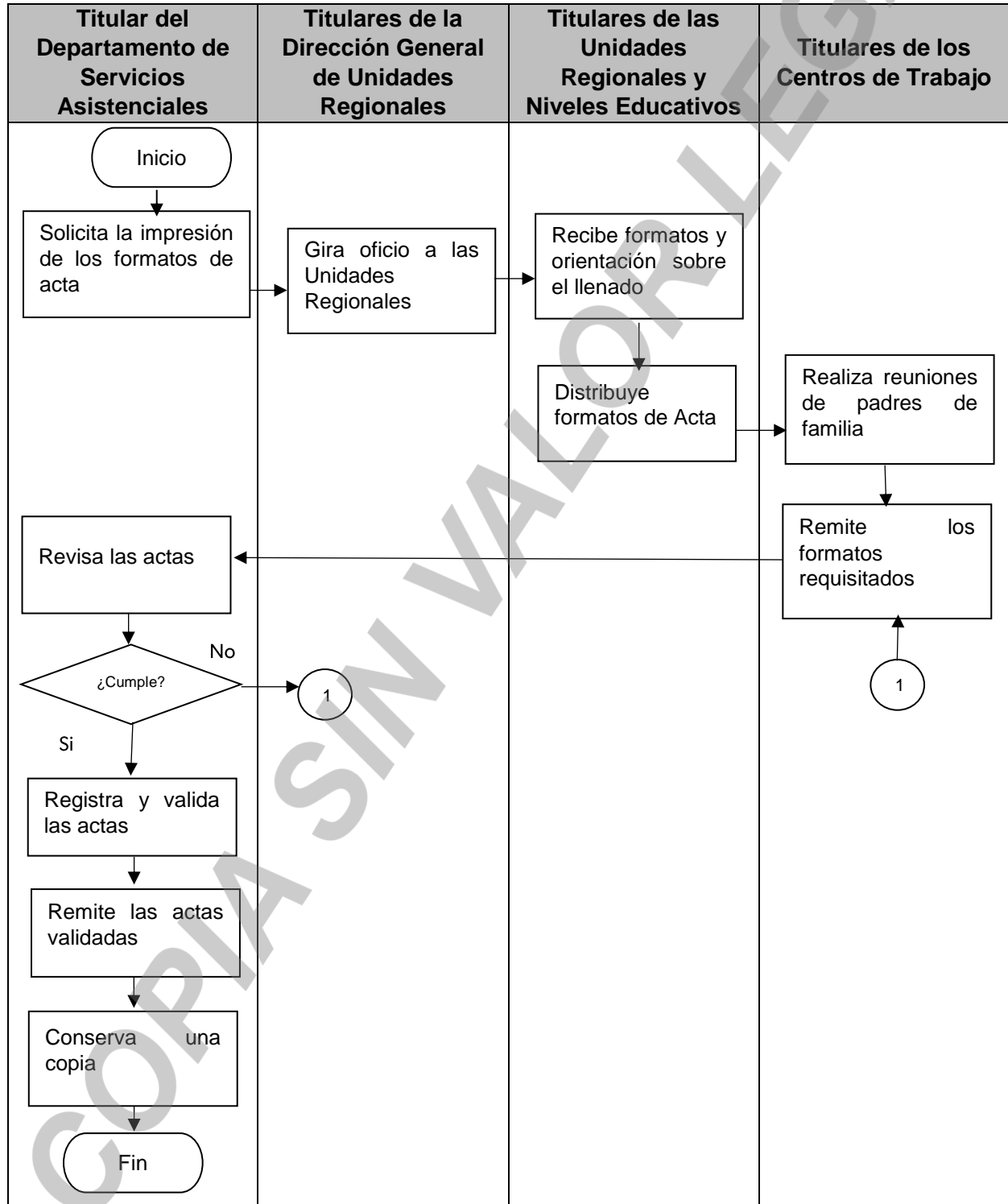
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 541	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Remite a la Secretaría los formatos requisitados, a través de los supervisores y jefes de sector	Titulares de las Direcciones de los Centros de Trabajo	Formatos requisitados	Formatos remitidos
7	Revisa las actas recibidas, ¿Cumple con los requisitos? Si, continua en la actividad 8. No, Regrese a la actividad 6.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Formatos recibidos	Formatos revisados
8	Registra y valida las actas recibidas.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Formatos revisados	Formato validado
9	Remite a los Centros de Trabajo las actas validadas, a través de los supervisores y Jefes de sector.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Formato validado	Formato remitido
10	Conserva una copia del acta de cada Centro de Trabajo, de la cual realiza una captura de datos para la elaboración del Catálogo Estatal de la Integración de Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Formato remitido	Catálogo elaborado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 543	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de los Consejos de Participación Escolar
Código del Procedimiento	P-SE-DGUR-DSA-02
Unidad Responsable	Dirección General de Unidades Regionales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Coordinar la integración de los Consejos de Participación Escolar en los Niveles Educativos y propiciar la participación de la comunidad educativa en las actividades desarrolladas en los Centros de Trabajo que tengas por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La integración de los Consejos de Participación Escolar se llevará a cabo tanto en escuelas oficiales como incorporadas.
2. Se deberá contar con la contraseña para ingreso a la plataforma Registro de Consejos de Participación Escolar en la Educación REPASE y realizar el registro de acuerdo al calendario emitido para tal efecto.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Asistenciales.

1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Educación Artículo. 131 a 136.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo. 34, fracción. IX
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.5.3 del Departamento de Servicios Asistenciales función 8.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 544	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de los Consejos de Participación Escolar
Código del Procedimiento	P-SE-DGUR-DSA-02
Unidad Responsable	Dirección General de Unidades Regionales

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social el listado de usuarios y contraseñas para el ingreso a la plataforma del Registro de Consejos de Participación Escolar en la Educación REPASE.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Correo electrónico	Correo con listado recibido
2	Clasifica la información del listado por zona, nivel y regiones.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Correo con listado recibido	Información clasificada
3	Distribuye a través de las Unidades Regionales las contraseñas para el uso de la plataforma.	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Información clasificada	Información distribuida
4	Distribuye a través de las Direcciones, Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares, las contraseñas para el uso de la plataforma por parte del Centro de Trabajo.	Titular de las Unidades Regionales	Información distribuida	Información distribuida
5	Realiza reunión para definir a los integrantes del Consejo y registra la información en la plataforma.	Titular de la Dirección del Centro de Trabajo	Información distribuida	Información registrada
6	Realiza capacitación sobre las facultades y funcionamiento de	Supervisor del Departamento de	Información registrada	Capacitación otorgada

REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 545	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	los Consejos de Participación Escolar	Servicios Asistenciales		
7	<p>Recibe las actas en formato impreso para su revisión, ¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si, continua en la actividad 8.</p> <p>No, Regrese a la actividad 5.</p>	Titulares de las Unidades Regionales	Capacitación otorgada	Acta revisada
8	<p>Valida el acta mediante el sello y forma correspondientes y la devuelve al Centro de Trabajo Correspondiente</p>	Titulares de las Unidades Regionales	Acta revisada	Acta validada
9	<p>Recibe el acta validada con la cual puede ahora realizar trámites respecto de programas estatales o municipales</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Consejo de Participación Escolar	Acta validada	Acta recibida

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

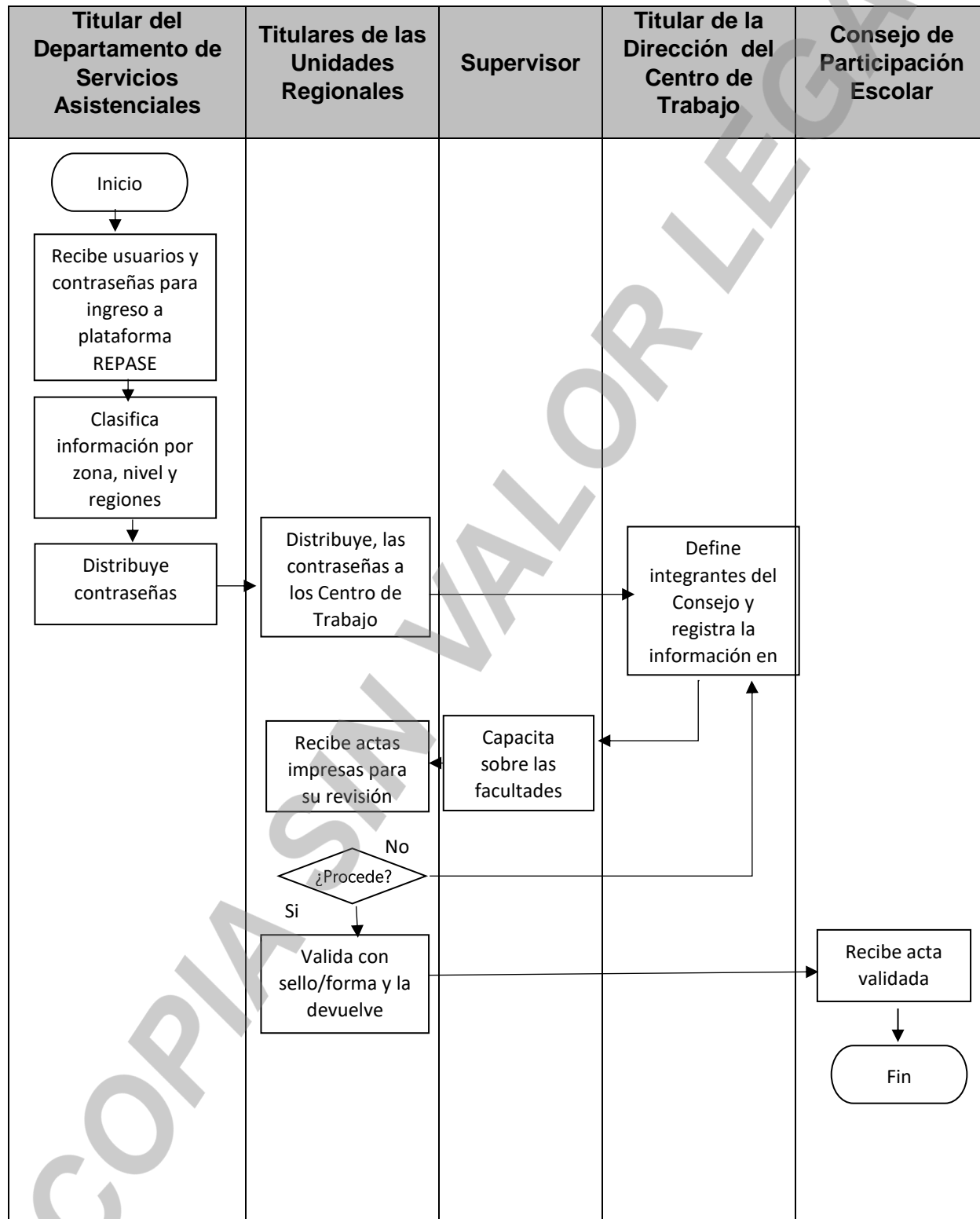
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 546

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 547	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de la Preinscripción, Inscripción y Reinscripción de los Becarios en los Centros Asistenciales
Código del Procedimiento	P-SE-DGUR-03
Unidad Responsable	Dirección General de Unidades Regionales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofertar a aquellos niños que lo requieran, el apoyo del servicio asistencial de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela para acceder al sistema educativo de nivel básico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los servicios de los Centros Asistenciales están enfocados a las zonas rurales de difícil acceso para los servicios educativos de nivel básico (primaria y secundaria).
2. Se brindará el servicio tomando fundamentalmente el principio de equidad educativa.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Asistenciales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo. 34, Fracción. XV
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.5.3 del Departamento de Servicios Asistenciales, función 1 y 12

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 548	DE: 890

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de la Preinscripción, Inscripción y Reinscripción de los Becarios en los Centros Asistenciales
Código del Procedimiento	P-SE-DGUR-03
Unidad Responsable	Dirección General de Unidades Regionales

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio a los Centros Escolares, que realicen la difusión de los servicios ofertados	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Oficio	Oficio entregado
2	Difunde los servicios que se brindan en los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela mediante visitas a las comunidades cercanas al Centro de Trabajo y registra a los posibles usuarios del servicio	Titular de la Dirección del Centro de Trabajo	Oficio recibido	Difusión realizada
3	Apertura inscripciones y reinscripciones de acuerdo a las fechas del calendario escolar vigente	Titular de la Dirección del Centro de Trabajo	Difusión realizada	Inscripciones abiertas
4	Realiza la inscripción de los becarios de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela y genera la estadística correspondiente de acuerdo a los formatos establecidos	Titular de la Dirección del Centro de Trabajo	Inscripciones abiertas	Inscripciones realizadas
5	Solicita mediante oficio dirigido a las Unidades Regionales que cuentan con Servicios Asistenciales, la estadística de los becarios inscritos en cada Centro de Trabajo	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Inscripciones realizadas	Oficio remitido

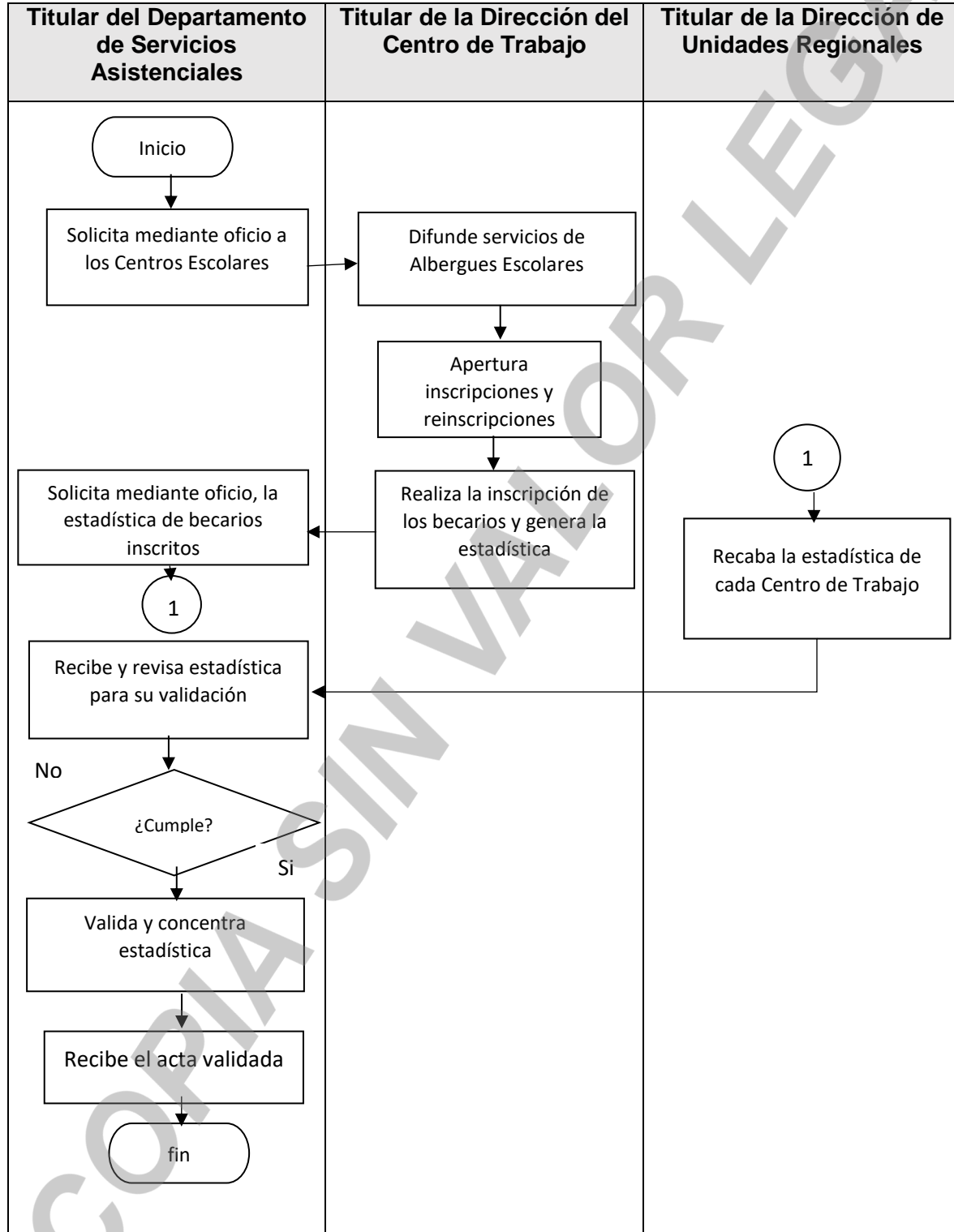
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 549	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recaba la estadística de cada Centro de Trabajo y la remite a la persona Titular Departamento de Servicios Asistenciales	Titulares de las Unidades Regionales	Estadística recibida	Estadística remitida
7	Recibe y revisa la estadística de cada Centro de Trabajo para su validación ¿Cumple con los requisitos? SI, continua con la actividad 8 No, continua con la actividad 4	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Estadística recibida	Estadística revisada
8	Valida y concentra la estadística de cada Centro de Trabajo	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Estadística revisada	Estadística validada y concentrada
9	Remite mediante oficio a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa la estadística generada Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Estadística validada y concentrada	Oficio remitido

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 551	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión de albergues escolares rurales y Casas Escuela
Código del Procedimiento	P-SE-DGUR-04
Unidad Responsable	Dirección General de Unidades Regionales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar permanentemente el óptimo funcionamiento de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela, para garantizar que se encuentran en las condiciones óptimas para que los becarios reciban un servicio de educación básica de calidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La supervisión de la operación de los Servicios Asistenciales, se llevará a cabo en coordinación con las Unidades Regionales.
2. Los Servicios Asistenciales deberán prestarse con la calidad y la calidez requerida.
3. El recurso financiero destinado a la operación de los Servicios Asistenciales deberá ser ejercido de acuerdo a la normatividad vigente y el Departamento de Servicios Asistenciales propondrá mecanismos que hagan eficiente dicho ejercicio.
4. El Departamento de Servicios Asistenciales propondrá mecanismos y/o proyectos que hagan eficiente el manejo de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles, que tiendan a la excelencia de los servicios en los albergues escolares rurales y casas escuela del Estado.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Asistenciales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo. 34, Fracción. XV
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.5.3 del Departamento de Servicios Asistenciales, función - 2, 3, 5, 6, 11 y 12

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 552	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión de Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela
Código del Procedimiento	P-SE-DGUR-04
Unidad Responsable	Dirección General de Unidades Regionales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora un diagnóstico inicial de la situación que guardan los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Visita	Diagnóstico elaborado
2	Elabora una programación de visitas a realizar a lo largo del ciclo escolar, para detectar oportunidades de mejora en los servicios que prestan los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Diagnóstico elaborado	Programación elaborada
3	Realiza la visita programada a cada centro de trabajo y levanta un informe de la misma donde incluye las oportunidades de mejora detectadas y comparte la información con la persona Titular de la Dirección del centro de trabajo	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Programación elaborada	Informe elaborado
4	Invita a la persona Titular de la Dirección del centro de trabajo a atender las oportunidades de mejora detectadas	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Informe elaborado	Invitación realizada
5	Realiza reunión con el personal del Centro de Trabajo y genera un plan de trabajo que pondrá en práctica para solventar las oportunidades de mejora detectadas en el informe de la visita	Titular de la Dirección del centro de trabajo	Invitación realizada	Plan de trabajo elaborado

REV. 00						
30/11/2023						

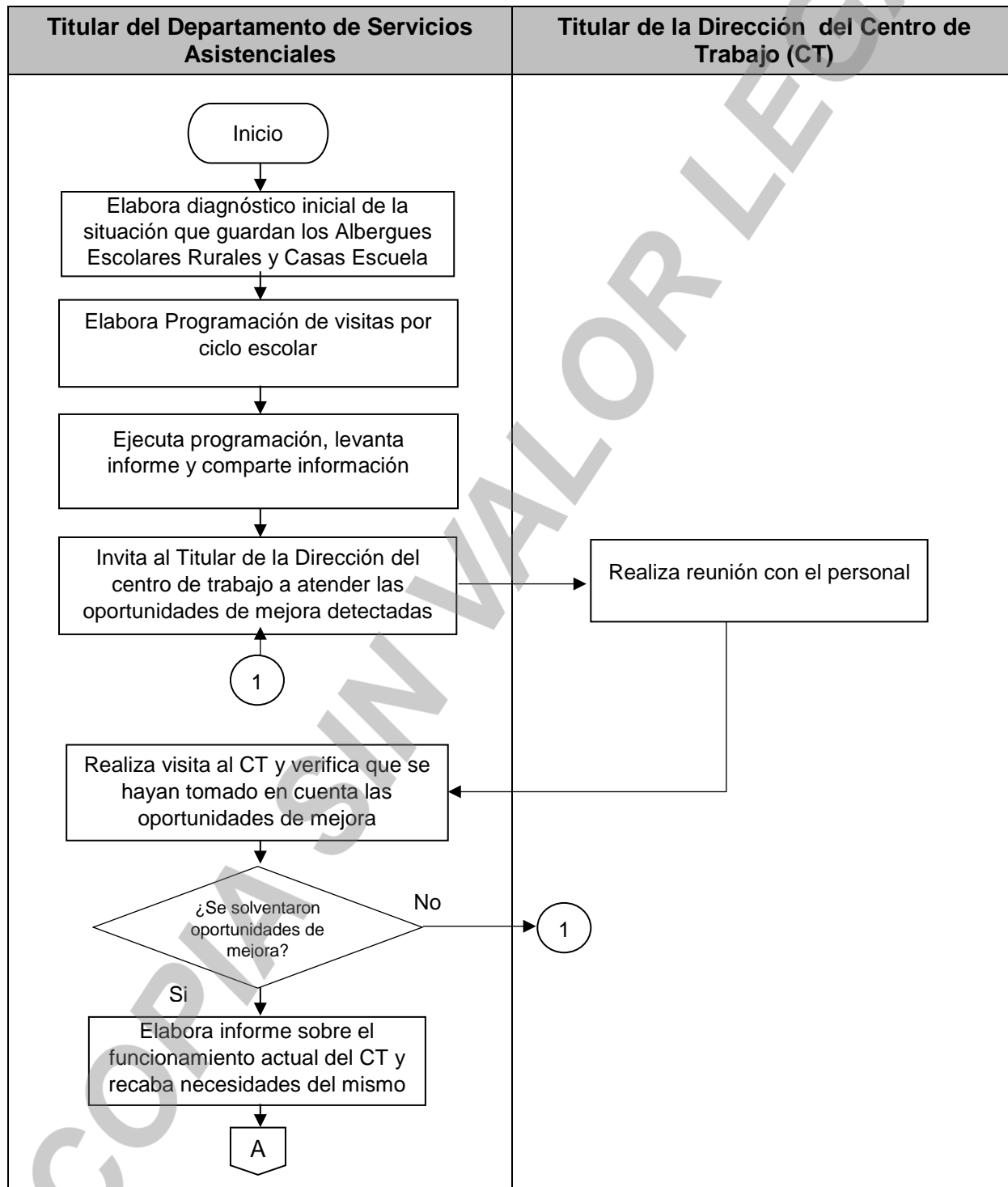
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 553	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza visita al centro de trabajo y verifica que se hayan tomado en cuenta las oportunidades de mejora recomendadas anteriormente	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Plan de trabajo elaborado	Visita realizada
7	¿Se tomaron en cuenta las oportunidades de mejora sugeridas? Si, Continúa con el paso 7 No, Continúa con el paso 4	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Sugerencias	Sugerencias Visto bueno
8	Elabora informe sobre el funcionamiento actual del centro de trabajo, procurando que se gestionen de manera adecuada los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como recabando las necesidades del centro de trabajo	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Visita realizada	Informe realizado
9	Remite el informe la persona Titular de la Dirección General de Unidades Regionales	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Informe realizado	Informe entregado
10	Gestiona antes las unidades administrativas correspondientes, las acciones necesarias para solventar las necesidades de índole material, humano y financiero del centro de trabajo	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Informe entregado	Oficio remitido
11	Elabora informe final de la situación que guarda el centro de trabajo y lo remite a la Dirección General de Unidades Regionales para su conocimiento	Titular del Departamento de Servicios Asistenciales	Oficio remitido	Informe remitido
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						



3.FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

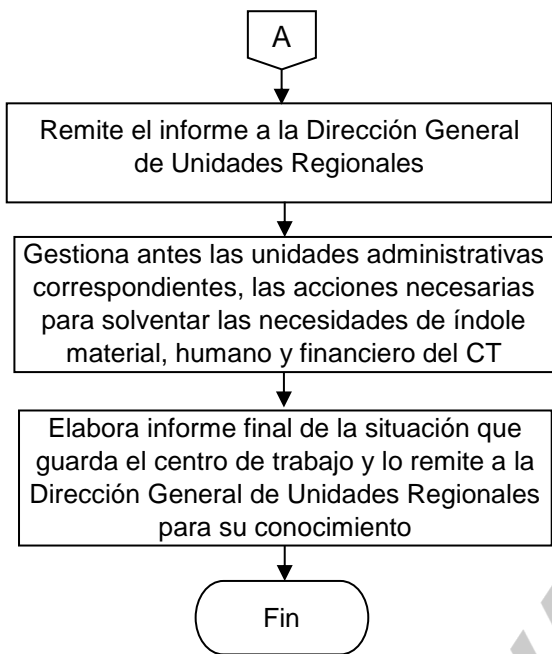
FECHA: 30/11/2023

HOJA: 555


DE: 890

Titular del Departamento de Servicios Asistenciales

Titular de la Dirección del Centro de Trabajo (CT)



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 556	DE: 890

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Material Didáctico en el Estado
Código del Procedimiento	P-SE-DGUR-05
Unidad Responsable	Dirección General de Unidades Regionales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Garantizar la entrega total y oportuna de los libros de texto gratuitos y materiales didácticos a los alumnos de Educación Básica del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

La asignación es basada en la estadística generada.

1. Aplica únicamente para alumnos de Educación Preescolar, Primaria, primaria, Indígena y secundaria. así como el material didáctico en los niveles de Educación Básica.
2. La programación, recepción y distribución siempre es apegada a un calendario preestablecido.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Unidades Regionales y al Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Artículo. 34, fracción. XIV
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.5 3 del Departamento de Servicios Asistenciales, función 13 y 1.5.4 del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos, funciones 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 557	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Material Didáctico en el Estado
Código del Procedimiento	P-SE-DGUR-05
Unidad Responsable	Dirección General de Unidades Regionales

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe indicaciones de la persona Titular de la Dirección General de Unidades Regionales, para asistir a la reunión nacional de trabajo de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)	Titular del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos	Indicación	Indicación recibida
2	Asiste y participa en la Reunión Nacional de la CONALITEG donde aporta información para la integración y conciliación estadística nacional	Titular del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos	Indicación recibida	Reunión atendida
3	Participa en la elaboración y firma de la Minuta de Trabajo, donde se establecen las cantidades asignadas de libros de texto por nivel educativo en el estado	Titular del Depto. de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didác.	Reunión atendida	Minuta firmada
4	Informa a la persona Titular de la Dirección General de Unidades Regionales los resultados de la Reunión Nacional	Titular del Depto. de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didác.	Minuta firmada	Informe presentado
5	Elabora proyecto de recepción, por familia, en cada almacén regional y se envía a la CONALITEG	Titular del Depto. de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didác.	Informe presentado	Proyecto enviado
6	Recibe confirmación de la CONALITEG de reasignación por almacén para conocimiento (anexo 2 y 2A)	Titular del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos	Proyecto enviado	Confirmación recibida

REV. 00					
30/11/2023					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 558

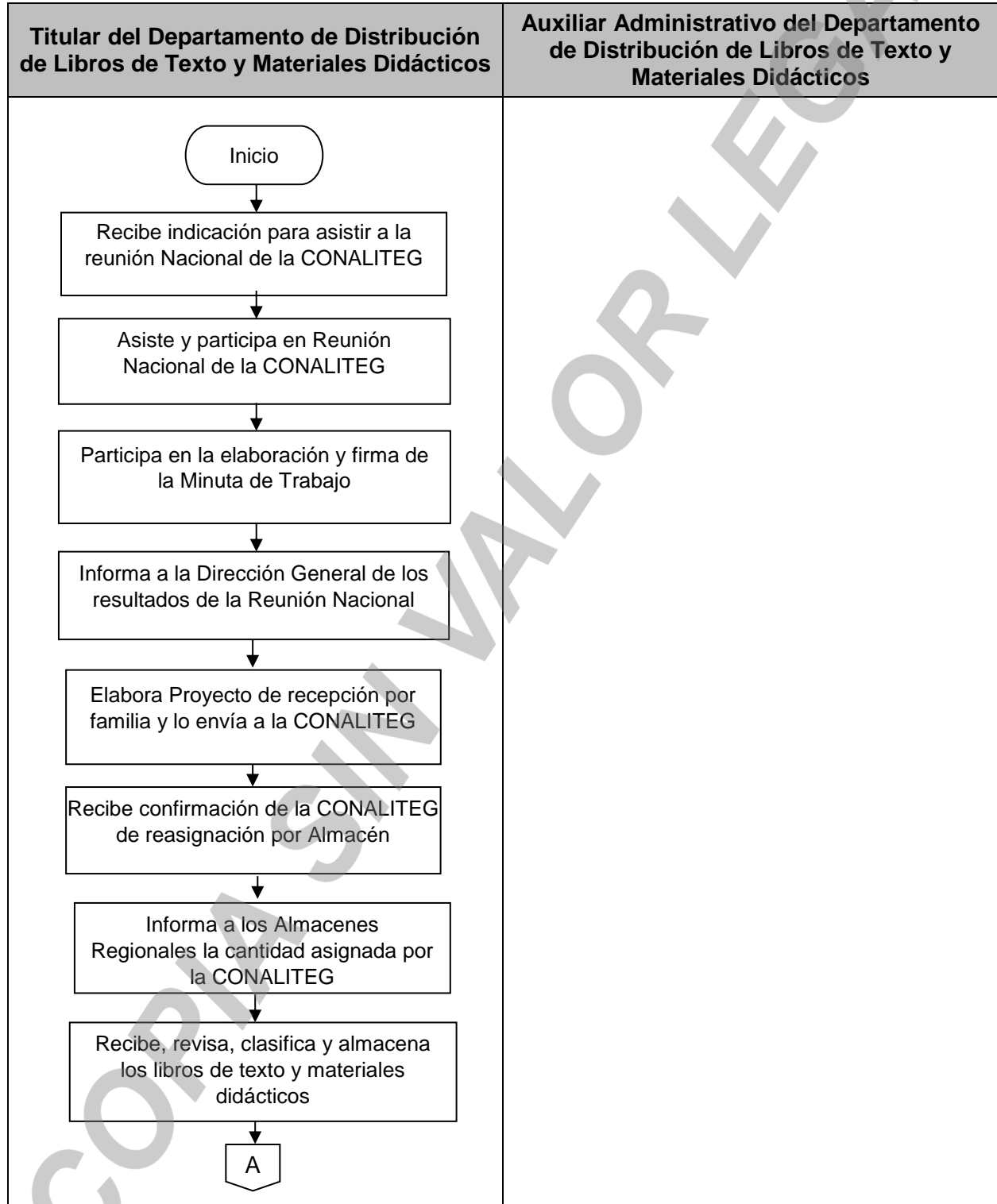
DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Informa a los almacenes regionales la cantidad asignada por CONALITEG y se prepara para su recepción	Titular del Depto. de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didác.	Confirmación recibida	Información girada
8	Recibe, revisa, clasifica y almacena en los almacenes regionales al interior del Estado los libros de texto y materiales didácticos enviados por la CONALITEG, en base a la estadística programada e instrumentada previamente y recibe informe semanal del avance en la recepción de los mismos	Titular Depto. de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didác.	Información girada	Informe recibido
9	Elabora concentrado estatal del avance en la recepción y lo envía a la Subdelegación Federal de la SEP en Michoacán.	Titular Depto. de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didác.	Informe recibido	Concentrado enviado
10	Verifica la asignación de libros de texto por sector y zona escolar en base a la estadística proyectada	Auxiliar Admtvo. del Depto. de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didác.	Concentrado enviado	Asignación verificada
11	Elabora oficio de notificación a los Jefes de Sector y Zonas Escolares para que validen la cantidad asignada	Auxiliar Admtvo. del Depto. de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didác.	Asignación verificada	Oficio girado
12	Inicia la redistribución conforme a la programación regional con apoyo del Responsable de Almacén	Titular del Depto. de Distrib. de Libros de Texto y Materiales Didác.	Oficio girado	Redistribución iniciada
13	Supervisa y da seguimiento a la redistribución, procurando sea oportuna y acorde a las necesidades	Titular del Depto. de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didác.	Redistribución iniciada	Supervisión y seguimiento realizados
14	Elabora concentrado de control, atiende solicitudes extraordinarios y notifica a la CONALITEG la información relacionada con faltantes y/o remanentes	Titular del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos	Supervisión y seguimiento realizados	Informes realizados
Fin del procedimiento				

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 559	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

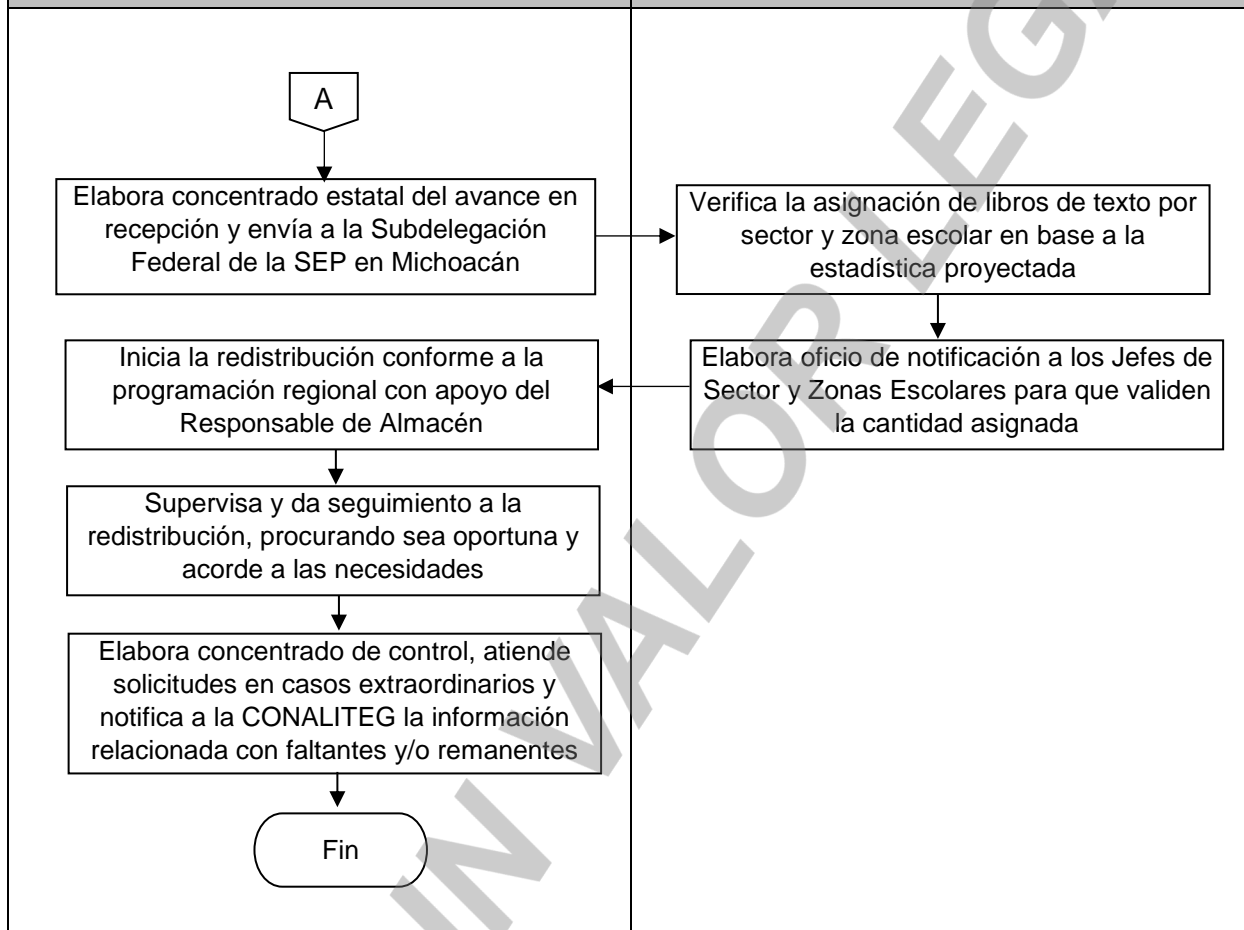
FECHA: 30/11/2023

HOJA: 560


DE: 890

Titular del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos

Auxiliar Administrativo del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 561	DE: 890

VII. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

A) DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Impartición de Cursos de Actualización a Docentes, Investigadores Educativos y Asesores Técnico-Pedagógicos
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-01
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Diseñar e impartir cursos de actualización a los diversos sujetos de interés del sistema educativo, como son docentes, investigadores educativos y ATPs, para impulsar el uso de las herramientas de vanguardia y así coadyuvar a la mejora cualitativa de la educación.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El diseño curricular de los cursos deberá atender necesidades y mejoras en la práctica docente, de nivel preescolar, primaria y secundaria.
2. Los cursos no tendrán costo para los usuarios.
3. Ofertar el curso vía presencial y a distancia, a través de la estructura de Secretaría de Educación en el Estado por ciclo escolar.
4. Los usuarios de los cursos deberán entregar como evidencia para recibir constancia: la entrega de concentrados por sesión, registro de asistencia, producto final que demuestre que aplica lo aprendido en el aula.
5. El proceso de capacitación deberá validarse en la en la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de la Subsecretaría de Educación Básica.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa.

1.4 Fundamento legal

- Ley General de Educación
- Nueva Escuela Mexicana
- Estrategia Nacional de Formación Continua
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 36, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.6 de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa, función 9.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 562	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Impartición de Cursos de Actualización a Docentes, Investigadores Educativos y Asesores Técnico-Pedagógicos
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-01
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseña 8 sesiones de una duración de 5 horas cada una, en las que se incluyen temas, contenidos y materiales seleccionados.	Titular de la Dirección general de desarrollo e investigación educativa	Temas, contenidos y materiales educativos	Sesiones diseñadas en base a temas, contenidos y materiales educativos
2	Prepara tutoriales y videos tutoriales para que el docente pueda tomar el curso en modalidad presencial o a distancia.	Titular de la Dirección general de desarrollo e investigación educativa	Sesiones Diseñadas en base a temas, contenidos y materiales educativos	Sesiones en formato de tutorial en video
3	Remite el proyecto del curso para su validación, ante la instancia correspondiente.	Titular de la Dirección general de desarrollo e investigación educativa	Sesiones en formato de tutorial en video	Oficio que contiene el proyecto del curso en formato digital, sellado de recibido
4	Valida el curso.	Titular de la Dirección estatal de formación continua, actualización y desarrollo profesional de maestros	Oficio que contiene el Proyecto del curso en formato digital.	Curso validado mediante dictamen de validación

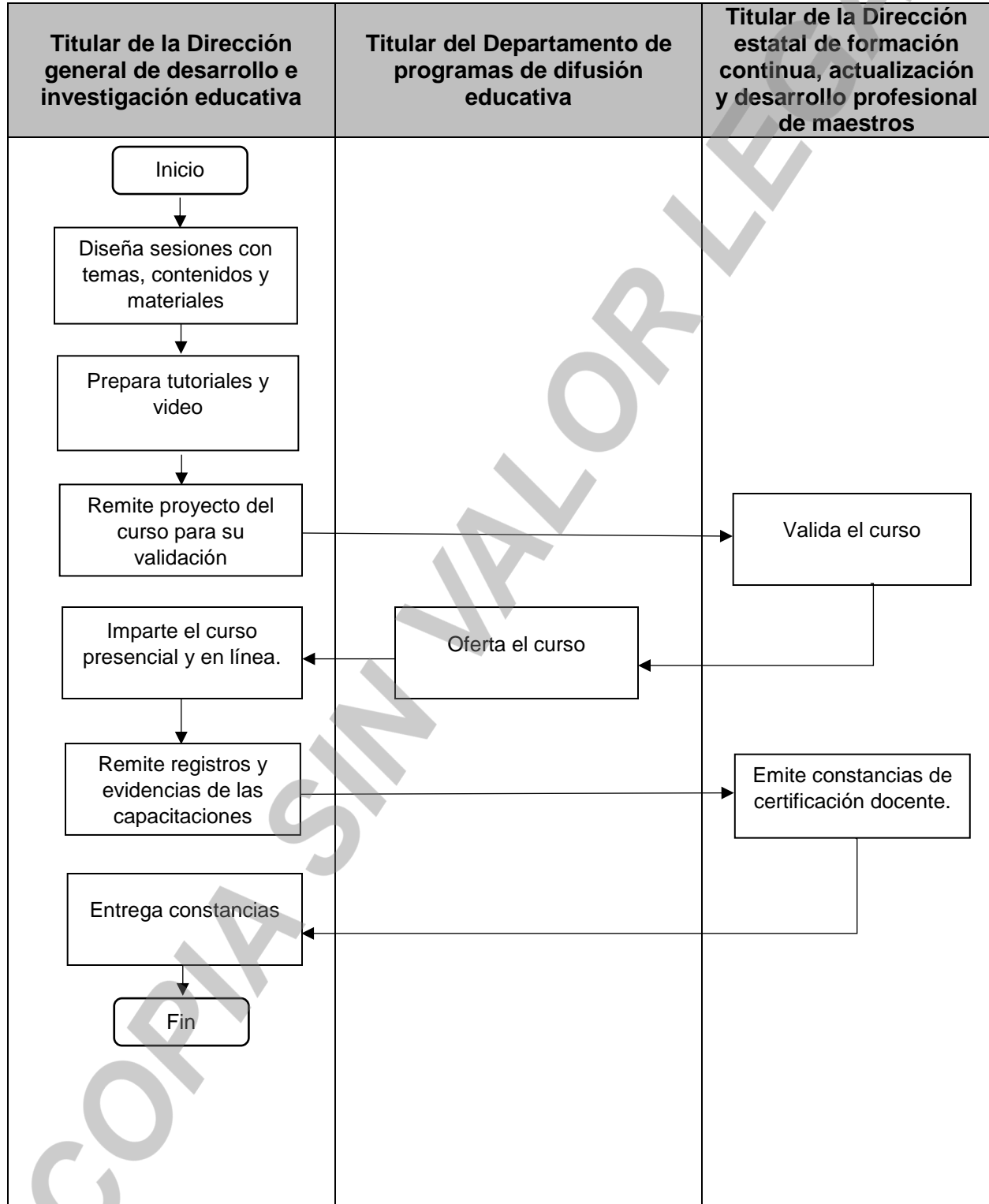
REV. 00					
30/11/2023					


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 563	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Ofertar el curso a través de la estructura de Secretaría de Educación en el Estado por ciclo escolar.	Titular del Departamento de programas de difusión educativa	Curso validado mediante Dictamen de Validación	Carteles, e-card y nota informativa del curso validado
6	Imparte las 8 sesiones del Curso, de manera presencial y en línea.	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Carteles, e-card y nota informativa del curso validado	Sesión de capacitación impartidas
7	Remite los registros de las capacitaciones impartidas a los docentes, así como evidencias por cada sesión, para la certificación del docente.	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Sesión de Capacitación impartidas	Oficio con registros de Docentes
8	Emite constancias de certificación al docente.	Titular de la Dirección estatal de formación continua, actualización y desarrollo profesional de maestros.	Oficio con Registros de Docentes	constancia en formato digital e impreso
9	Entrega constancias con validez de 40 horas, ante la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros UESICAMM.	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Constancia en formato digital e impreso	Constancia entregada al docente participante
Fin del Procedimiento				

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 565	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Incorporación de Docentes del Nivel Primaria General e Indígena del Proyecto Reconocimiento al Desempeño Docente (REDES)
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-02
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Revisar y ajustar Convocatoria y Convenio de concertación voluntaria para docentes federales del nivel primaria general e indígena y lograr su permanencia en localidades de bajo desarrollo al percibir una compensación extraordinaria

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Secretaría Técnica de la SE revisa y aprueba de la Convocatoria anual y el Convenio para el Reconocimiento al Desempeño Docente.
2. La Secretaría de Educación del Gobierno de Michoacán por conducto de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa que es la instancia que está facultada para operar el Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica, del cual se desprende el convenio en el cual se establecen criterios y cláusulas para integrar a los docentes para desarrollar las acciones que permitan atender a 6 niños en horario extra clase.
3. La validación de la asistencia y el cumplimiento de las actividades adicionales del docente serán avalados por la asociación de padres de familia de la escuela y por el supervisor escolar. A su vez, éste último será responsable de hacer llegar al programa la validación realizada por la asociación de padres de familia. El incentivo otorgado al docente será cuatrimestral y la cantidad base podrá verse afectado con descuentos por el incumplimiento del convenio, según los términos del mismo, los estímulos a los maestros son cubiertos con fondos transferidos por la federación a la SE mediante el fondo correspondiente a las compensaciones de arraigo rural.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.4 Fundamento legal


- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Educación Artículos 9, fracciones VII y XIII, 58 Fracción II, 62 Fracción IV y V, y Artículos 124 y 125.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 566	DE: 890

- Convenio de Coordinación para la Conclusión del Proceso de Conciliación de las Plazas Transferidas, así como el Registro de los Conceptos y Montos de las Remuneraciones Correspondientes a los que hacen referencia los artículos 26 y 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal, en ellos se sustenta la posibilidad de erogar recursos con cargo al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo a través del PACAREIB.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Art. 36, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.6 de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa, función 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 567	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Incorporación de Docentes del Nivel Primaria General e Indígena del Proyecto Reconocimiento al Desempeño Docente (REDES)
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-02
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Convocatoria y Convenio de Concertación Voluntaria para docentes que deseen participar en el proyecto Reconocimiento al Desempeño Docente.	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa.	Convocatoria y convenio de concertación voluntaria	Oficio acuse de recibido
2	Revisa la redacción, contenido y estructura de la convocatoria y Convenio de Concertación Voluntaria para docentes del nivel primaria general e indígena del sistema federal para su posterior validación.	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Oficio acuse de recibido	Oficio de solicitud para autorización
3	Revisa y autoriza contenido y forma de la Convocatoria y Convenio de Concertación Voluntaria	Titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas	Oficio de solicitud para autorización	Convocatoria y Convenio
4	Autoriza publicación de Convocatoria y Convenio de Concertación Voluntaria para docentes del nivel primaria.	Titular de la Secretaría de Educación	Convocatoria y Convenio	solicitud de autorización
5	Autoriza Universo de atención de escuelas participantes en el Proyecto de Reconocimiento al Desempeño Docente (REDES) del nivel primaria y	Titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa	solicitud de autorización	universo de atención autorizado

REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 568	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	conforme a los criterios de focalización.			
6	Publica Convocatoria y Convenio de Concertación Voluntaria y universo de atención a los sectores, zonas escolares, directivos y docentes a través de correos electrónicos.	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	universo de atención autorizado	Orden de Adscripción, toma de posesión, INE, CURP, Convenio
7	Integra documentación de docentes que se incorporan al proyecto Reconocimiento al Desempeño Docente REDE y valida Convenio de Concertación Voluntaria.	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Orden de Adscripción, toma de posesión, INE, CURP, Convenio	Oficio de remisión
8	Revisa documentación y valida la correcta integración del expediente para su archivo y se da de alta como docente incentivado del proyecto REDES.	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Convenio de Concertación Voluntaria firmado	Expedientes organizados por sector escolar
9	Revisa e Integra las hojas de permanencia mensual para determinar si existen descuentos para el mes correspondiente y se anexa a su expediente.	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Expedientes organizados por sector escolar	Oficio de solicitud de descuentos y bajas por mes
10	Elabora listado de docentes con descuentos y bajas para su envío a la Secretaría de Educación y se proceda al ajuste de percepción nominal.	Titular de la Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos	Oficio de solicitud de descuentos y bajas por mes	Oficio de acuse de recibido

REV. 00						
30/11/2023						

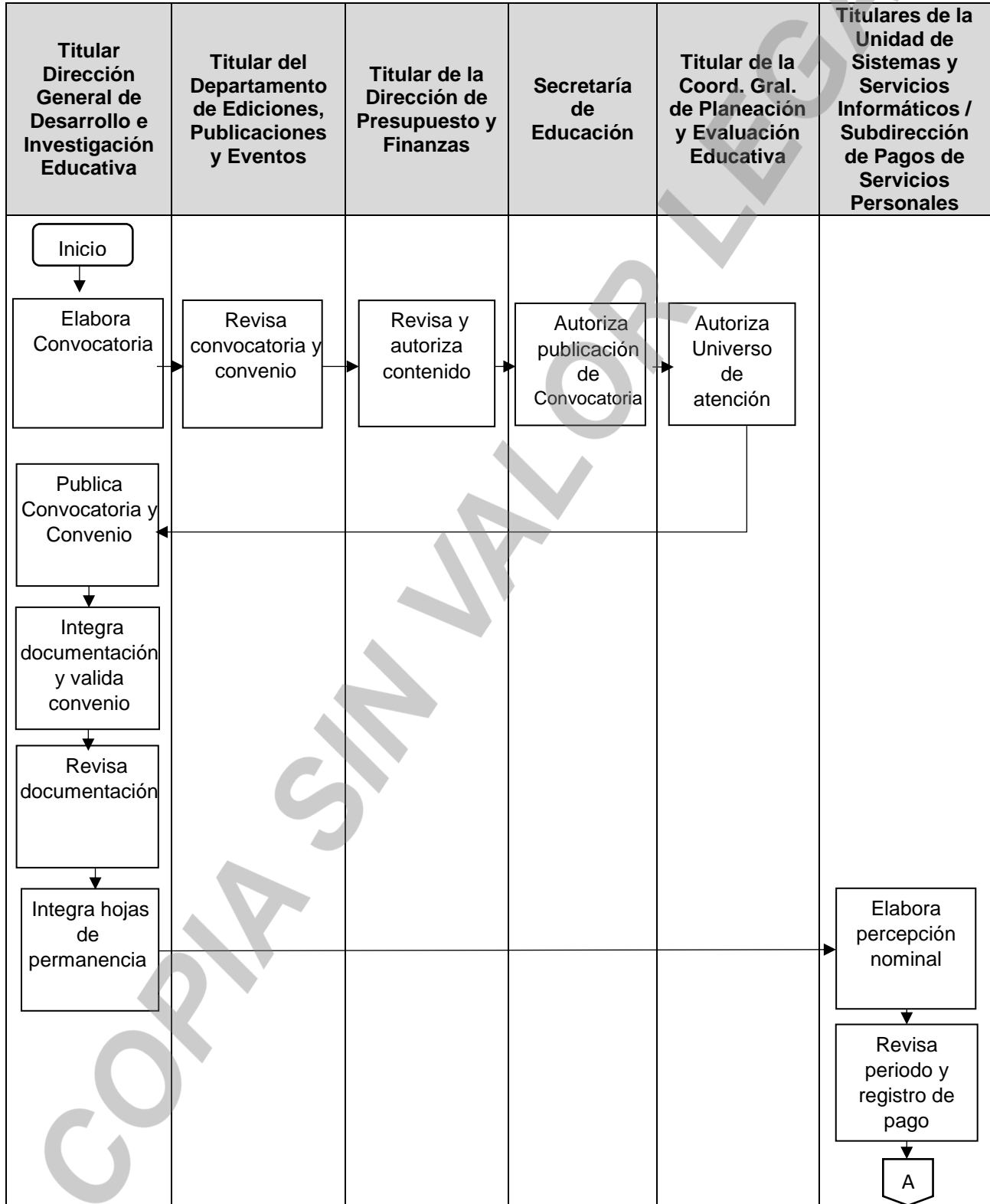
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 569	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Revisa periodo y registro de pago para la validación del pago correspondiente.	Titular de la Subdirección de Pagos de Servicios Personales	Oficio de acuse de recibido	. Base de datos
12	Genera pagos, bajas y descuentos.	Titular de la Subdirección de Nóminas	Base de datos	Documentos recopilados durante ciclo escolar por los docentes incentivados
13	Organiza los expedientes de los docentes incentivados (REDES) para su resguardo físico. Fin del Procedimiento	Titular de Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Documentos recopilados durante ciclo escolar por los docentes incentivados	Expedientes en cajas de archivo.

REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA




REV. 00						
30/11/2023						



Titular Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Titular del Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos	Titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas	Secretaría de Educación	Titular de la Coord. Gral. de Planeación y Evaluación Educativa	Titulares de la Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos / Subdirección de Pagos de Servicios Personales
<div data-bbox="180 768 370 936" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Organiza los expedientes</div> <div data-bbox="203 961 337 1024" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">Fin</div>					<div data-bbox="1300 674 1370 737" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">A</div> <div data-bbox="1247 783 1430 936" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">Genera pagos</div>

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 572	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Asesoría Mensual para integrantes del equipo técnico estatal (IETE), Asesores Técnicos Pedagógicos (ATP) y docentes federales incentivados REDES – E3
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-03
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Desarrollar un programa de mejora continua y liderazgo académico con los equipos de supervisión del Estado, así como promover un mejor desempeño profesional de los docentes incentivados y mejorar su estilo de enseñanza.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- 1 La Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa en coordinación con la Red de Asesoría para la Calidad Educativa, diseñan el Plan estratégico de asesoría para los docentes federales inscritos en el programa.
2. Mediante esta acción se brinda asesoría técnico-pedagógica a docentes que recibieron el incentivo REDES, con la finalidad de mejorar su práctica docente en las comunidades más pobres y alejadas de nuestra entidad federativa. Para este fin se aplica una estrategia denominada Aprendizaje Basado en la Comunicación y el Diálogo, y se desarrolla en cuatro líneas de acción: Asesoría para la identidad de las escuelas compensadas; estrategias didácticas; asesoría a padres de familia, y apoyo a los alumnos con atraso escolar.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección general de Desarrollo e Investigación Educativa.

1.4 Fundamento legal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley general de educación, Artículo 3, 7 Fracción II, inciso b y c; Artículo 9 Fracción VII y XIII; Artículo 58 Fracción II; 62 Fracción IV y V, Artículo 43 fracción I, II, III y IV; Artículo 43 Fracción IV, Artículo 62 Fracciones I, II, III, IV y V; Artículo 72. Fracción I, II, III y VI; Artículo 77; Artículo 78; Artículo 90 Fracción VI; Artículo 95. Fracción III, IV y VIII; Artículo 113 Fracción VIII; Artículo 124 y 125.
- Convenio de Coordinación para la Conclusión del Proceso de Conciliación de las Plazas Transferidas, así como el Registro de los Conceptos y Montos de las Remuneraciones Correspondientes (2014) a los que hacen referencia los artículos 26 y 26-A de la Ley de


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 573	DE: 890

Coordinación Fiscal, en ellos se sustenta la posibilidad de erogar recursos con cargo al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo a través del PACAREIB.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 36, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.6 de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa, función 6.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 574	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Asesoría Mensual para integrantes del Equipo Técnico Estatal (IETE), Asesores Técnicos Pedagógicos (ATP) y Docentes Federales Incentivados REDES – E3
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-03
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseña Plan Estratégico de Transformación Educativa para organizar las temáticas descritas en la convocatoria.	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa.	Temática de convocatoria	Plan Estratégico de Transformación Educativa
2	Envía para su revisión y autorización	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Plan Estratégico de Transformación Educativa	Plan Estratégico de Transformación Educativa autorizado.
3	Organiza calendarización para realizar los talleres mensuales con equipo Técnico centralizado como un proceso permanente de trabajo.	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Plan Estratégico de Transformación Educativa	Temas autorizados en la convocatoria
4	Diseña asesorías mensuales para docentes incentivados y padres de familia.	Integrantes del Equipo Técnico Estatal (IETE).	Temas autorizados en la convocatoria	Asesoría mensual
5	Revisa y ajusta asesorías para docentes incentivados	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Asesoría mensual	citatorio
6	Envía citatorio para para las reuniones mensuales con	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	citatorio	Taller de Asesoría mensual

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

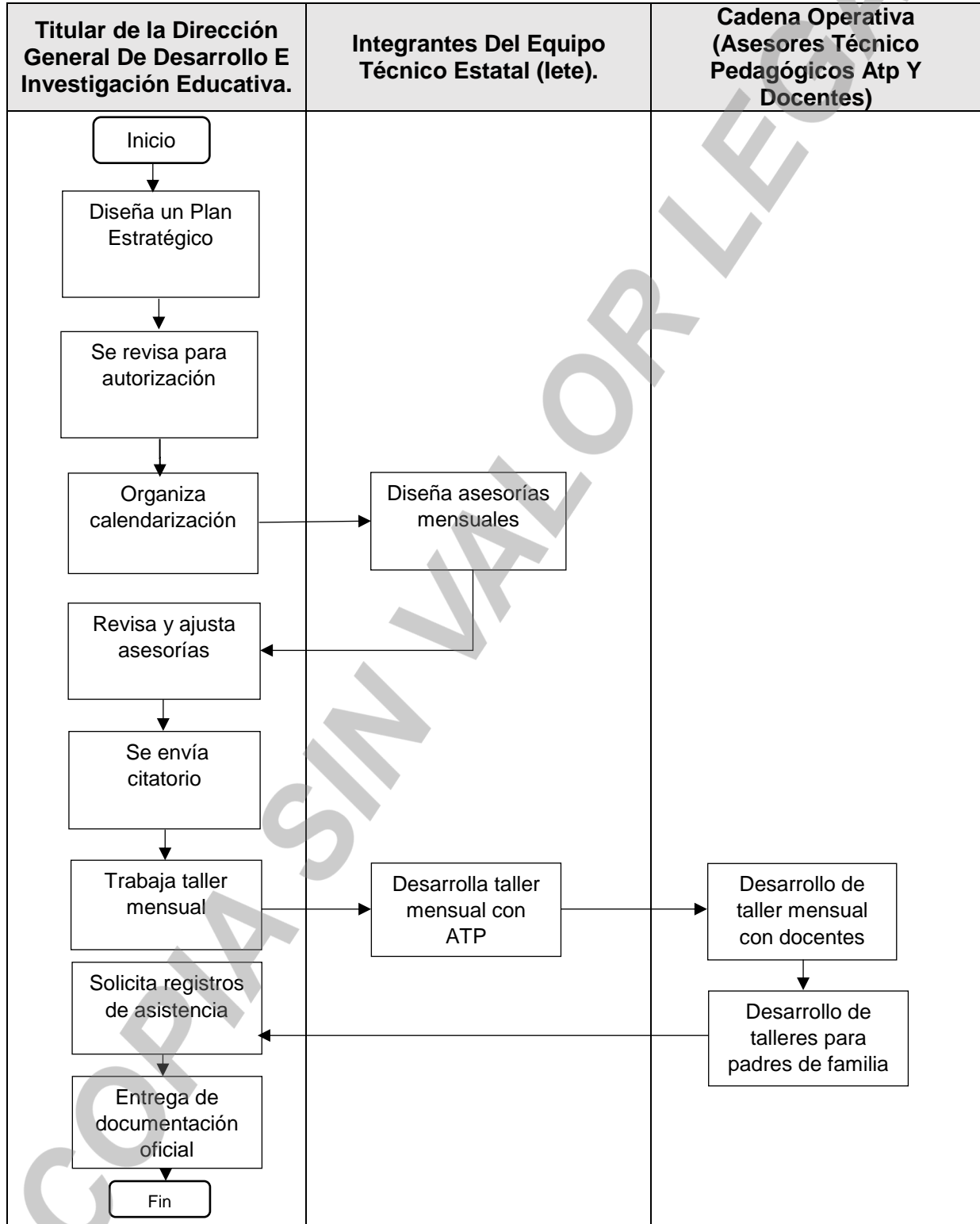
HOJA: 575


DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Integrantes del equipo Técnico Estatal (IETE's).			
7	Trabaja taller mensual de asesoría a nivel Estatal con 35 IETE's que conforman la Red de Asesoría para la Calidad Educativa (RACE)	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Taller de Asesoría mensual	Productos de la sesión
8	Desarrolla taller mensual de asesoría con la cadena operativa.	Titular de la Integrantes del Equipo Técnico Estatal (IETE).	Productos de la sesión	Registro de asistencia y productos de la sesión
9	Desarrollo de los talleres mensuales con directivos y docentes incentivados.	Cadena Operativa (asesores Técnico y Pedagógicos y docentes)	Registro de asistencia y productos de la sesión	Taller de Asesoría mensual, Registro de asistencia y productos de la sesión
10	Desarrollo de los talleres para padres de familia con directivos y docentes federales incentivados.	Cadena Operativa (asesores Técnico y Pedagógicos y docentes)	Taller de Asesoría para padres de Familia	Formato de registro de asistencia
11	Solicita registros de asistencia de los docentes participantes	Titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa	Formato de registro de asistencia	Documentación administrativa solicitada
12	Entrega de documentación oficial Fin del Procedimiento	Integrantes del Equipo Técnico Estatal (IETE).	Documentación administrativa solicitada	Registro de asistencia y productos de la sesión.

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 577	DE: 890

B) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación del Programa “Secundaria a Distancia para Adultos” (SEA)
Código del Procedimiento	P-SE-DGDIE-01
Unidad Responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Participar en regularizar a los alumnos que por diferente motivo no concluyeron la educación secundaria.


1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual “Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos, (SEA)” elaborado por parte de la SEP.
2. Llevar a cabo las inscripciones, certificaciones solicitudes y aplicación de exámenes de acreditación y certificación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual “Normas de Control Escolar relativas a la inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos, (SEA)” elaborado por parte de la SEP.
3. Recabar los documentos de los alumnos a inscribir, completos y cotejados con los originales
4. Llenar correctamente el formato requerido por el Departamento de Control Escolar dando a conocer los datos que se requieren.
5. Debe llenarse el formato de Solicitud de exámenes de acreditación y/o certificación de acuerdo a las especificaciones marcadas por la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos de la SEP.
6. Los exámenes aplicados deben venir ser llenados y firmados con lápiz por parte de cada alumno y guardarlo en la bolsa que se proporciona y sellarlo con el engomado oficial y firmarlo en alumno por bolígrafo.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Tecnologías Educativas.


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 578	DE: 890

1.4 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Acuerdo número 295 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 36, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. numeral 1.6, de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa, función 3 y 1.6.2 función 7.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 579	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación del Programa “Secundaria a Distancia para Adultos” (SEA)
Código del Procedimiento	P-SE-DGDIE-01
Unidad Responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Secretaría de Educación Pública (SEP), normatividad aplicable para la aplicación del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA) y turna al responsable de SEA en la Unidad.	Titular de la Unidad de Tecnologías Educativas	Normatividad recibida	Normatividad turnada
2	Remite Normatividad y Formatos para su captación al grupo de asesores distribuidos en todo el Estado, mismos que deberán capacitar a los alumnos participantes durante 3 meses con los cuadernillos proporcionados por la Federación.	Responsable de SEA	Normatividad recibida	Normatividad turnada
3	Recibe formatos llenados por parte de los asesores.	Responsable de SEA	Normatividad turnada	Formatos recibidos
4	Recibe solicitud y documentación para su análisis y validación, de los alumnos ya capacitados y turna al titular de la Unidad de Tecnologías Educativas.	Responsable de SEA	Formatos recibidos	Solicitudes recibidas
5	Turna por oficio a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación, para su registro correspondiente.	Titular de la Unidad de Tecnologías Educativas	Solicitudes recibidas	Oficio turnado
6	Recibe de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación el Registro validado para su aplicación correspondiente y turna al responsable de SEA para su archivo y control.	Titular de la Unidad de Tecnologías Educativas	Oficio turnado	Oficio turnado

REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 580	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe de la SEP los resultados de los alumnos, para darlos a conocer a través de los Asesores en el Estado.	Responsable de SEA	Oficio turnado	Resultados difundidos
8	Envía a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación los resultados de la aplicación del examen, para la emisión de su certificado.	Responsable de SEA	Resultados difundidos	Resultados turnados
9	Recibe Certificados de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación y turna al responsable de SEA.	Titular de la Unidad de Tecnologías Educativas	Resultados turnados	Certificados turnados
10	Distribuye certificados a través de los Asesores. Fin del procedimiento	Responsable de SEA	Certificados turnados	Certificados distribuidos

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

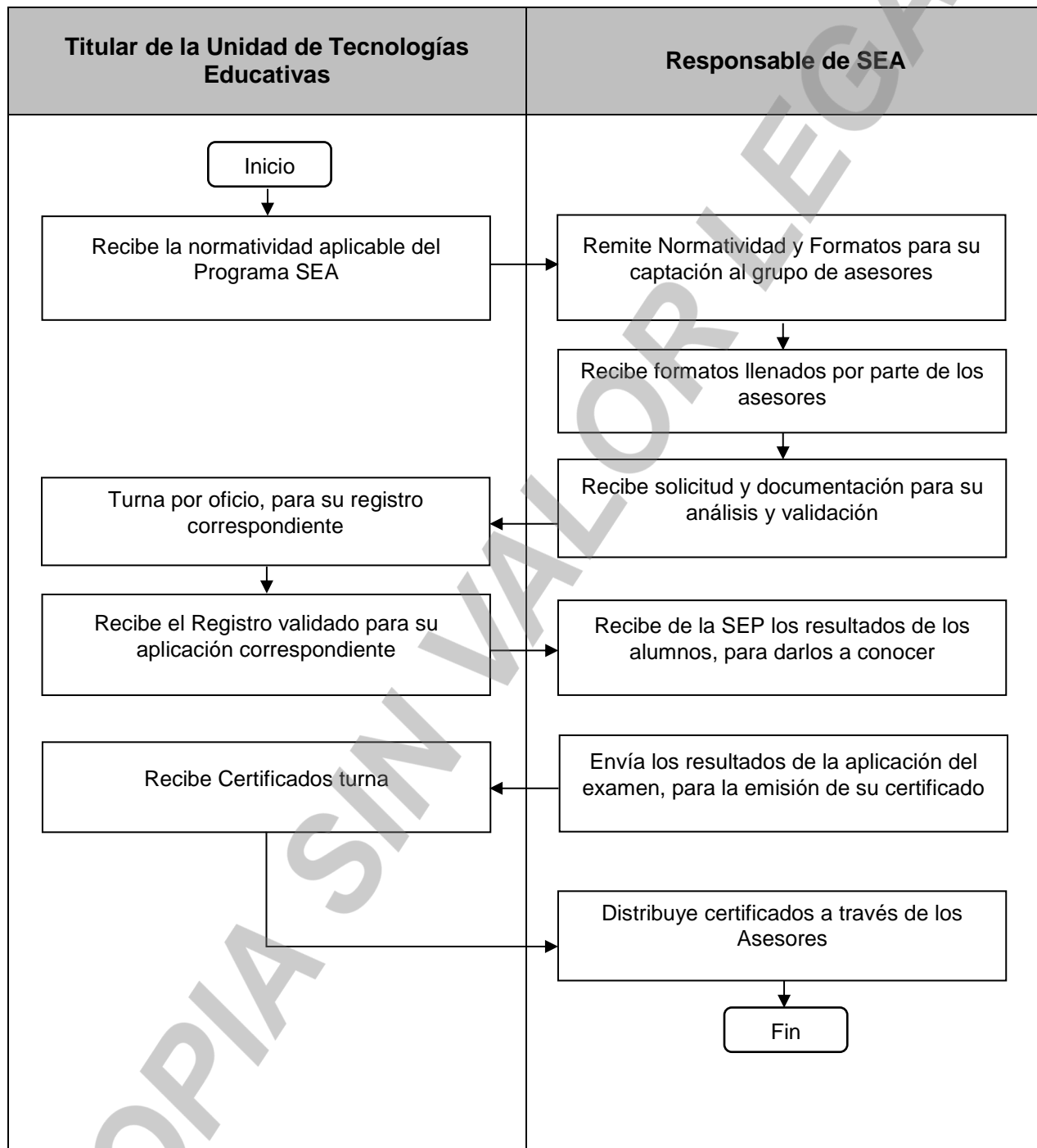
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 581

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 582	DE: 890

C) DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Definición de Proyectos de Investigación e Innovación
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-01
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Definir las prioridades y necesidades estratégicas del sector, a partir de la realidad y la coyuntura estatal y nacional, para orientar los proyectos de investigación que permitan a la autoridad construir la calidad y excelencia educativa.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Orientar la generación de proyectos de investigación e innovación educativa que respondan a las necesidades actuales y contribuyan a disminuir los factores que agravan la problemática en el sistema educativo.
- Cumplimiento con análisis de viabilidad.
- Contar con un esquema procedimental que facilite la definición de proyectos.
- Determinar los elementos coyunturales y las prioridades del sector educativo e incidir con la generación sistematizada de proyectos que aporten valor a la solución.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 37, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.6.1 de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa, función 1 y 7.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 583	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Definición de Proyectos de Investigación e Innovación
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-01
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud o propone proyecto de investigación para atender problemática en el sector educativo.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación (DPII)	Solicitud de proyecto	Propuesta de metodología y equipo investigador
2	Presenta propuesta de metodología y equipo de investigación a la DGDIE.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Propuesta de metodología y equipo de investigación	Proyecto de investigación
3	Realiza reunión con las personas integrantes del equipo investigador.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Proyecto de investigación	Reunión
4	Genera acuerdos para elaboración de protocolo de investigación.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Reunión	Acuerdo
5	Elabora protocolo de investigación tomando en consideración todas las variables y necesidades acordadas en la actividad 4.	Equipo investigador	Acuerdo	Protocolo de investigación
6	¿Aprueba protocolo de investigación? Si: Continúa en la actividad 7. No: Regresa a la actividad 5.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Protocolo de investigación	Aprobación

REV. 00						
30/11/2023						

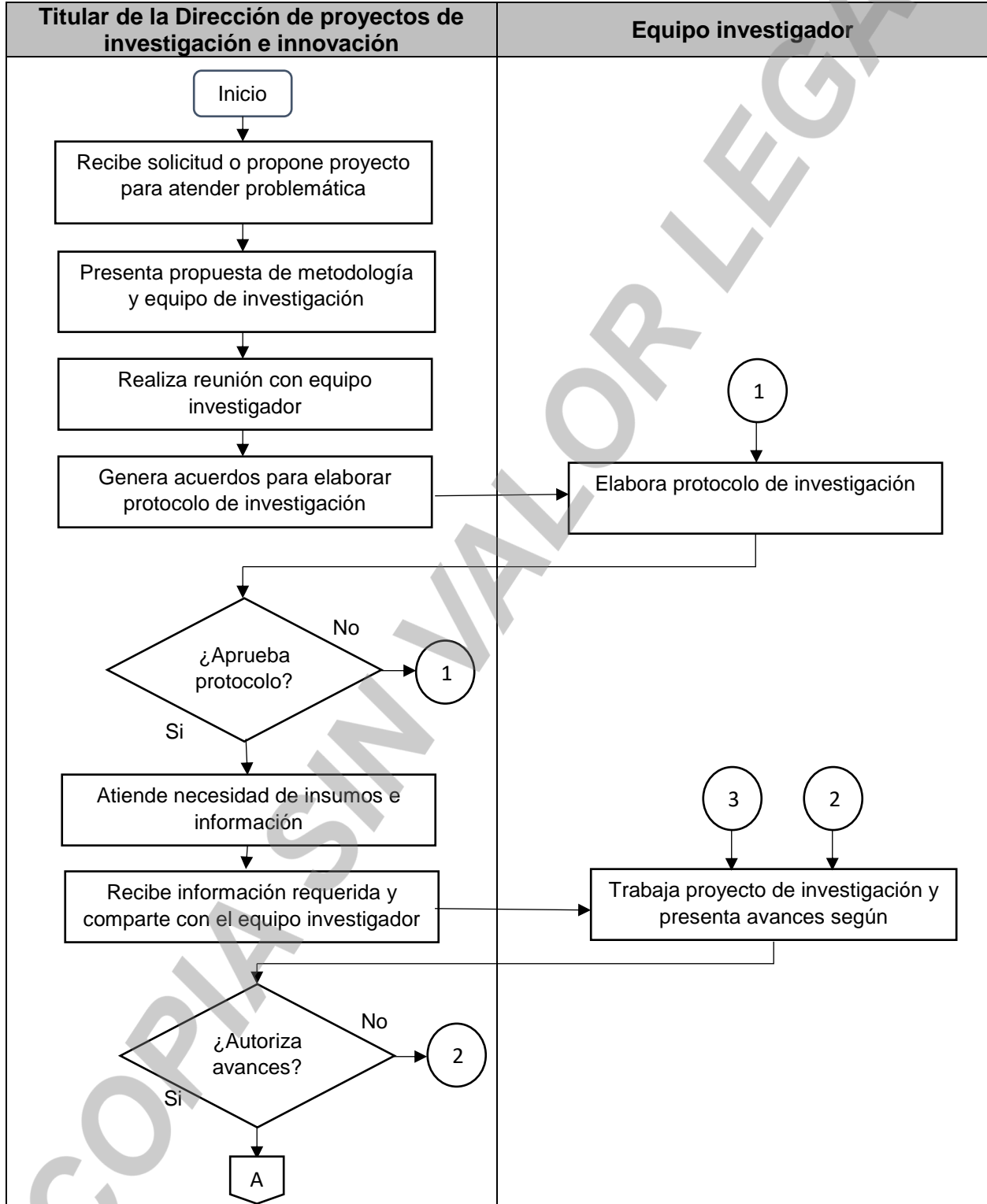
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 584	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Atiende necesidad de insumos e información derivados del protocolo.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Aprobación	Información de unidades administrativas
8	Recibe información requerida y se comparte con equipo investigador.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Información de unidades administrativas	Avances del proyecto
9	Trabaja proyecto de investigación y presenta a la DPII avances, de conformidad con el cronograma.	Equipo investigador	Avances del proyecto	Informe de avances
10	¿Autoriza avances de proyectos? Si: Continúa en la actividad 11. No: Regresa a la actividad 9.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Informe de avances	Oficio entrega de proyecto de investigación.
11	Cumple con el proyecto de investigación terminado y comparte protocolo, diagnósticos, avances y proyecto con titular de la DGDIE.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Oficio entrega de proyecto de investigación.	Sello de recibido de la DGDIE
12	¿Se aprobó por la persona titular de la DGDIE? Si: Continúa en la actividad 13. No: Regresa a la actividad 9.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Sello de recibido de la DGDIE	Aprobación DGDIE
13	Elabora ficha reporte de proyecto y remite a DGDIE para entrega a la Titular de la Secretaría de Educación. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Aprobación DGDIE	Reporte de proyecto

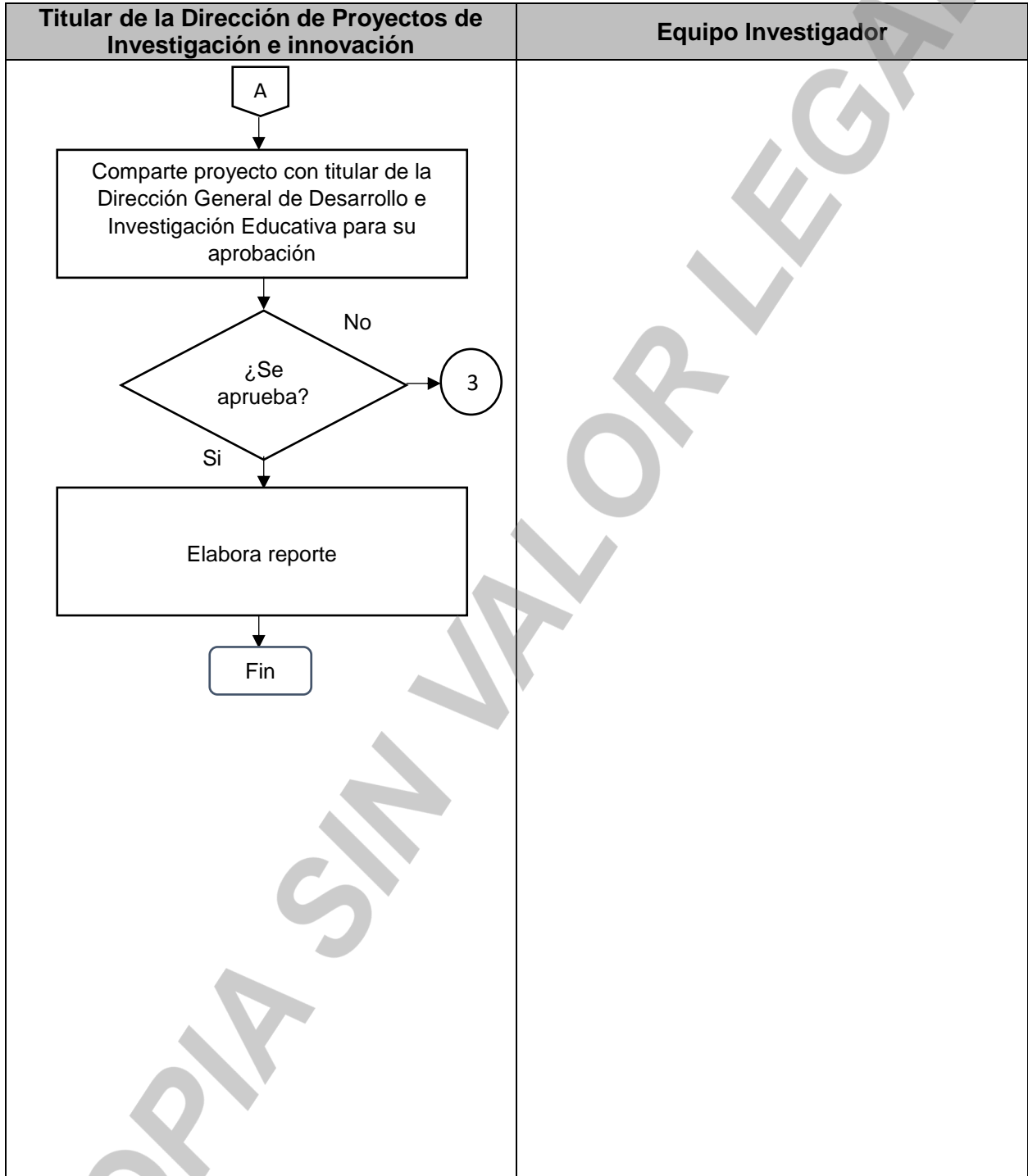
REV. 00						
30/11/2023						




3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 587	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Difusión de Lineamientos para el Desarrollo de Proyectos de Investigación e Innovación
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-02
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Difundir los criterios de selección y alcances esperados de los proyectos de investigación e innovación educativa, a partir de un instrumento rector que asegure la contribución de los mismos al fortalecimiento del sistema educativo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Contar con lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación educativa, a fin de tener un ordenamiento propio que permita a personas al interior y exterior de la Secretaría de Educación, conocer el mecanismo que sistematiza el trabajo de investigación.
2. Los lineamientos serán la base de trabajo del personal de investigación e innovación educativa.
3. El procedimiento de difusión es continuo, toda vez que dichos lineamientos serán perfectibles, de acuerdo a las necesidades.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y al Departamento de Programas de Difusión Educativa.

1.5 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Art. 37, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación) Numeral 1.6.1, de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación, función 1 y 7.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 588	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Difusión de Lineamientos para el Desarrollo de Proyectos de Investigación e Innovación
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-02
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta a la DGDIE propuesta de Lineamientos para el Desarrollo de Proyectos de Investigación e Innovación Educativa.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.	Oficio y lineamientos	Acuse y aprobación
2	Realiza reunión para definición de la estrategia de difusión.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.	Acuse y aprobación	Plan de difusión y listado de necesidades
3	Presenta estrategia de comunicación para la difusión, ajustada a la normatividad en materia de comunicación social aplicable y se presentan las necesidades para su cumplimiento (pueden ser oficios de autorización a CGCS, solicitud de recurso para posicionamiento en redes sociales, impresión de gran formato para presentación física, directorios, entre otras).	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa. (DPDE)	Plan de difusión y listado de necesidades	Autorización
4	Gestiona ante instancias externas para el desarrollo del plan de difusión de los lineamientos.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.	Autorización	Requerimientos y material
5	Entrega lo requisitado al DPDE y se inicia la difusión de los lineamientos.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.	Requerimientos y material	Difusión Estrategia de comunicación

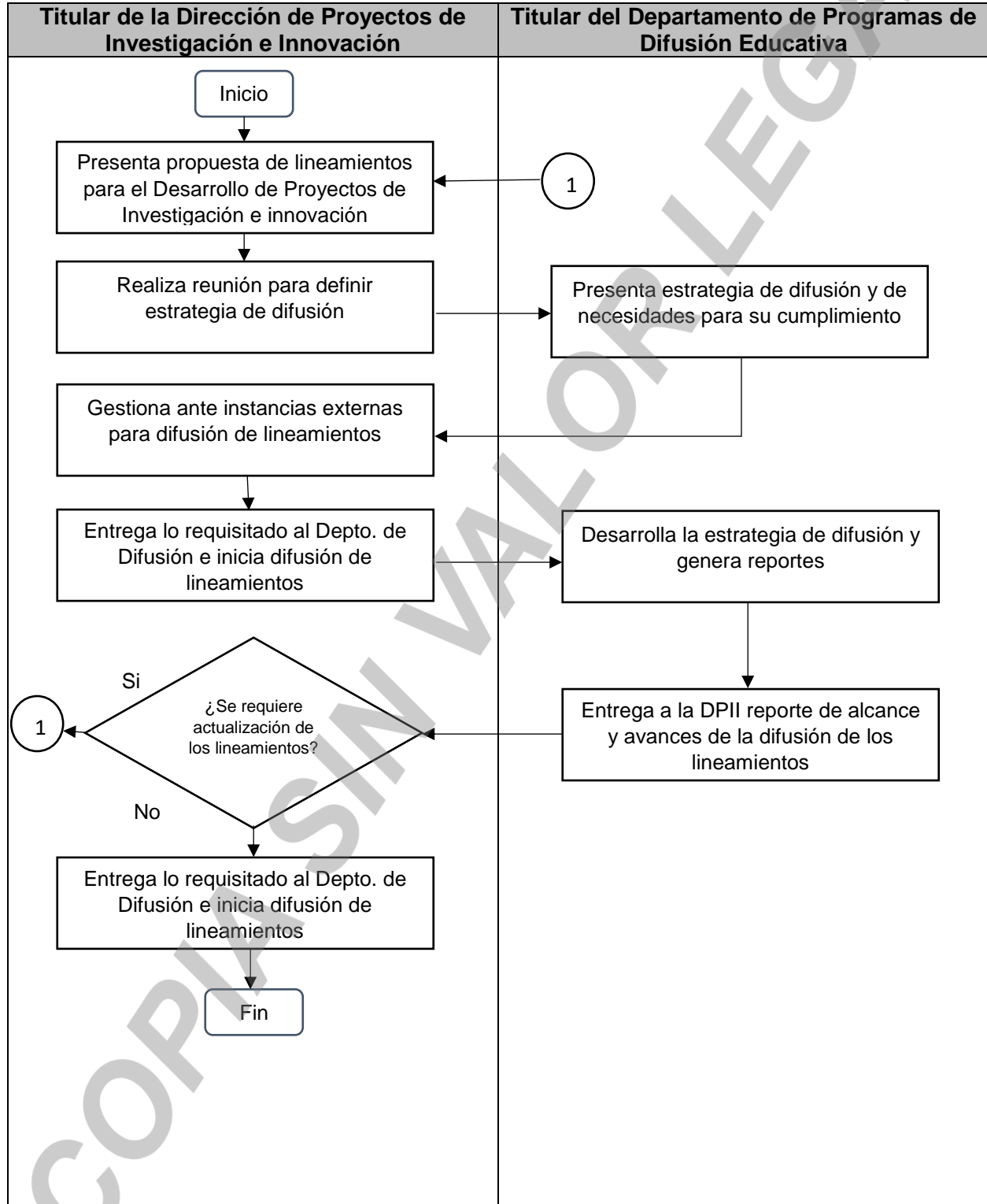
REV. 00					
30/11/2023					


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 589	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Desarrolla la estrategia de comunicación para la difusión de los lineamientos y genera reportes.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa.	Difusión Estrategia de comunicación	Reportes
7	Entrega a la DPII reporte de alcance y avances de la difusión de los lineamientos. ¿Se requiere actualización de lineamientos o nueva difusión de los mismos? Si: Regresa a la actividad 1. No: Continúa en la actividad 9.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa.	Reportes	Reporte de difusión de lineamientos
8	Presenta reporte general a la DGDIE. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.	Reporte de difusión de lineamientos	Acuse

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 591	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Realización de Congresos de Investigación e Innovación
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-03
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Diseñar y operar la realización de congresos de investigación e innovación educativa, con la participación interinstitucional del sector académico, gubernamental y privado.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El intercambio de experiencias en materia de investigación e innovación educativa se desarrolla de mejor manera cuando se realizan foros y encuentros en espacios de participación y debate entre investigadores de diversas latitudes.
2. Realizar congresos de investigación e innovación educativa como tarea sustantiva de la dirección, ahora se regula mediante el procedimiento específico y básico para el desarrollo de nuevos proyectos encaminados a la construcción de la calidad y excelencia educativa.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo. 37, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.6.1 de la Dirección de Proyectos de Investigación Educativa, función 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 592	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Realización de Congresos de Investigación e Innovación
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-03
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la generación de una propuesta de congreso, evento o encuentro en materia de investigación e innovación al Departamento de Programas de Investigación.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Decisión.	Instrucción
2	Desarrolla propuesta de Congreso o encuentro, en ficha de evento predeterminada y se entrega a DPII. ¿Se autoriza propuesta? Si: Continuar en la actividad 3. No: regresa a actividad 1.	Titular del Departamento de Programas de Investigación (DPI)	Ficha de evento.	Ficha entregada.
3	Solicita diseño de la imagen gráfica oficial para la realización del Congreso, Encuentro o Evento, así también se solicita difusión y participación con equipo de grabación al DPDE.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Ficha de evento aprobado	Instrucción
4	Entrega de diseño y material con la imagen oficial del Congreso, Encuentro o Evento.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Diseño e imagen gráfica oficial	Oficio entregado
5	Realiza oficios de invitación oficial a ponentes, participantes y autoridades educativas.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Oficio entregado	Oficios invitación
6	Solicita la impresión material o difusión en redes sociales del Congreso, Encuentro o Evento, así como la solicitud del espacio físico y necesidades de montaje,	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Oficios invitación	Aprobación

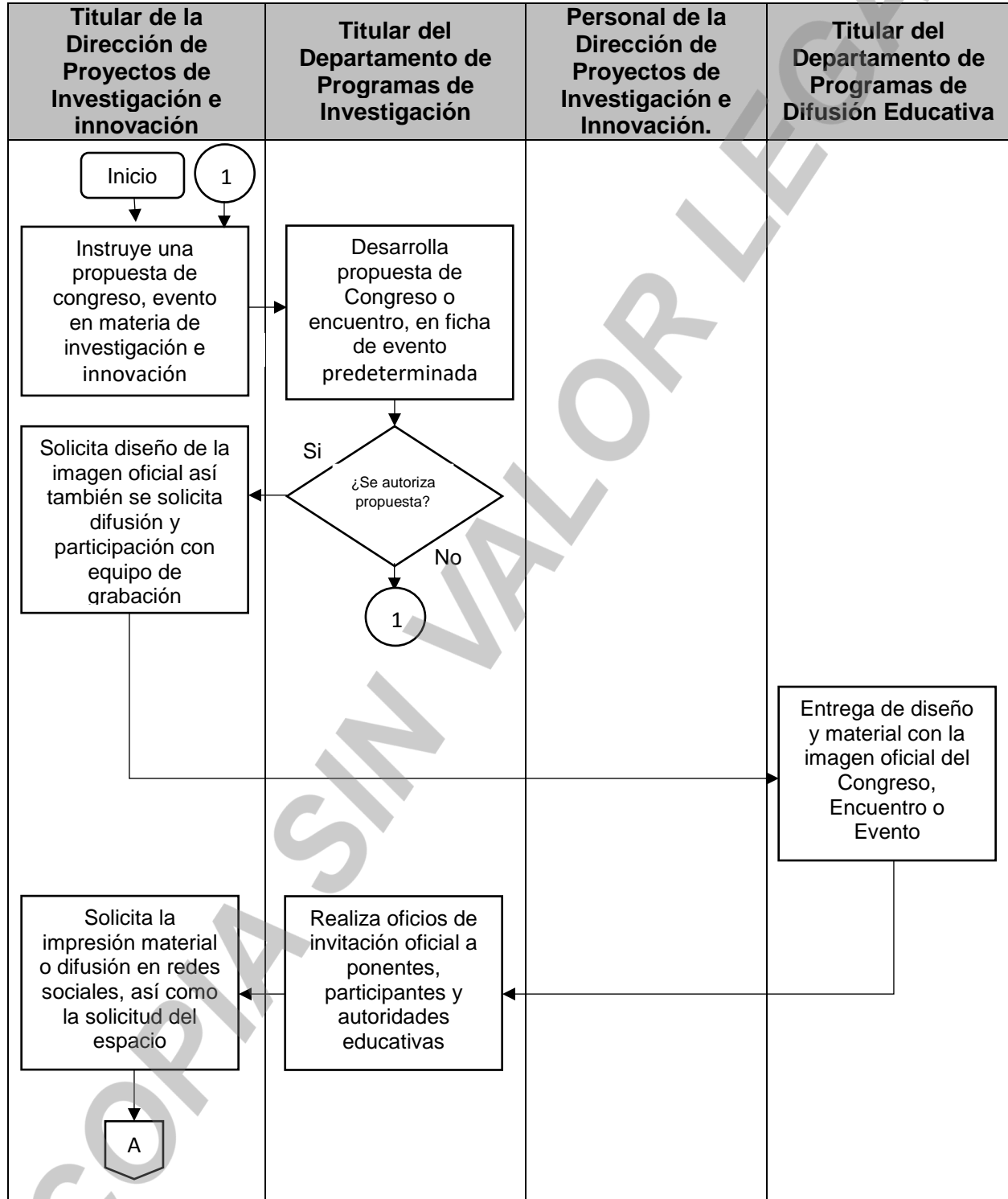
REV. 00						
30/11/2023						

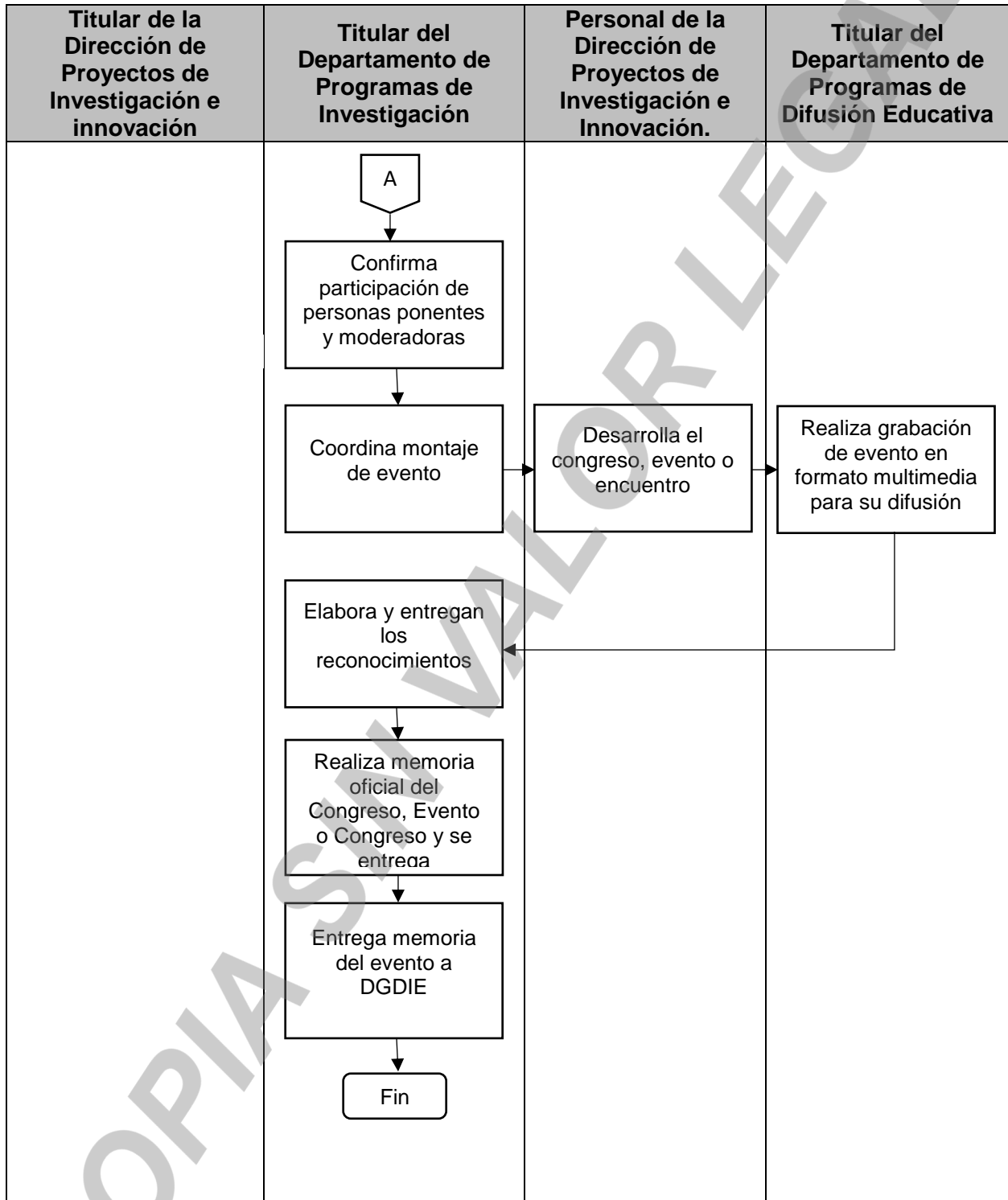
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 593	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	en caso de ser evento presencial.			
7	Confirma participación de personas ponentes y moderadoras.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Directorio	Confirmación
8	Coordina montaje de evento. (En caso de evento físico, en caso de ser evento virtual, se revisan las condiciones de participación.)	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Revisión	Aprobación
9	Desarrolla el Congreso, Evento o Encuentro.	Personal de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Coordinación	Desarrollo de evento
10	Realiza grabación de evento en formato multimedia para su difusión.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Grabación multimedia	Contenido de evento en formato multimedia
11	Elabora los reconocimientos para los participantes y asistentes, se pasan a firma y se entregan de manera virtual o física.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Reconocimientos	Entrega de Reconocimientos firmados
12	Realiza memoria oficial del Congreso, Evento o Congreso y se entrega a la persona titular de la DPII.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Formato de trabajo	Memoria oficial
13	Entrega memoria del evento a DGDIE. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Memoria oficial	Memoria oficial entregada


REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 596	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Gestión de Financiamiento para Proyectos de Investigación e Innovación
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-04
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Gestionar el financiamiento necesario para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación educativa.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La gestión de fondos y subsidios que permitan el desarrollo de investigaciones e innovaciones educativas de impacto en la consolidación de las condiciones necesarias para formular.
2. La viabilidad de un proyecto está ligada a las posibilidades humanas y materiales disponibles.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 37, fracción. II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.6.1 de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación, función 2.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 597	DE: 890

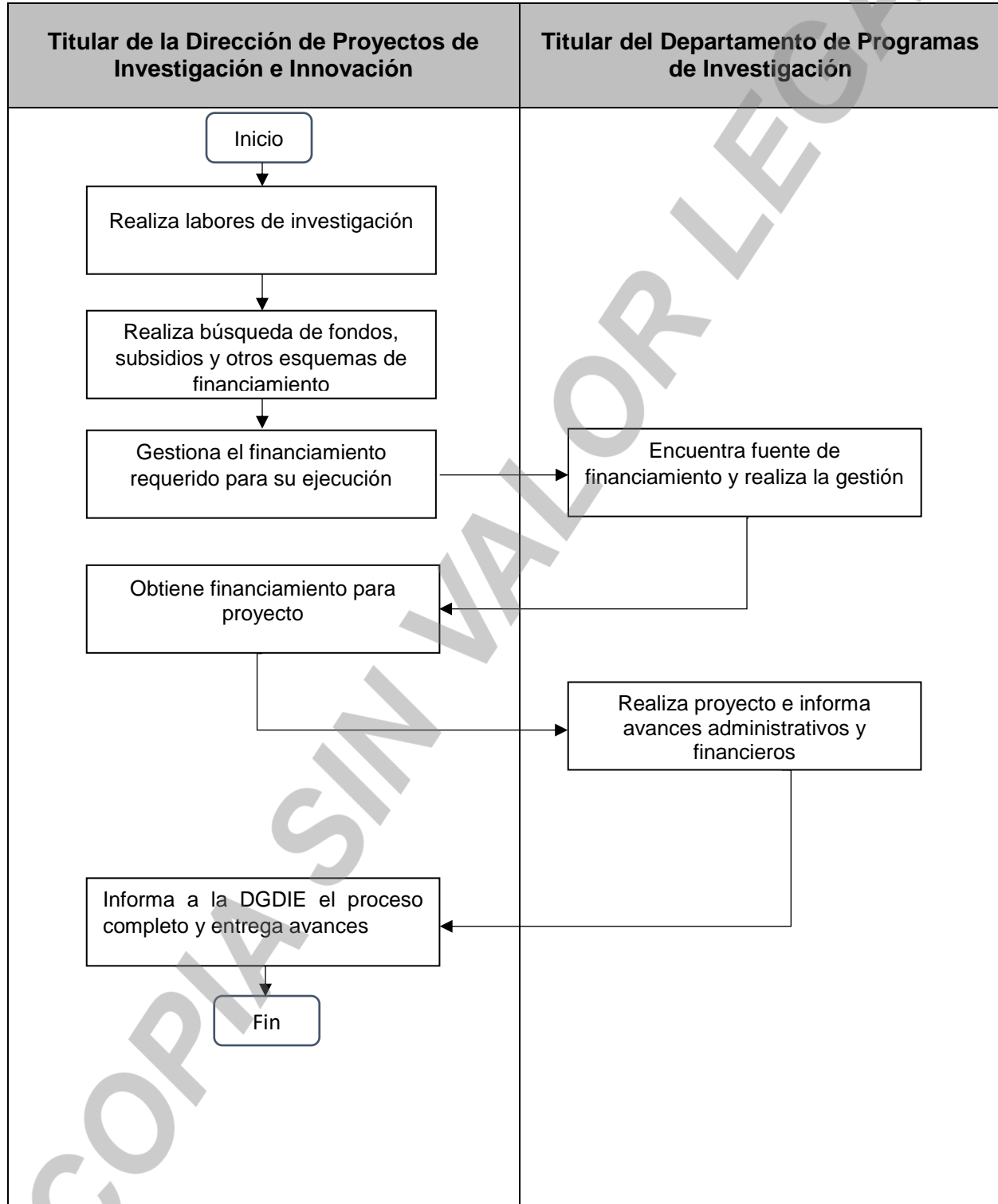
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento	Gestión de Financiamiento para Proyectos de Investigación e Innovación
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-04
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza labores de investigación	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Decisión	Decisión tomada
2	Realiza búsqueda de fondos, subsidios y otros esquemas de financiamiento.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Búsqueda	Búsqueda realizada.
3	Gestiona ante área solicitante el financiamiento requerido para su ejecución.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Gestión	Gestión realizada.
4	Encuentra fuente de financiamiento y realiza la gestión conforme a lineamientos, reglas de operación o criterios.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Instrumento financiero.	Carpeta de gestión.
5	Obtiene financiamiento para proyecto.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Instrumento de financiamiento.	Instrumento de financiamiento firmado.
6	Realiza proyecto e informa avances administrativos y financieros.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Cronograma de actividades y de gasto.	Informe.
7	Informa a la DGDIE el proceso completo y entrega avances Fin del procedimiento	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Informe.	Informe entregado.

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 599	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Celebración de Convenios Interinstitucionales
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-05
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Formular y participar en la celebración de convenios de coordinación, colaboración, y demás instrumentos normativos encaminados al fortalecimiento de las acciones de investigación e innovación.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Elaboración de convenios de colaboración y coordinación, en cumplimiento con los requisitos generales establecidos por el Gobierno del Estado y conforme a las disposiciones emitidas por la persona Titular del Enlace Jurídico de la Secretaría de Educación.
2. Normar las acciones que permiten fortalecer la investigación e innovación educativa, mediante un trabajo interinstitucional.
3. Previo acuerdo de la titular de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Educativa, generar los mecanismos que promuevan de manera interinstitucional la investigación e innovación educativa en el Estado de Michoacán.
4. Cumplimiento con los requisitos generales establecidos por el enlace jurídico de la Secretaría de Educación.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 37, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.6.1 de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación, función 8.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 600	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Celebración de Convenios Interinstitucionales
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-05
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección General, información o documento para la formulación de proyecto de convenio interinstitucional y recaba el objeto del convenio.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Documento	Documento Instrucción
2	Analiza la información recibida y formula propuesta con base en el objeto, conforme a la información que se tiene.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Documento instrucción	Proyecto o actualización de convenio
3	Remite propuesta para la revisión y visto bueno.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Proyecto o actualización de convenio	Proyecto o actualización de convenio remitido
4	Recibe propuesta ¿La propuesta cumple con el objeto planteado? Si: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 2.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Proyecto o actualización de convenio	Convenio
5	Canaliza para revisión de la contraparte.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Convenio	Convenio canalizado
6	Revisa y emite comentarios o visto bueno.	Titulares de las Áreas externas de la contraparte	Convenio canalizado	Convenio verificado
7	Canaliza para visto bueno a la persona Titular del Enlace Jurídico de la Secretaría de Educación.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Convenio verificado	Oficio y convenio verificado

REV. 00						
30/11/2023						

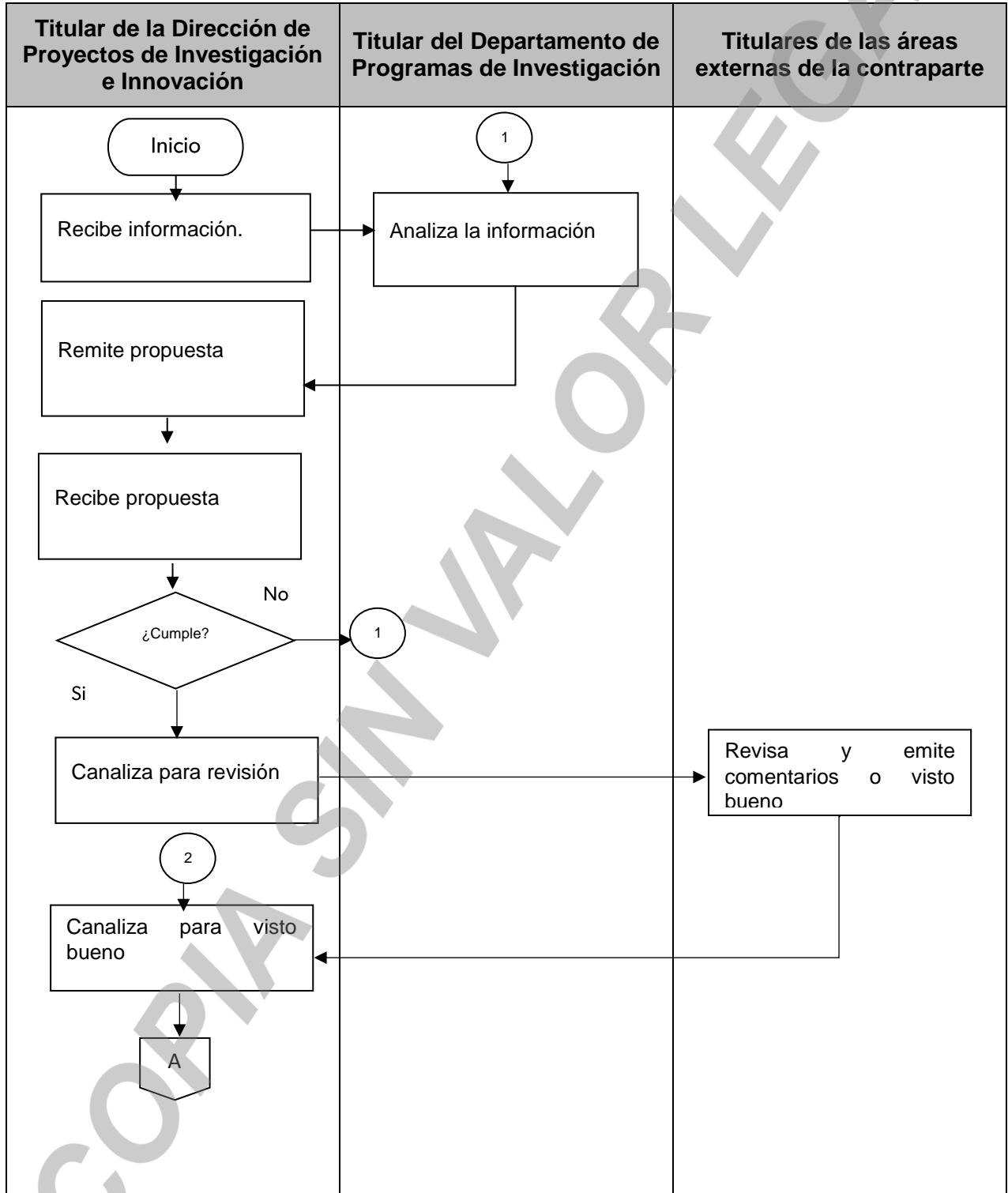
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 601	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Emite visto bueno u observaciones.	Titular del Enlace jurídico de la Secretaría	Oficio y convenio verificado	Convenio revisado
9	Recibe convenio ¿Se logró visto bueno de enlace jurídico? Si: Continúa en la actividad 10. No: Se atienden observaciones y continúa en la actividad 7.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.	Convenio revisado	Visto Bueno
10	Remite impreso en 3 tantos con visto bueno la Dirección General y contraparte. ¿Se requiere evento protocolario? Si: Continúa en la actividad 12. No: Continúa en la actividad 13.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Visto Bueno	Impresión
11	Realiza evento de firma de convenio, emite comunicado, recupera firmas restantes y remite un tanto del convenio a la contraparte.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y Departamentos	Impresión	Convenio firmado
12	Escanea y resguarda el convenio firmado, e instruye seguimiento a DPI.	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Convenio firmado	Expediente de seguimiento
13	Da seguimiento al convenio y se genera informe	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Expediente de seguimiento	Informe
14	Revisa, valida seguimiento y entrega reporte de seguimiento a DGDIE. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación	Informe	Informe validado

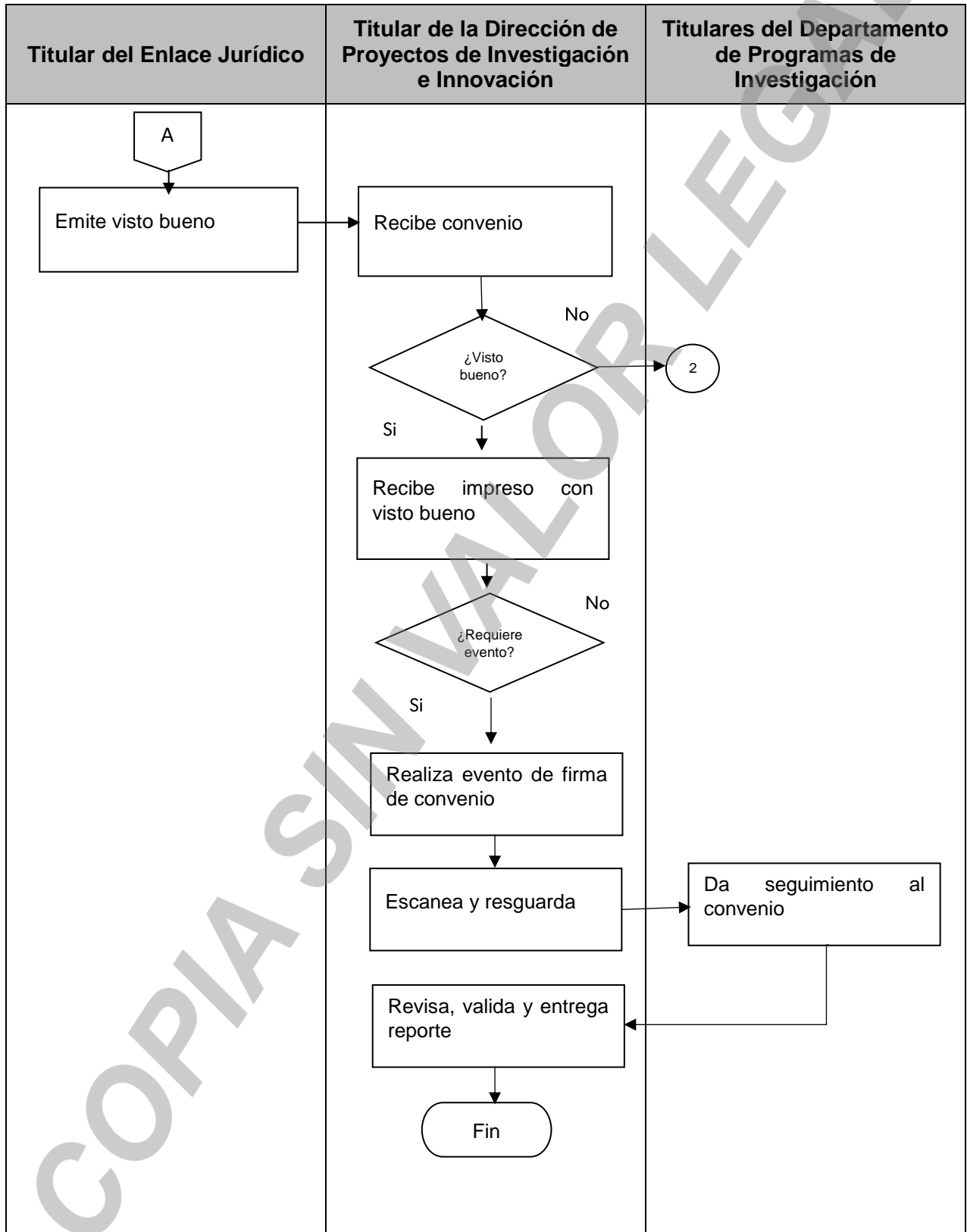
REV. 00						
30/11/2023						




3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 604	DE: 890

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Evaluación de Programas y Proyectos de Investigación Educativa
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE- 01
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Apoyar en la evaluación de programas y proyectos de investigación educativa, de acuerdo con los lineamientos aprobados, para su validación.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Determinar esquemas de evaluación, permite generar indicadores sobre los esquemas de impacto esperado de los programas y proyectos generados por la Secretaría, a partir de la realización de investigaciones.
2. Se evaluará toda acción en materia de investigación educativa realizada por la DPDI.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e innovación y al Departamento de Programas de Investigación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 37, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.6.1.1 del Departamento de Programas de Investigación, función 1 y 2.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 605	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

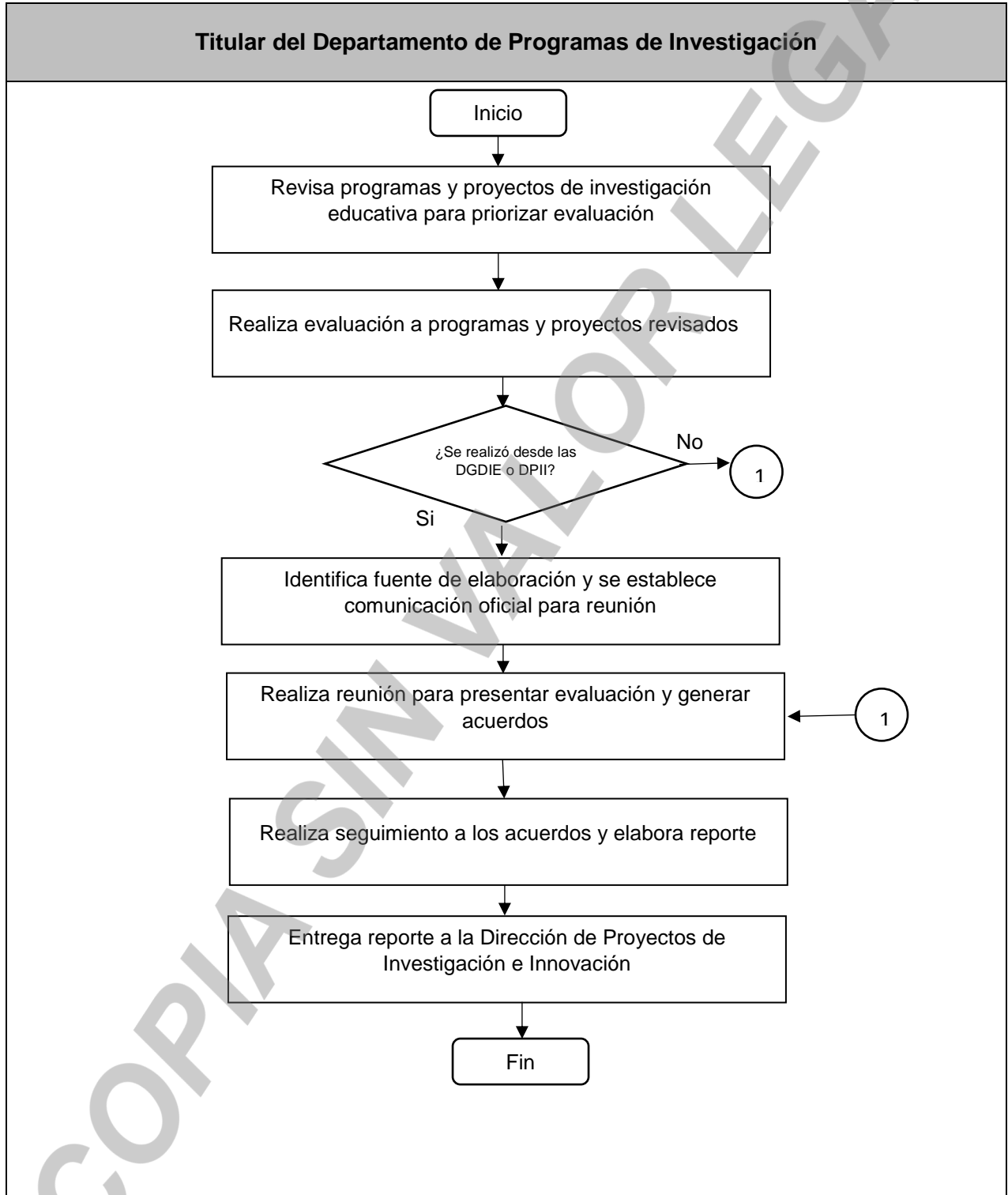
Nombre del procedimiento	Evaluación de Programas y Proyectos de Investigación Educativa
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-01
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa programas y proyectos de investigación educativa para priorizar evaluación.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Programas y proyectos de investigación	Programas y proyectos de investigación revisados
2	Realiza evaluación a programas y proyectos revisados. El programa o proyecto se realizó desde las DGDIE o DPII? Si: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Programas y proyectos de investigación revisados	Programas y proyectos de investigación evaluados
3	Identifica fuente de elaboración y se establece comunicación oficial para reunión.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Programas y proyectos de investigación evaluados	Reunión
4	Realiza reunión para presentar evaluación y generar acuerdos.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Reunión	Acuerdos
5	Realiza seguimiento a los acuerdos y elabora reporte.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Acuerdos	Seguimiento y reporte
6	Entrega reporte a la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Seguimiento y reporte	Reporte entregado


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 607	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Generación de Propuesta para la Celebración de Convenios Interinstitucionales
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-02
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Apoyar en la revisión, realización, y dirección para la elaboración de convenios interinstitucionales encaminados a fortalecer la investigación y el desarrollo de proyectos de innovación educativa

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Elaboración de convenios de colaboración y coordinación, en cumplimiento con los requisitos generales establecidos por el Gobierno del Estado y conforme a las disposiciones emitidas por la persona Titular del Enlace Jurídico de la Secretaría de Educación.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa, Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación, Departamento de Programas de Investigación y Departamento de Programas de Difusión Educativa.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo.37, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.6.1.1, del Departamento de Programas de Investigación, función 4.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 608	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

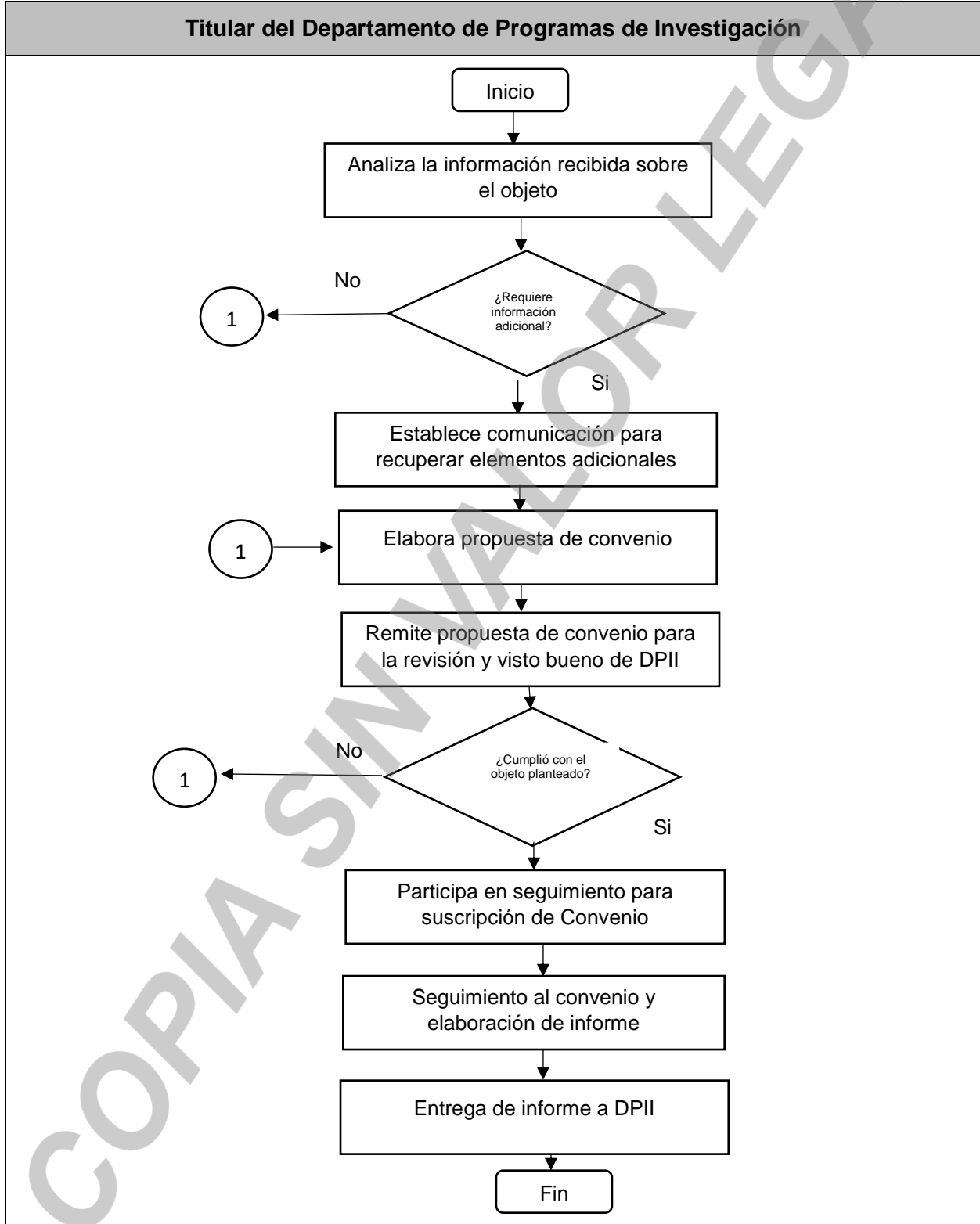
Nombre del procedimiento	Generación de Propuesta para la Celebración de Convenios Interinstitucionales
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE- 02
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza la información recibida sobre el objeto. ¿Requiere información adicional o complementaria de la contraparte? Si: continúa en 2. No: Continúa en la actividad 3.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Información	Análisis.
2	Establece comunicación con la contraparte para recuperar elementos adicionales o faltantes.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Directorio de instituciones	Comunicación oficial
3	Elabora propuesta de convenio.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Comunicación oficial	Proyecto o actualización de convenio
4	Remite propuesta de convenio para la revisión y visto bueno de DPII. ¿Cumplió con el objeto planteado de acuerdo con la DPII? Si: Continúa en la actividad 5. No: Regresa a la actividad 3.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Proyecto o actualización de convenio	Proyecto o actualización de convenio remitido
5	Participa en seguimiento para suscripción de Convenio.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Convenio validado	Convenio suscrito
6	Seguimiento al convenio y elaboración de informe.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Convenio suscrito	Informe
7	Entrega de informe a DPII. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Informe	Informe entregado


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 610	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Apoyo Operativo de la Red Estatal de Investigación e Innovación Educativa
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-03
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Coadyuvar en la operación según la normatividad aplicable, de la Red Estatal de Investigación e Innovación Educativa.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Se brindará un intercambio de experiencias a las y los docentes con posibilidades de vinculación académica nacional e internacional, así como el incremento del conocimiento para la construcción de proyectos de investigación.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e innovación y al Departamento de Programas de Investigación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo.37, fracción. II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.6.1.1 del Departamento de Programas de Investigación, función 6.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 611	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

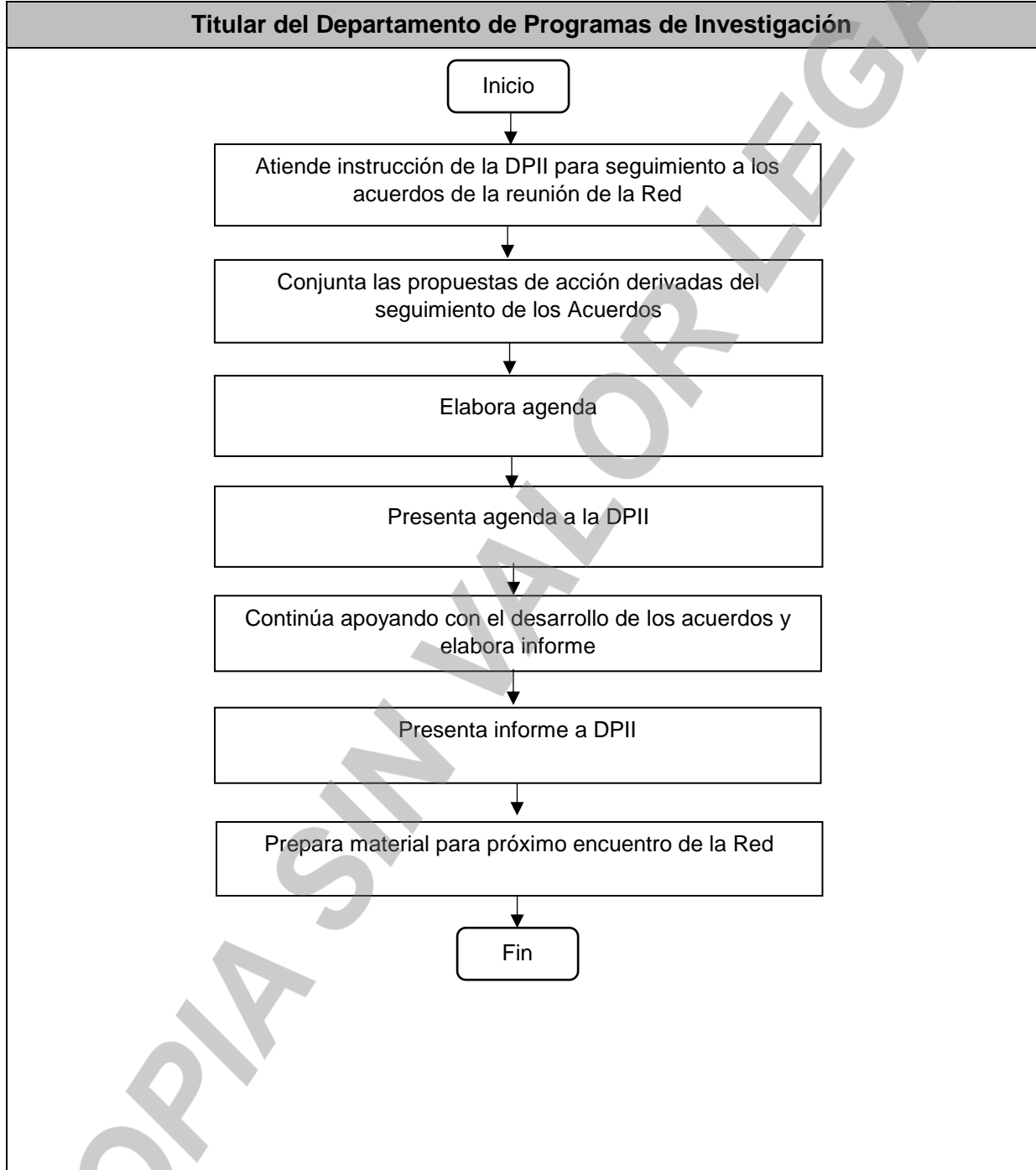
Nombre del procedimiento	Apoyo Operativo de la Red Estatal de Investigación e Innovación Educativa.
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE 03
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende instrucción de la DPII para seguimiento a los acuerdos de la reunión de la Red.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Acuerdos	Seguimiento de acuerdos
2	Conjunta las propuestas de acción derivadas del seguimiento de los Acuerdos.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Seguimiento de acuerdos	Propuestas de acción
3	Elabora agenda (cronograma de ejecución y matriz de responsabilidades, propuesta de nuevas incorporaciones)	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Propuestas de acción	Agenda
4	Presenta agenda a DPII	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Agenda	Seguimiento para informe
5	Continúa apoyando con el desarrollo de los acuerdos y elabora informe.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Seguimiento para informe	Informe elaborado
6	Presenta informe a DPII.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Informe elaborado	Informe presentando
7	Prepara material para próximo encuentro de la Red.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Informe presentando	Convocatoria
Fin del Procedimiento				


REV. 00					
30/11/2023					



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 613	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Informes de Participación y Asistencia en Eventos Académicos Internacionales, Nacionales y Estatales
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-04
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar un informe de los resultados obtenidos con motivo de la participación y asistencia en eventos académicos, llevados a cabo en el territorio nacional y en el extranjero.

1.3 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los eventos académicos tendrán sus propios criterios para la participación.
2. Los eventos académicos deberán ser en materia de investigación e innovación educativa.
3. Los informes que contengan datos personales serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de transparencia y protección de datos personales.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y al Departamento de Programas de Investigación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 37, fracción. VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.6.1.1. del Departamento de Programas de Investigación, función 8.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 614	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

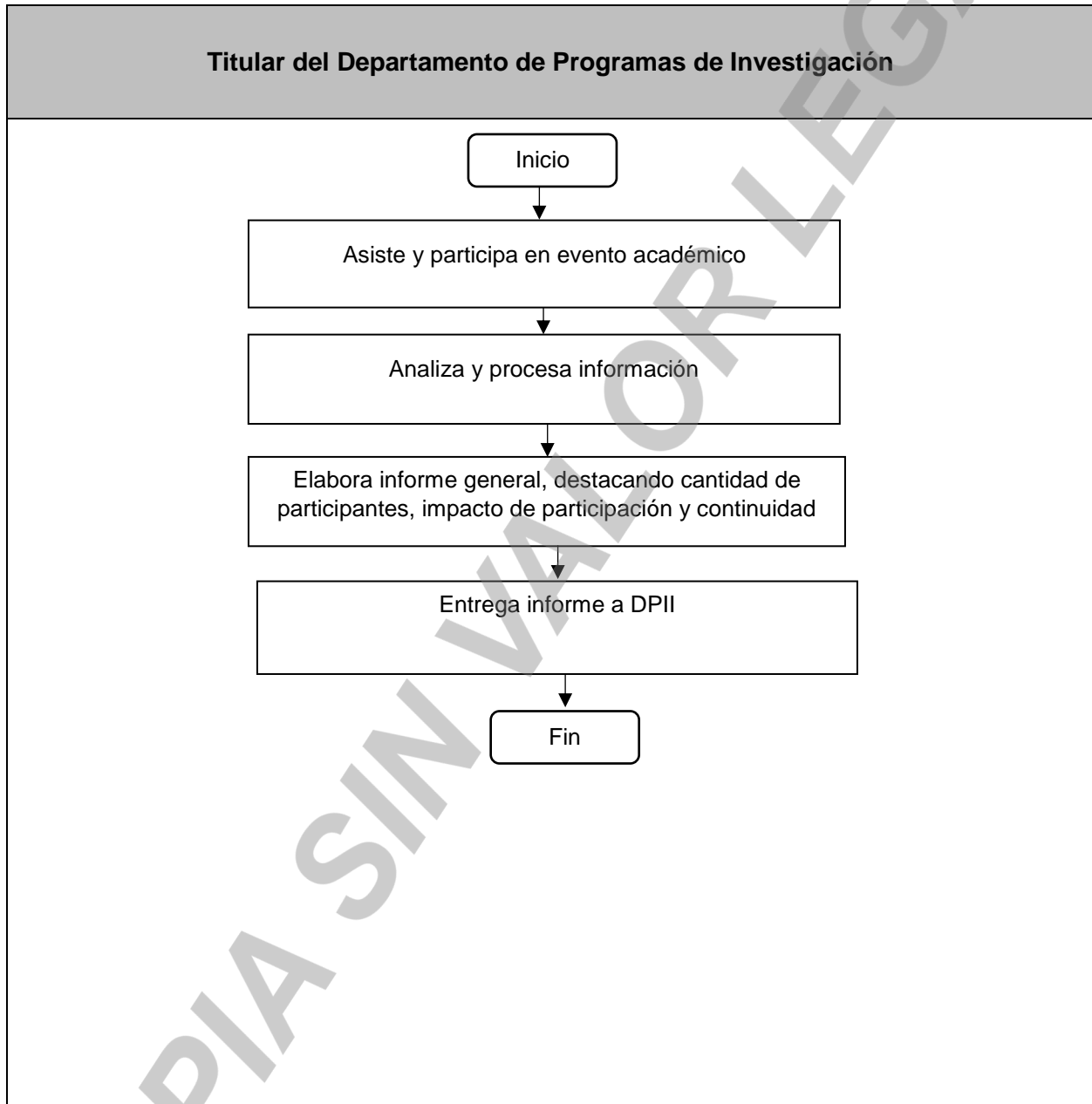
Nombre del procedimiento	Informes de Participación y Asistencia en Eventos Académicos Internacionales, Nacionales y Estatales
Código del procedimiento	P-SE-DGDIEI-04
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asiste y participa en evento académico, por indicación de la DGDIE o DPII.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Asistencia a evento	Asistencia a evento
2	Analiza y procesa información (listas de asistencia, relatorías, entre otras).	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Información del evento	Análisis
3	Elabora informe general, destacando cantidad de participantes, impacto de participación y continuidad.	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Información analizada	Informe elaborado
4	Entrega informe a DPII. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Programas de Investigación	Informe elaborado	Informe presentado


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 615	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 616	DE: 890

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN EDUCATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Revisión de estilo de informes y resultados de investigaciones e innovaciones
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE -01
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

La revisión de estilo de textos e informes de los proyectos de investigación e innovación tiene la finalidad de hacer que un texto sea inteligible para los lectores, se realiza tanto de forma como de fondo, el resultado es un texto apto para su presentación y difusión con autorización del Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.

1.3 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La revisión de textos e informes es un procedimiento en dos partes, el primero se realiza en impreso y se envían a validar los cambios; el segundo realiza las modificaciones en archivo digital, por lo que el solicitante deberá entregar su material en forma impresa y digital.
2. La revisión de estilo contempla forma (ortografía y sintaxis) la cual realiza el DPDE y fondo (semántica, retórica y estilística) la cual se realiza de la mano del autor o autores.
3. Al finalizar el procedimiento se entregará el archivo digital con las correcciones validadas por el solicitante para su presentación y/o difusión, previa autorización del Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.
4. El tiempo de revisión de forma, requiere un promedio de 20 minutos por página impresa.
5. La revisión de fondo requiere trabajo coordinado con el autor o autores, por lo que el tiempo es variable.
6. La corrección en archivo digital, producto de la revisión realizada, requiere un promedio de 10 minutos por página digital.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y al Departamento de Programas de Difusión Educativa.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo. 37, fracción. III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.6.1 de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación, función 9 y 1.6.1.2 función 2 y 4.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 617	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

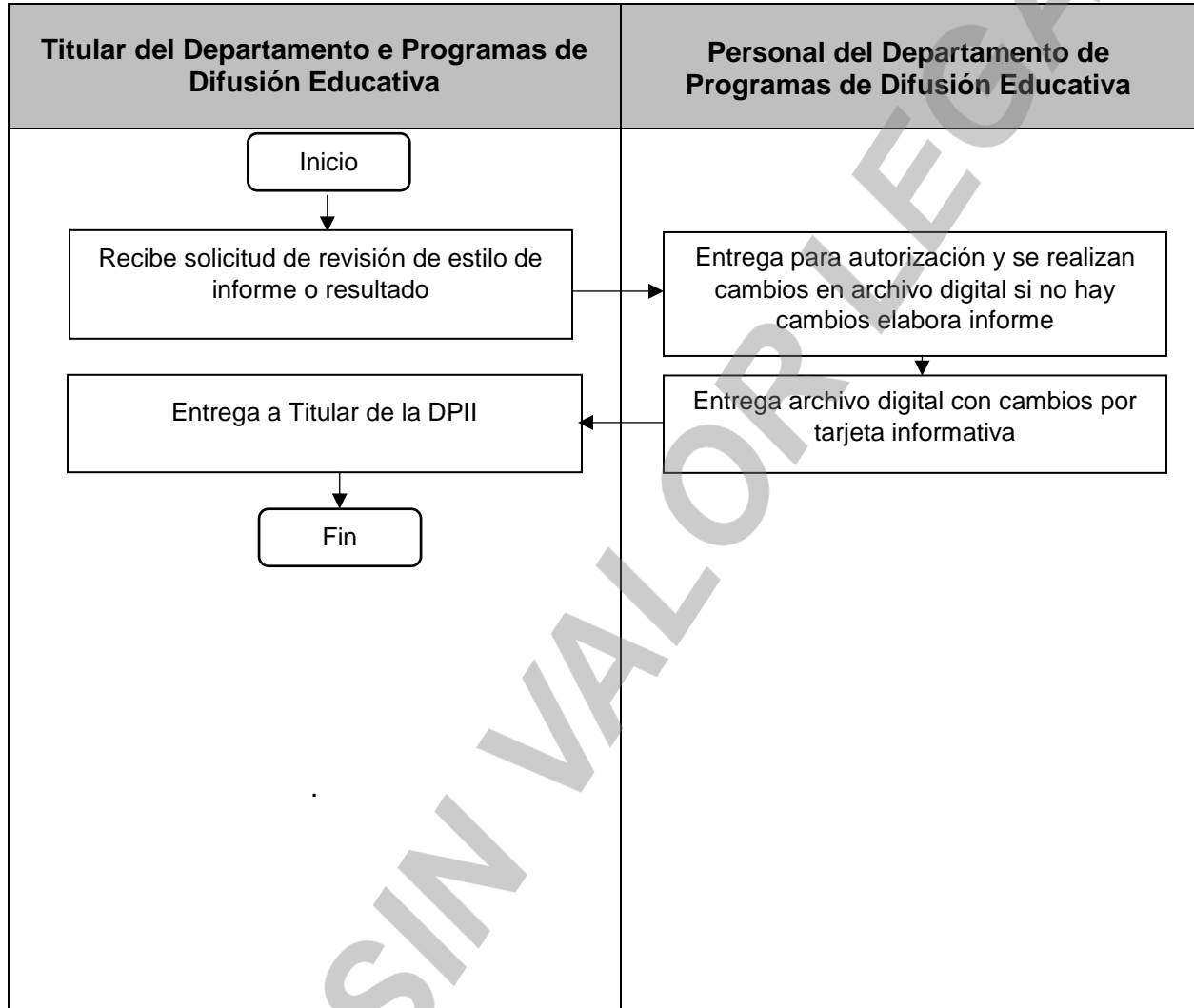
Nombre del procedimiento	Revisión de estilo de informes y resultados de investigaciones e innovaciones
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE -01
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de revisión de estilo de informe o resultado.	Titular del Departamento e Programas de Difusión Educativa	Solicitud	Revisa texto impreso
2	Entrega al solicitante, para autorización y se realizan cambios en archivo digital si no hay cambios elabora informe.	Personal del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Revisión en impreso	Realiza cambios en archivo digital.
3	Entrega archivo digital con cambios por tarjeta informativa.	Personal del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Tarjeta informativa y archivo digital	Elabora informe
4	Entrega a Titular de la DP. II. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Elabora informe	Archiva


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 618	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 619	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Asistencia técnica para transmisiones en vivo y/o grabación de videoconferencias
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE -02
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de asistencia técnica para transmisiones en vivo en las redes sociales de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación, así como para la generación, apertura y grabación de videoconferencias a través de la plataforma de Google Meet de la cuenta institucional de la DPII o grabación de videoconferencias de otras plataformas a través de OBS.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El Departamento de Programas de Difusión Educativa proporcionará asistencia técnica y humana para la realización de transmisiones en vivo y videoconferencias.
2. El área solicitante deberá contar con el visto bueno del Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.
3. Este procedimiento deberá solicitarse 10 días hábiles previos a la fecha del evento.
4. El tiempo de inicio y término de la actividad será definido por la duración del evento.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y al Departamento de Programas de Difusión Educativa.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.6.1.2 del Departamento de Programas de Difusión Educativa, función 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 620	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

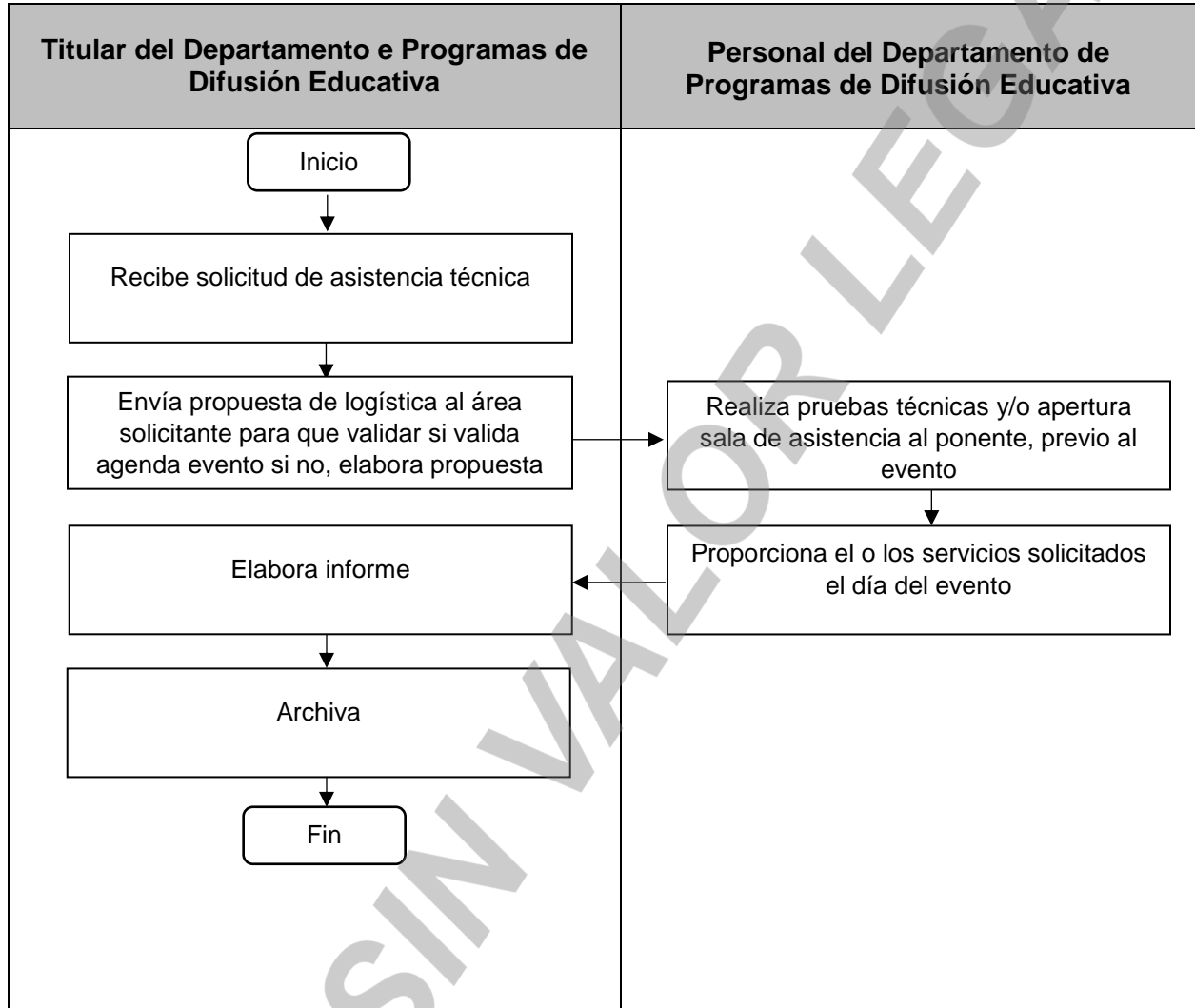
Nombre del procedimiento	Asistencia técnica para transmisiones en vivo y/o grabación de videoconferencias
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-02
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de asistencia técnica para transmisión en vivo o videoconferencia con información completa y visto bueno del Titular de la DPII.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa.	Solicitud	propuesta de logística
2	Envía propuesta de logística al área solicitante para validar, si valida agenda evento, si no, elabora propuesta de logística.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa.	propuesta de logística	Agenda evento
3	Realiza pruebas técnicas y/o apertura sala de asistencia al ponente, previo al evento.	personal del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Agenda evento	Pruebas y/o asistencia previa realizada
4	Proporciona el o los servicios solicitados el día del evento.	personal del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Pruebas y/o asistencia previa realizada	Evento concluido
5	Elabora informe.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Evento concluido	Envía a Titular de la DPII
6	Archiva solicitudes. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Envía a Titular de la DPII	Archivo integrado


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 621	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 622	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Diseño y maquetación de Informes o Resultados de Investigaciones e Innovaciones
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-03
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.1 Objetivo del procedimiento

Diseñar y maquetar informes o resultados de investigaciones e innovaciones con total apego a los lineamientos vigentes en materia de comunicación social, para ser presentados y difundidos con autorización del Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El Departamento de Programas de Difusión Educativa realizará el diseño y maquetación de informes o resultados de investigaciones e innovaciones que ya estén revisados y autorizados por el Titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.
2. El área solicitante enviará archivo en Word, con tablas y gráficos editables (hipervinculados al archivo fuente) e imágenes de apoyo de mediana a alta resolución, importados o incrustados en el archivo digital, enumerados y en el orden de aparición.
3. El producto de este procedimiento que se envíe a revisión al área solicitante será para validar el diseño y la maquetación, no para realizar revisión de contenidos o de estilo.
4. El tiempo de entrega del producto final dependerá del tamaño del archivo (en páginas) y de los ajustes que se soliciten, mismos que implican rediseño y remaquetación.
5. El tiempo de diseño y maquetación toma un promedio de 30 minutos por página.
6. Los ajustes solicitados requieren rediseño y remaquetación, por lo que es necesario contemplar los tiempos agregados para la entrega del diseño final.
7. Las personas Titulares de del DEPE y/o OECS, deberán de dar el visto bueno, o en su caso realizar ajustes.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y al Departamento de Programas de Difusión Educativa.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo. 37, fracción. III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.6.1.2 función 1, 2 y 4.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 623	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

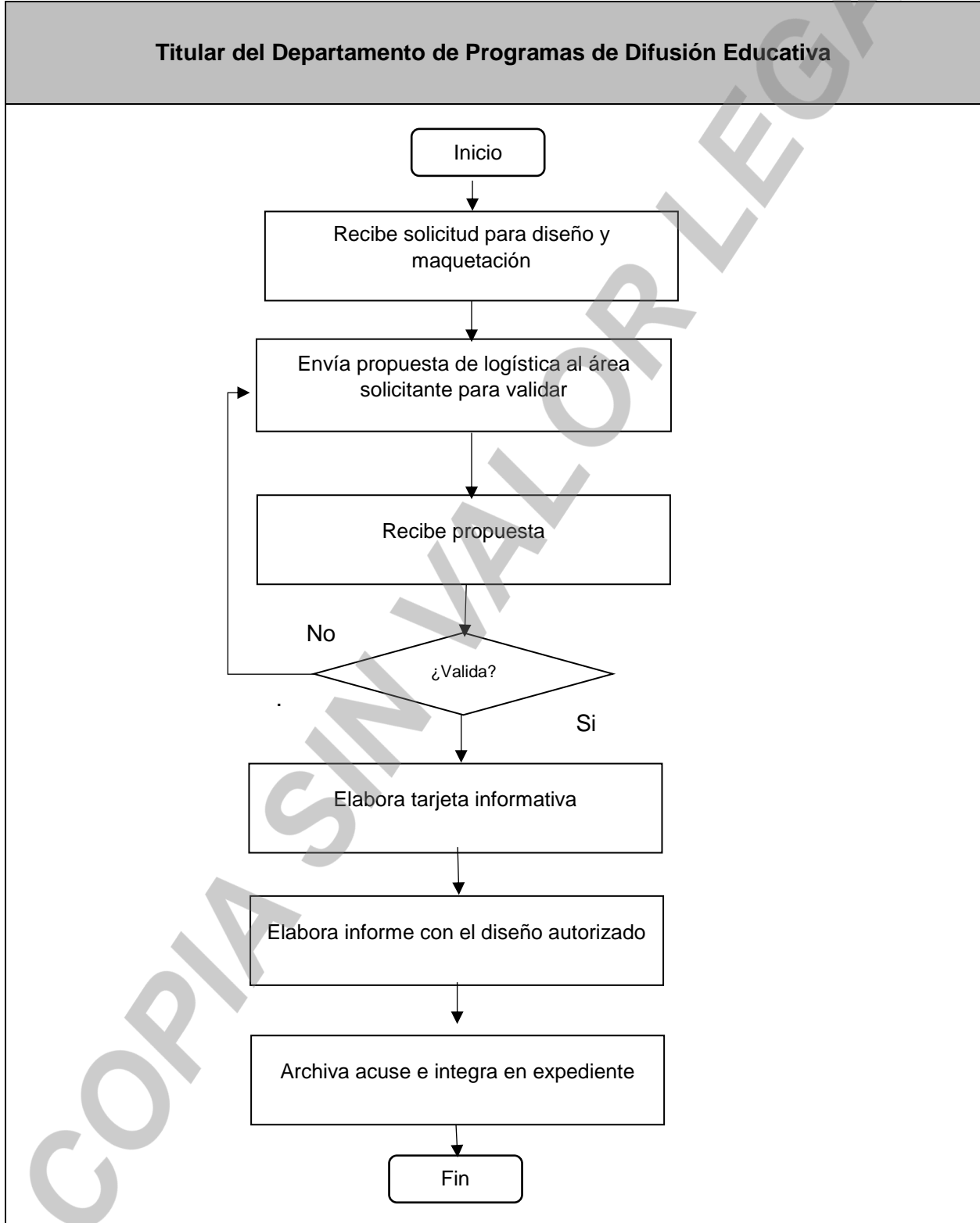
Nombre del procedimiento	Diseño y maquetación de informes o resultados de investigaciones e innovaciones
Código del procedimiento	P-SE-DGDIE-03
Unidad responsable	Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para diseño y maquetación.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Solicitud	Elabora propuesta
2	Envía propuesta al solicitante, si valida se envía a la persona Titular de la DPII si no regresa a elabora propuesta.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa.	Elabora propuesta	Propuesta validada y enviada
3	Recibe propuesta, ¿Valida? Sí, se elabora oficio y envía a visto bueno a la persona Titular del DEPE y/o OECS y continua en la actividad 4. No, regresa a elaborar propuesta a la actividad 2.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Propuesta validada y enviada	Propuesta validada y oficio
4	Elabora tarjeta informativa con el diseño.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa	Tarjeta y diseño con visto bueno	Entrega diseño con visto bueno
5	Elabora informe con el diseño autorizado.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa.	Entrega diseño con visto bueno	Entrega a Titular de la DPII
6	Archiva acuse e integra en expediente.	Titular del Departamento de Programas de Difusión Educativa.	Entrega a Titular de la DPII	Archivo integrado
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 625	DE: 890

VIII. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

A). DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Estrategias de Tecnologías de Información
Código del Procedimiento	P-SE-DTI-01
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información

1.1 Objetivo del procedimiento

Promover, desarrollar, administrar e impulsar el manejo de nuevas tecnologías de la información con el objetivo de alinear los procesos de la Secretaría de Educación con la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno de Michoacán.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los programas y proyectos contenidos en la propuesta de Programa Anual deben basarse en las facultades y funciones que a la DTI que corresponden de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los programas y proyectos deben cubrir una necesidad y resolver un problema en beneficio de la Secretaría de Educación.
3. Los proyectos deben alinearse a la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno del Estado.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Tecnologías de la Información.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 38, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.7 de la Dirección de Tecnologías de la Información, función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 626	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Estrategias de Tecnologías de Información
Código del Procedimiento	P-SE-DTI-01
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formula y somete a acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, manuales, procedimientos, metodologías, sistemas, guías técnicas y operativas, y demás instrumentos administrativos en materia de gobierno digital y de tecnologías de la información para la Secretaría.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Agenda de Gobierno Digital	Acciones propuestas para Agenda Digital
2	Dirige e integra la agenda digital de la Secretaría con el propósito de identificar las políticas de tecnologías de la información necesarias para impulsar la innovación y mejora de los procesos internos y de servicios de la Secretaría.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Normatividad Federal y Estatal aplicable	Acciones propuestas para Agenda Digital
3	Coordina las estrategias, programas y acciones para el diseño e implementación de proyectos en materia de tecnologías de la información y gobierno digital en la Secretaría.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Normatividad Federal y Estatal aplicable	Iniciativas de Proyectos de TIC's
4	Promueve en las unidades administrativas el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones, la digitalización de trámites y servicios, la interoperabilidad y la seguridad de la información.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Acciones propuestas para Agenda Digital	Iniciativas de Proyectos de TIC's
5	Evalúa la viabilidad de los proyectos en materia de tecnologías de la información y gobierno digital presentados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar a conocer a las mismas el resultado de su evaluación.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Iniciativas de Proyectos de TIC's	Proyectos de TIC's autorizados

REV. 00						
30/11/2023						

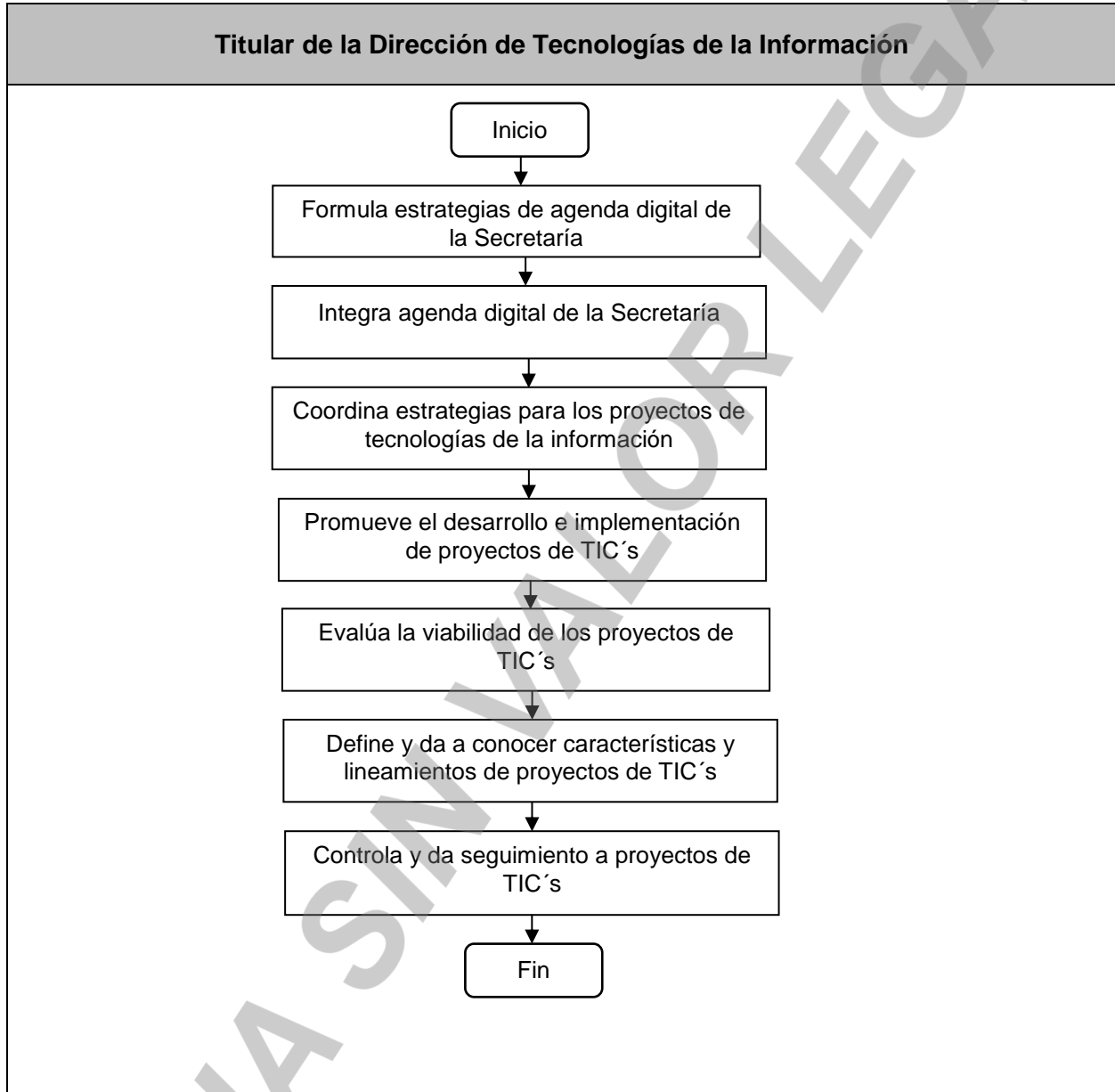
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 627	DE: 890

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Define y dar a conocer las características y lineamientos que deben cumplir los proyectos en materia de gobierno digital en las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de evaluar su pertinencia de los proyectos.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Iniciativas de Proyectos de TIC's	Proyectos de TIC's autorizados
7	Funge como enlace de las unidades administrativas de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la informática y las comunicaciones, ciberseguridad, seguridad de la información, y demás que correspondan en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Normatividad Federal y Estatal aplicable	Acciones propuestas para Agenda Digital
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 628	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 629	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Adquisiciones de Tecnologías de la Información
Código del Procedimiento	P-SE-DTI-02
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información

1.1 Objetivo del procedimiento

Dirigir y controlar el proceso de adquisiciones y administración de contratos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones dentro de la Secretaría de Educación alineados con la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno de Michoacán.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los programas y proyectos contenidos en la propuesta de Programa Anual deben basarse en las facultades y funciones que a la DTI que corresponden de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los contratos y las adquisiciones deben cubrir una necesidad y resolver un problema en beneficio de los proyectos ejecutados para la Secretaría de Educación.
3. Los proyectos deben alinearse a la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno del Estado.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Tecnologías de la Información y Subdirección de Operación.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 38, fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.7 de la Dirección de Tecnologías de la Información, función 14.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 630	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

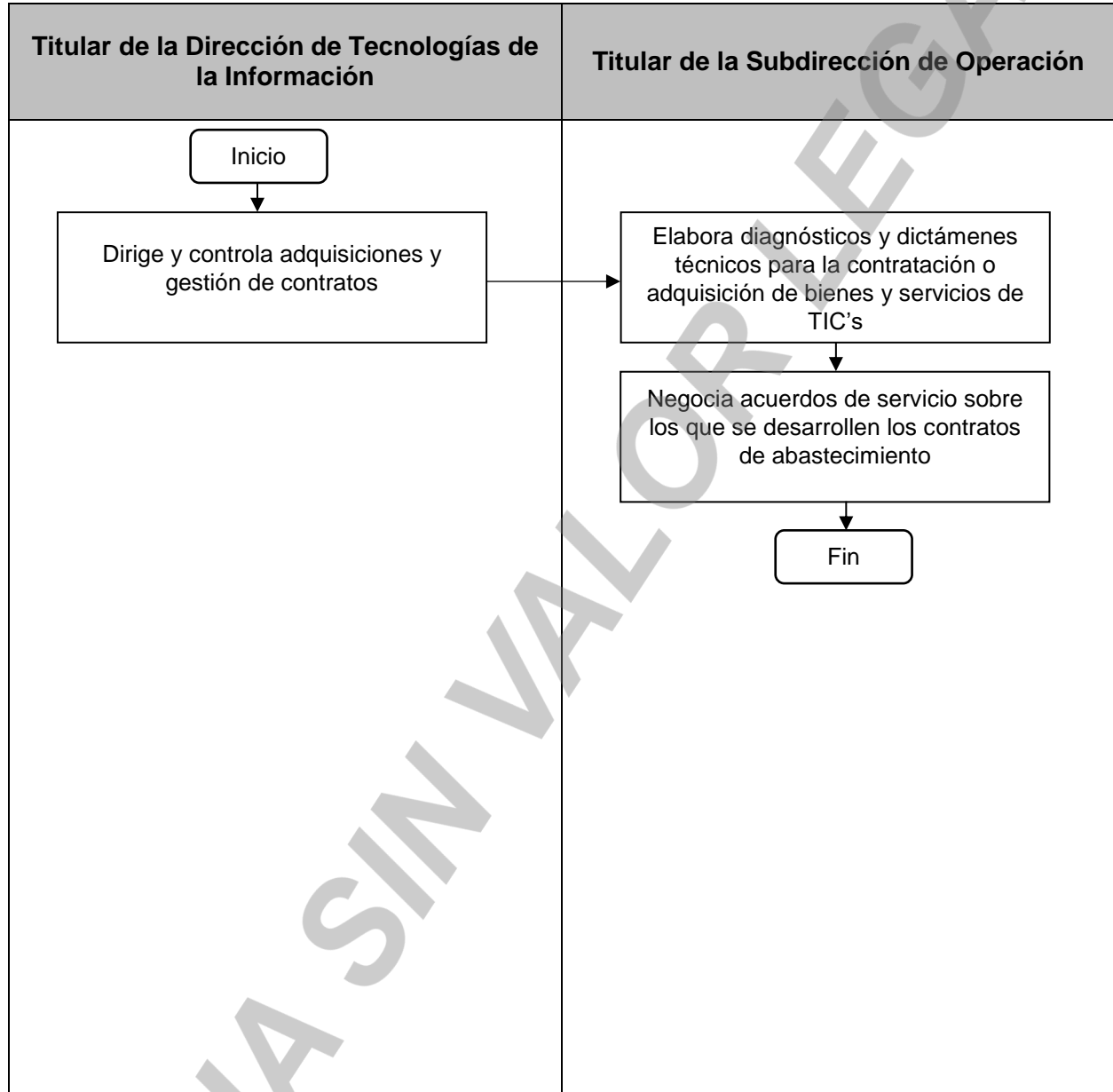
Nombre del Procedimiento	Gestión de Adquisiciones de Tecnologías de la Información
Código del Procedimiento	P-SE-DTI-02
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Dirige y controla el proceso de adquisiciones y administración de contratos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones ante la autoridad competente en tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública Estatal.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Facultad expresa en RISE	Atribución de control de adquisiciones
2	Elabora los estudios de factibilidad, los análisis y resultados de las investigaciones de mercado y estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, los dictámenes técnicos para la contratación o adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas	Titular de la Subdirección de Operación	Atribución de control de adquisiciones	Listado de proveedores a proponer a CADPE
3	Negocia acuerdos de servicio sobre los cuales se desarrollen los contratos de abastecimiento con los proveedores autorizados por el Gobierno del Estado.	Titular de la Subdirección de Operación	Listado de proveedores CADPE	Requisiciones a Dirección de Materiales
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 631	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 632	DE: 890

B) SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Diagnóstico y mantenimiento de Sistemas de Tecnologías de Información en Operación
Código del Procedimiento	P-SE-DTI-03
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información

1.1 Objetivo del procedimiento

Diagnosticar, validar, actualizar y dar mantenimiento a las tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de la Secretaría de Educación alineados con la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno de Michoacán.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los programas y proyectos contenidos en la propuesta de Programa Anual deben basarse en las facultades y funciones que a la DTI que corresponden de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los programas y proyectos deben cubrir una necesidad y resolver un problema en beneficio de la Secretaría de Educación.
3. Los proyectos deben alinearse a la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno del Estado.
4. La persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, identificará y administrará los riesgos en materia de seguridad en coordinación con todas las unidades de la Secretaría.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Tecnologías de la Información, Subdirección de Proyectos, Subdirección de Operaciones, Departamento de Planeación, Organización y Procesos y al Departamento de Seguridad Informática.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación numeral 1.7 de la Dirección de Tecnologías de la Información, función 9; 1.7.1 función 10.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 633	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Diagnóstico y mantenimiento de Sistemas de Tecnologías de Información en Operación
Código del Procedimiento	P-SE-DTI-03
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Promueve la simplificación y digitalización de trámites y servicios así como la firma electrónica certificada de la Secretaría.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Agenda de Gobierno Digital	Acciones propuestas para Agenda Digital.
2	Proporciona asesoría, así como fortalecer los procesos en aras de aprovechar la infraestructura, bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones puestos a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría.	Titular de la Subdirección de Proyectos	Acciones propuestas para Agenda Digital.	Listado de proyectos a ejecutar
3	Emite dictámenes técnicos y realizar diagnósticos de los sistemas en operación y del equipo informático de las unidades administrativas de la Secretaría.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Listado de proyectos a ejecutar.	Dictámenes técnicos de sistemas
4	Realiza diagnósticos de los sistemas actuales, así como emitir los dictámenes técnicos a las áreas revisadas, respecto de su equipo informático y/o los sistemas en operación.	Titular de la Subdirección de Proyectos	Dictámenes técnicos de sistemas	Diagnóstico de funcionalidad de sistema
5	Propone soluciones técnicas para la simplificación y digitalización de trámites y servicios a los colaboradores de la Secretaría.	Titular de la Subdirección de Operación	Diagnóstico de funcionalidad de sistema	Modelo de desarrollo propuesto
6	Evalúa y propone soluciones tecnológicas en materia de hardware, para el correcto funcionamiento de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de la Secretaría.	Titular del Departamento de Informática y Mantenimiento	Modelo de desarrollo propuesto	Listado de hardware requerido

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 634	DE: 890

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Proporciona asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de aprovechar la infraestructura, bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de fortalecer los procesos internos de operación de las mismas y genera propuestas de mejora o, en su caso, nuevos sistemas para las unidades administrativas y operativas de la Secretaría.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Diagnóstico de funcionalidad de sistema	Propuesta de solución integral
8	Controla y da seguimiento a los proyectos desarrollados por esta dirección.	Titular de la Subdirección de Proyectos	Proyecto autorizado	Control de proyecto en Gantt
9	Monitorea de forma activa que los sistemas de tecnologías de la información desarrollados por la Dirección de Tecnologías de la Información se encuentren en funcionamiento constante.	Titular del Departamento de Informática y Mantenimiento	Control de proyecto en Gantt	Reportes de avance de proyecto
10	Desarrolla manuales, procedimientos y material de capacitación, para el correcto manejo de las herramientas de tecnologías de información y comunicación.	Titular del Departamento de Informática y Mantenimiento	Desarrollo en ambiente de producción	Manuales de proyecto
11	Propone las políticas y criterios generales de gestión de tecnologías de la información, como son la elaboración de políticas operativas, las funciones, el modelo organizativo, el modelo de relación con agentes internos y externos y el establecimiento de indicadores de gestión en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.	Titular del Departamento de Planeación, Organización y Procesos	Desarrollo en ambiente de producción	Políticas de usuario

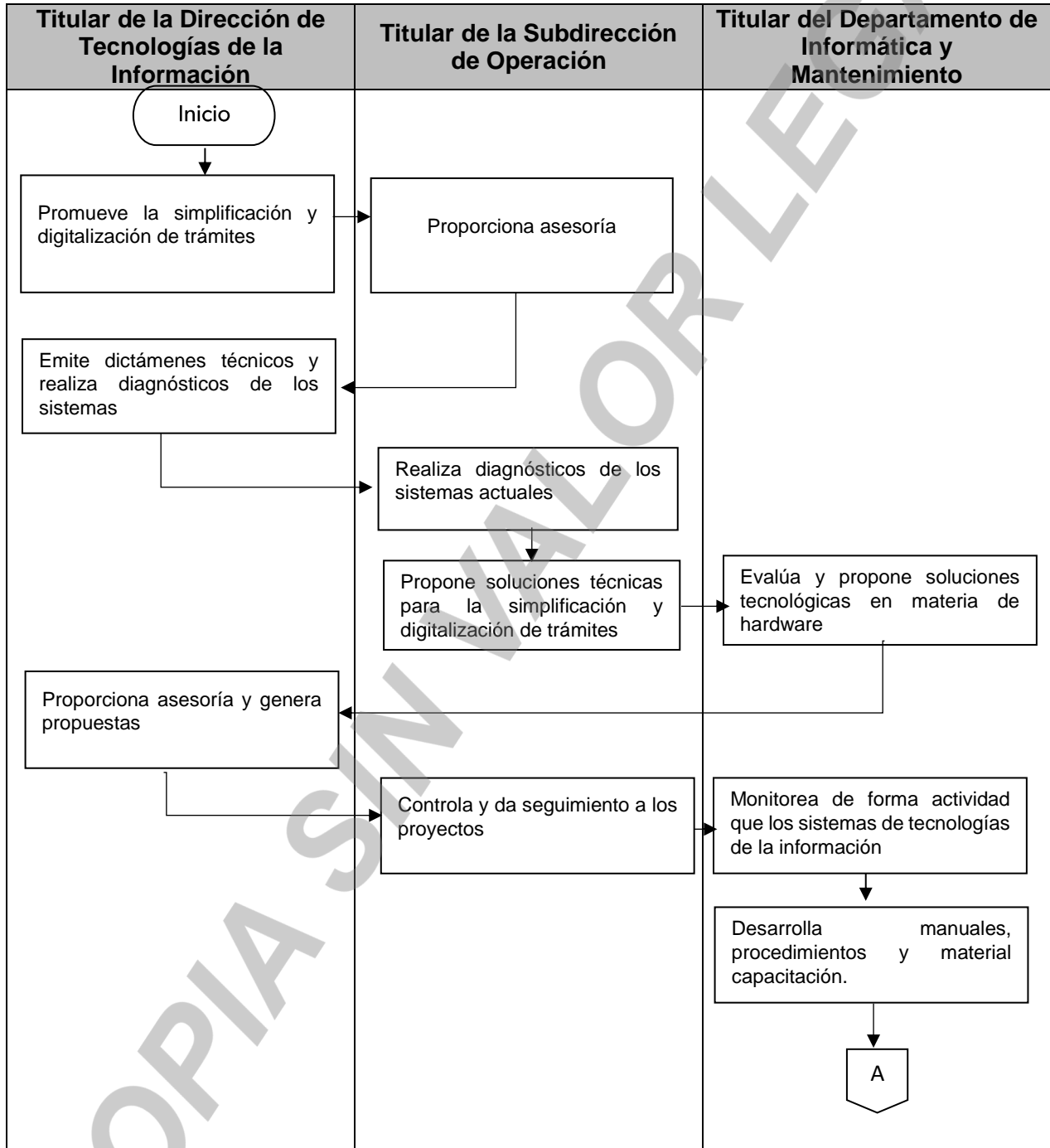
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 635	DE: 890

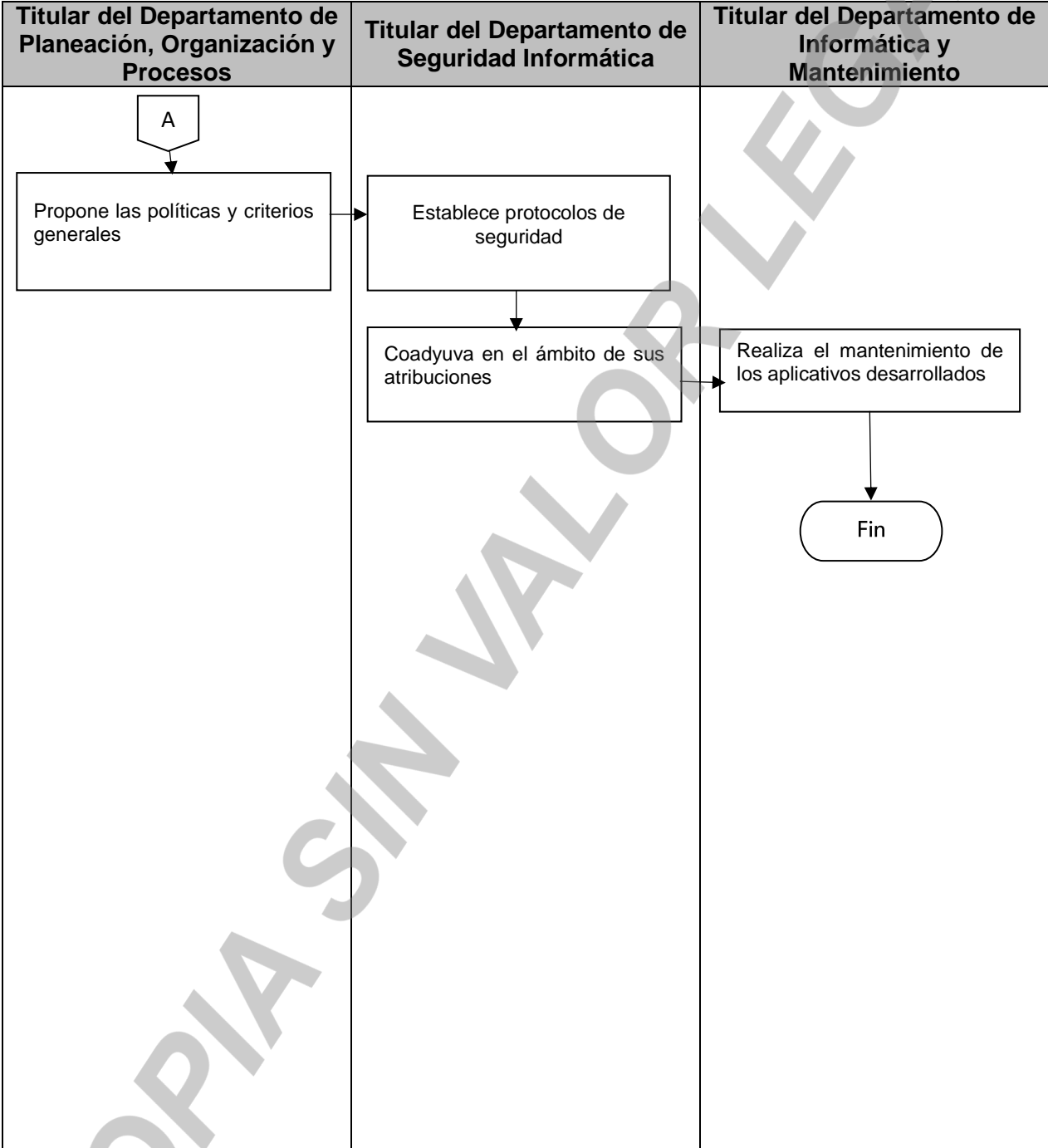
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Establece protocolos de seguridad para la Dirección de Tecnologías de la Información contra posibles ataques informáticos que puedan poner en riesgo la operación de los sistemas bajo su resguardo.	Titular del Departamento de Seguridad Informática	Desarrollo en ambiente de producción	Protocolos de seguridad documentados
13	Coadyuva en el ámbito de sus atribuciones, con las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión y validación de la seguridad de los sistemas de tecnologías de la información en ambientes de producción.	Titular del Departamento de Seguridad Informática	Dictámenes técnicos de sistemas	Propuesta de mecanismos de seguridad
14	Realiza el mantenimiento de los aplicativos desarrollados internamente derivados de las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Informática y Mantenimiento	Propuesta de mecanismos de seguridad	Bitácora de revisión y mantenimiento de sistemas.

REV. 00						
30/11/2023						


3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 637	DE: 890



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 638	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proyectos especiales de tecnologías de información
Código del Procedimiento	P-SE-DTI-04
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información

1.1 Objetivo del procedimiento

Impulsar, desarrollar, administrar y controlar proyectos especiales en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de la Secretaría de Educación alineados con la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno de Michoacán.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los programas y proyectos contenidos en la propuesta de Programa Anual deben basarse en las facultades y funciones que a la DTI que corresponden de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los programas y proyectos deben cubrir una necesidad y resolver un problema en beneficio de la Secretaría de Educación.
3. Los proyectos deben alinearse a la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno del Estado.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Tecnologías de la Información y al Departamento de Gestión de Sistemas.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo. 38, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.7.1 del Departamento de Gestión de Sistemas, función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 639	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

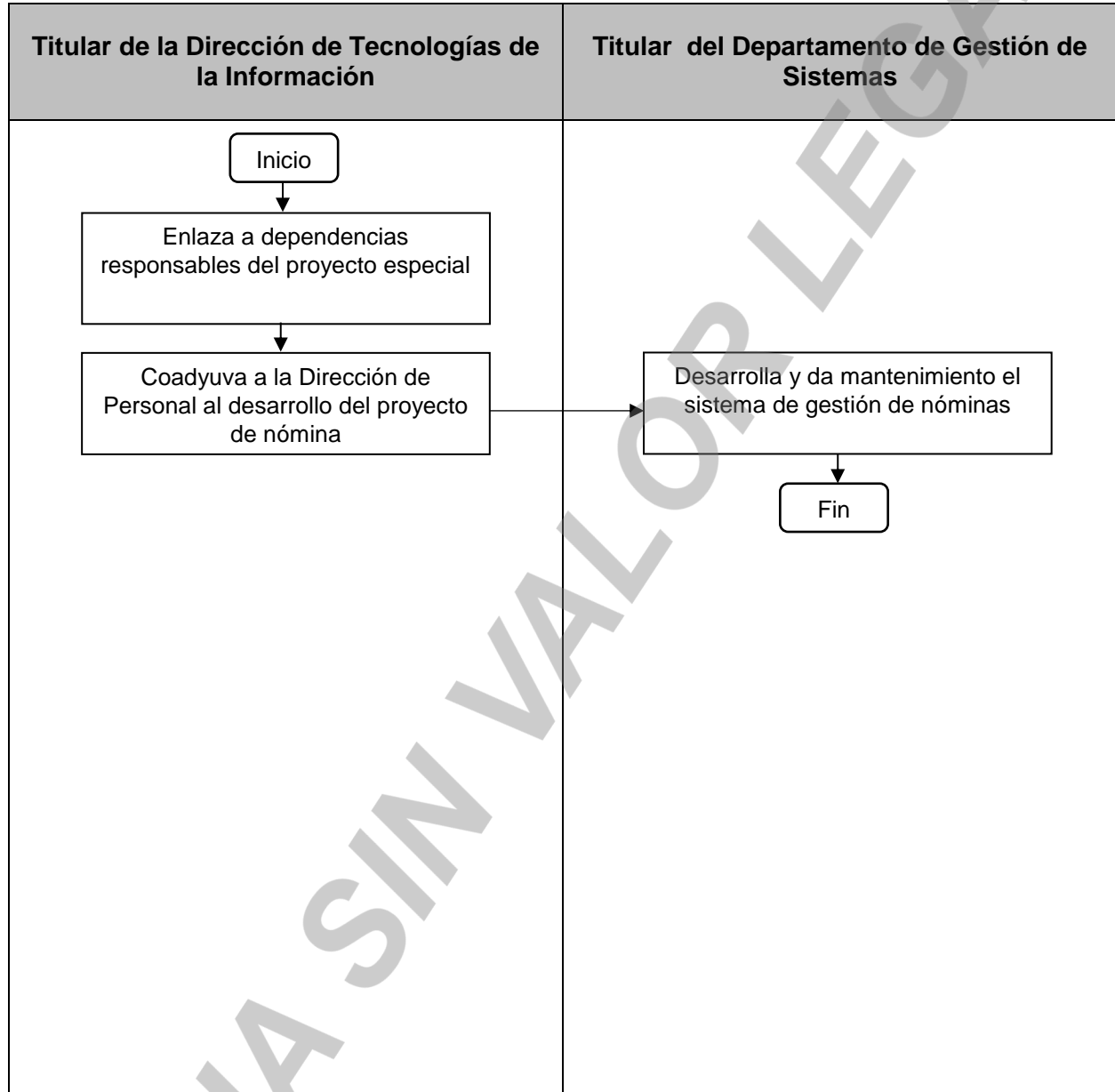
Nombre del Procedimiento	Proyectos especiales de tecnologías de información
Código del Procedimiento	P-SE-DTI-04
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Enlaza las unidades de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la informática y las comunicaciones, ciberseguridad, seguridad de la información, y demás que correspondan en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Solicitud de nuevo desarrollo	Propuesta de solución integral
2	Apoya a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas con el desarrollo de un nuevo sistema para la nómina Educativa Federalizada, buscando su mejoramiento y mantenimiento.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Propuesta de solución integral	Desarrollo en ambiente de producción
3	Participa en el ámbito de sus facultades, con la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, en el desarrollo y mantenimiento del sistema de administración de nómina.	Titular del Departamento de Gestión de Sistemas	Desarrollo en ambiente de producción	Manuales de proyecto
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 640	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 641	DE: 890

C) SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Nuevos Desarrollos de Tecnologías de Información
Código del Procedimiento	P-SE-DTI-05
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información

1.1 Objetivo del procedimiento

Impulsar, desarrollar, administrar y controlar proyectos de nueva creación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de la Secretaría de Educación alineados con la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno de Michoacán.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los programas y proyectos contenidos en la propuesta de Programa Anual deben basarse en las facultades y funciones que a la DTI que corresponden de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los programas y proyectos deben cubrir una necesidad y resolver un problema en beneficio de la Secretaría de Educación.
3. Los proyectos deben alinearse a la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno del Estado.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Tecnologías de la Información, Subdirección de Proyectos, Subdirección de Operaciones, Departamento de Planeación, Organización y Procesos, Departamento de Gestión de Sistemas, Departamento de Redes y Comunicaciones, Departamento de Seguridad Informática.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 38, fracción. I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.7.2 de la Subdirección de Operaciones, función 1, 5 y 7.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 642	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Nuevos desarrollos de tecnologías de información
Código del Procedimiento	P-SE-DTI-05
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define y da a conocer las características y lineamientos que deben cumplir los proyectos en materia de gobierno digital en las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de evaluar su pertinencia de los proyectos.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Normatividad Federal y Estatal aplicable.	Acciones propuestas para Agenda Digital.
2	Facilita el diálogo, el establecimiento de la comprensión, la confianza y la cooperación entre los usuarios de negocios y especialistas en tecnologías de información y comunicación.	Titular de la Subdirección de Proyectos	Iniciativas de Proyectos de TIC's	Proyectos de TIC's autorizados
3	Prioriza y selecciona las iniciativas de tecnologías de información y comunicación a implementar para la planeación de proyectos.	Titular de la Subdirección de Proyectos	Proyectos de TIC's autorizados	Plan de proyectos autorizados
4	Conduce reuniones de diagnóstico con las unidades administrativas de la Secretaría en aras de proponer soluciones tecnológicas a las necesidades de dichas unidades.	Titular del Departamento de Planeación, Organización y Procesos	Plan de proyectos autorizados	Diagnóstico de proyecto específico
5	Realiza el diseño técnico de soluciones de sistemas de información a partir de los diagnósticos realizados por la Subdirección de Proyectos.	Titular del Departamento de Gestión de Sistemas	Diagnóstico de proyecto específico	Maqueta de proyecto.
6	Genera cronogramas y herramientas de administración de proyectos para el control de los proyectos en desarrollo dentro de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Titular del Departamento de Planeación, Organización y Procesos	Maqueta de proyecto.	Plan de proyecto
7	Desarrolla ambientes de prueba para la validación de las soluciones tecnológicas solicitadas por parte de las Direcciones solicitantes.	Titular del Departamento de Redes y Comunicaciones	Plan de proyecto	Desarrollo en ambiente de prueba

REV. 00						
30/11/2023						



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 643

DE: 890

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Implementa en los ambientes de desarrollo y/o producción, los sistemas de tecnologías de información desarrollados de forma interna por el personal adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información.	Titular del Departamento de Gestión de Sistemas	Desarrollo en ambiente de prueba	Desarrollo en ambiente de producción
9	Revisa los protocolos de seguridad informática de los sistemas desarrollados por la Dirección de Tecnologías de la Información.	Titular del Departamento de Seguridad Informática	Desarrollo en ambiente de prueba	Protocolos de seguridad
10	Monitorea y controla los hitos de los proyectos de tecnologías de la información y comunicación a cargo de la Subdirección de Proyectos perteneciente a la Dirección de Tecnologías de la Información	Titular del Departamento de Planeación, Organización y Procesos	Plan de proyecto	Plan de proyecto actualizado
11	Identifica y administra los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda.	Titular del Departamento de Seguridad Informática	Plan de proyecto	Plan de riesgos actualizados con soluciones
12	Realiza las entregas de los proyectos y sistemas desarrollados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la orientación y asistencia técnica para su implementación.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Desarrollo en ambiente de producción	Solución en ambiente productivo
13	Identifica y propone la tecnología requerida para el correcto funcionamiento de los sistemas generados por la Dirección de Tecnologías de la información, así como la generación de manuales operativos para la correcta operación de dichos sistemas.	Titular de la Subdirección de Operación	Desarrollo en ambiente de pruebas	Listado de infraestructura requerida

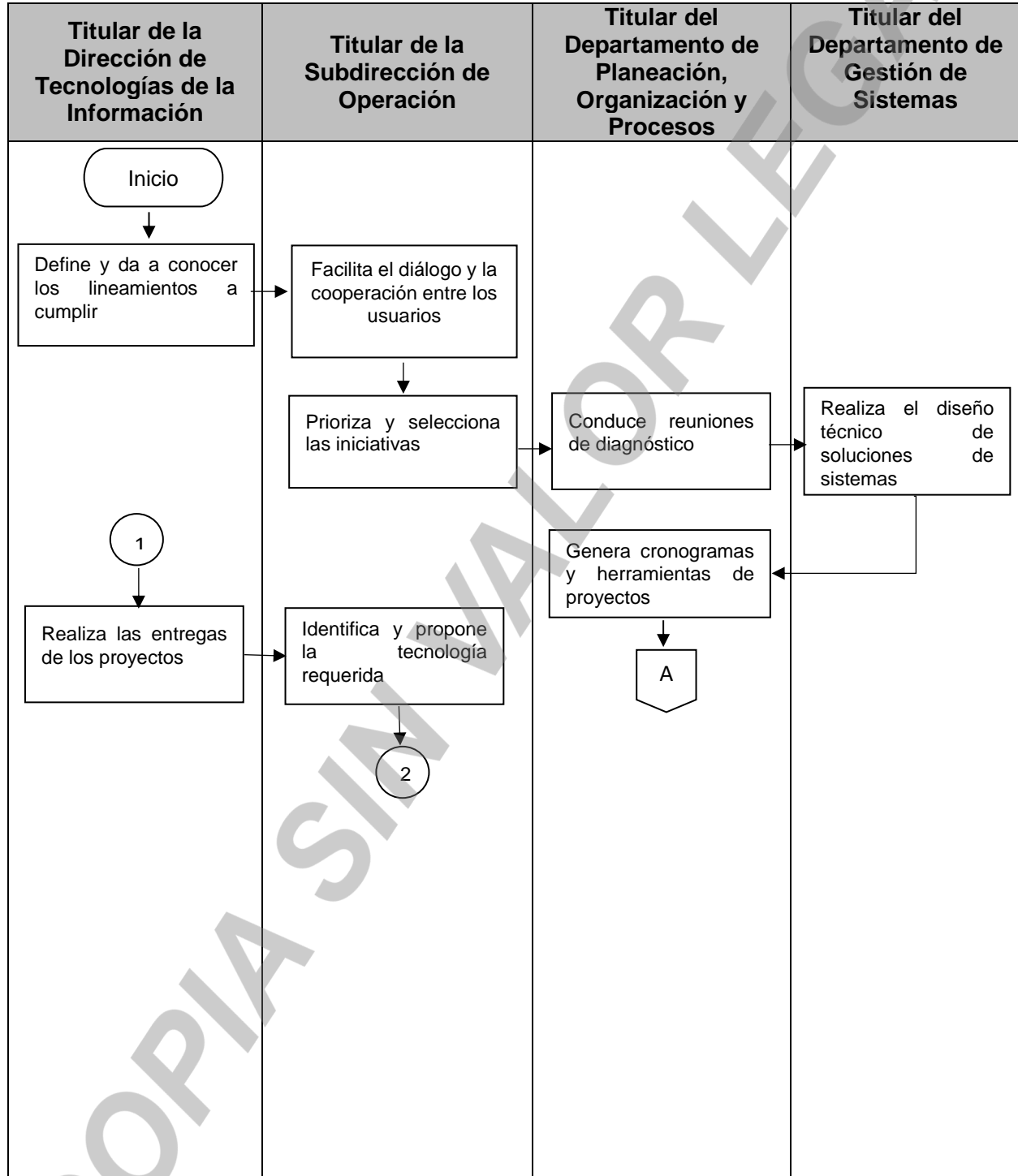
REV. 00						
30/11/2023						

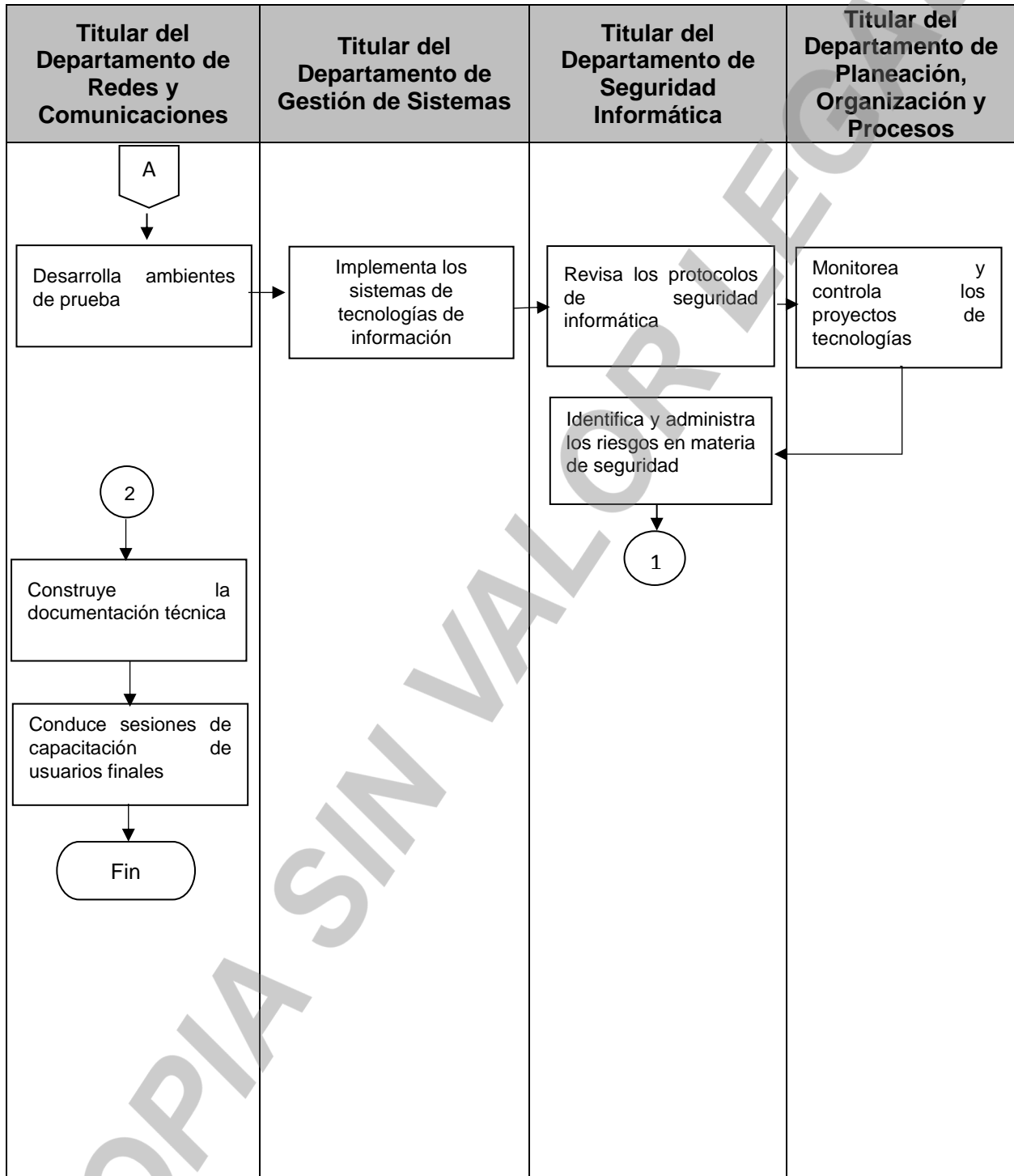
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 644	DE: 890

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Construye la documentación técnica (manuales de operación, diagramas de entidades de relación y casos de uso) para los sistemas desarrollados internamente.	Titular del Departamento de Redes y Comunicaciones	Desarrollo en ambiente de producción	Documentos técnicos
15	Conduce sesiones de capacitación de usuarios finales para la correcta operación de los sistemas de información desarrollados por la Dirección de Tecnologías de la Información.	Titular del Departamento de Redes y Comunicaciones	Solución en ambiente productivo	Sesiones de capacitación a usuarios
Fin del Procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 647	DE: 890

IX) SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

A) UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Integración del manual de procedimientos de la Secretaría
Código del procedimiento	P-SE-SA-UDOC-01
Unidad responsable	Unidad de Desarrollo Organizacional y Certificación de Procesos

1.1 Objetivo del procedimiento

Integrar el Manual de Procedimientos de la Secretaría mediante el acompañamiento a las unidades administrativas, con base en la Guía Técnica emitida por la Secretaría de Contraloría y en cumplimiento de la normatividad vigente.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los procedimientos desarrollados en el manual deberán ser sustantivos y cumplirán con las características contenidas en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de Contraloría.
2. La Unidad de Desarrollo Organizacional y Certificación de Procesos dará el acompañamiento necesario a las unidades administrativas para la identificación y desarrollo de sus procedimientos sustantivos.
3. Cada procedimiento deberá desarrollarse en la unidad administrativa responsable de realizar el procedimiento en la Secretaría, cuidando no desarrollar 1 procedimiento en 2 o más unidades administrativas evitando así la duplicidad del mismo.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Certificación de Procesos.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 43, fracción VI y IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.0.2, de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Certificación de Procesos, función 4.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 648	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

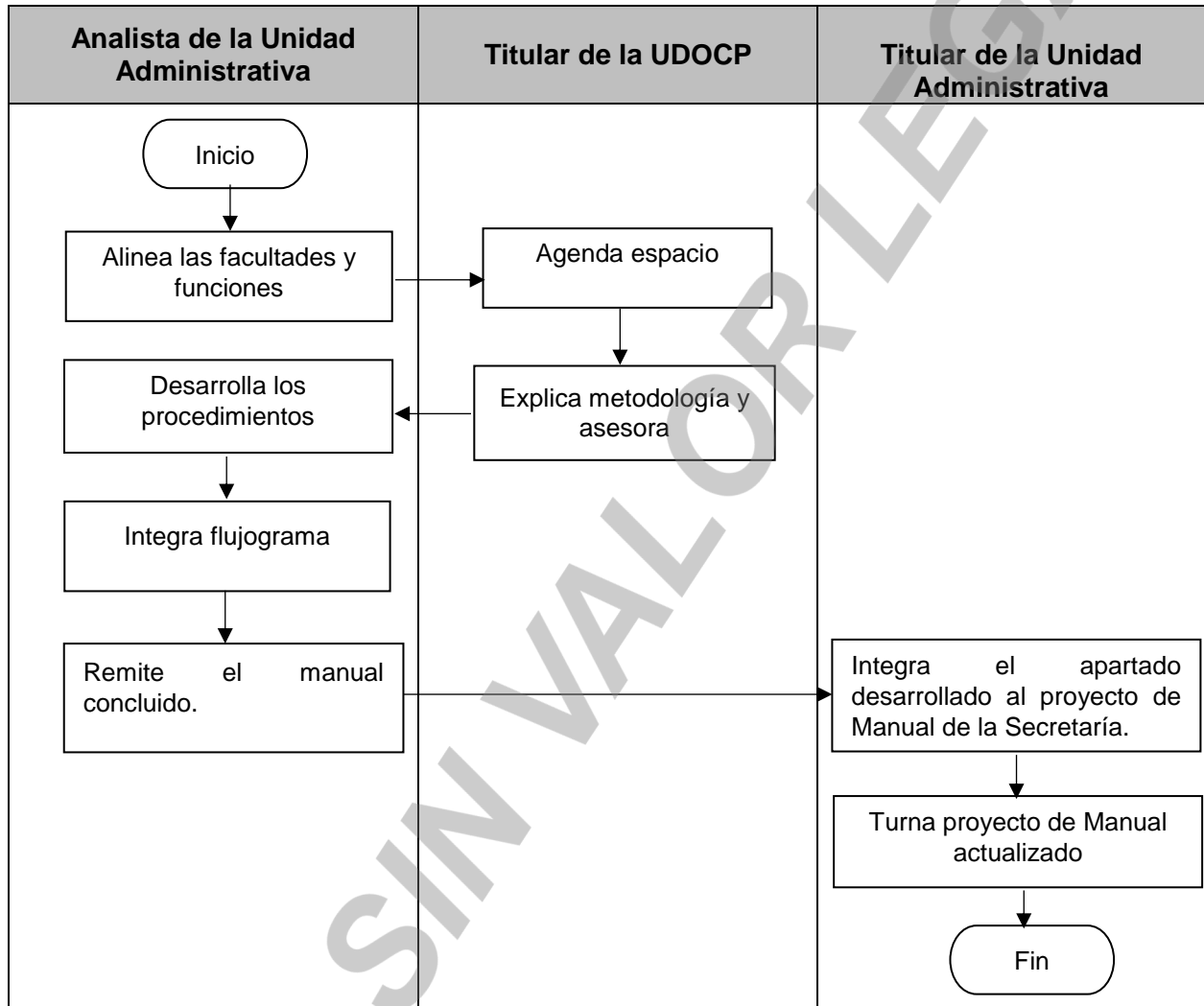
Nombre del procedimiento:	Integración del manual de procedimientos de la Secretaría
Código del procedimiento:	P-SE-SA-UDOCP-01
Unidad responsable:	Unidad de Desarrollo Organizacional y Certificación de Procesos

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Alinea las facultades y funciones de la unidad administrativa a desarrollar.	Analista de la Unidad Administrativa	Normatividad	Normatividad alineada
2	Agenda espacio para recibir a la unidad administrativa.	Titular de la UDOCP	Normatividad alineada	Oficio turnado
3	Recibe a la unidad administrativa, explica la metodología, apoya a identificar los procedimientos sustantivos y desarrollar los objetivos de estos.	Titular de la UDOCP	Oficio turnado	Procedimientos identificados
4	Desarrolla en conjunto con el personal de la unidad administrativa los elementos de cada procedimiento	Analista de la Unidad Administrativa	Procedimientos identificados	Procedimientos desarrollados
5	Integra el flujograma correspondiente en apego a las actividades desarrolladas.	Analista de la Unidad Administrativa	Procedimientos desarrollados	Flujograma desarrollado
6	Remite el manual concluido al Titular de la Unidad Administrativa.	Analista de la Unidad Administrativa	Flujograma desarrollado	Manual remitido
7	Integra los apartados del manual desarrollado al proyecto de Manual de la Secretaría.	Titular de la Unidad Administrativa	Manual remitido	Proyecto de Manual actualizado
8	Turna vía electrónica el proyecto de Manual actualizado al Titular de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Certificación de Procesos.	Titular de la Unidad Administrativa	Proyecto de Manual actualizado	Proyecto turnado
Fin del Procedimiento				


REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 649	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 650	DE: 890

B) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Validación de formatos únicos de personal
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPT-01
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido


1.1 Objetivo del procedimiento:

Uniformar los datos relativos a los movimientos de personal, de tal forma que apoyen la administración y pago del mismo, así como proporcionar a las áreas involucradas los elementos de información necesaria para la actualización constante de los registros. Además de permitir al interesado el conocimiento de los datos relativos a sus movimientos con los que cuenta el archivo de la Secretaría, con la finalidad de detectar posibles errores y efectuar las modificaciones necesarias oportunamente.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Gestionar y agilizar ante las instancias correspondientes el trámite oportuno del alta del trabajador mediante el formato único de personal.
2. Dar un buen servicio y agilizar el pago, siempre y cuando llenen los requisitos, de acuerdo a los lineamientos y perfiles establecidos.
3. Se debe autorizar, sólo a quienes reúnan el perfil profesional requerido para el empleo de que se trate y aprobado el examen de selección correspondiente.
4. Se dará trámite solo a aquellos F.U.P. que se encuentren debidamente requisitados, en caso de no estarlo se harán al solicitante las observaciones correspondientes, mismas que deberá solventar según la normatividad vigente para continuar con el trámite.
5. En caso de que se detecten errores en la captura realizada por parte de la Subdirección de Nóminas, el Departamento de Personal Transferido solicitará la corrección de los mismos.
6. Todos los F.U.P. deberán de contener la antefirma de la persona Titular del Personal Transferido, de la persona Titular de la Subdirección de Personal y de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.
7. Se deberán de remitir 2 copias al Nivel Educativo (1 para el interesado y para el expediente del trabajador); original y 2 copias al archivo general (1 copia para expediente del trabajador y 1 copia para la Unidad Regional correspondiente) de los F.U.P.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 651	DE: 890


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Transferido.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, Título II, Capítulo I, artículo 15, incisos I al VI.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Secretaría de Educación, Capítulo III Artículos 10, 11,12, incisos I al XI. artículos 13 al 19.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, artículo 27.
- Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación, Capítulo III apartado N° 9° al 9.13.
- Instructivo de Operación del Formato Único de Personal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 39 de la Subsecretaría de Administración; 40 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, fracción. I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.8 de la Subsecretaría de Administración, funciones 2, 3, 4, 7 y 8; 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función1; 1.8.1.1.1 Subdirección de Personal; 1.8.1.1.1 Departamento de Personal Transferido función 2.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 652	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Validación de Formatos Únicos de Personal
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DPT-01
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Nivel Educativo "Formato de Control y Seguimiento" que contiene los Formatos Únicos de Personal (F.U.P.) debidamente requisitados con documentación soporte y lo turna al encargado de la Sección correspondiente.	Personal de la Oficina de Registro y Control del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. recibidos	F.U.P. turnados
2	Analiza y verifica que los F.U.P. se encuentren debidamente requisitados, ¿Se encuentra debidamente requisitado? Si, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 3.	Encargado de la Sección correspondiente	F.U.P. turnados	F.U.P. analizados
3	Remite al Nivel Educativo, mediante oficio o formato interno, las observaciones a solventar para continuar con el trámite, en su caso y regresa a la actividad 1.	Encargado de la Sección correspondiente	F.U.P. analizados	Observaciones turnadas
4	Valida, asigna folio, registra de controles y turna a la Oficina de Registro y Control del Departamento de Personal Transferido.	Encargado de la Sección correspondiente	F.U.P. analizados	F.U.P. validados
5	Recibe F.U.P registrados y recaba firmas y turna al despacho de la persona Titular de la Secretaría, para recabar su firma de autorización.	Personal de la Oficina de Registro y Control del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. validados	F.U.P. registrados
6	Recibe por parte del despacho de la persona Titular de la Secretaría los F.U.P. autorizados y separa originales, mismos que envía, vía remesa a la Subdirección de Nóminas; ¿Existen	Personal de la Oficina de Registro y Control del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. registrados	F.U.P. enviados

REV. 00						
30/11/2023						

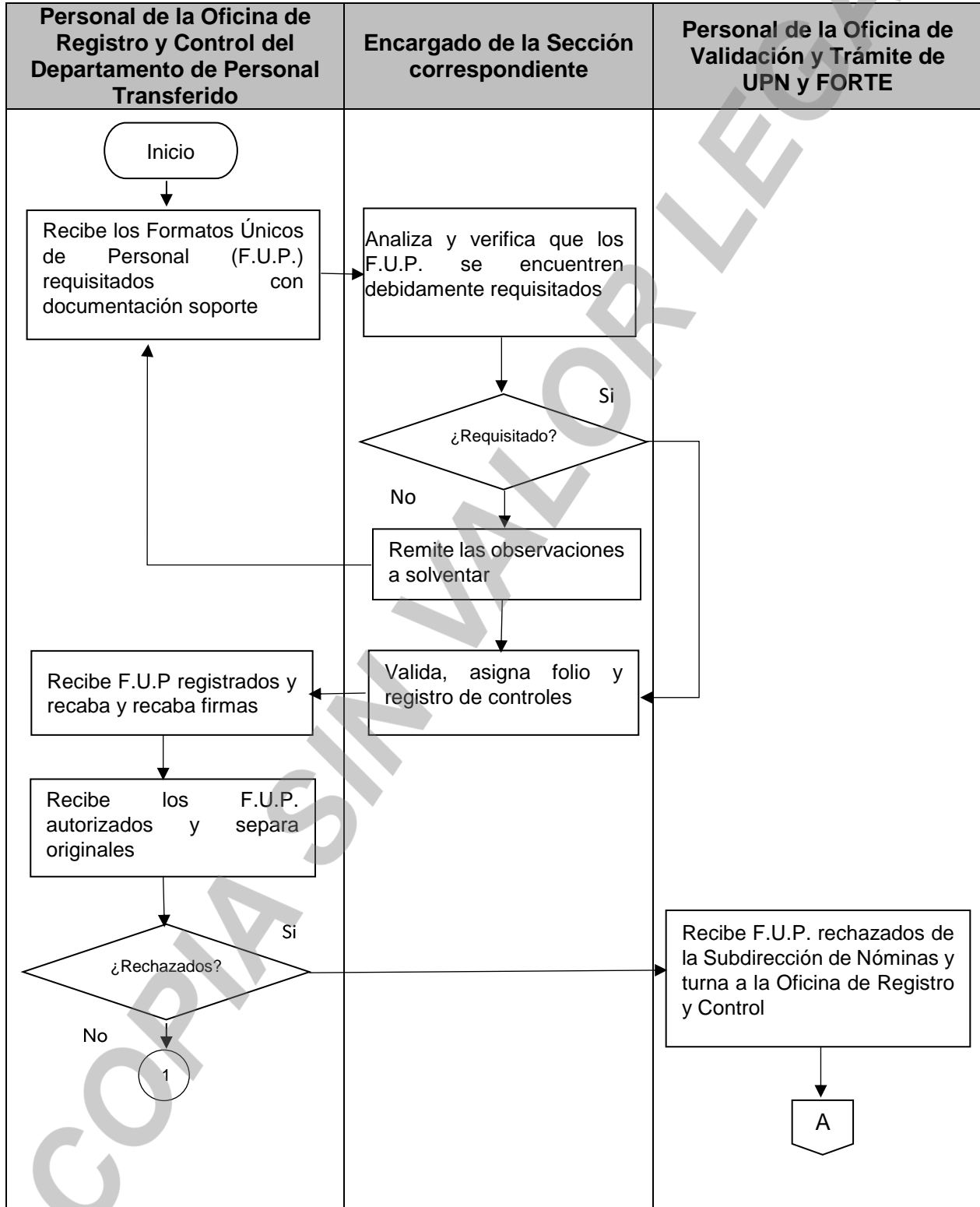
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 653	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	F.U.P. rechazados por la Subdirección de Nóminas? Si, Continúa en la actividad 7. No, Continúa en la actividad 10.			
7	Recibe F.U.P. rechazados de la Subdirección de Nóminas y turna a la Oficina de Registro y Control del Departamento de Personal Transferido	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE	F.U.P. enviados	F.U.P. rechazados
8	Turna F.U.P. al encargado de la Sección correspondiente, solicitando su corrección o tratándose de correcciones más grandes lo turna al Nivel Educativo.	Personal de la Oficina de Registro y Control del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. rechazados	F.U.P. Turnados
9	Recibe F.U.P. corregidos, elabora "Lote de Rechazos Corregidos" con apoyo del Área de Control y Trámite del Departamento de Personal Transferido y turna nuevamente a la Subdirección de Nóminas.	Personal de la Oficina de Registro y Control del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. Turnados	F.U.P. corregidos
10	Recibe de la Subdirección de Nóminas, los F.U.P. originales con sello de OPERADO y turna a la Oficina de Registro y Control del Departamento de Personal Transferido.	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE	F.U.P. enviados/ F.U.P. corregidos	F.U.P. operados
11	Registra en el archivo digital correspondiente la fecha de operación del F.U.P.	Personal de la Oficina de Registro y Control del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. operados	Captura realizada
12	Remite F.U.P. a las instancias correspondientes con apoyo del área de Control y Trámite del Departamento de Personal Transferido	Personal de la Oficina de Registro y Control del Departamento de Personal Transferido	Captura realizada	F.U.P. remitidos
	Fin del Procedimiento			

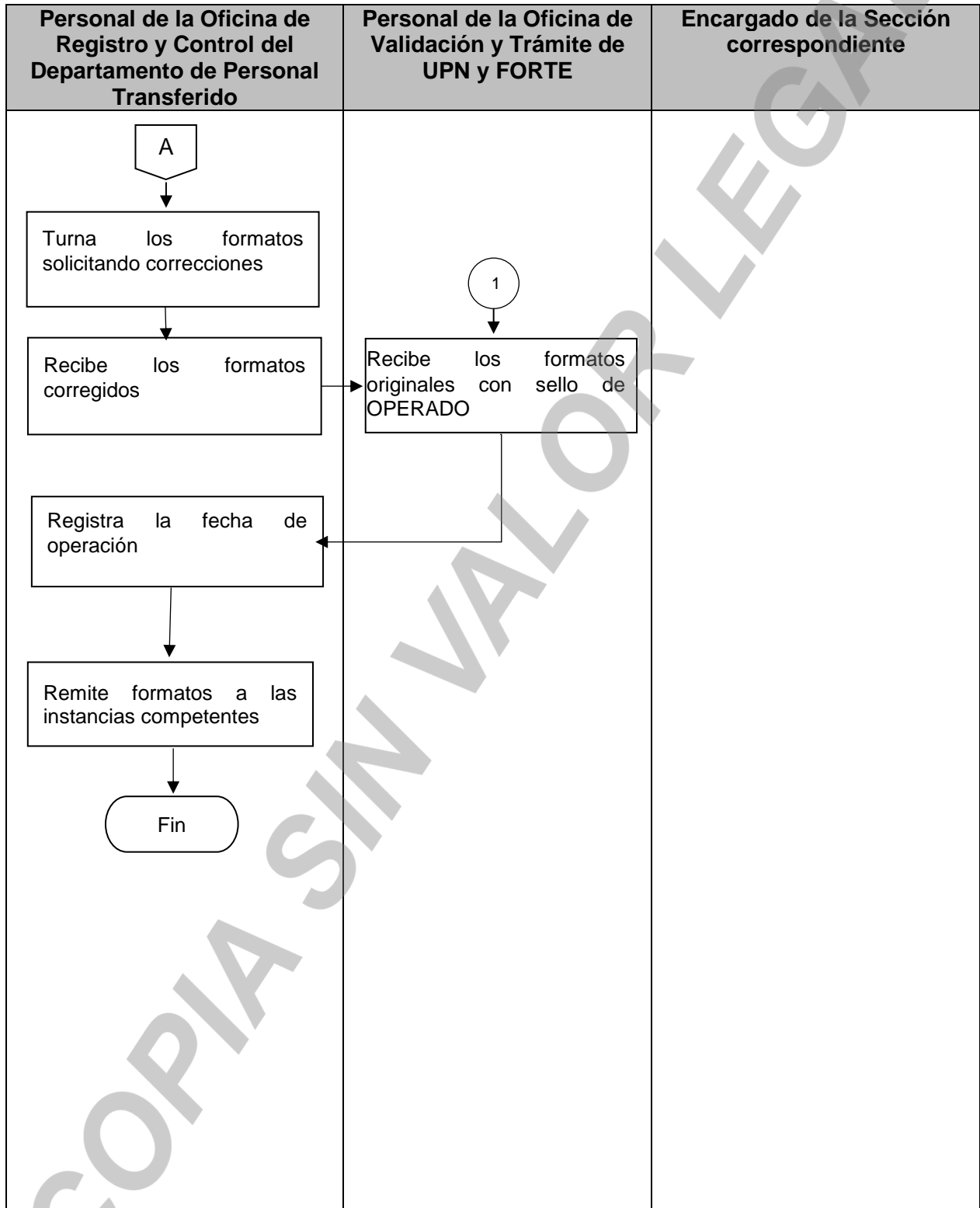
REV. 00						
30/11/2023						




3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 656	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cambios y permutas de Estado a Estado por convocatoria
Código del Procedimiento	P-SE- SA-DGPY N-SP-DPT-02
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido

1.1 Objetivo del procedimiento:

Propiciar entre los Trabajadores de la Educación, la movilidad del personal de conformidad a las necesidades del Servicio Educativo.


1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Deberá hacer factible las aspiraciones del trabajador para que labore con satisfacción y sea productivo emocional y profesionalmente.
2. Este proceso contemplará al personal docente, directivos y de supervisión, así, como al personal de apoyo y asistencia a la educación, de los modelos de Educación Básica, Normales, C.A.M, y unidades de U.P.N., transferidos.
3. Se deberá de solicitar cada año, antes de iniciar el siguiente ciclo escolar.
4. El trabajador docente deberá estar en servicio activo.
5. El personal que solicite cambio de adscripción deberá tener plaza en código 95 o 10.
6. Se otorgará a personal docente de base, de apoyo y asistencia a la educación del modelo de Educación Básica y del modelo de Educación Media Superior y Superior, transferido.
7. El interesado deberá registrarse y sacar su comprobante con folio vía internet, en base a la convocatoria nacional y formatos de solicitudes de cambios de Adscripción de Estado a Estado y Permutas emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública.
8. Tratándose de bajas, será el Departamento de Pagos el encargado de entregar el Certificado de último Pago y el Departamento de Control de Personal el encargado de entregar la Hoja única de Servicios, así como de remitir el expediente del trabajador al Estado receptor.
9. En el caso de que las solicitudes sean rechazadas únicamente, solo se deberán de archivar en el Departamento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Transferido.


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 657	DE: 890

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional Título II capítulo I, Art.16 primer párrafo y su fracción III.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Capítulo XI, Art. 55, fracciones I, II, III, artículos: 56 y 57.
- Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Puntos no. 27. 27.1, al 27.4.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículos 39 de la Subsecretaría de Administración; y 40 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 1, 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal función 1, 1.8.1.1.1 del Departamento de Personal Transferido, funciones 2, 7 y 9.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 658	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cambios y permutas de Estado a Estado por convocatoria
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPT-02
Unidad Responsable:	Departamento de Personal Transferido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben solicitud del interesado y turna al Departamento de Personal Transferido.	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Recibe las solicitudes validadas, debidamente requisitadas y turna a la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido para su trámite.	Personal del Departamento de Personal Transferido	Solicitud turnada	Solicitud requisitada
3	Analiza su procedencia o rechazo con base en, convocatoria emitida por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales; así como en las fechas programadas en la misma, ¿procede la solicitud? Si, Continúa en la actividad 4. No, Rechaza la solicitud y continua en la actividad 10.	Personal de la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Solicitud requisitada	Solicitud analizada
4	Certifica la solicitud y documentación anexa imprimiendo Acuse de Certificación el cual se adjunta a la solicitud.	Personal de la Oficina de Control Presupuestal	Solicitud rechazada	Solicitud certificada
5	Concentra solicitudes por Nivel Educativo, elabora oficio de remisión y recaba firma del mismo por parte de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.	Personal de la Oficina de Control Presupuestal	Solicitud certificada	Oficio requisitado

REV. 00						
30/11/2023						

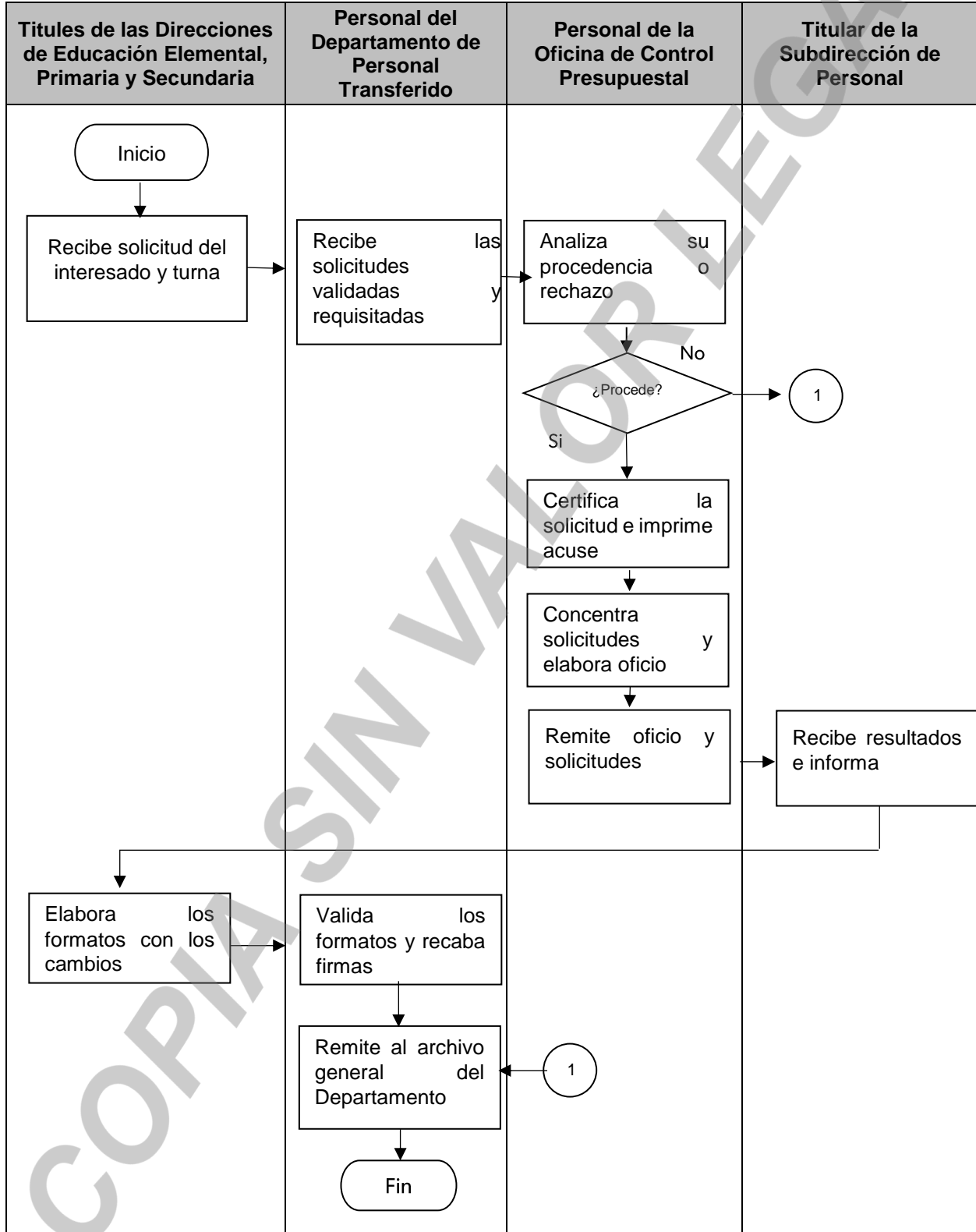
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 659	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Remite mediante oficio, el total de solicitudes con la documentación respectiva a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública.	Personal de la Oficina de Control Presupuestal	Oficio requisitado	Solicitudes turnadas
7	Recibe los resultados de los procesos de cambios y permutas, aprobados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la SEP e informa los mismos a los Titulares de los Niveles Educativos.	Titular de la Subdirección de Personal	Solicitudes turnadas	Resultados turnados
8	Elabora los F.U.P. correspondientes a las bajas y altas del personal beneficiado con el cambio, firma y remite al Departamento de Personal Transferido.	Titulares de las Direcciones de Educación Elemental, Primaria y Secundaria	Resultados turnados	F.U.P. turnados
9	Valida los F.U.P., recaba firmas correspondientes, remite original a la Subdirección de Nóminas para que esta capture las bajas y altas correspondientes y entrega copia del F.U.P. al interesado.	Personal del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. turnados	F.U.P. entregado
10	Remite al archivo general del Departamento de Control de Personal la documentación del interesado y al Nivel Educativo la copia del F.U.P.	Personal del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. entregado	Archivo integrado
	Fin del Procedimiento			


REV. 00					
30/11/2023					



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 661	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cambios de Adscripción por Transferencia Presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPYN-SP-DPT-03
Unidad Responsable:	Departamento de Personal Transferido

1.1 Objetivo del procedimiento

Propiciar entre los trabajadores de la Educación, la movilidad del personal de conformidad a las necesidades del Servicio Educativo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El trabajador podrá solicitar su cambio personalmente durante todo el año, (comprendido este de enero a diciembre), los trabajadores Docentes, de Apoyo y Asistencia a la Educación, del Modelo de Educación Básica y del Modelo de Educación Media Superior y Superior Transferidos.
2. El cambio por transferencia se efectuará siempre y cuando se transfiera en las mismas condiciones, el recurso presupuestal de la (s) plaza (s) que tenga asignada (s) el trabajador.
3. La operación de la Transferencia de Personal se ejecutará de acuerdo al punto 7.7 del Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
4. El personal propuesto para ser transferido no podrá abandonar su Unidad Responsable, hasta en tanto no reciba la autorización correspondiente, por parte de la SEP y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en base a oficio de Afectación Presupuestaria emitida por esta última instancia.
5. El trabajador deberá de estar en servicio activo.
6. El trabajador sujeto a transferencia deberá tener una plaza en código 95 o 10.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Personal y al Departamento de Personal Transferido.

1.4 Fundamento legal


- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, Título II capítulo I Art. 16 fracción III.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, Artículo 25 fracción XIII, Capítulo XI, artículo 55 fracciones I, II y III; artículos 56 y 57.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 662	DE: 890

- Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la SEP. Punto número 27 incisos 27.1 al 27.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículos 39 de la Subsecretaría de Administración; y 40 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 1, 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal función 1, 1.8.1.1.1 del Departamento de Personal Transferido funciones 2, 7 y 9.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 663	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cambios de Adscripción por Transferencia Presupuestal
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYN-SP-DPT-03
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe petición del trabajador, interesado en movilidad de Estado a Estado, en cualquier época del año, fuera de convocatoria y turna al área correspondiente para su trámite.	Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Petición recibida	Petición turnada
2	Emite oficio de petición para anuencia del Estado de aceptación del recurso y la persona (en entrada al Estado) o bien, liberación del recurso y la persona (en caso de salida)	Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Petición turnada	Oficio de anuencia emitido
3	Recibe, a través de la Oficialía de Partes, el oficio de anuencia de entrada o salida y turna a la Oficina de Control Presupuestal para analizar su procedencia.	Personal del Departamento de Personal Transferido	Oficio de anuencia emitido	Oficio de anuencia turnado
4	Solicita por oficio al Nivel Educativo Básico correspondiente, anuencia de entrada o salida de recurso y elemento, con base en las necesidades del servicio educativo.	Personal de la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Oficio de anuencia turnado	Oficio turnado
5	Emite respuesta negativa por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.	Personal del Departamento de Personal Transferido	Oficio turnado	Respuesta emitida

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

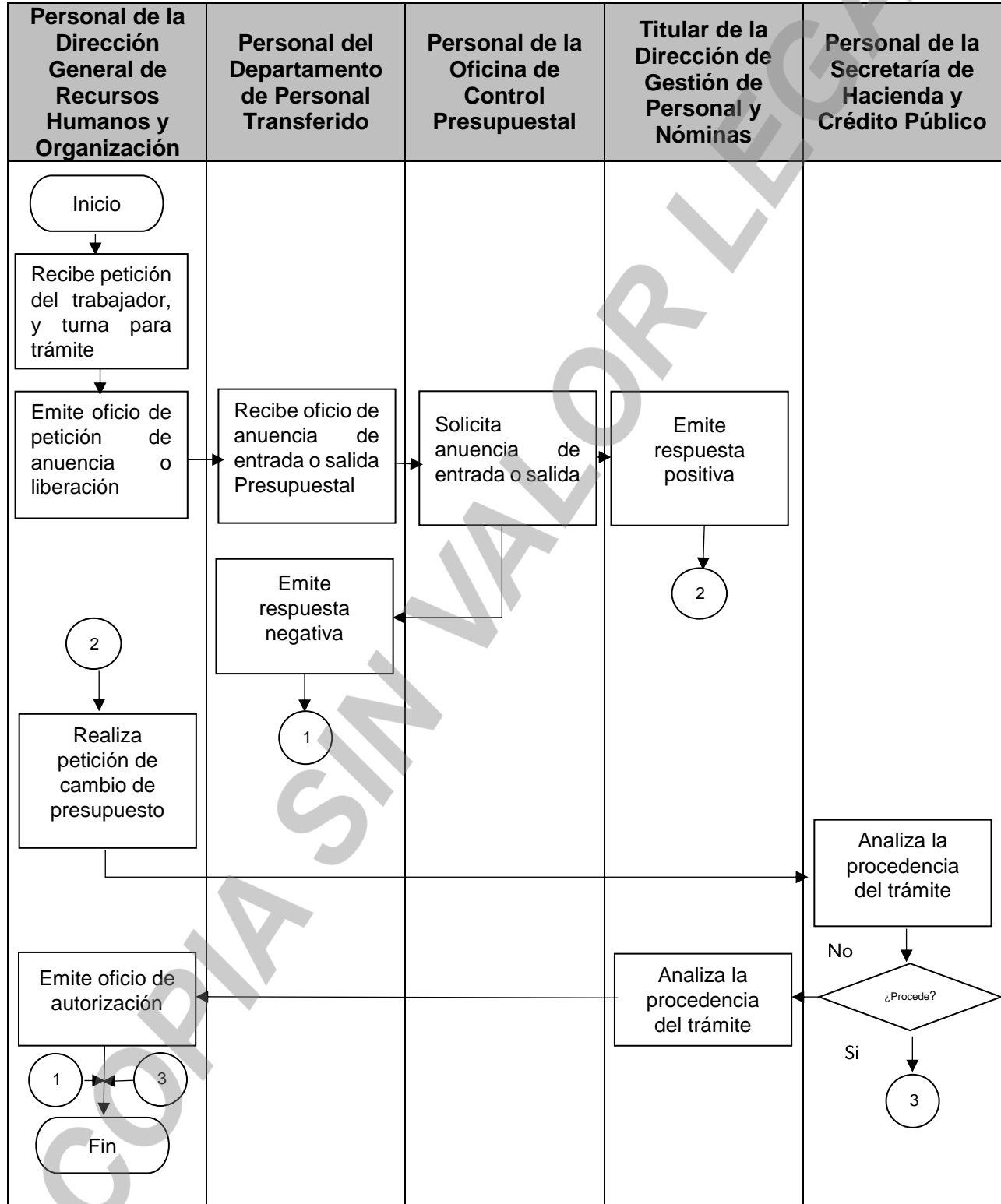
HOJA: 664


DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Emite respuesta positiva por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, continúa con el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la par debe emitir anuencia positiva el otro estado involucrado en este movimiento.	Titular de la Dirección de Gestión Personal y Nóminas	Respuesta emitida	Respuesta positiva
7	Realiza petición a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que autorice cambio de presupuestos de un Estado a otro, de los recursos que ostenta el trabajador.	Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Respuesta positiva	Oficio de petición
8	Analiza la procedencia del trámite de acuerdo a si, el presupuesto es compensado de un Estado al otro. ¿El presupuesto es compensado por el Estado saliente? Si, continua en la actividad 10. No, continua con la actividad 9.	Personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Oficio de petición	Análisis realizado
9	Autoriza, en su caso la suficiencia presupuestaria y avisa por oficio a SEP el recurso o fuente de financiamiento para compensar los presupuestos.	Titular de la Dirección de Gestión Personal y Nóminas	Análisis realizado	Suficiencia presupuestaria autorizada
10	Emite oficio de autorización para los Estados para que se emitan la baja en uno y alta en el otro. soportando el movimiento con el resolutivo de la Secretaría de Hacienda. A la par solicita se genere un folio para etiquetar el movimiento de transferencia.	Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Suficiencia presupuestaria autorizada	Alta/Baja emitida
Fin del Procedimiento				

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 666	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Aplicación de Compensación por Trabajo Extraordinario a Trabajadores de Centros de Desarrollo Infantil (concepto 12)
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPT-04
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido

1.1 Objetivo del procedimiento

Proporcionar un estímulo económico a todo aquel trabajador de los Centros de Desarrollo Infantil, que después de su horario de trabajo normal, efectúe cargas de trabajo extras.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Esta prestación se otorga única y exclusivamente a todo aquel trabajador que esté adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil, y justifique haber realizado trabajo extra.
- La compensación atiende a lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Conclusión del Proceso de Conciliación de las Plazas que habrán de Registrarse por la Secretaría de Educación Pública, así como el registro y pago de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes que celebran, por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la otra, el Gobierno del Estado de Michoacán.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Transferido.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, artículo 32.
- Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo 21, 21.3 y 21.4.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículos 39 de la Subsecretaría de Administración; y 40, fracción VII de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numerales 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 7, 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal, función 3, 1.8.1.1.1 del Departamento de Personal Transferido función 3.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 667	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Aplicación de Compensación por Trabajo Extraordinario a Trabajadores de Centros de Desarrollo Infantil (concepto 12)
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPT-04
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna al Departamento de Personal Transferido, solicitud debidamente requisitada por parte de la Subdirección de Educación Inicial para altas, bajas y modificación de importes del concepto 12, para el personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil en el Estado.	Personal de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas	Solicitud recibida	Solicitud requisitada
2	Recibe y turna solicitud a la Oficina de Control Presupuestal, para su debido trámite.	Personal del Departamento de Personal Transferido	Solicitud requisitada	Solicitud turnada
3	Analiza solicitudes para su verificación y procedencia. ¿Se encuentra debidamente requisitada? Si, Continúa en la actividad 5. No, Continúa a la actividad 4.	Personal de la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido.	Solicitud turnada	Solicitud analizada
4	Determina la improcedencia de la solicitud y se remiten por oficio a la Subdirección de Educación Inicial, las observaciones a solventar para continuar con el mismo, y regresa a la actividad 1.	Personal de la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Solicitud analizada	Oficio turnado

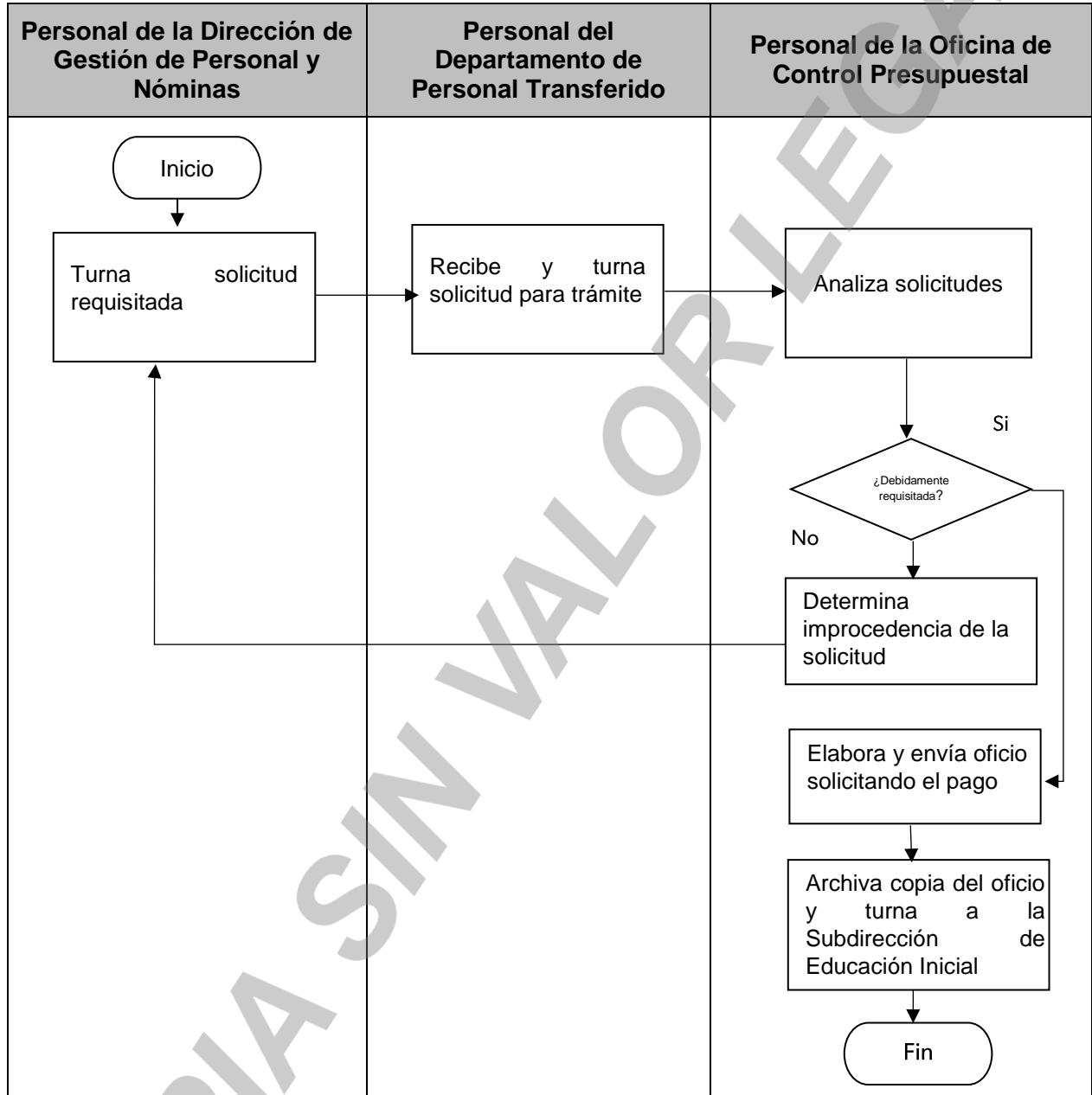
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 668	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora y envía oficio a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas para firma, turnando oficio a la Subdirección de Nóminas, solicitando el procesamiento y pago del Concepto 12, de acuerdo a la función que desempeña el trabajador como: DOCENTE, ADMINISTRATIVO o TÉCNICO; percibiendo un monto diferente en cada caso.	Personal de la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Oficio turnado	Solicitud de pago
6	Archiva copia del oficio de aplicación del concepto 12 en minutario y se turna copia a la Subdirección de Educación Inicial. Fin del Procedimiento	Personal de la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Solicitud de pago	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 670	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Inscripción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE)
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPY N-SP-DPT-05
Unidad Responsable:	Departamento de Personal Transferido

1.1 Objetivo del procedimiento

Crear un fondo de ahorro voluntario para el trabajador del Sistema Federal, constituyéndose de manera tripartita: Trabajador, Federación, SNTE, aportando estos últimos un porcentaje a la aportación del trabajador, (descuento que se refleja a través del concepto 21), concentrándose en las aportaciones retenidas en el fideicomiso Santander, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Brindar un servicio eficaz y oportuno, al trabajador que, habiendo laborado un periodo de años o al tramitar su jubilación, solicite por igual el retiro de su fondo.
2. Tramitará con oportunidad el cambio de beneficiarios cuando lo solicite el trabajador.
3. El periodo de inscripción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación se dará de manera continua.
4. Se concederá la inscripción al FORTE al trabajador que lo solicite, siempre y cuando ostente plaza federal de base código 10 o 95.
5. Se concederá retiro del FORTE a todo aquel trabajador que lo solicite, siempre y cuando haya cotizado en los casos de renuncia, baja por incapacidad médica, por jubilación, o lo podrán solicitar los beneficiarios en caso de la defunción del trabajador.
6. El área encargada de las inscripciones al FORTE, será la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Transferido.

1.4 Fundamento legal


- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123, artículo 38.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 32.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 671	DE: 890

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Secretaría de Educación.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículos 39 de la Subsecretaría de Administración y 40, fracción VII de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8 de la Subsecretaría de Administración; 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nómina función 7 Dirección de Gestión de Personal y Nóminas; 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal función 3; 1.8.1.1.1 del Departamento de Personal Transferido función 8.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 672	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Inscripción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE)
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPYn-SP-DPT-05
Unidad Responsable:	Departamento de Personal Transferido


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita asesoría sobre el Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación	Solicitante	Solicitud	Asesoría proporcionada
2	Proporciona asesoría al interesado para el registro en la plataforma del FORTE.	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Asesoría proporcionada	Asesoría para el registro
3	Recibe asesoría y entrega la información solicitada.	Solicitante	Asesoría para el registro	Información solicitada
4	Recibe por parte del solicitante, cédula debidamente requisitada, analiza y valida los datos asentados en el sistema y documentos soporte y oficializa la misma mediante Sello de recibido y sello de la Subdirección de Personal.	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Información solicitada	Cédula oficializada
5	Elabora relación del total de trámites recibidos y remite por oficio a la Subdirección de Nóminas para la incorporación al padrón de FORTE y recaba acuse.	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Cédula oficializada	Oficio remitido

REV. 00					
30/11/2023					

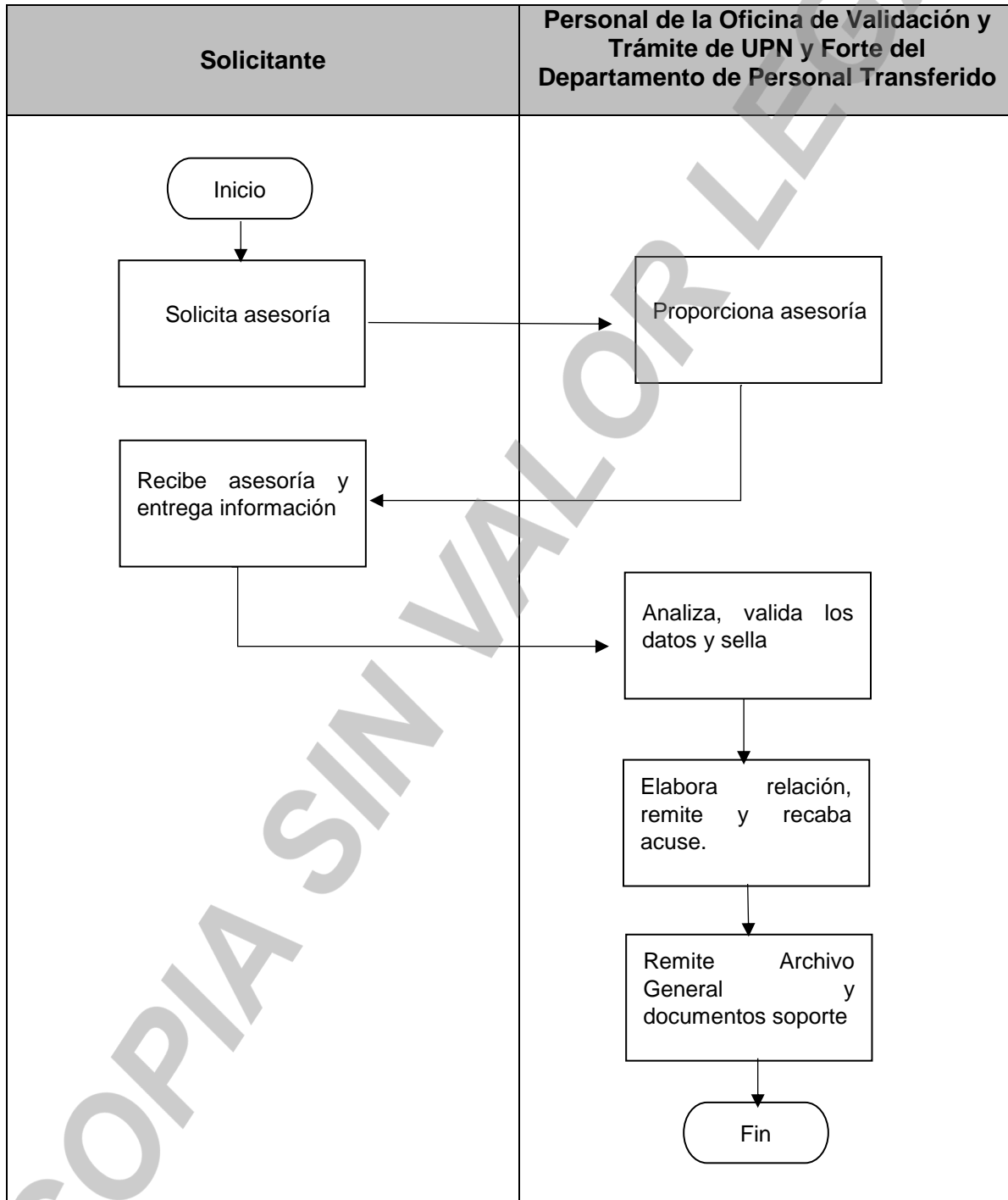
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 673	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Remite al Archivo General Cédula de Inscripción y documentos soporte para que sean integrados al expediente del trabajador. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Oficio remitido	Documentación remitida


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 674	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 675	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Retiro del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE)
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPY N-SP-DPT-06
Unidad Responsable:	Departamento de Personal Transferido

1.1 Objetivo del procedimiento


Devolver al trabajador, previa solicitud, el importe total de las aportaciones retenidas, así como los porcentajes aportados por la Federación y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación (SNTE), a partir de la fecha de inscripción al programa ya sea por Jubilación, Renuncia, Incapacidad Médica y Defunción.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Proporcionará la relación de documentos requeridos para la solicitud de la devolución de las aportaciones, así como los pasos a seguir a través de la página del FORTE, para el llenado y envío de la solicitud de liquidación en la plataforma del mismo, proceso que se hace de manera personal.
2. Recibirá la solicitud de liquidación con los documentos soporte para su análisis y autorización correspondiente.
3. En los casos de defunción, la solicitud de liquidación se elaborará en el área de FORTE, así como el llenado de la solicitud del formato del seguro de vida cuando el trabajador haya fallecido en activo.
4. Enviará las solicitudes a en formato digital (escaneado) a FORTE México para su análisis, autorización y trámite ante el fideicomiso y aseguradora cuando sea el caso, para la liberación del pago correspondiente de acuerdo a la modalidad que haya designado el promovente, en los casos de jubilación, incapacidad médica y renuncia. Por defunción el recurso se emite a través de una orden de pago para la devolución de las aportaciones, y cuando el trabajador fallece en activo, se emitirá orden de pago por parte del Fideicomiso para el pago del seguro de vida, mismo que se otorga de manera gratuita cuando estos se encuentren inscritos al FORTE.
5. El área encargada de la operación del FORTE, será la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido, misma que también otorgará asesoramiento al (los) promovente para ingresar a la plataforma del FORTE.

1.3 Alcance

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 676	DE: 890

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Transferido.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123, artículo 38.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Secretaria de Educación.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículos 39 de la Subsecretaría de Administración; y 40, fracción VII de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación; 1.8 de la Subsecretaria de Administración; 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 7; 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal, función 3; 1.8.1.1.1 Departamento de Personal Transferido, función 8.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 677	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Retiro del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE)
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPYn-SP-DPT-06
Unidad Responsable:	Departamento de Personal Transferido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y documentos soporte para trámite de retiro del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación. (FORTE), ya sea por Jubilación, Renuncia e Incapacidad Médica al Trabajador, o por Defunción, por parte de los Beneficiarios. Y turna a la Oficina de Validación, Trámite y Control de UPN y FORTE para su debido trámite	Titular del Departamento de Personal Transferido	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Verifica que los datos de la solicitud y documentación soporte sean correctos.	Personal de la Oficina de Validación, Trámite y Control de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Solicitud recibida	Solicitud verificada
3	Autorización del retiro del FORTE a través de la plataforma oficial.	Personal de la Oficina de Validación, Trámite y Control de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Solicitud verificada	Retiro autorizado

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 678	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Escanea y remite vía correo electrónico a FORTE-México de la Secretaría de Educación Pública, en formato PDF las solicitudes de retiro autorizadas.	Personal de la Oficina de Validación, Trámite y Control de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Retiro autorizado	Solicitudes remitidas
5	Consulta diariamente la plataforma FORTE-México, verificando el avance de la liberación del pago de liquidación al FORTE, hasta que este aparezca como liberado, ¿Se trata de defunción? Si, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 6.	Personal de la Oficina de Validación, Trámite y Control de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Solicitudes remitidas	Plataforma consultada
6	Identifica la modalidad elegida: orden de pago o transferencia interbancaria y continua en la actividad 8.	Personal de la Oficina de Validación, Trámite y Control de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Plataforma consultada	Modalidad identificada
7	Verifica la liberación del pago del recurso por aportaciones y del seguro de vida que otorga el FORTE.	Personal de la Oficina de Validación, Trámite y Control de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Plataforma consultada	Pago verificado
8	Imprime y entrega el documento correspondiente al beneficiario, recaba acuse de recibido y archiva el mismo en el expediente correspondiente. Fin del Procedimiento.	Personal de la Oficina de Validación, Trámite y Control de UPN y FORTE del Departamento de Personal Transferido	Pago verificado	Archivo integrado

REV. 00					
30/11/2023					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

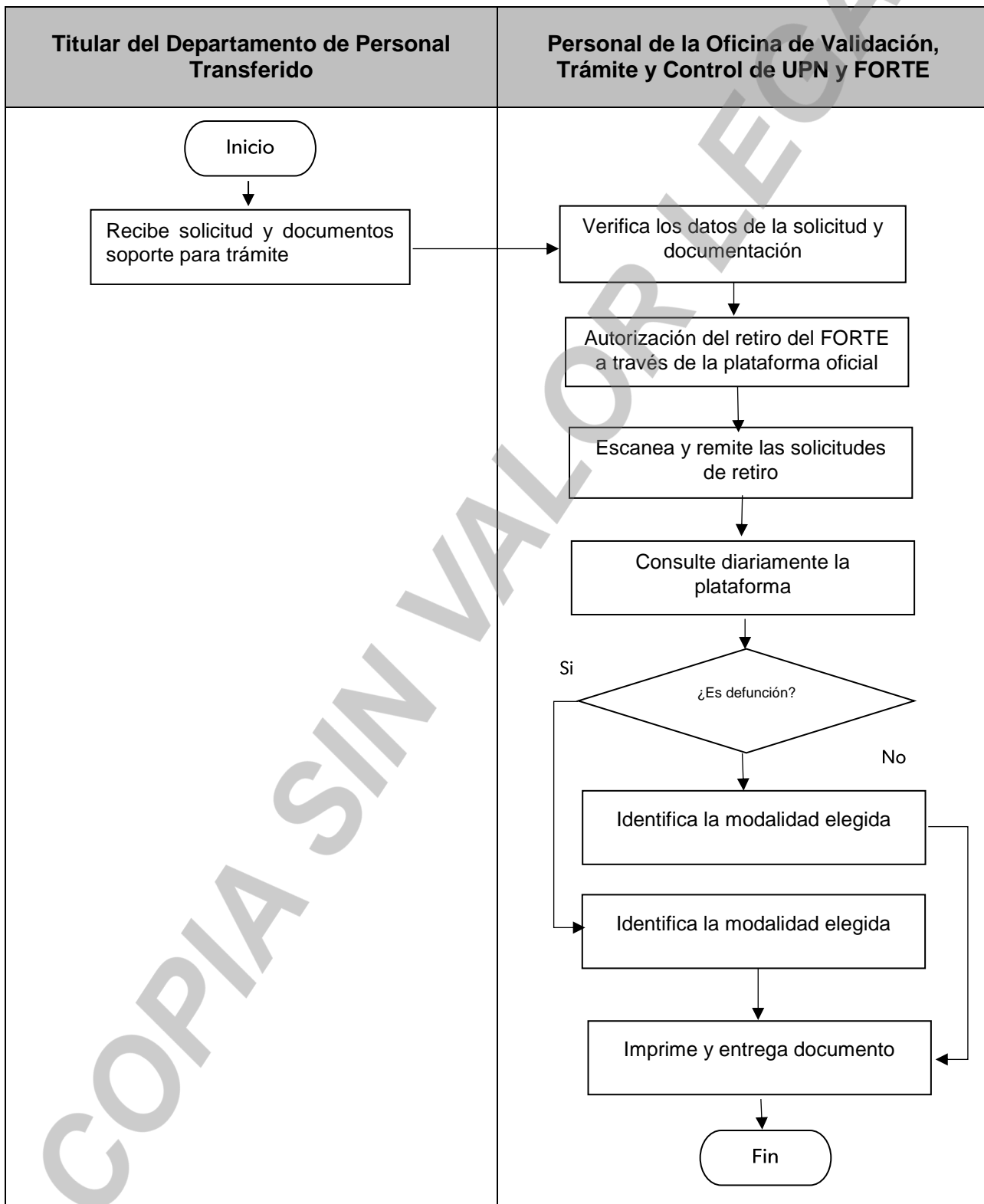
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 679

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 680	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de prestaciones económicas y validación de la prenomina de la Universidad Pedagógica Nacional
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPT-07
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido

1.1 Objetivo del procedimiento:

Pagar en tiempo y forma las diferentes prestaciones económicas que disfrutaron los trabajadores docentes y administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Que todos los trabajadores de la UPN cuenten con las prestaciones económicas en tiempo y forma.
2. El trámite deberá de realizarse en los tiempos establecidos.
3. Se atenderá a lo dispuesto en el Convenio de Coordinación para la Conclusión del Proceso de Conciliación de las Plazas que habrán de registrarse por la Secretaría de Educación Pública, así como el Registro y Pago de los Conceptos y Montos de las Remuneraciones Correspondientes que celebran, por una Parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la otra, el Gobierno del Estado de Michoacán 2014.
4. Será la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE, del Departamento de Personal Transferido, la encargada de realizar el presente procedimiento.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Transferido.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículos 39 de la Subsecretaría de Administración; y 40, fracción VII de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8 de la Subsecretaria de Administración; 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 7; 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal, función 3; 1.8.1.1.1 del Departamento de Personal Transferido función 3.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 681	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Prestaciones Económicas y Validación de la Prenómina de la Universidad Pedagógica Nacional
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPT-07
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del Departamento de UPN del Instituto de Educación Media Superior y Superior, mediante oficio, relación que contiene las solicitudes de pago de prestaciones económicas al Personal adscrito a las Unidades de UPN y documentación soporte y turna a la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE, para su debido trámite.	Titular del Departamento de Personal Transferido	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Revisa, analiza y corrige la relación que contiene los datos de las solicitudes de prestaciones económicas al Personal de UPN.	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE	Oficio recibido	Relación revisada
3	Elabora Oficio de solicitud de Pago de prestaciones económicas al Personal de UPN, recaba firma de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y turna a la Subdirección de Nóminas.	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE	Relación revisada	Oficio turnado
4	Recibe vía electrónica (correo), por parte de la Subdirección de Nóminas, la prenómina, verifica que los montos y personal sean correctos. ¿Los datos son correctos? Si, continua en la actividad 6. No, continua en la actividad 5.	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE	Oficio turnado	Prenómina verificada

REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 682	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Notifica vía electrónica a la Subdirección de Nóminas, de las inconsistencias detectadas, para su corrección y termina procedimiento.	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE	Prenómina verificada	Correo enviado
6	Archiva documentación en expedientes personales de UPN. Fin del Procedimiento	Personal de la Oficina de Validación y Trámite de UPN y FORTE	Prenómina verificada	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

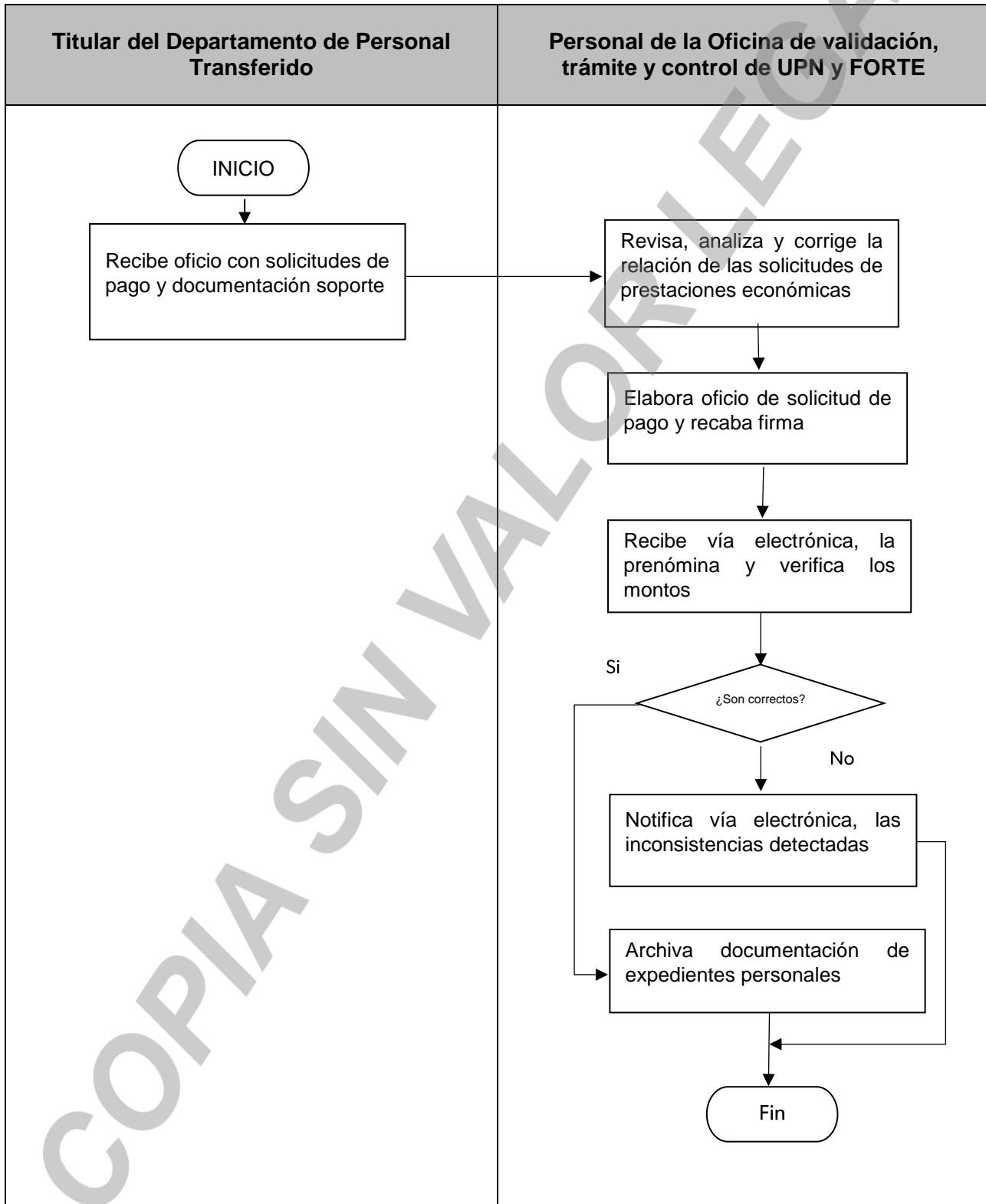
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 683

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 684	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite del DIFERENCIAL FIJO "DF"
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPT-08
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido

1.1 Objetivo del procedimiento:

Pagar en tiempo y forma las diferentes prestaciones económicas que disfrutaban los supervisores de secundarias Técnicas y Generales; así como, de la brigada No. 38 de Educación Indígena.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

- Esta prestación se otorgará a los Supervisores de Educación Secundaria Técnica y Generales, siempre y cuando esté ubicado su pago en zona Económica II, así como, a los supervisores de la brigada No. 38 de educación Indígena (a estos últimos si se les otorga aun estando en zona económica III).
- Como requisito deben ostentar la clave presupuestal correspondiente de supervisor, desempeñar la función (tener nombramiento de supervisor) y estar ubicado en centro de trabajo autorizado para esta función.
- Se actualiza el sueldo de acuerdo a la revisión contractual de manera anualizada, tomando la diferencia entre zona económica II a III, en los conceptos inherentes a la categoría.
- Se otorgarán conforme lo establecido en las minutas de acuerdos de los años: 1994, punto No. 6; 1996, punto No. 1; 1998 Hoja 1, Párrafo No. 4; 2001, Punto 6; 2003, Puntos 5 y 6.
- También se contempla a los Jefes de Enseñanza de zona económica II y III, correspondiéndoles el monto de \$1,000 mensuales.
- La Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido, será la encargada de realizar el trámite del concepto de Diferencial Fijo "DF".


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Transferido.

1.4 Fundamento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, apartado. B, incisos IV y V.
- Convenio de Coordinación para la conclusión del proceso de conciliación de las plazas que habrán de registrarse por la Secretaría de Educación Pública, así como el registro de pago de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes, que celebran, por una


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 685	DE: 890

parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la otra, el Gobierno del Estado de Michoacán.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 39 de la Subsecretaría de Administración y 40, fracción VII de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8 de la Subsecretaría de Administración; 1.8.1 Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 7; 1.8.1.1 Subdirección de Personal, función 3; numeral 1.8.1.1.1 del Departamento de Personal Transferido función 3.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 686	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

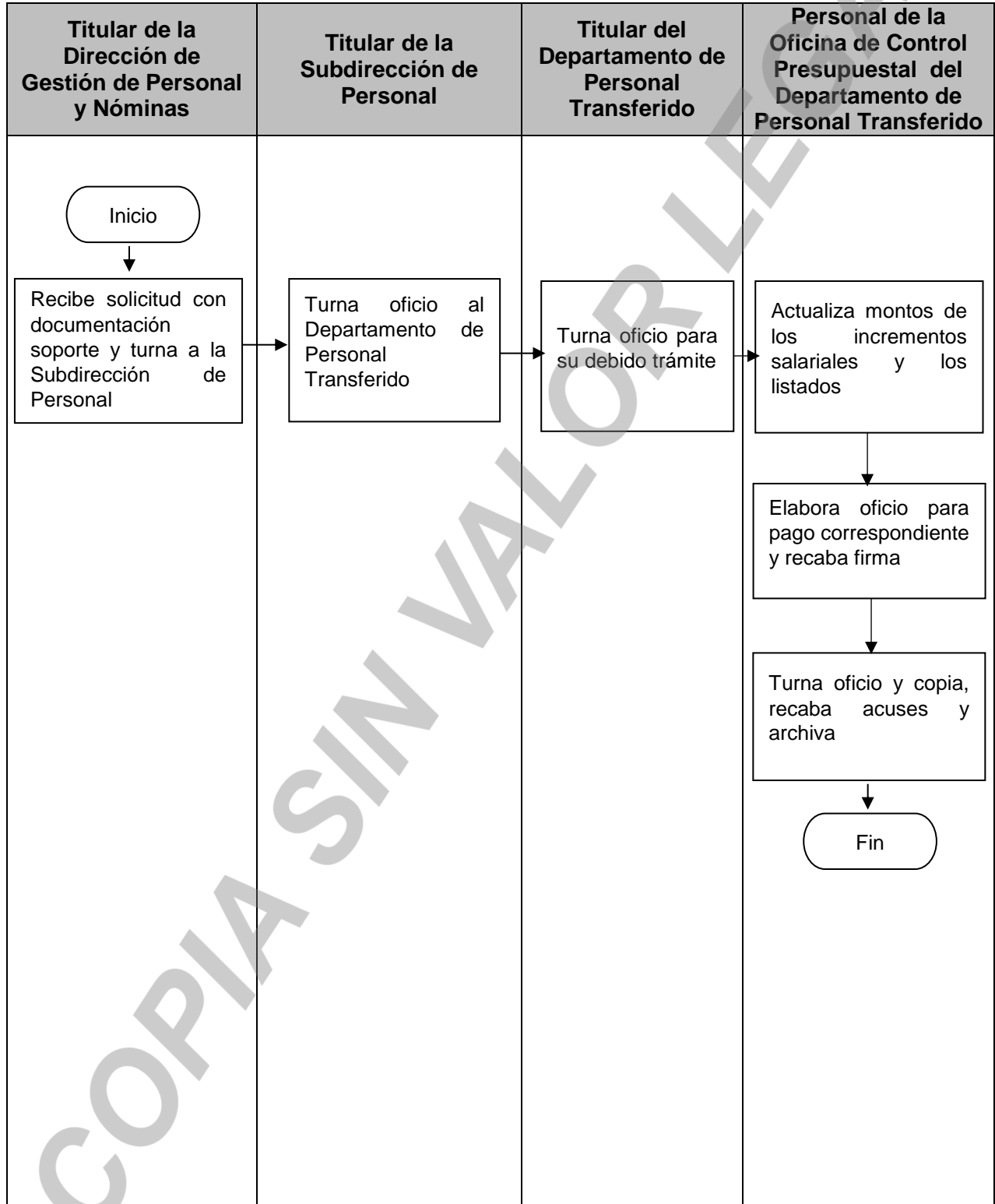
Nombre del Procedimiento:	Trámite del DIFERENCIAL FIJO "DF"
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPT-08
Unidad Responsable:	Departamento de Personal Transferido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud mediante oficio, acompañada de la documentación soporte por parte de la Subdirección de Secundarias Generales y de la Subdirección de Secundarias Técnicas y turna a la Subdirección de Personal.	Titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Turna oficio al Departamento de Personal Transferido	Titular de la Subdirección de Personal	Oficio recibido	Oficio turnado
3	Turna oficio a la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido para su debido trámite.	Titular del Departamento de Personal Transferido	Oficio recibido	Oficio turnado
4	Actualiza montos en base a la revisión contractual de los incrementos salariales al personal de supervisión de los subsistemas mencionados y actualiza los listados en base a los nuevos nombramientos para su alta.	Personal de la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Oficio recibido	Diferencial actualizado
5	Elabora oficio para pago correspondiente y recaba firma en el mismo de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas	Personal de la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Diferencial actualizado	Oficio requisitado
6	Turna oficio a la Subdirección de Nóminas para su procesamiento, y copia al nivel educativo, recaba acuses y archiva los 2 acuses recabados.	Personal de la Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Oficio requisitado	Archivo integrado
	Fin del Procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 687	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 688	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Compensación Otorgada a Maestros Ubicados en Comunidades Pequeñas y Dispersas "E3" Redes
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DPT-09
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido

1.1 Objetivo del procedimiento

Ejecutar programas de Apoyo a los maestros que realicen sus funciones en escuelas primarias generales e indígenas ubicadas en comunidades rurales y de zonas urbanas marginales, cuyo propósito principal es reducir y superar los rezagos y desequilibrios existentes entre los grupos y regionales que enfrentan condiciones económicas y sociales en desventaja, para lo cual se creó el "Programa de Acciones Compensatorias para abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica" (PACAREIB). "Reconocimiento al Desempeño Docente" -REDES-.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Esta prestación se otorga a los maestros de educación primaria rural y primaria Indígena.
2. El monto mensual a pagar es de \$1,450.00
3. Esta prestación es para personal arraigado a la comunidad de niveles de Educación Primaria Rural y Primaria Indígena, que se encuentran adscritos en centros de trabajo de alta y muy alta marginación y para abatir el rezago educativo.
4. La Oficina de Control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido, será la encargada de llevar a cabo el presente procedimiento.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Transferido.

1.4 Fundamento legal


- Minuta de acuerdos celebrada entre SEP y CONAFE y Entidad Federativa para definición de Reconocimiento al Desempeño Docente (REDES).
- Convenio de Coordinación para la conclusión del proceso de conciliación de las plazas que habrán de registrarse por la Secretaria de Educación Pública, así como el registro de pago de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes, que celebran, por una parte, la Secretaria de Educación Pública, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y por la otra, el Gobierno del Estado de Michoacán.

REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 689	DE: 890

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículos 39 de la Subsecretaría de Administración; y artículo 40 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8 de la Subsecretaría de Administración; 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 7; 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal, función 3; 1.8.1.1.1 del Departamento de Personal Transferido función 3.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 690	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

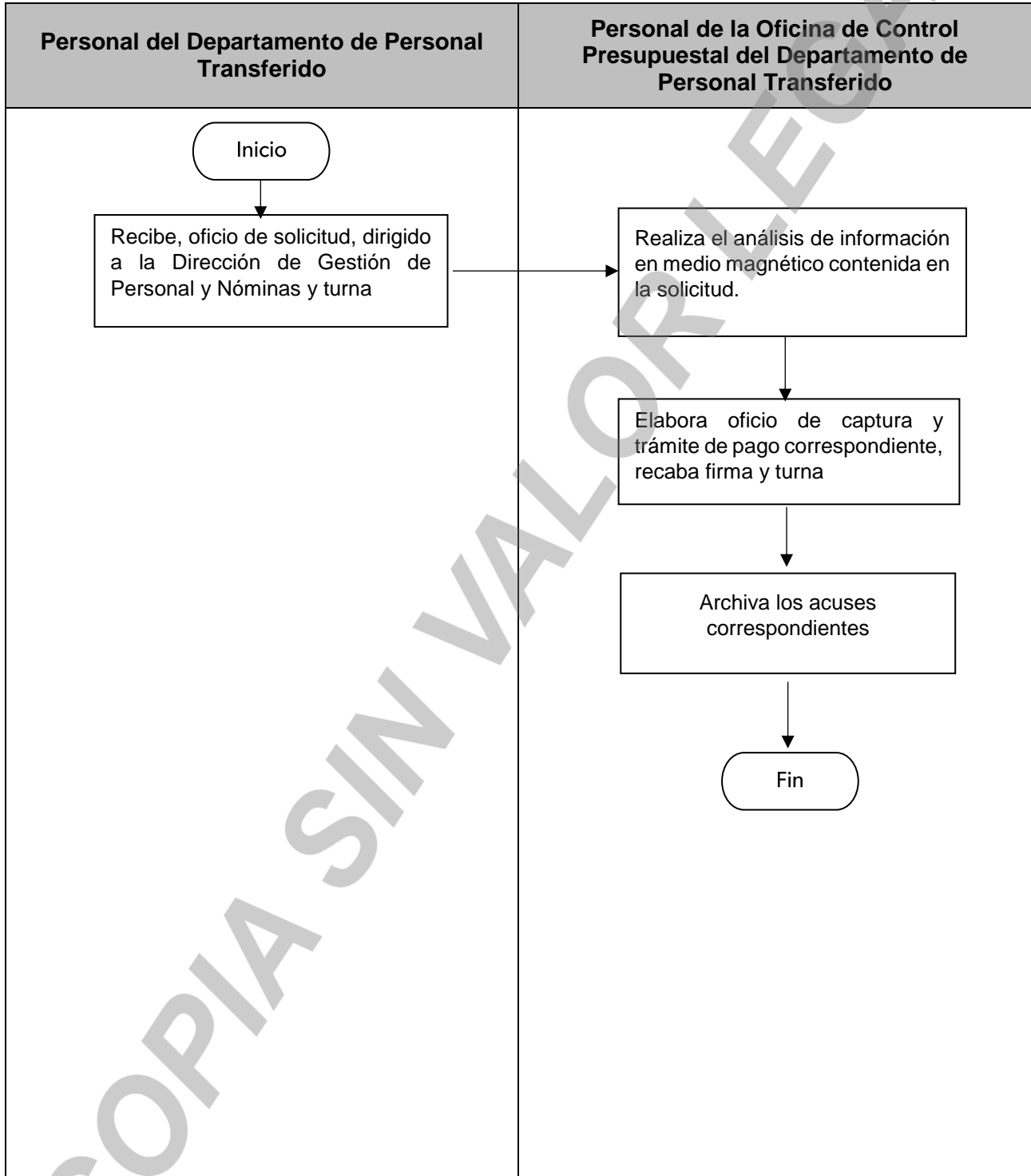
Nombre del Procedimiento	Compensación Otorgada A Maestros Ubicados en Comunidades Pequeñas y Dispersas "E3" Redes
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPT-09
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe a través de la estructura oficial, oficio de solicitud de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa, dirigido a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y turna al personal de la Oficina de Control Presupuestal.	Personal del Departamento de Personal Transferido	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Realiza el análisis correspondiente de la información en medio magnético contenida en la solicitud.	Personal de la oficina de control presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Oficio recibido	Información analizada
3	Elabora oficio solicitando la captura y trámite de pago correspondiente, recaba firma de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y turna a la Subdirección de Nóminas, marcando copia a la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa y recaba acuse.	Personal de la oficina de control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Información analizada	Oficio turnado
4	Archiva los acuses correspondientes.	Personal de la oficina de control Presupuestal del Departamento de Personal Transferido	Oficio turnado	Archivo integrado
	Fin del Procedimiento			


REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 691	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 692	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Movimientos de Baja, Licencia y Reanudación de Labores
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPT-10
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido.

1.1 Objetivo del procedimiento:

Aplicar de manera correcta y oportuna la operación de movimientos de bajas, licencias y reanudaciones; que el solicitante requiera.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. En el Departamento de Personal Transferido únicamente se tramitarán las licencias prejubilatorias.
2. Será el área de Bajas, Licencias y Reanudaciones Federales del Departamento de Personal Transferido, la encargada de llevar a cabo el presente procedimiento y atenderá a los solicitantes a través de la ventanilla única correspondiente.
3. En el caso de los trámites rechazados por el Departamento de Captura de Movimientos, este especificará el motivo de dicho rechazo para que este sea solventado, en su caso.
4. Para realizar la entrega del F.U.P. el interesado deberá presentar la documentación correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
5. En caso de baja por defunción los responsables de notificar a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas son la persona Titular del centro de trabajo de adscripción del trabajador.
6. En caso de baja por jubilación, las cuales son antecedidas por una licencia prejubilatoria, esta última se realizará previo análisis del Departamento de Control de Personal.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Transferido.

1.4 Fundamento legal:


- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, Título II, Capítulo I Art. 15, incisos I al VI.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Secretaría de Educación, Capítulo III Artículos 10, 11,12, incisos I al XI. artículo 13 al 19.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. artículo 34 fracción V.
- Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación, Capítulo III Apartado N° 9 al 9.13.
- Instructivo de Operación del Formato Único de Personal

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 693	DE: 890

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; artículos 39 de la Subsecretaría de Administración; y 40, fracción I de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.8 de la Subdirección Administrativa, funciones 2, 3, 4, 7 y 8; numeral 1.8.1 Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 1; 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal, funciones 1 y 2, 1.8.1.1.1, Departamento de Personal Transferido funciones 1, 2, 3, 7 y 8.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 694	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Movimientos de Baja, Licencia y Reanudación de Labores
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DPT-10
Unidad Responsable	Departamento de Personal Transferido.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y valida documentación soporte de parte de los Trabajadores de la Educación interesados.	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudaciones Federales del Departamento de Personal Transferido	Documentación recibida	Documentación validada
2	Realiza registro y asignación en Base de Datos y Captura en plataforma: http://www.edumich.gob.mx/movperweb/ y digitaliza Documentación Soporte.	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudaciones Federales del Departamento de Personal Transferido	Documentación validada	Información registrada
3	Valida y antefirma el expediente digital en plataforma http://www.edumich.gob.mx/movperweb/	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudaciones Federales del Departamento de Personal Transferido	Información registrada	Expediente validado
4	Verifica plataforma http://www.edumich.gob.mx/movperweb/ , valida y antefirma el expediente digital.	Personal del Departamento de Personal Transferido del Departamento de Personal Transferido	Expediente validado	Expediente validado
5	Remite el Movimiento de Personal al Departamento de Captura de Movimientos, para su validación y operación.	Personal del Departamento de Personal Transferido	Expediente validado	Movimiento remitido

REV. 00					
30/11/2023					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00

FECHA: 30/11/2023

HOJA: 695

DE: 890

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Imprime Formato Único de Personal F.U.P. y recaba antefirmas de las personas Titulares del Departamento de Personal Transferido y de la persona Titular de la Subdirección de Personal.	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudaciones Federales del Departamento de Personal Transferido	Movimiento remitido	F.U.P. antefirmado
7	Notifica al Nivel Educativo, a través de los Responsables de Sección del Departamento de Personal Transferido, para que pasen a Firmar de manera autógrafa el F.U.P.	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudaciones Federales del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. antefirmado	F.U.P. firmado por el Nivel
8	Remite los F.U.P. mediante tarjeta informativa para recabar firmas correspondientes de las personas titulares de la Dirección de Gestión de Personal y Nómina y del Titular de la Secretaría de Educación.	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudaciones Federales del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. firmado por el Nivel	F.U.P. requisitado
9	Entrega 1 F.U.P. al interesado (En caso de baja por defunción será al beneficiario legal, mismo que dictamina la Junta de Conciliación y Arbitraje) y recaba firma del mismo y fecha de recepción en los 3 tantos y digitaliza el F.U.P firmado y sellado. Fin del Procedimiento	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudaciones Federales del Departamento de Personal Transferido	F.U.P. requisitado	F.U.P. entregado

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

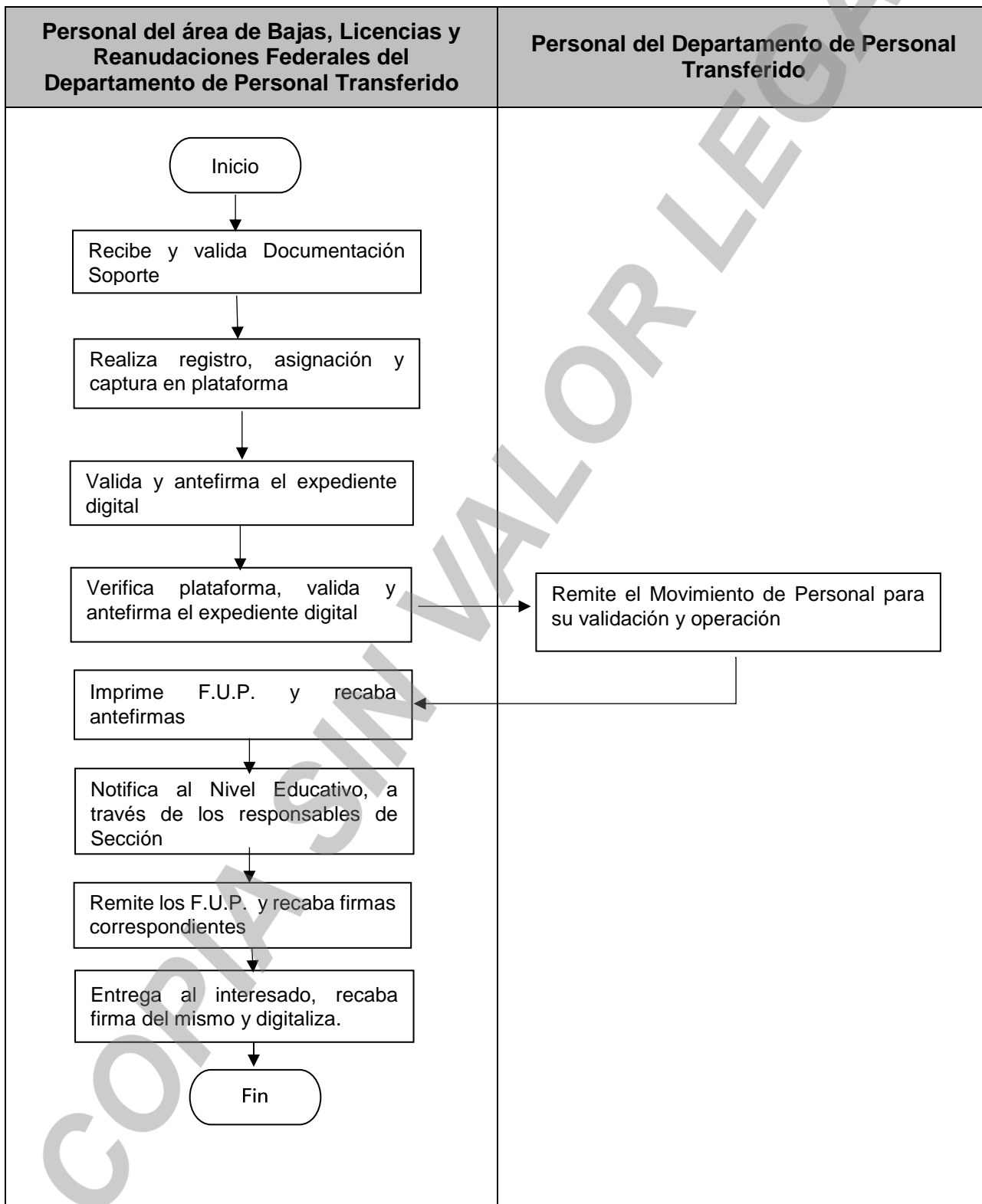
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 696

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 697	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Bajas, Licencias, Reanudaciones y Modificación de Datos
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPE-01
Unidad Responsable:	Departamento de Personal Estatal


1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar de acuerdo a la normatividad el trámite de Lajas por razón de renuncia, defunción, cese, insubsistencia o término de nombramiento, jubilación, pensión, dictamen médico; Licencias por asuntos particulares, cargo de elección popular, pasar a otro empleo y comisión sindical; Reanudaciones mediante las cuales se reactiva el pago correspondiente en la nómina Estatal; así como Modificación de Datos, mediante el uso del Formato de Movimiento de Personal, garantizándole al interesado su seguridad en el empleo, certeza en los trámites que realicen dentro y fuera de la institución, favorecer el tránsito interinstitucional y permitiéndole recibir a este o a sus beneficiarios los beneficios a que son acreedores, en su caso.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El presente procedimiento se llevará a cabo a petición de parte, ya sea por el interesado, los beneficiarios o la propia autoridad.
2. El interesado deberá solicitar su trámite con anticipación y en el caso de licencias el periodo de cada una de estas será autorizado de acuerdo a la normatividad vigente.
3. En los casos de licencia por elección popular, pasar a otro empleo y comisión sindical, el interesado presentará su solicitud directamente al Departamento de Normatividad, quien turnará las solicitudes procedentes al Departamento de Personal Estatal para su debido trámite.
4. En los casos de Modificación de Datos, el trámite será remitido por parte del Nivel Educativo, debidamente requisitado.
5. Para realizar la entrega del Formato de Movimiento de Personal el interesado deberá presentar la documentación correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Cuando la baja o licencia sea procedente, el Área de Designación de Beneficiarios de Seguro de Vida, Cartas Patronales PENSIONISSSTE, Altas y Bajas ISSSTE e IMSS perteneciente al Departamento de Personal Estatal, dará aviso de baja definitiva o temporal ante el IMSS / ISSSTE, así como el alta al momento de la reanudación del trabajador.
7. A petición del interesado se podrá realizar cambio de beneficiarios del Seguro de Vida Colectivo para los Trabajadores, así como la unificación de cuentas de Pensión ISSSTE.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 698	DE: 890

8. El área de Control y Registro del Departamento de Personal Estatal, a través del Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores también perteneciente a dicho Departamento, será la encargada de realizar los trámites correspondientes al presente procedimiento.
9. Cada trámite deberá de incluir las antefirmas de las personas Titulares de la Oficina de Control y Registro, del Departamento de Personal Estatal, de la Subdirección de Personal, de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, de la Subsecretaría de Administración y de la Subsecretaría de Educación Básica en caso de tratarse de personal de las Direcciones Elemental, Primaria, Secundaria y Educación Física, así como de la Titular de la Secretaría.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Estatal.

1.4 Fundamento legal

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. artículo. 40, fracción I y IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.8.1, de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 1 y 3, 1.8.1.1, de la Subdirección de Personal Transferido, funciones 1 y 2 y 1.8.1.1.2 del Departamento de Personal Estatal funciones 1 y 2.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 699	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Bajas, Licencias, Reanudaciones y Modificación de Datos
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DPE-01
Unidad Responsable	Departamento de Personal Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del interesado, beneficiario, Departamento de Normatividad o Nivel Educativo la documentación soporte debidamente requisitada, para realizar el trámite de baja o licencia, reanudación o cambio de datos, elabora el Formato de Movimiento de Personal y turna al responsable del nivel correspondiente.	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores del Departamento de Personal Estatal	Documentación recibida	Formato Turnado
2	Verifica que el Formato de Movimiento de Personal se encuentre debidamente elaborado y requisitado, para su validación, ¿Se encuentra correctamente elaborado y requisitado? Si, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Titulares de las Direcciones Elemental, Primaria y Secundaria	Formato recibido	Formato verificado
3	Valida el trámite y turna al Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores del Departamento de Personal Estatal.	Titulares de las Direcciones Elemental, Primaria y Secundaria	Formato verificado	Formato turnado
4	Recaba firma del Nivel Educativo y turna al Área de Control y Seguimiento de Trámite.	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores del Departamento de Personal Estatal	Formato recibido	Formato turnado
5	Recaba Antefirmas correspondientes	Personal del Área de Control y Seguimiento de Trámite del Departamento de Personal Estatal	Formato recibido	Formato requisitado

REV. 00					
30/11/2023					



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 700

DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Digitaliza formato requisitado, archiva en carpeta electrónica correspondiente, remite en físico a la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, recaba acuse, digitaliza acuse y lo integra al archivo digital. ¿Se aprobó el formato para trámite? Si, continúa en la actividad 7. No, recibe formato rechazado y regresa a la actividad 1.	Personal del Área de Control y Seguimiento de Trámite del Departamento de Personal Estatal	Formato requisitado	Formato turnado
7	Turna acuse al Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores para seguimiento.	Personal del Área de Control y Seguimiento de Trámite del Departamento de Personal Estatal	Formato turnado	Acuse turnado
8	Se asegura de que el trámite ya haya sido procesado, mediante la revisión de la nómina programada según calendario.	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores del Departamento de Personal Estatal	Acuse recibido	Trámite procesado
9	Consulta con el Área de Cheques Cancelados y Cobros Indevidos, que no existan pagos en demasía. ¿Existen pagos en demasía? Si, continúa en la actividad 10. No, continúa en la 12.	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores del Departamento de Personal Estatal	Trámite procesado	Consulta realizada
10	Genera oficio de reintegro y turna a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Personal del Área de Cheques Cancelados y Cobros Indevidos del Departamento de Personal Estatal	Consulta realizada	Oficio turnado
11	Recibe del interesado o beneficiarios, el recibo de reintegro correspondiente, elabora formato de liberación y turna al Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores.	Personal del Área de Cheques Cancelados y Cobros Indevidos del Departamento de Personal Estatal	Oficio turnado	Formato turnado

REV. 00						
30/11/2023						

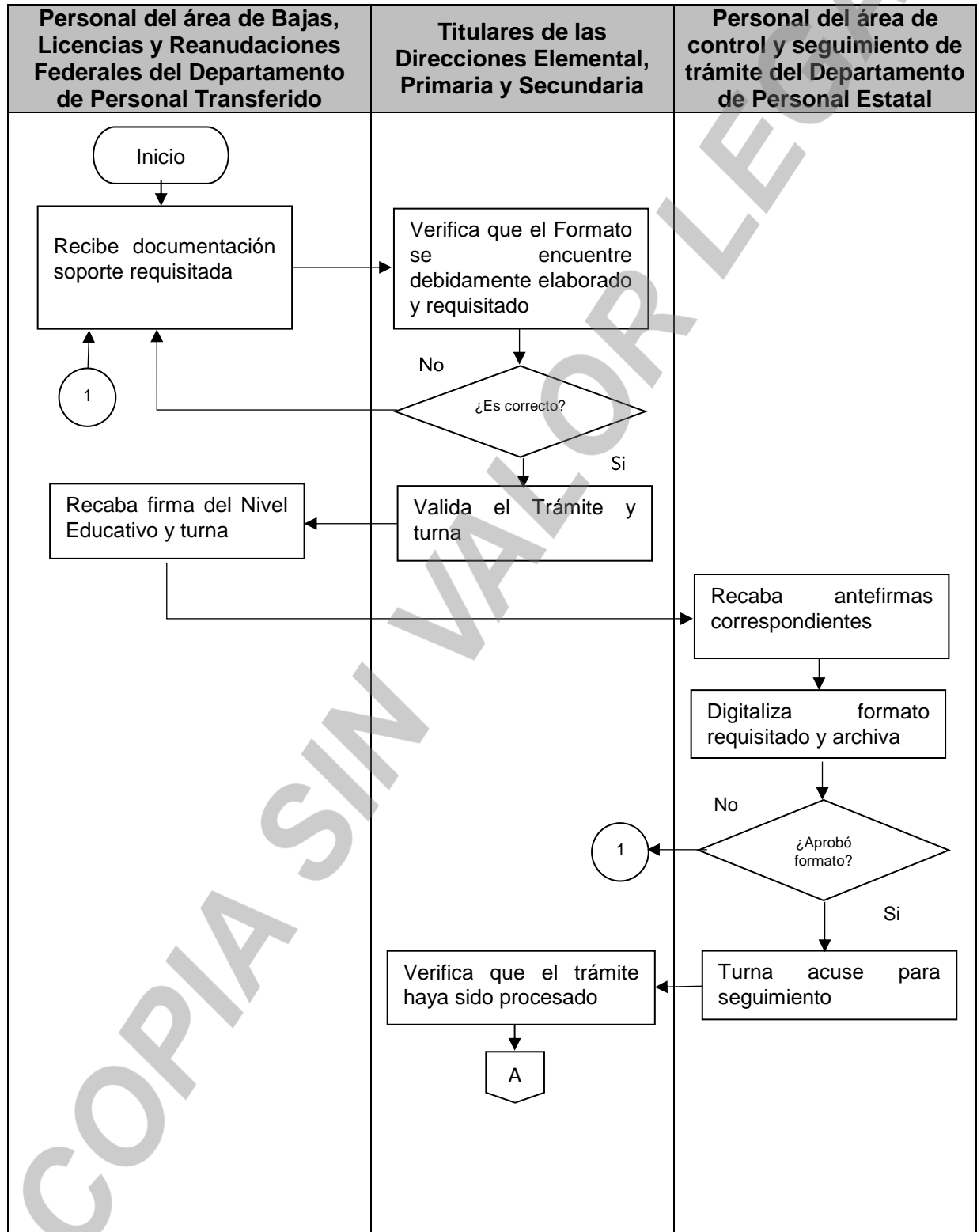
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 701	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Libera Formato de Movimiento de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - Interesado - Nivel - Archivo del Departamento <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Personal del Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores del Departamento de Personal Estatal	Consulta realizada/ Formato recibido	Formato liberado

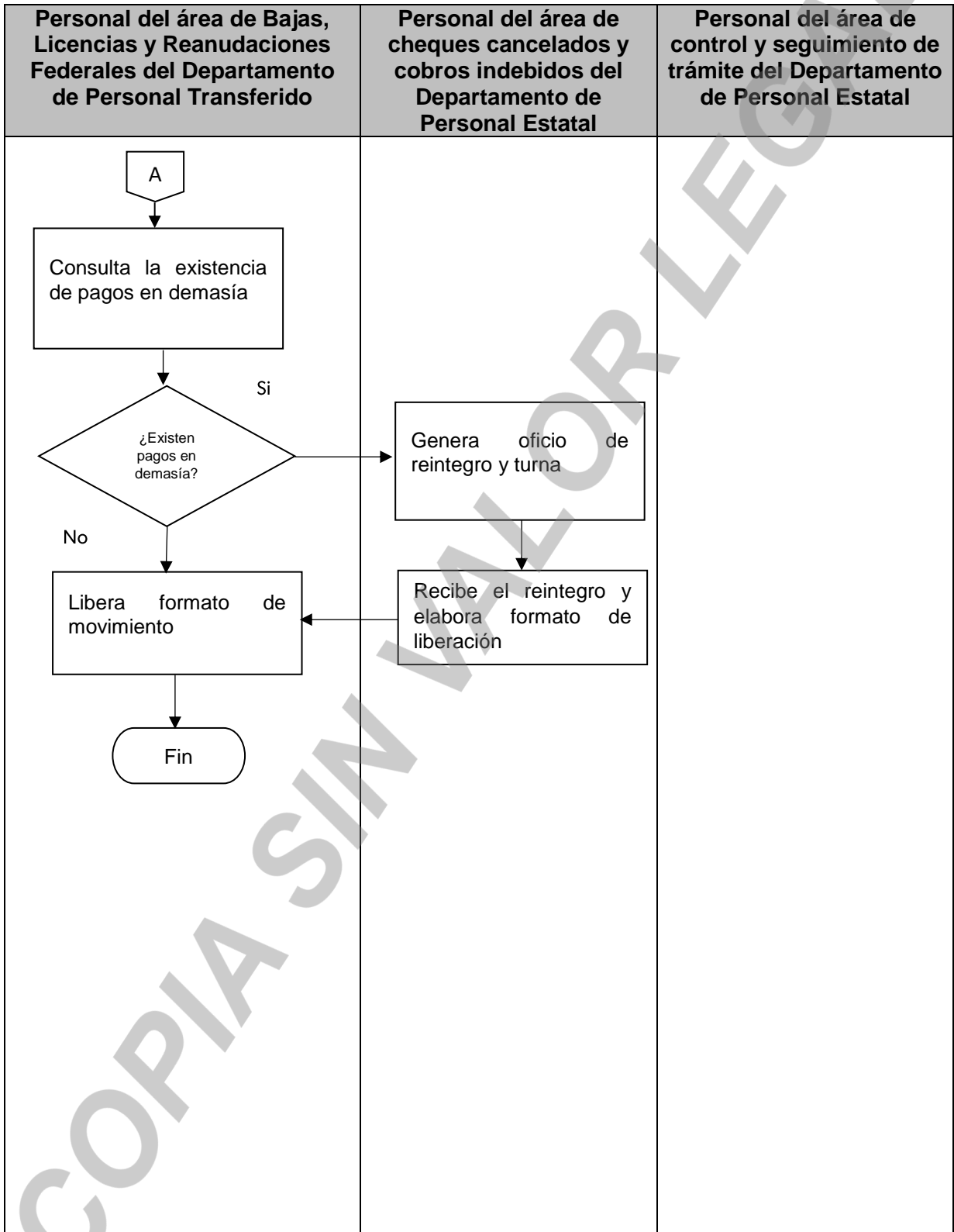
REV. 00						
30/11/2023						




3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 704	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Incremento a tabuladores de sueldo
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY N-SP-DPE-02
Unidad Responsable	Departamento de Personal Estatal

1.1 Objetivo del procedimiento

Aplicación de incrementos autorizados a los tabuladores de sueldo de los trabajadores del Magisterio Estatal.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los incrementos se aplican en base a los acuerdos minutados y firmados por las partes involucradas.
2. El incremento a los tabuladores estatales siempre está homologado con los tabuladores del personal federalizado.
3. Observar las normas establecidas en cuanto a los montos de las remuneraciones del personal estatal de la Secretaría.
4. El Área de Validación de Nóminas para Incrementos Salariales Conforme a Minuta Nacional Vigente del Departamento de Personal Estatal, será la encargada de llevar a cabo el presente procedimiento.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Estatal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.8.1, de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas función 7, 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal función 3 y 1.8.1.1.2 del Departamento de Personal Estatal función 3.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 705	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Incremento a tabuladores de sueldo
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPE-02
Unidad Responsable	Departamento de Personal Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe a través de la estructura oficial, minutas de la Negociación Salarial Única, remitidas vía oficio y correo electrónico por la SEP, donde se indican los conceptos y montos a incrementar en el tabulador de sueldos y turna al analista del área correspondiente.	Titular del Departamento de Personal Estatal	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Analiza tabuladores, elabora proyecto de incremento a los tabuladores del magisterio estatal y turna a la persona Titular del Departamento de Personal Estatal.	Analista del Departamento de Personal Estatal	Oficio turnado	Proyecto turnado
3	Analiza que el proyecto se encuentre debidamente integrado, de acuerdo a los incrementos autorizados. ¿El proyecto es correcto? Si, valida proyecto y continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 2.	Titular del Departamento de Personal Estatal	Proyecto recibido	Proyecto analizado
4	Elabora y antefirma oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, solicitando la aplicación en nómina de los incrementos indicados en los tabuladores, recaba antefirmas de la Subdirección de Personal y firma de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.	Titular del Departamento de Personal Estatal	Proyecto validado	Oficio requisitado
5	Remite oficio, tabuladores y recaba acuse.	Titular del Departamento de Personal Estatal	Oficio requisitado	Acuse recabado

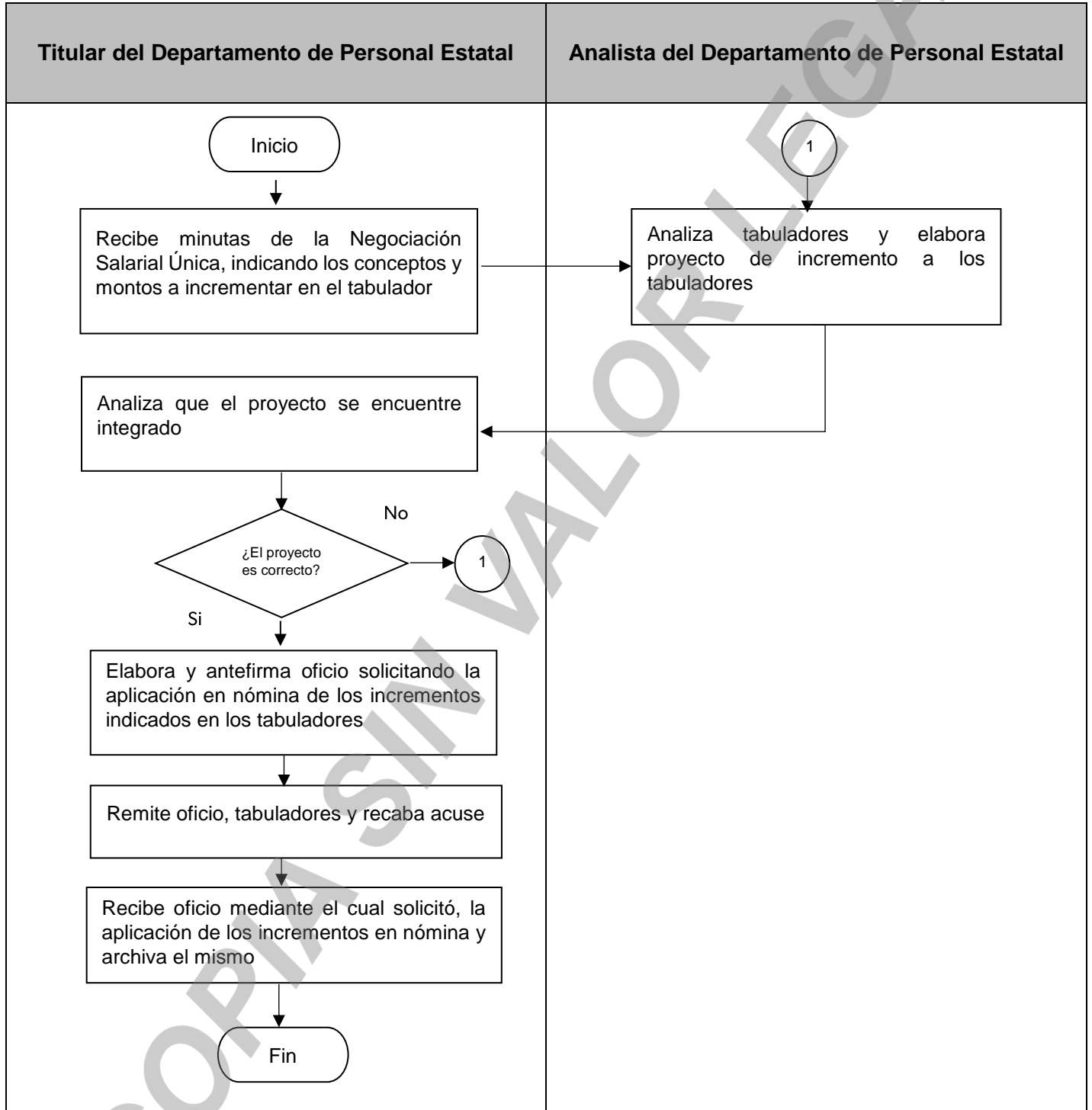
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 706	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, copia del oficio mediante el cual esta solicitó al Área de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración, la aplicación de los incrementos en nómina y archiva el mismo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Titular del Departamento de Personal Estatal	Acuse recabado	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 708	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reclamos de pago por recibo de salarios no pagados vía nómina
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DPE-03
Unidad Responsable	Departamento de Personal Estatal

1.1 Objetivo del procedimiento

Tramitar la regularización de salarios, aguinaldos y prestaciones no pagados vía nómina, mediante reclamo a través de recibo.


1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El procedimiento se iniciará a petición de parte ya sea del interesado, beneficiarios o de un tercero, debiendo contar este con carta poder notariada.
2. El periodo de tiempo con que cuenta el interesado para presentar su reclamo será el estipulado por la normatividad vigente.
3. La solicitud para el procedimiento deberá estar debidamente requisitada con la documentación soporte, de acuerdo a la normatividad vigente (Solicitud en escrito libre, formato de movimiento del personal, constancia de servicio que avala el periodo reclamado, copias de talones de cheque y copia del oficio de reanudación en su caso).
4. El Área de Reclamos de Pago por Recibo de Salarios no Pagado vía Nómina, perteneciente al Departamento de Personal Estatal, será la encargada de llevar a cabo el presente procedimiento.
5. En caso de existir formatos rechazados, el Área de Reclamos de Pago por Recibo de Salarios no Pagado vía Nómina, perteneciente al Departamento de Personal Estatal, solicitará al interesado la documentación requerida para solventar la observación a los formatos.
6. En los casos de rechazos definitivos por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, de formatos de reclamo de pago por recibo, el trámite se dará por terminado.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Subdirección de Personal y al Departamento de Personal Estatal.


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 709	DE: 890

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo, artículos 82 y 100.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.8.1, de la Dirección de Gestión Personal y Nóminas función 7, 1.8.1.1, de la Subdirección de Personal, función 3 y 1.8.1.1.2 del Departamento de Personal Estatal, función 3.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 710	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

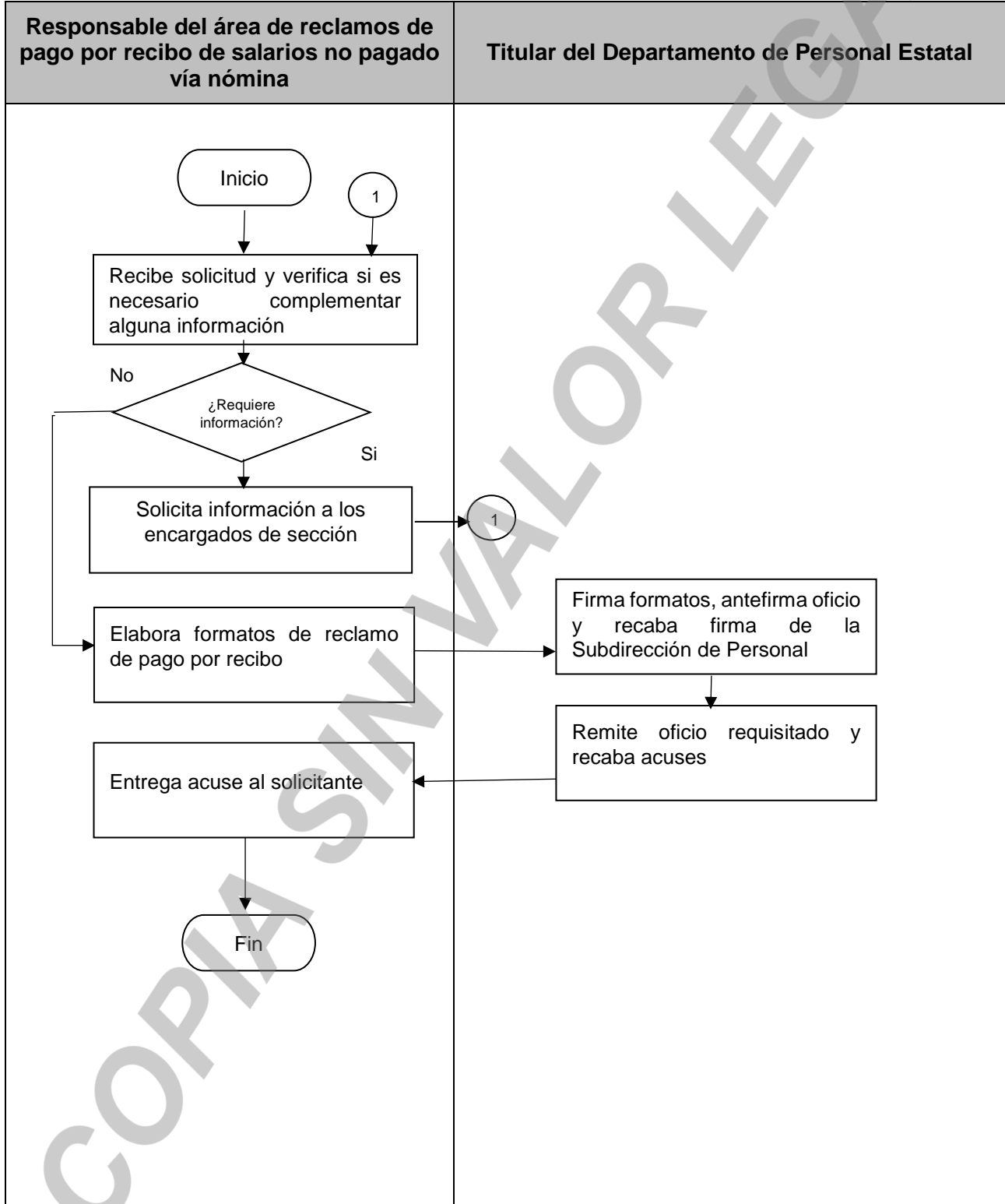
Nombre del Procedimiento	Reclamos de pago por recibo de salarios no pagados vía nómina
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPE-03
Unidad Responsable	Departamento de Personal Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud requisitada por parte del interesado y verifica si es necesario complementar alguna información. ¿Requiere información complementaria? Si, continúa en la actividad 2. No, continúa en la actividad 3.	Responsables del Área de Reclamos de pago por recibo de salarios no pagado vía nómina del Departamento de Personal Estatal	Solicitud	Solicitud verificada
2	Solicita la misma a los encargados de sección y anexa a la solicitud y regresa a la actividad 1.	Responsables del Área de Reclamos de pago por recibo de salarios no pagado vía nómina del Depto. de Personal Est.	Solicitud verificada	Solicitud requisitada
3	Elabora formatos de reclamo de pago por recibo (en 3 tantos) y oficio correspondiente y turna al Departamento de Personal Estatal.	Responsables del Área de Reclamos de pago por recibo de salarios no pagado vía nómina del Depto. de Personal Est.	Solicitud requisitada	Oficio y formatos turnados
4	Firma formatos, antefirma oficio y recaba firma de la Subdirección de Personal.	Titular del Departamento de Personal Estatal	Oficio y formatos recibidos	Oficio requisitado
5	Remite oficio requisitado a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración y recaba acuses.	Titular del Departamento de Personal Estatal	Oficio requisitado	Oficio turnado
6	Entrega 1 acuse de formato al solicitante, recabando acuse de este, resguarda 1 tanto (acusado por Dirección de RR.HH. e interesado) en el archivo correspondiente para su seguimiento y archiva oficio. Fin del Procedimiento	Responsables del Área de Reclamos de pago por recibo de salarios no pagado vía nómina del Departamento de Personal Estatal	Oficio turnado	Expediente integrado


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 712	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de pagos en Demasía
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPE-04
Unidad Responsable	Departamento de Personal Estatal

1.1 Objetivo del procedimiento

Gestionar el reintegro por parte de los trabajadores o beneficiarios, de aquellos pagos recibidos en demasía, permitiéndole así continuar con los trámites respectivos que le permitan gozar de los beneficios a que es acreedor.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los oficios de reintegro se elaborarán por cada trabajador y por cada año que esté presente cobros en demasía.
2. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, será la instancia del Gobierno del Estado encargada de cuantificar el monto correspondiente al reintegro que deberá realizar el trabajador en caso de presentar cobros en demasía.
3. El Área de Cheques Cancelados y Cobros Indebidos del Departamento de Personal Estatal, será la encargada de llevar a cabo el presente procedimiento.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Estatal

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación; numeral 1.8.1 de la Dirección de Gestión Personal y Nóminas, función 7, 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal, función 3 y 1.8.1.1.2 del Departamento de Personal Estatal función 3.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 713	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de pagos en Demasía
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DPE-04
Unidad Responsable	Departamento de Personal Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores los Formatos de Movimiento de Personal procesados ante la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado y verifica fechas de aplicación de bajas o licencias correspondientes por cada trabajador.	Personal del Área de Cheques Cancelados y Cobros Indevidos del Departamento de Personal Estatal	Formatos Recibidos	Fechas verificadas
2	Verifica que el trabajador ya no figure en la nómina correspondiente a partir de la fecha de la baja/licencia o que los cheques correspondientes ya hayan sido cancelados, lo contrario indicaría cobros indebidos. ¿Existen cobros indebidos? Si, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 7.	Personal del Área de Cheques Cancelados y Cobros Indevidos del Departamento de Personal Estatal	Fechas verificadas	Nómina cheques verificados
3	Genera oficio de reintegro, recaba firma de la persona Titular del Departamento de Personal Estatal y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Personal del Área de Cheques Cancelados y Cobros Indevidos del Departamento de Personal Estatal	Nómina cheques verificados	Oficio turnado
4	Realiza el cálculo del reintegro que deberá realizar el trabajador y entrega a este la orden de pago correspondiente.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA	Oficio turnado	Orden de pago entregada

REV. 00						
30/11/2023						

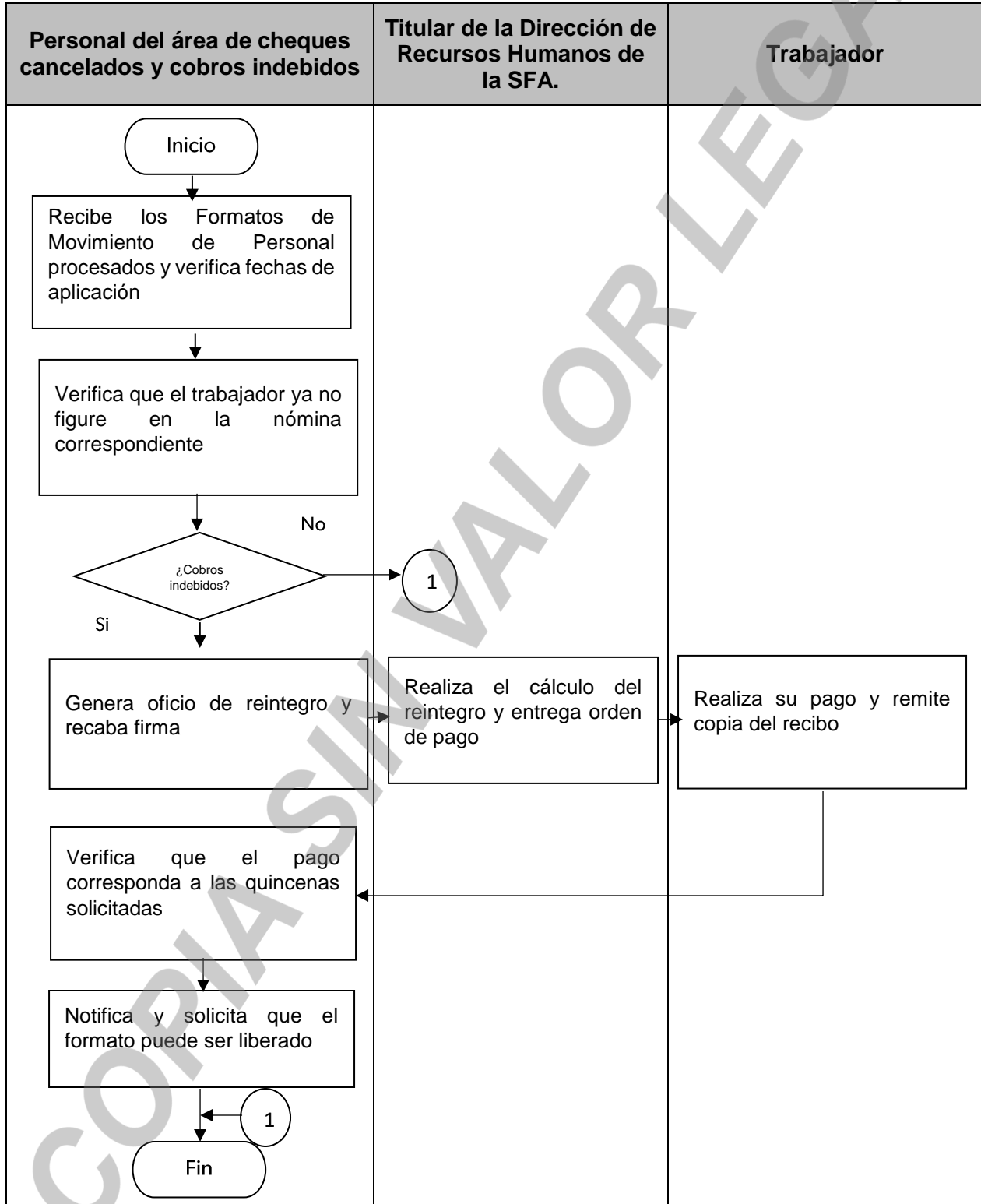
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 714	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza su pago en las ventanillas de la Secretaría de Finanzas y Administración y remite copia del recibo correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Recursos Humanos de la SFA. - Área de Cheques Cancelados y Cobros 	Trabajador	Orden de pago recibida	Recibo remitido
6	Verifica que el pago realizado corresponda a las quincenas solicitadas a reintegrar.	Personal del Área de Cheques Cancelados y Cobros Indebidos del Departamento de Personal Estatal	Recibo recibido	Reintegro verificado
7	Notifica al Área de Bajas, Licencias y Reanudación de Labores que el formato puede ser liberado. Fin del Procedimiento	Personal del Área de Cheques Cancelados y Cobros Indebidos del Departamento de Personal Estatal	Reintegro verificado	Notificación realizada


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 716	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Expedición de credencial oficial del personal de la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DCP-01
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Acreditar a los trabajadores de esta Secretaría de Educación con un documento oficial como servidor público en función.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La expedición de credencial será un trámite personal.
2. La solicitud por parte del interesado para obtener su credencial podrá hacerse en su Unidad Regional y en la ventanilla del Departamento de Control de Personal, debiendo este presentar su último talón de cheque, credencial de elector INE y contar con al menos 6 meses de labores en la Secretaría.
3. La credencial tendrá una vigencia de 6 años, debiendo expedirse una nueva con cada periodo gubernamental.
4. La credencial pierde efectos de manera automática cuando el trabajador causa baja en el servicio.
5. Cuando por extravío de la credencial sea necesaria su reposición, el trabajador deberá realizar una solicitud por escrito en la ventanilla correspondiente y presentar constancia de Centro de Trabajo, copia de INE y la denuncia realizada ante la Fiscalía del Estado.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas función 13; 1.8.1.1, Subdirección de Personal y Nóminas, función 8 y 1.8.1.1.4, del Departamento de Normatividad, función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 717	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Expedición de Credencial Oficial del Personal de la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY N-SP-DCP-01
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe en ventanilla solicitud debidamente requisitada por parte del interesado y turna al analista correspondiente.	Responsable del Área de Certificación e Identificación del Departamento de Control de Personal	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada y que el trabajador aparezca en sistema. ¿Requisitada y en sistema? Si, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 3.	Analista del Departamento de Control de Personal	Solicitud recibida	Solicitud verificada
3	Solventa observaciones con apoyo del solicitante o de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Analista del Departamento de Control de Personal	Solicitud verificada	Observaciones solventadas
4	Abre sistema informático correspondiente, identifica al solicitante y captura su RFC con homoclave y verifica que los datos corresponden a la documentación presentada por este. ¿Corresponden los datos?	Analista del Departamento de Control de Personal	Observaciones solventadas	Datos verificados

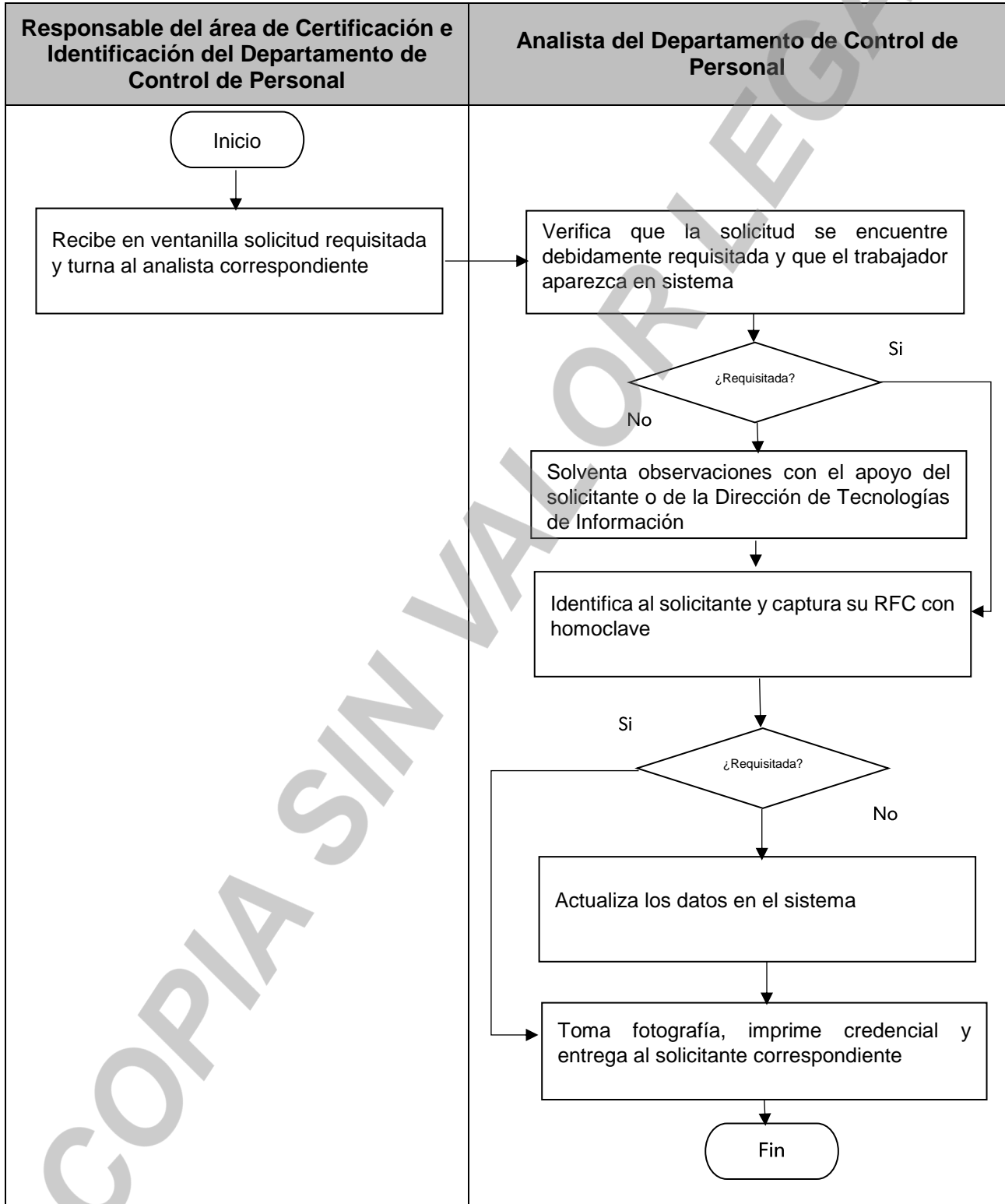
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 718	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Si, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 5.			
5	Actualiza los datos en el sistema.	Analista del Departamento de Control Personal	Datos verificados	Sistema actualizado
6	Toma fotografía digital al solicitante, genera credencial digital, imprime y entrega, recabando acuse correspondiente.	Analista del Departamento de Control Personal	Sistema actualizado	Credencial generada y entregada
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 720	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Constancias de Servicio
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY N-SP-DCP-02
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Expedir y entregar, en tiempo y forma, las constancias de servicio, en las que se valida, por medio de certificación, la antigüedad laboral de los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación en el Estado.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Se trata de un trámite personal y el interesado deberá presentar talón de cheque e INE al momento de la solicitud.
2. La constancia tendrá una vigencia de 30 días naturales y tendrá la leyenda del trámite de que se trate o los usos legales que al interesado convengan (Comprobación de empleo, VISA, crédito hipotecario)
3. En el caso de tratarse de una constancia para trámite de VISA, deberá incluirse una fotografía tamaño infantil o pasaporte.
4. Las constancias emitidas podrán ser Federales y Estatales.
5. El Área de Certificación e Identificación del Departamento de Control de Personal, será la encargada de emitir las Constancias de Servicio.
6. Las constancias deberán de incluir los datos del solicitante, nombre, RFC, CURP, categoría de las claves, percepciones, estatus (base o interinos limitados) y finalidad.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas función 13; 1.8.1.1, de la Subdirección de Personal función 8 y 1.8.1.1.3 del Departamento de Control de Personal función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 721	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

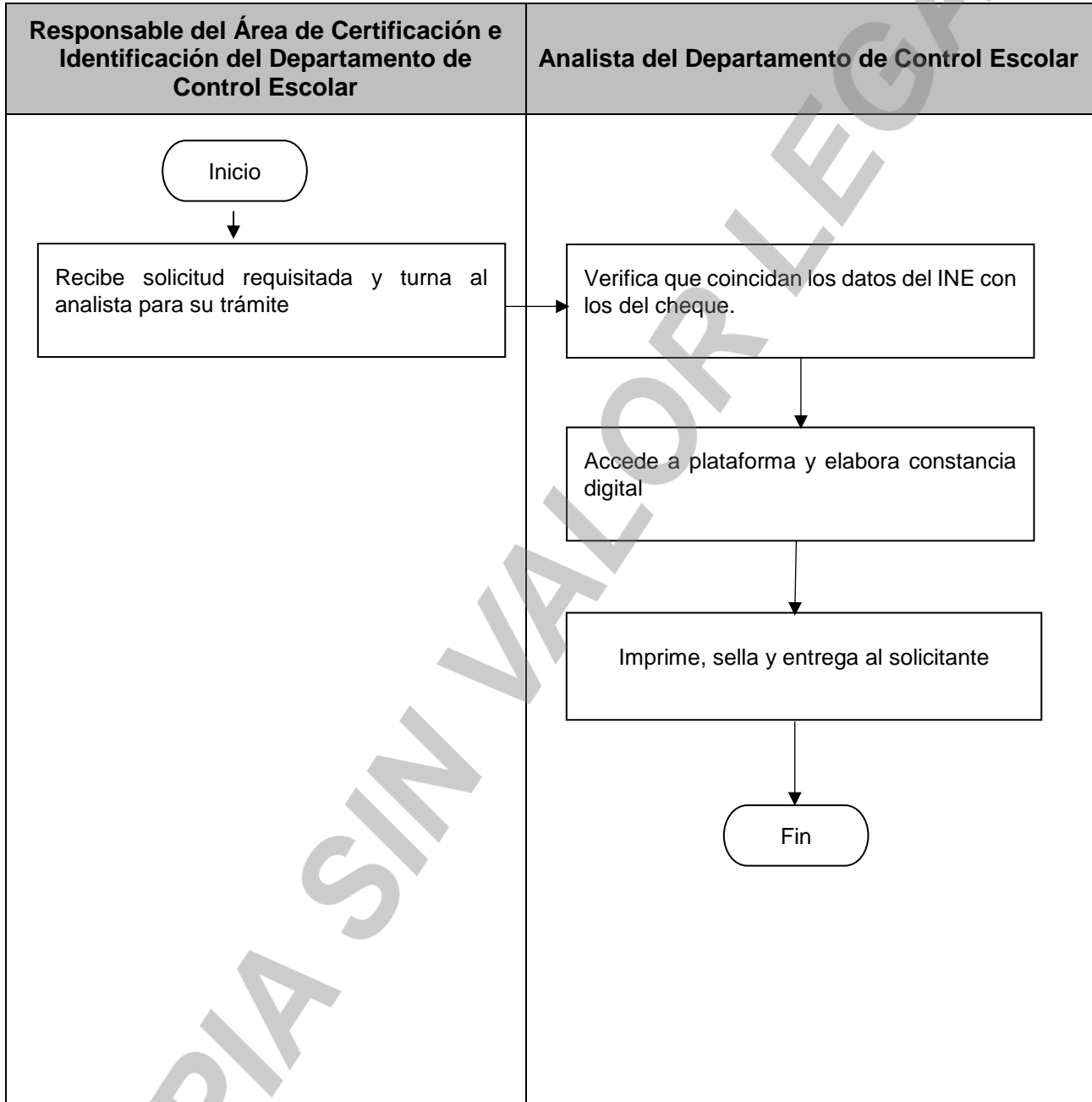
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Constancias de Servicio
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DCP-02
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del interesado, solicitud debidamente requisitada y turna al analista correspondiente para su trámite.	Responsable del Área de Certificación e Identificación del Departamento de Control Personal	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Verifica que coincidan los datos del talón de cheque con datos del INE.	Analista del Departamento de Control Personal	Solicitud recibida	Datos verificados
3	Accede a la plataforma correspondiente y elabora constancia digital que incluye código QR, con los datos del solicitante.	Analista del Departamento de Control Personal	Datos verificados	Constancia elaborada
4	Imprime, sella y entrega al solicitante. Fin del Procedimiento	Analista del Departamento de Control Personal	Constancia elaborada	Constancia entregada


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 722	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 723	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de filiación para personal del Sistema Federal
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY N-SP-DCP-03
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Crear un registro con las características físicas, huellas dactilares, fotografía, que permita evitar la suplantación e irregularidades en la contratación de personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Educación del estado.


1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La expedición de filiaciones se llevará a cabo por parte del Departamento de Control de Personal y de los Departamentos Administrativos de las Unidades Regionales.
2. La documentación presentada por el solicitante no deberá tener tachaduras, enmendaduras o borraduras.
3. El Nivel Educativo expedirá la solicitud de filiación del trabajador, debiendo esta contener original y copias de acta de nacimiento, CURP, RFC, Carta de No Antecedentes Penales, Resultado de examen (claves administrativas), Cartilla de Servicio Militar liberada, fotografías recientes tipo filiación (3 de frente, 3 de perfil derecho, fondo blanco, sin retoque).
4. En caso extranjeros, deberán presentar permiso de la Secretaría de Gobernación para trabajar en la Secretaría de Educación o bien copia del certificado de nacionalidad mexicana expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
5. Cuando el interesado presente acta de nacimiento extemporánea, se deberá anexar constancia del Registro Civil correspondiente, la cual indique no estar registrado 1 año antes y 10 años después de la fecha de nacimiento.
6. De manera anual se remitirán las filiaciones por relación al Archivo General.
7. El Área de Certificación e Identificación del Departamento de Control de Personal, será la encargada de elaborar las filiaciones para personal del sistema Federal.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.


REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 724	DE: 890

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.8.1, de la Dirección General función 13; 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal, función 8 y 1.8.1.1.4 del Departamento de Normatividad función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 725	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Filiación para Personal del Sistema Federal
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DCP-03
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal


No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del interesado, solicitud debidamente requisitada y turna al analista correspondiente para su debido trámite.	Responsable del Área de Certificación e Identificación del Departamento de Control de Personal	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Genera formato digital de "Filiación", introduce los datos del trabajador, imprime 1 tanto y turna a revisión del solicitante. ¿Datos correctos? Si, continúa en la actividad 4. No, continua en la actividad 3	Analista del Departamento de Control de Personal	Solicitud recibida	Filiación revisada
3	Corrige en el momento y reimprime 1 tanto, y continua en la actividad 5.	Analista del Departamento de Control de Personal	Filiación revisada	Filiación impresa
4	Imprime 2 o 3 tantos según corresponda.	Analista del Departamento de Control de Personal	Filiación revisada/Filiación impresa	Filiación impresa
5	Toma huellas dactilares en los 3 tantos, pega fotografías y turna al Departamento.	Analista del Departamento de Control de Personal	Filiación impresa	Filiación turnada
6	Recaba firma del titular del Departamento de Control de Personal o firma por ausencia, en su caso.	Responsable del Área de Certificación e Identificación del Departamento de Control Escolar	Filiación recibida	Filiación firmada

REV. 00						
30/11/2023						

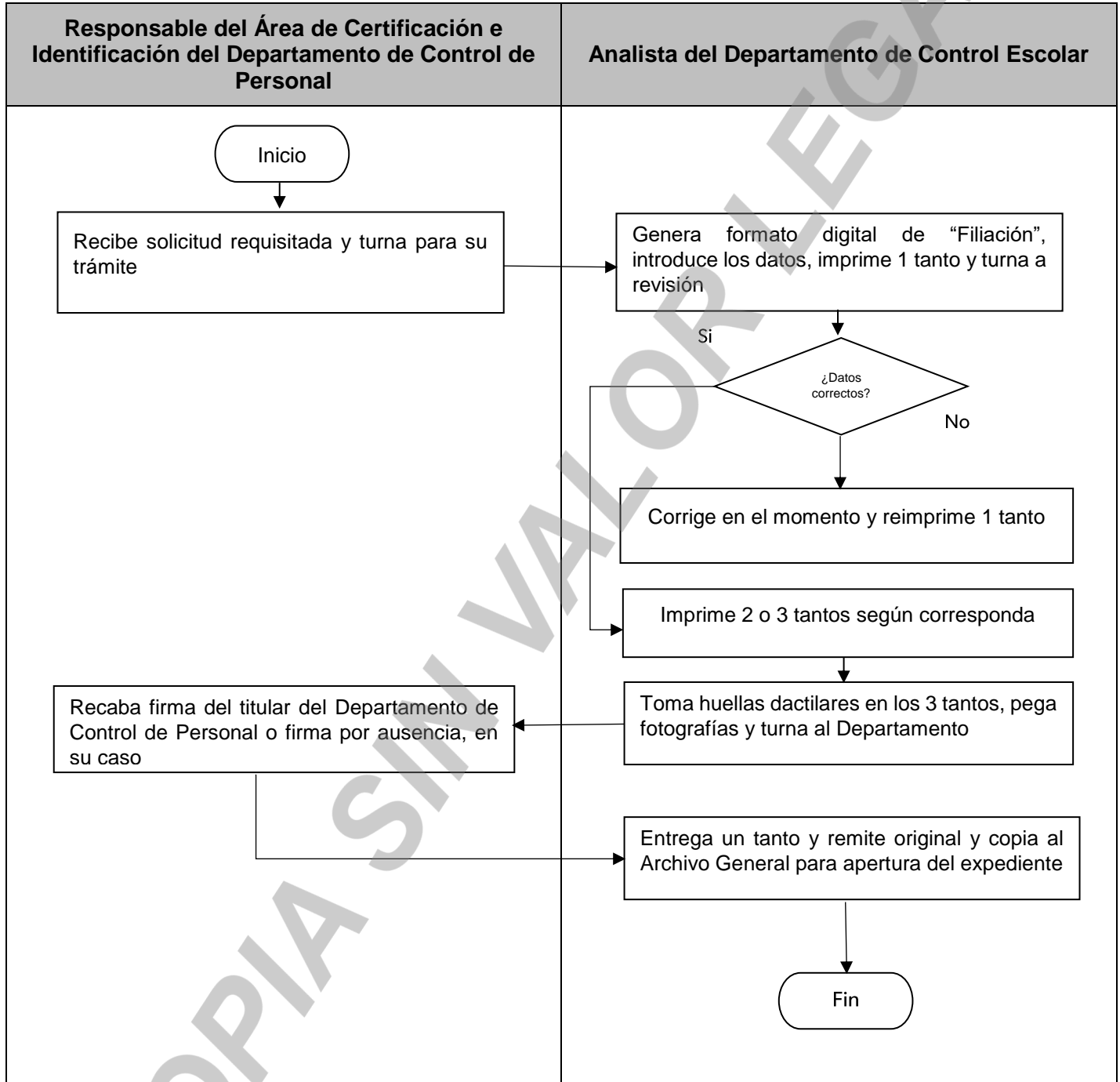
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 726	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega 1 tanto al interesado y remite original y copia al Archivo General para apertura del expediente correspondiente. Fin del Procedimiento	Analista del Departamento de Control Personal	Filiación firmada	Filiación entregada


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 727	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 728	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificación de documentos emitidos por la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY N-SP-DCP-04
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar a petición del interesado la certificación de documentos emitidos por la Secretaría de Educación para efectuar diversos trámites de la relación laboral.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Certificación podrá ser solicitada por el trabajador o sus beneficiarios.
2. Tratándose de Cartas Poder, la certificación de esta también podrá solicitarse en las Unidades Regionales.
3. El Área de Certificación e Identificación del Departamento de Control de Personal, será la encargada de certificar los documentos solicitados.
4. Cada solicitud deberá de incluir 5 copias de talón de cheque, 5 copias del FUP y 5 copias del formato de baja en su caso.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 13; 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal, función 8 y 1.8.1.1.3, del Departamento de Control de Personal función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 729	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

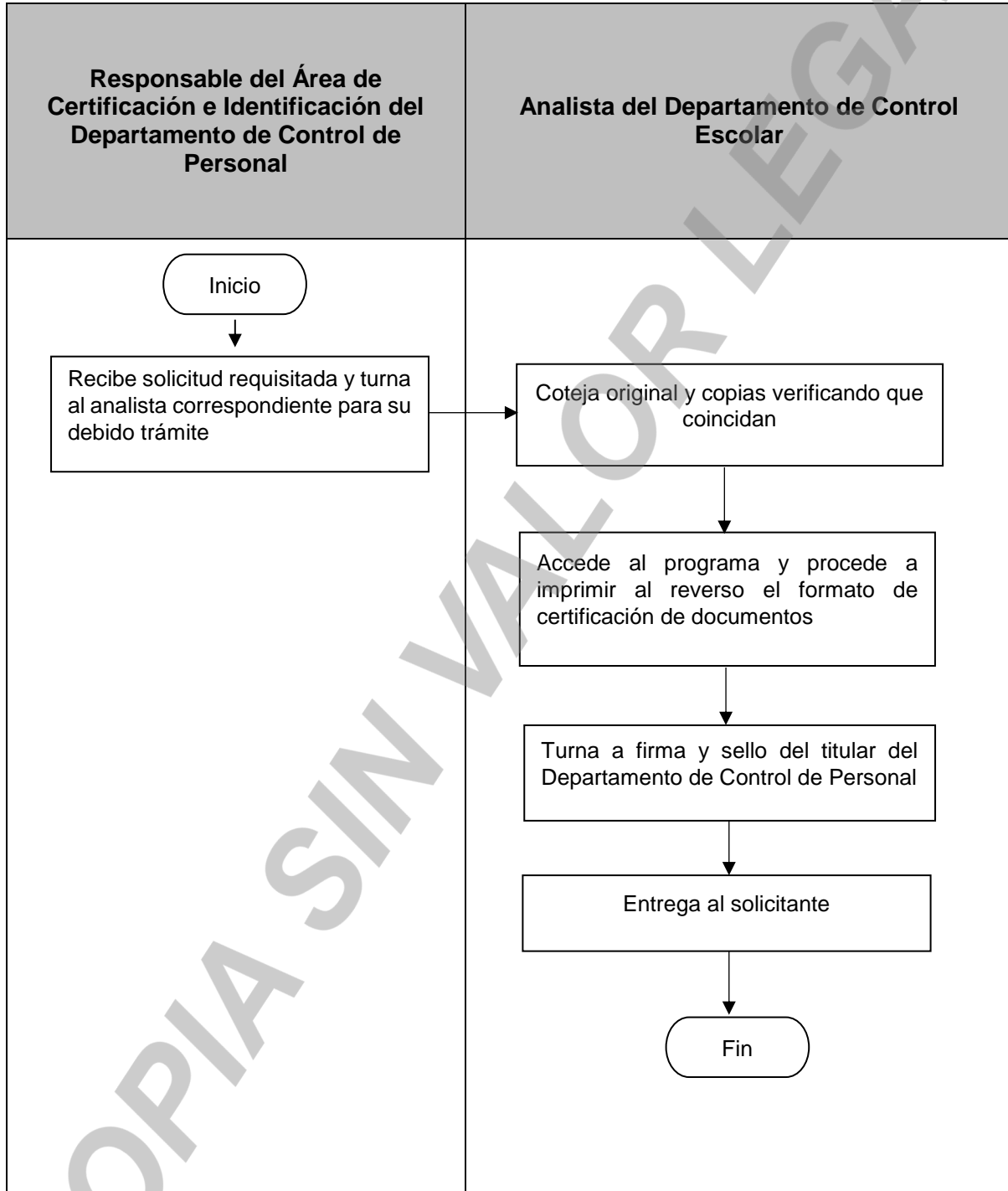
Nombre del Procedimiento	Certificación de documentos emitidos por la Secretaría de Educación
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY-N-SP-DCP-04
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte del interesado o beneficiarios, debidamente requisitada y turna al analista correspondiente para su debido trámite.	Responsable del Área de Certificación e Identificación del Departamento de Control de Personal	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Coteja original y copias verificando que coincidan.	Analista del Departamento de Control de Personal	Solicitud recibida	Cotejo realizado
3	Accede al programa correspondiente, posiciona las 5 copias en la impresora y procede a imprimir al reverso el formato de certificación de documentos de la Secretaría de Educación.	Analista del Departamento de Control de Personal	Cotejo realizado	Copias certificadas
4	Turna a firma y sello del titular del Departamento de Control de Personal	Analista del Departamento de Control de Personal	Copias certificadas	Copias requisitadas
5	Entrega al solicitante. Fin del Procedimiento	Analista del Departamento de Control de Personal	Copias requisitadas	Copias entregadas


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 730	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 731	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificación de compatibilidad
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DCP-05
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Certificar la compatibilidad de servidores públicos de la Secretaría de Educación del Estado, para el desempeño de dos o más empleos, cargos, comisiones o prestación de servicios profesionales dentro o fuera de la propia secretaría.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La certificación de compatibilidad será un trámite personal.
2. El interesado deberá realizar el llenado del Formato de Certificación de Compatibilidad y entregar los requisitos:
3. 3 Tantos del Formato de Compatibilidad firmados y sellados
4. Copia del INE del interesado con correo electrónico y número telefónico
5. Toma de posesión
6. Orden de adscripción
7. Constancia del Centro de Trabajo
8. Comprobante de grado de estudio
9. Copia del INE del Director del (los) Centro de Trabajo, con correo electrónico y número telefónico.
10. El Área de Certificación e Identificación del Departamento de Control de Personal, será la encargada de elaborar las certificaciones de compatibilidad.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Subdirección de Personal y al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción V
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 13; 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal, función 8 y 1.8.1.1.4 del Departamento de Control de Personal, función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 732	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

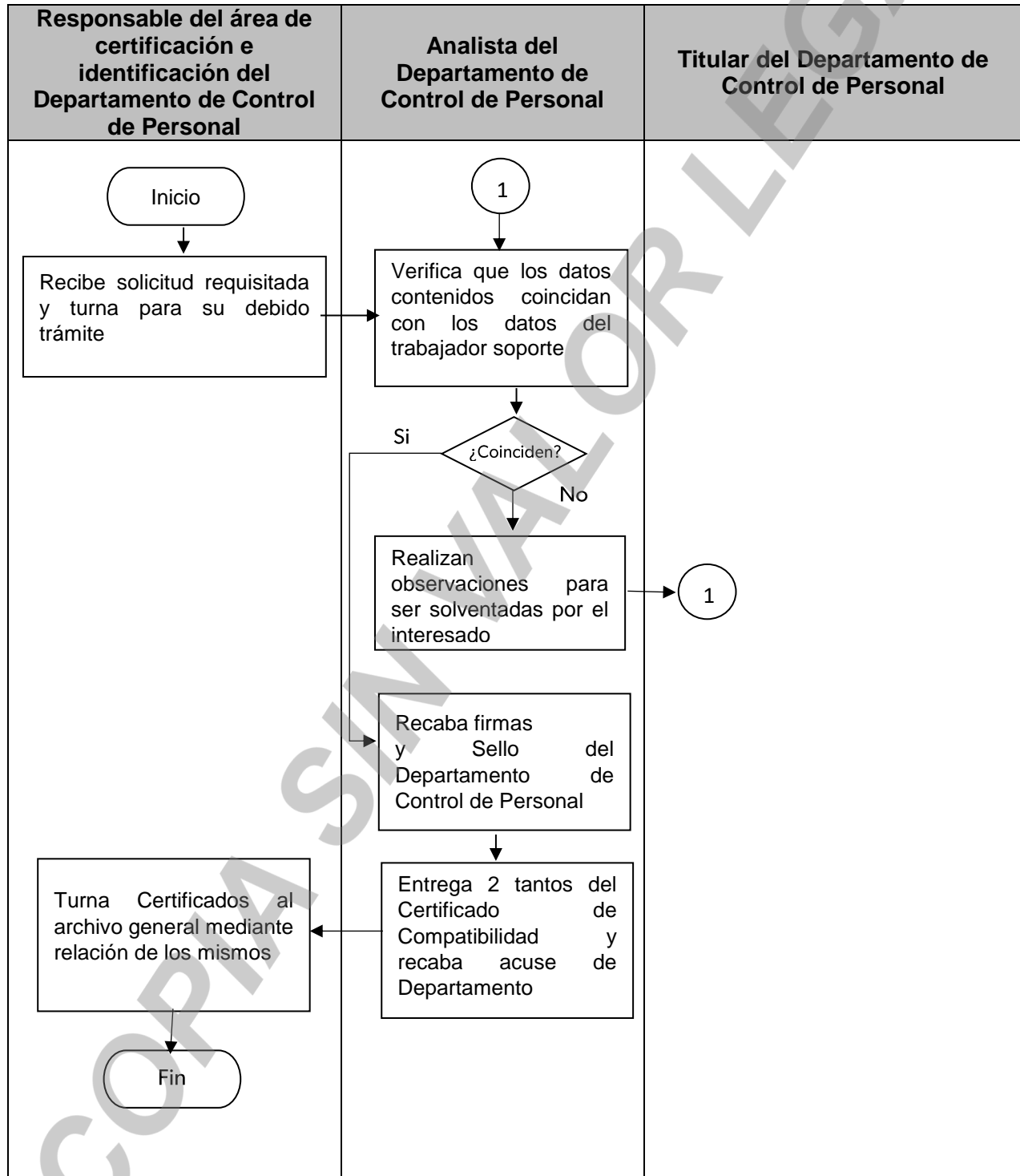
Nombre del Procedimiento	Certificación de compatibilidad
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DCP-05
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud (formato) por parte del interesado o beneficiarios, debidamente requisitada y turna al analista correspondiente para su debido trámite.	Responsable del Área de Certificación e Identificación del Departamento de Control de Personal	Formato recibido	Formato turnado
2	Verifica que los datos contenidos en el Formato de Compatibilidad coincidan con los datos del trabajador en sistema, así como la documentación soporte. ¿Datos y requisitos correctos? Si, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 3.	Analista del Departamento de Control de Personal	Formato recibido	Formato verificado
3	Realizan observaciones para ser solventadas por el interesado y continúa en la actividad 2.	Analista del Departamento de Control de Personal	Formato verificado	Observaciones turnadas
4	Recaba firmas correspondientes de las personas titulares del Departamento de Control de Personal y de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, así como sello del Departamento de Control de Personal.	Analista del Departamento de Control de Personal	Formato verificado	Formato requisitado
5	Entrega 2 tantos del Certificado de Compatibilidad al interesado y recaba acuse en el tercer tanto y turna al Titular del Departamento de Control de Personal.	Analista del Departamento de Control de Personal	Formato requisitado	Formato turnado
6	Turna Certificados al archivo general mediante relación de los mismos. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Control de Personal	Formato recibido	Formato turnado


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 733	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 734	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Estímulos para el Personal de la Secretaría
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DCP-06
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Gestionar la entrega y pago, en su caso, de las medallas y estímulos a que son acreedores los trabajadores de la Secretaría, ya sean docentes o administrativos, Federales o Estatales a fin de rendirles homenaje y reconocimiento por su antigüedad en el empleo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La medalla “Maestro Rafael Ramírez” y “Melchor Ocampo”, se entregarán al personal docente (con funciones docentes), Federal y Estatal respectivamente, que hayan cumplido 30 años de servicio efectivo.
2. La medalla “Maestro Altamirano” se entregará al personal docente, con funciones docentes, Federal, Estatal, Particular y Municipal, que hayan cumplido 40 años de servicio efectivo.
3. La medalla “Presidente Lázaro Cárdenas” se entregará al personal docente del sistema Estatal, que haya cumplido 50 años de servicio efectivo.
4. El estímulo por años de servicio administrativo se entregará al personal con clave administrativa o de apoyo, que cumpla con los años estipulados de servicio efectivo, pudiendo ser 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 o 50 años.
5. La entrega de las medallas y estímulos se sujetará a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia.
6. En caso de encontrarse observaciones como resultado del análisis a la solicitud del interesado, se notificará a este de manera personal para que solvante las mismas, y en su caso, proseguir con el trámite respectivo.
7. El Área de Premios, Estímulos y Recompensas del Departamento de Control de Personal, será la encargada de gestionar las medallas y estímulos correspondientes.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.8.1, de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 15 y 1.8.1.1.3, del Departamento de Control de Personal, función 2.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 735	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de estímulos para el personal de la Secretaría
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DCP-06
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende las convocatorias respectivas, publicadas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) en materia de medallas y estímulos, elabora las convocatorias Estatales y turna al Departamento para su autorización.	Personal del Área de Premios, Estímulos y Recompensas del Departamento de Control de Personal	Convocatoria atendida	Convocatoria turnada
2	Analiza y aprueba, en su caso, la convocatoria respectiva. ¿Aprobó convocatoria? Si, continua en la actividad. 3 No, continua en la actividad 1.	Titular del Departamento de Control de Personal	Convocatoria turnada	Convocatoria analizada
3	Turna convocatoria al responsable del Área de Premios, Estímulos y Recompensas.	Titular del Departamento de Control de Personal	Convocatoria analizada	Convocatoria turnada
4	Emite convocatoria y lleva a cabo las acciones para su máxima difusión.	Personal del Área de Premios, Estímulos y Recompensas del Departamento de Control de Personal	Convocatoria recibida	Convocatoria emitida
5	Recibe por parte de los interesados, solicitud debidamente requisitada con la documentación soporte de acuerdo a la convocatoria respectiva.	Personal del Área de Premios, Estímulos y Recompensas del Departamento de Control de Personal	Convocatoria emitida	Solicitud recibida

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 736

DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Analiza cada solicitud, apoyándose del expediente de personal facilitados por el Archivo General, para determinar los casos procedentes. ¿Procede la solicitud? Si, continua en la actividad 7. No, regresa a la actividad 5.	Personal del Área de Premios, Estímulos y Recompensas del Departamento de Control de Personal	Solicitud recibida	Solicitudes analizadas
7	Elabora relación con aquellas solicitudes procedentes y turna a la persona Titular del Departamento para su visto bueno.	Personal del Área de Premios, Estímulos y Recompensas del Departamento de Control de Personal	Solicitudes analizadas	Relación turnada
8	Otorga visto bueno y turna por oficio a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, solicitando la autorización del recurso requerido.	Titular del Departamento de Control de Personal	Relación turnada	Oficio turnado
9	Recibe autorización y solicita por oficio a Casa de Moneda de México las medallas correspondientes y a la Subdirección de Nóminas la impresión de los cheques y nómina respectivas (acompañada de la autorización y relación correspondientes)	Titular del Departamento de Control de Personal	Oficio turnado	Autorización
10	Recibe medallas, cheques y nóminas y turna al Área de Premios, Estímulos y Recompensas.	Titular del Departamento de Control de Personal	Autorización	Estímulos turnados
11	Entrega medallas, cheques y nóminas a los solicitantes, mediante acto protocolario cuando sea el caso y recaba firmas en nómina.	Personal del Área de Premios, Estímulos y Recompensas del Departamento de Control de Personal	Estímulos turnados	Estímulos entregados

REV. 00						
30/11/2023						

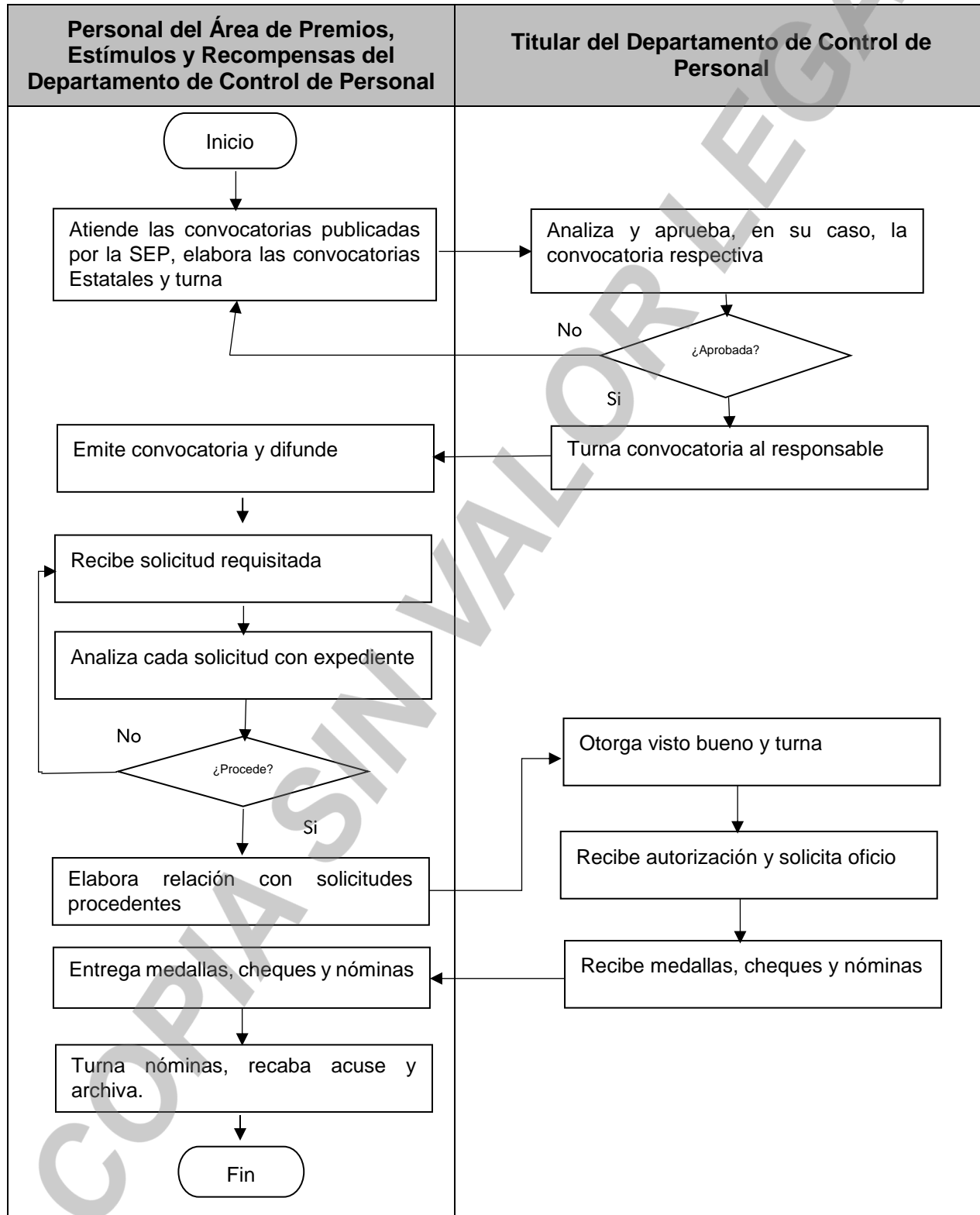
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 737	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Turna nóminas a la Subdirección de Nóminas mediante oficio firmado por la persona Titular del Departamento de Control de Personal, recaba acuse y archiva. Fin del Procedimiento	Personal del Área de Premios, Estímulos y Recompensas del Departamento de Control de Personal	Estímulos entregados	Archivo integrado


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 739	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de la Hoja Única de Servicios
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY N-SP-DCP-07
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal


1.1 Objetivo del procedimiento

Dar trámite eficaz a las bajas definitivas del servicio y licencias pre-pensionarias, a fin de proporcionar información sobre la trayectoria de los movimientos del personal Federal de la Secretaría, así como identificar todas las incidencias desde la fecha de ingreso de este, hasta la fecha de su baja, según sea el caso, mediante la expedición de la Hoja Única de Servicios, obteniendo así en tiempo la documentación para gestionar ante las instancias de seguridad social, administración de fondos para el retiro, aseguradoras, de vivienda, etc., el pago de las prestaciones a que se tenga derecho fuera de esta institución, esto de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La expedición de hoja única de servicio se llevará a cabo a petición de parte del interesado, debiendo realizar esta su solicitud en las ventanillas 12 y 13 del Departamento de Control de personal, en caso de que el interesado no pueda realizar el trámite se podrá hacer a través de una carta poder notarial.
2. El personal de las ventanillas 12 y 13 del Departamento de Control de Personal, dará información a los interesados en tramitar su Hoja única de Servicio, proporcionará a estos el formato de solicitud para su llenado, así como la documentación soporte que deberá anexar al mismo.
3. El interesado debe cubrir con los siguientes requisitos:
 - Presentar solicitud elaborada original y tres copias (Aplica para códigos 32 y 33, deberá llenarse a mano con firmas autógrafas y bolígrafo azul)
 - 4 fotocopias del último comprobante de pago,
 - 4 fotocopias del C.U.R.P. cotejado por la escuela o por el jefe inmediato,
 - 4 fotocopias del R.F.C. Cotejado por el jefe inmediato,
 - 4 fotocopias del INE/IFE cotejado por el jefe inmediato,
 - 4 fotocopias del comprobante de domicilio,
 - 4 fotocopias de la constancia de carrera magisterial (si es el caso),
 - Expediente del servicio regional (únicamente si es foráneo)

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 740	DE: 890

En este punto, para el personal foráneo; el interesado tendrá que acudir al archivo general en donde se le generará un oficio dirigido al servicio de regionales que pertenezca para que así mismo, éste remita el expediente y se dé continuidad al trámite.

- Para adscritos a UPN, NORMALES y CAM son indispensables todos los talones de cheque y/o comprobantes de pago desde su ingreso a la fecha actual o cause baja.
 - Cumplir con la antigüedad y años de servicio correspondientes de acuerdo a la Ley del ISSSTE.
 - Para los casos de Bono de Pensión firmar solicitud de conformidad a la información proporcionada por el SAR a través de su Afore al que se encuentre inscrito(a) (Omitir el punto anterior).
4. Cuando las solicitudes por código 33 Licencia Pre-Pensionaria, resulten improcedentes, se notificará mediante oficio al solicitante y al Nivel Educativo, especificando las causas de las misma.
 5. El Área de Hojas de Servicio del Departamento de Control de Personal, será la encargada de elaborar las hojas de servicio.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública, punto 10.10 Hoja Única de Servicio.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numerales 1.8.1, de la Subsecretaría de Administración, función 13; 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal, función 8 y 1.8.1.1.3 del Departamento de Control de Personal, función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 741	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de la Hoja Única de Servicios
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DCP-07
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe a través de ventanillas 12 y 13, formato de solicitud debidamente llenado y requisitado y turna al analista correspondiente.	Analista de Área de Ventanillas del Departamento de Control de Personal	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Registra las solicitudes recibidas durante el día mediante un listado el cual remite al Archivo General solicitando los expedientes del personal correspondiente.	Analista del Departamento de Control de Personal	Solicitud turnada	Listado remitido
3	Recibe el expediente del trabajador, verifica la antigüedad y trayectoria laboral a través de los movimientos de claves presupuestales del solicitante y elabora análisis correspondiente. ¿Procede el trámite? Si, continua en la actividad 5. No, continua en la actividad 4.	Analista del Departamento de Control de Personal	Listado remitido	Análisis elaborado
4	Genera oficio de improcedencia, especificando las causas, recaba firma de la persona Titular del Departamento de Control de Personal y turna al interesado con copia para el Nivel Educativo y continua en la actividad 9.	Analista del Departamento de Control de Personal	Análisis elaborado	Oficio turnado

REV. 00						
30/11/2023						

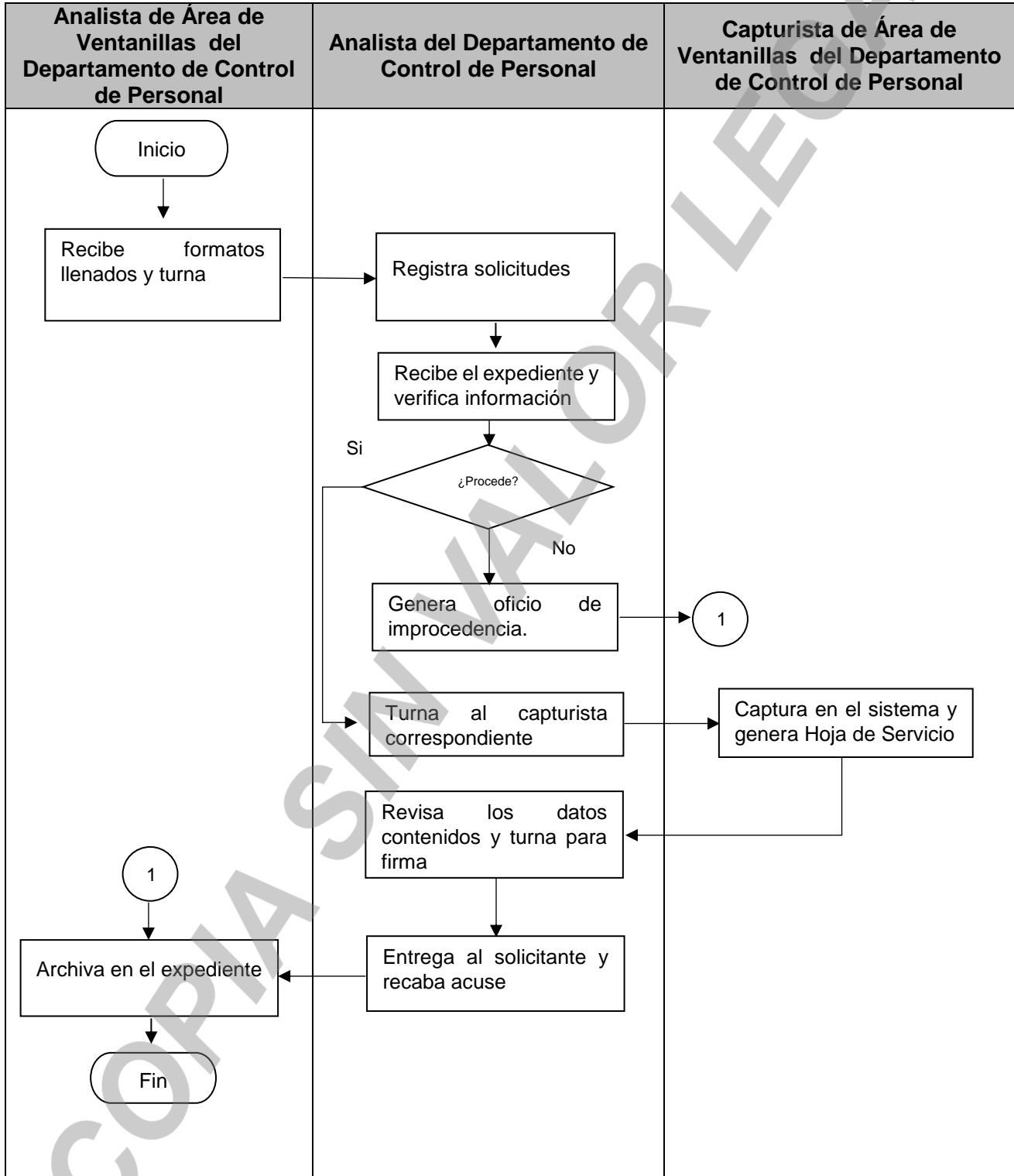
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 742	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Turna el análisis al capturista correspondiente.	Analista del Departamento de Control Personal	Oficio turnado	Análisis turnado
6	Captura en el sistema correspondiente la información del solicitante, genera la Hoja Única de Servicio e imprime y turna al analista correspondiente para su revisión.	Capturista de Área de Ventanillas del Departamento de Control Personal	Análisis turnado	Hoja turnada
7	Revisa que los datos contenidos en la Hoja concuerden con los datos de la solicitud y del análisis previo y recaba antefirma del Responsable del Área de Hojas de Servicio y firma del Departamento de Control de Personal y turna al analista correspondiente.	Analista del Departamento de Control Personal	Hoja turnada	Datos revisados
8	Entrega al solicitante, recaba acuse y turna al analista correspondiente.	Analista de Área de Ventanillas del Departamento de Control Personal	Datos revisados	Acuse turnado
9	Archiva en el expediente correspondiente y, en su caso, genera listado de trámites concluidos, mediante el cual remite nuevamente expedientes al Archivo General. Fin del Procedimiento	Analista del Departamento de Control Personal	Acuse turnado	Archivo integrado


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 744	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DCP-08
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Proporcionar un aseguramiento que permita lograr una protección suficiente y adecuada a los servidores de la Secretaría y a su familia.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El trabajador de base contará con el beneficio del seguro institucional de manera automática al ingresar este a la Secretaría de Educación.
2. El trámite de llenado de consentimiento para ser asegurado no se realizará a través de gestores y el formato para dicho fin se proporcionará en el Departamento de Control de Personal de la Secretaría y deberá ser llenado por triplicado, el original para el trabajador, 1 copia para las Secretaría y otra para MET LIFE de México.
3. El llenado del formato de consentimiento deberá hacerse con letra de molde, clara, legible, con tinta negra o azul sin omitir ningún dato que este solicite, no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.
4. No serán válidos aquellos formatos que no cumplan con las normas citadas o con las especificaciones que se detallan en el instructivo de llenado; así como los que no cuenten con la firma del interesado.
5. Al interior del Estado será la Unidad Regional correspondiente, la encargada de coordinar el correcto llenado de los formatos.
6. El Área de Pensión-ISSSTE del Departamento de Control de Personal, será la encargada de llevar a cabo el procedimiento.
7. El Área de Pensión-ISSSTE del Departamento de Control de Personal a través de la ventanilla respectiva, proporcionará el formato respectivo y la información para su llenado a los interesados en tramitar la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Artículo 40, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.8.1, de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 13; 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal función 8 y 1.8.1.1.3 del Departamento de Control de Personal, función 1.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 745	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

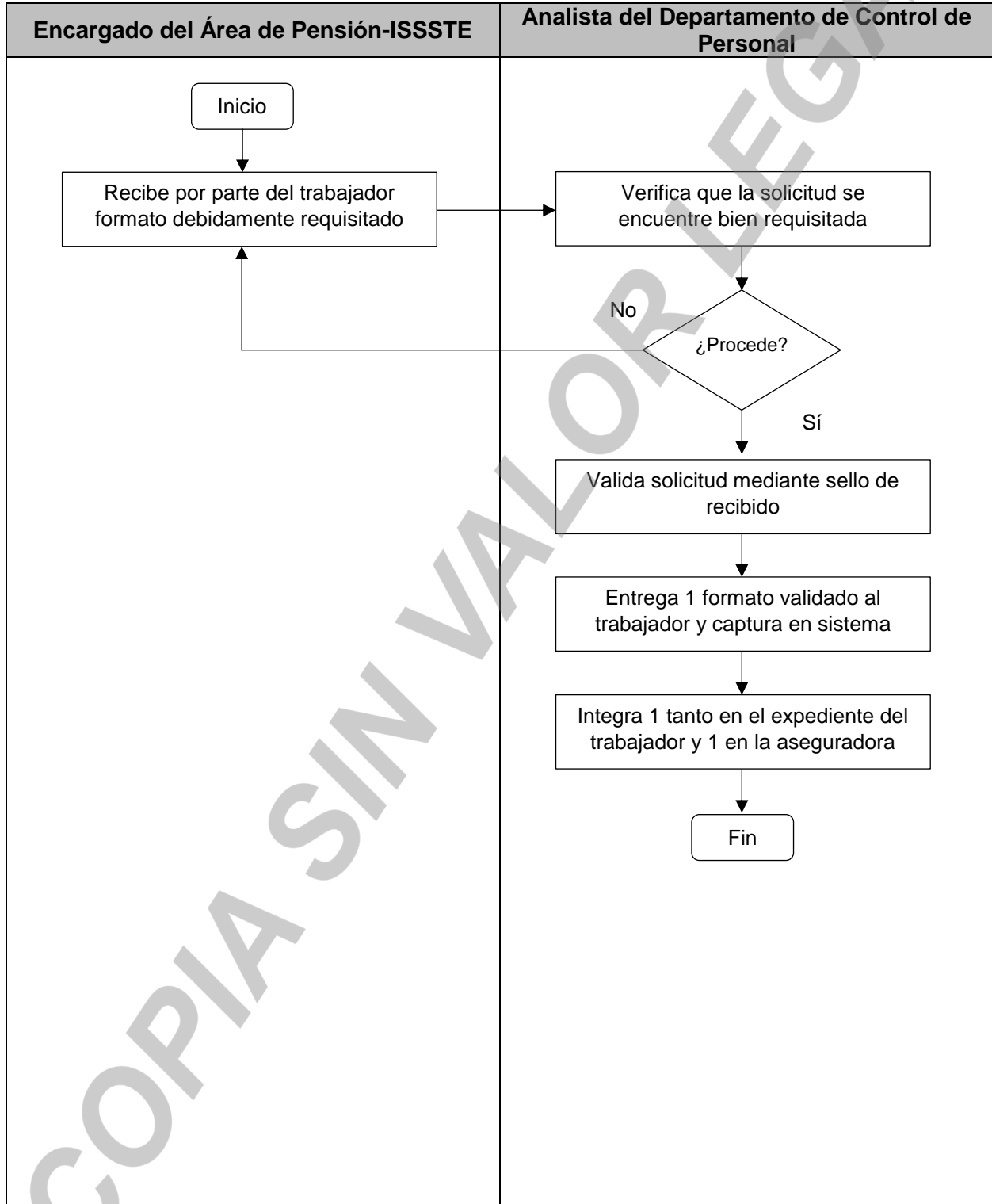
Nombre del Procedimiento	Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DCP-08
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del trabajador, formato (3 tantos) debidamente llenado y requisitado, ultimo talón de cheque, INE y turna al analista correspondiente para su trámite.	Encargado del Área de Pensión- ISSSTE	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Verifica que la solicitud se encuentre debidamente llenada y requisitada. ¿Se encuentra debidamente requisitada? Si, continua en la actividad 3 No, continua en la actividad 1	Analista del Departamento de Control de Personal	Solicitud turnada	Solicitud verificada
3	Notifica las observaciones al solicitante y le proporciona un nuevo formato para su llenado y continua en la actividad 1.	Analista del Departamento de Control de Personal	Solicitud verificada	Formato proporcionado
4	Valida solicitud mediante sello de recibido y oficial en los 3 tantos del formato.	Analista del Departamento de Control de Personal	Formato proporcionado	Formato validado
5	Entrega 1 formato validado al trabajador y captura en formato digital en el archivo correspondiente.	Analista del Departamento de Control de Personal	Formato validado	Formato entregado
6	Integra 1 tanto en el expediente del trabajador resguardado en el archivo del Departamento y entrega 1 tanto a la aseguradora.	Analista del Departamento de Control de Personal	Formato entregado	Archivo integrado
Fin del procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 747	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Avisos al ISSSTE de Altas, Bajas y Modificación de Sueldos
Código del Procedimiento	P-SE-DGPyN-09
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal


1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener actualizada la base de datos del personal de la Secretaría de Educación del Estado; considerando Altas, Bajas y Modificaciones de Sueldo ante el Instituto de Servicios de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Serán sujetos de afiliación únicamente los trabajadores que mantengan vigente su relación laboral con la Secretaría de Educación.
2. Los requisitos para generar las Altas, Bajas o Modificaciones se recibirán a través de la ventanilla correspondiente del Área de Pensión-ISSSTE o vía correo electrónico.
3. El Departamento de Control de Personal de la Secretaría de Educación comunicará a la Delegación del ISSSTE dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que ocurrirán las altas, bajas y modificaciones de sueldo de los trabajadores del sistema Federal.
4. El aviso de alta deberá contar con los siguientes requisitos:
 - Formato Único de Personal
 - Talón (es) de cheque reciente
 - CURP actualizada
 - Constancia de Situación Fiscal (RFC)
 - Comprobante de domicilio reciente
 - Estado civil
 - El aviso de baja deberá contar con los siguientes requisitos:
 - Formato Único de Baja
 - Talón (es) de cheque de la última quincena cobrada.
 - El aviso de modificación salarial deberá contar con los siguientes requisitos:
 - Formato Único de Personal
 - Talón (es) de cheque reciente
5. Al interior del Estado será la Unidad Regional correspondiente, la encargada de coordinar la generación de los avisos de alta, baja o modificación de sueldos.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 748	DE: 890

6. El Área de Pensión-ISSSTE del Departamento de Control de Personal, será la encargada de llevar a cabo el procedimiento y correrá a cargo de cada trabajador llevar su movimiento a la Delegación del ISSSTE.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1.1.3, función 3 del Departamento de Control de Personal.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 749	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

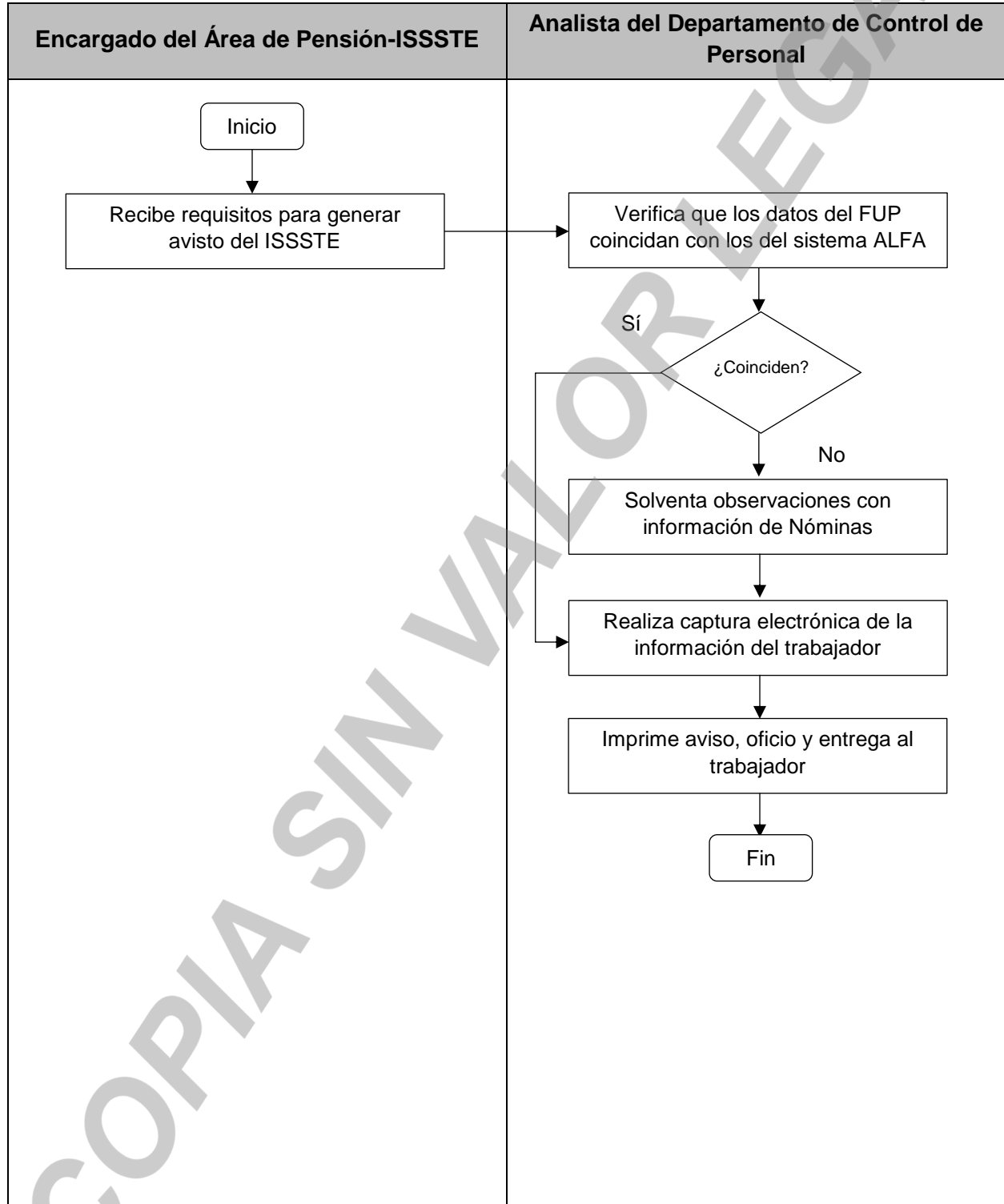
Nombre del Procedimiento	Avisos al ISSSTE de Altas, Bajas y Modificación de Sueldos
Código del Procedimiento	MP-SE-DGPYn-DCP-09
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del interesado los requisitos necesarios para generar su aviso de Alta, Baja o Modificación de sueldos, verifica que sean correctos y turna al analista correspondiente para su trámite.	Encargado del Área de Pensión- ISSSTE	Requisitos	Requisitos recibidos
2	Verifica que los datos del FUP coincidan con los contenidos en el Sistema ALFA. ¿Coinciden? No: Solicita información a la Subdirección de Nóminas para corrección y continua en la actividad 3. Sí: Procede a la captura electrónica y continua en la actividad 4.	Analista del Departamento de Control de Personal	Requisitos recibidos	Datos verificados
3	Solventa observaciones con la información proporcionada por la Subdirección de Nóminas.	Analista del Departamento de Control de Personal	Datos verificados	Observaciones solventadas
4	Realiza la captura electrónica de la información del trabajador en el formato proporcionado por el ISSSTE, generando así el aviso de alta, baja o modificación y elabora el oficio correspondiente.	Analista del Departamento de Control de Personal	Datos verificados	Aviso generado
5	Imprime aviso, oficio y entrega al trabajador. Fin del procedimiento	Analista del Departamento de Control de Personal	Aviso generado	Movimiento entregado


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 750	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 751	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Expedición de Carta Patronal para Unificación de Cuentas AFORE
Código del Procedimiento	P-SE-DGPyN-DCP-10
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Unificar las cuentas AFORE generadas durante la trayectoria laboral de los trabajadores de la Secretaría.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Las solicitudes para elaboración de Carta Patronal se recibirán a través de la ventanilla correspondiente del Área de Pensión-ISSSTE o vía correo electrónico.
2. Los trabajadores activos deberán presentar los requisitos siguientes:
 - Estado de cuenta reciente de cuentas a unificar expedido por PENSIONISSSTE
 - Talón de cheque reciente
 - Constancia expedida por el Departamento de Control de Personal
3. Los trabajadores activos deberán presentar los requisitos siguientes:
 - Estado de cuenta reciente de cuentas a unificar expedido por PENSIONISSSTE
 - Talón de cheque último que cobro en activo
 - Hoja Única de Servicios
4. El Área de Pensión-ISSSTE del Departamento de Control de Personal, será la encargada de llevar a cabo el procedimiento y correrá a cargo de cada trabajador llevar su Carta Patronal a PENSIONISSSTE.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1.1.3, función 3 del Departamento de Control de Personal.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 752	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

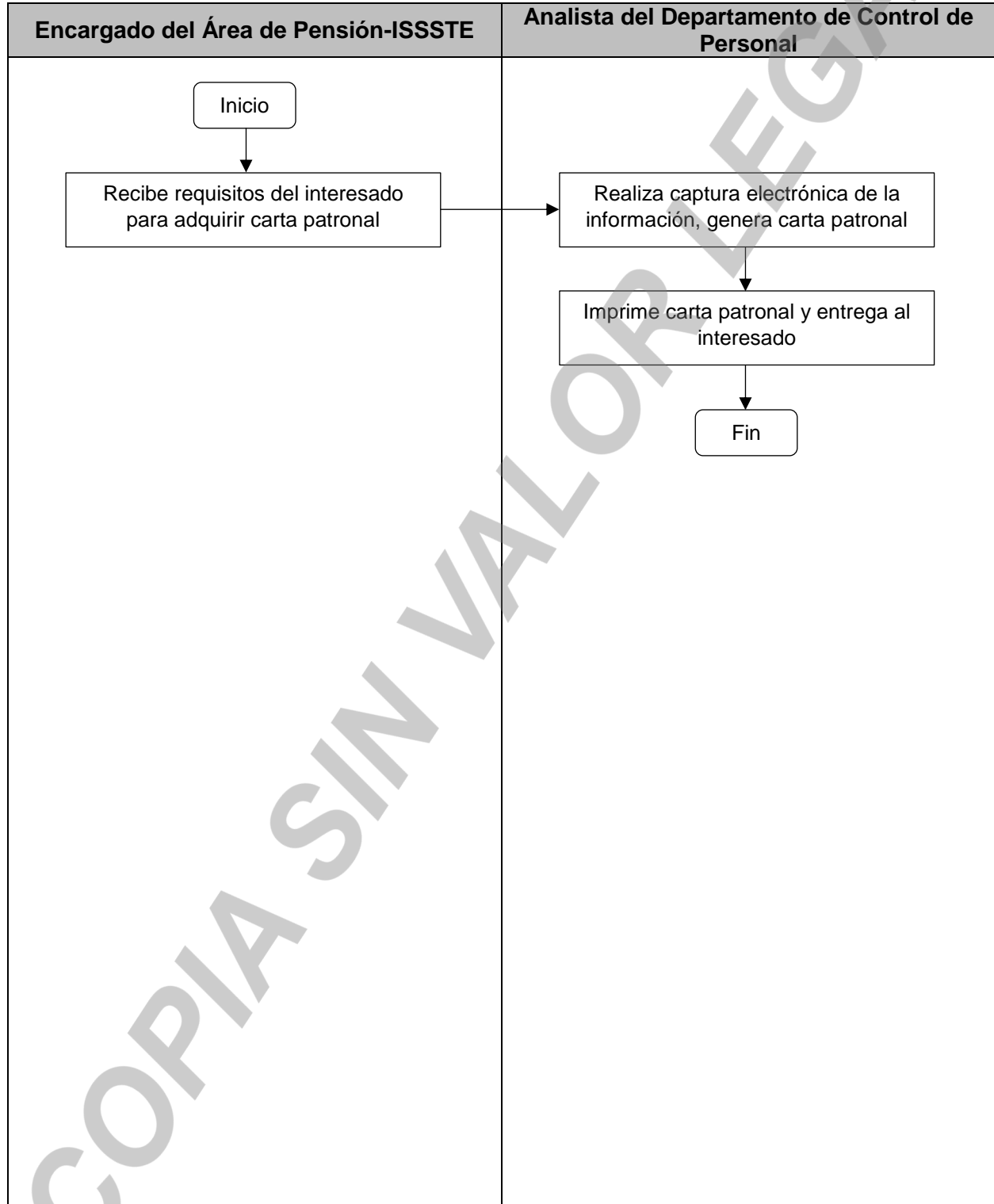
Nombre del Procedimiento	Expedición de Carta Patronal para Unificación de Cuentas AFORE
Código del Procedimiento	MP-SE-DGPyN-DCP-10
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del interesado los requisitos necesarios para generar su Carta Patronal, verifica que sean correctos y turna al analista correspondiente para su trámite.	Encargado del Área de Pensión- ISSSTE	Requisitos	Requisitos recibidos
2	Realiza la captura electrónica de la información, generando así la Carta Patronal.	Analista del Departamento de Control de Personal	Requisitos recibidos	Carta Patronal
3	Imprime Carta Patronal y entrega al trabajador.	Analista del Departamento de Control de Personal	Carta Patronal	Carta Patronal entregada
	Fin del procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 753	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 754	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Conformación de Expedientes Personales y Concentración al Archivo General
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-11
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal


1.1 Objetivo del procedimiento

Optimizar y agilizar el manejo, control, custodia y actualización permanente de expedientes, con el objeto de proporcionar oportuna y verazmente la información que el interesado solicite.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Los expedientes podrán sacarse del archivo para los fines que corresponda, previa autorización expresa del Responsable de la Oficina de Archivo General del Departamento de Control de Personal, quedando bajo responsabilidad temporal del solicitante del mismo.
- Solo tendrán acceso a la información de los expedientes contenidos en el Archivo General, el interesado y las unidades administrativas e instituciones autorizadas para ello, como es el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Aseguradora correspondiente y autoridades Judiciales, siempre y cuando atiendan los procedimientos correspondientes para su consulta.
- Quedará estrictamente prohibido a toda persona no autorizada extraer, destruir o alterar la información contenida en los expedientes.
- El personal encargado del manejo, control y custodia de los expedientes será responsable por la pérdida o deterioro parcial o total de los mismos.
- Los trámites relacionados con el manejo de expedientes deberán realizarse utilizando los formatos e instructivos autorizados para tales fines.
- El Departamento de Control de Personal recibirá en formato digital los Formatos Únicos de Personal acompañados de la documentación soporte por parte del Departamento de Personal Transferido.
- Los expedientes de personal podrán actualizarse con documentación remitida por el Departamento de Personal Transferido y demás unidades administrativas de la Secretaría o por las dependencias del Gobierno del Estado.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 755	DE: 890


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Numeral 14.1.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1.1.3, función 5 del Departamento de Control de Personal.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 756	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Conformación de Expedientes Personales y Concentración al Archivo General
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-11
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Departamento de Personal Transferido el Formato Único de Personal con la documentación soporte del trabajador y notifica al encargado del Área de Archivo General.	Recepcionista adscrito al Departamento de Control de Personal	FUP recibidos	Notificación realizada
2	<p>Verifica que los nombres y folios de los FUP recibidos coincidan con el tarjetón "Control y Seguimiento de Formatos Únicos de Personal".</p> <p>¿Coincide?</p> <p>No: Notifica al Departamento de Personal Transferido para que solvete las observaciones y regresa a la actividad 1.</p> <p>Sí: Procede a sello y firma y continua en la actividad 3.</p>	Encargado del Área de Archivo General	Notificación realizada	Tarjetón verificado
3	Sella y firma de recibido al reverso del tarjetón e inscribe el número de FUP recibidos.	Encargado del Área de Archivo General	Tarjetón verificado	Acuse realizado
4	Turna al analista correspondiente.	Recepcionista adscrito al Departamento de Control de Personal	Acuse realizado	FUP turnados

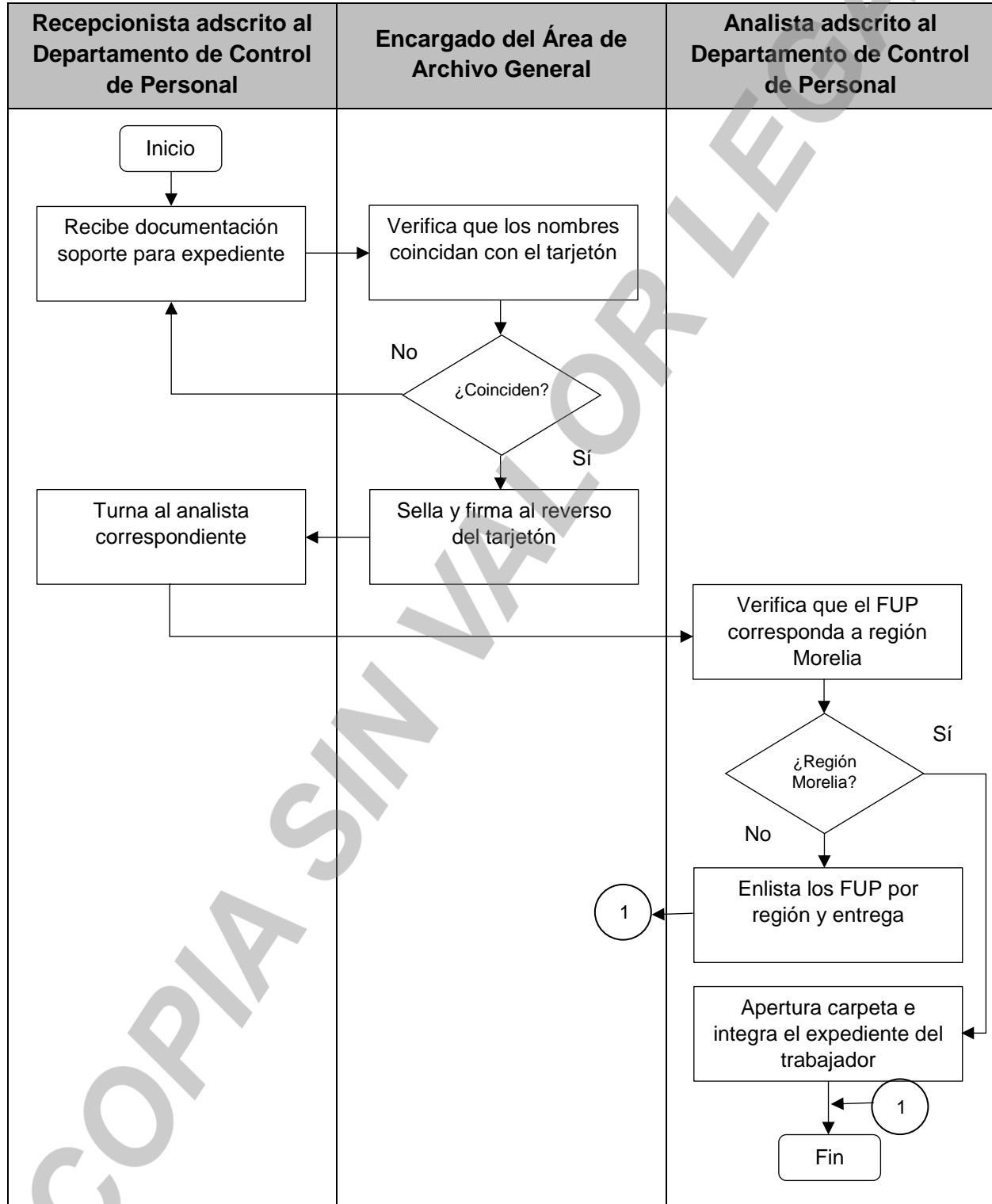
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 757	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Verifica el FUP corresponde a Región Morelia o a alguna Unidad Regional.</p> <p>¿Es Región Morelia?</p> <p>No: Procede a la división por región y continua en la actividad 6.</p> <p>Sí: Procede a apertura de carpeta y continua en la actividad 7.</p>	Analista adscrito al Departamento de Control de Personal	FUP recibidos	FUP verificado
6	<p>Enlista los FUP por Región y entrega a la misma recabando acuse de recibido en hoja membretada, Termina Procedimiento.</p>	Analista adscrito al Departamento de Control de Personal	FUP verificado	FUP entregados
7	<p>Apertura nueva carpeta e integra el expediente del trabajador con FUP y documentación, registra en base de datos interna y resguarda el mismo hasta que el trabajador causa baja.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Analista adscrito al Departamento de Control de Personal	FUP verificado	Archivo resguardado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 759	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Descuentos por Inasistencias de Personal Administrativo y Docente (Oficinas ADG)
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-12
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación, para la aplicación de los descuentos económicos al trabajador, derivados de las inasistencias y/o abandono de sus labores sin la autorización respectiva.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La recepción de los reportes quincenales de asistencias de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación para justificar las inasistencias del personal en tiempo determinado.
2. Si el interesado no justifica en tiempo y forma, se hará acreedor a una sanción.
3. Las Notas Malas tienen equivalencia a días de suspensión.
4. Las suspensiones por impuntualidad generan en su caso terminación laboral.
5. Será el Área de Control y Asistencia del Departamento de Control de Personal, la encargada de coordinar el presente procedimiento.
6. En caso de detectar más de 3 faltas de un trabajador en un mes, se elaborará oficio solicitando al titular del área administrativa la aplicación de la norma vigente.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Personal y al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal


- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, capítulo IX, Art. 38, fracción VI, inciso h y Art. 39.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 760	DE: 890

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Criterios para la Operación del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción XXXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1.1.3, función 4 del Departamento de Control de Personal.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 761	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Descuentos por Inasistencias de Personal Administrativo y Docente (Oficinas ADG)
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-12
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recaba de manera quincenal la información respecto a la asistencia de los trabajadores de las distintas unidades administrativas, obtenida de los relojes checadores.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Información recabada	Información turnada
2	Elabora reporte de asistencia quincenal con las incidencias de cada trabajador de las distintas unidades administrativas y recaba antefirma del encargado del Área de Control y Asistencia y firma del Departamento de Control de Personal.	Analista del Departamento de Control de Personal	Información recibida	Reporte turnado
3	Verifica si se justificaron incidencias. ¿Justificó incidencias? Sí: Turna para justificación y continua en la actividad 4. No: Turna para captura de faltas y continua en la actividad 5.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Reporte turnado	Oficio turnado
4	Justifica inasistencias y continúa en la actividad 8.	Analista del Departamento de Control de Personal	Oficio recibido	Incidencias justificadas

REV. 00						
30/11/2023						

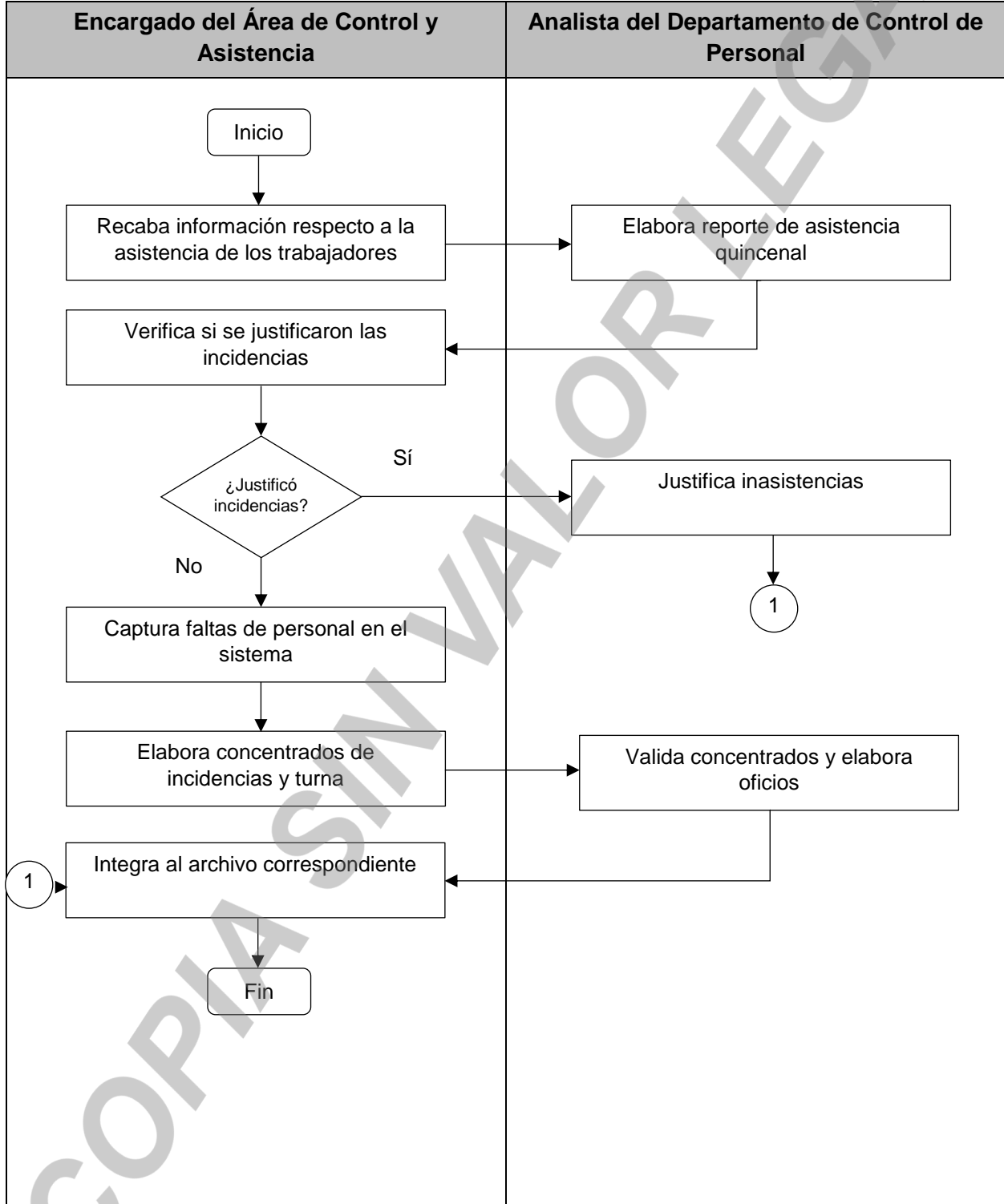
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 762	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Captura faltas del personal en el programa correspondiente verificando RFC y clave presupuestal del trabajador.	Analista del Departamento de Control de Personal	Oficio recibido	Información capturada
6	Elabora concentrados y listado de las insistencias del personal Estatal y Federal y turna al encargado del Área de Control y Asistencia.	Analista del Departamento de Control de Personal	Información capturada	Concentrados turnados
7	Valida concentrados, elabora y antefirma oficios y recaba firmas correspondientes.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Concentrados recibidos	Oficios turnados
8	Integra al archivo correspondiente.	Analista del Departamento de Control de Personal	Oficios turnados	Archivo integrado
	Fin del Procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 764	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asignación de número de control y registro del personal adscrito y comisionado en oficinas ADG
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYD-DCP-13
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Asignar con oportunidad el número de control de asistencia de los trabajadores, con base en las plantillas de personal proporcionadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y los oficios de adscripción.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Proporcionar con oportunidad el número de control de asistencia del personal adscrito o comisionado, a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación.
2. El registro de asistencia es mediante reconocimiento de huella digital en los relojes digitales checadores y/o con los mecanismos que la autoridad determine.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, capítulo IX, Art. 38, fracción VI, inciso h y Art. 39.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Criterios para la Operación del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción XXXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1.1.3, función 4 del Departamento de Control de Personal.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 765	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

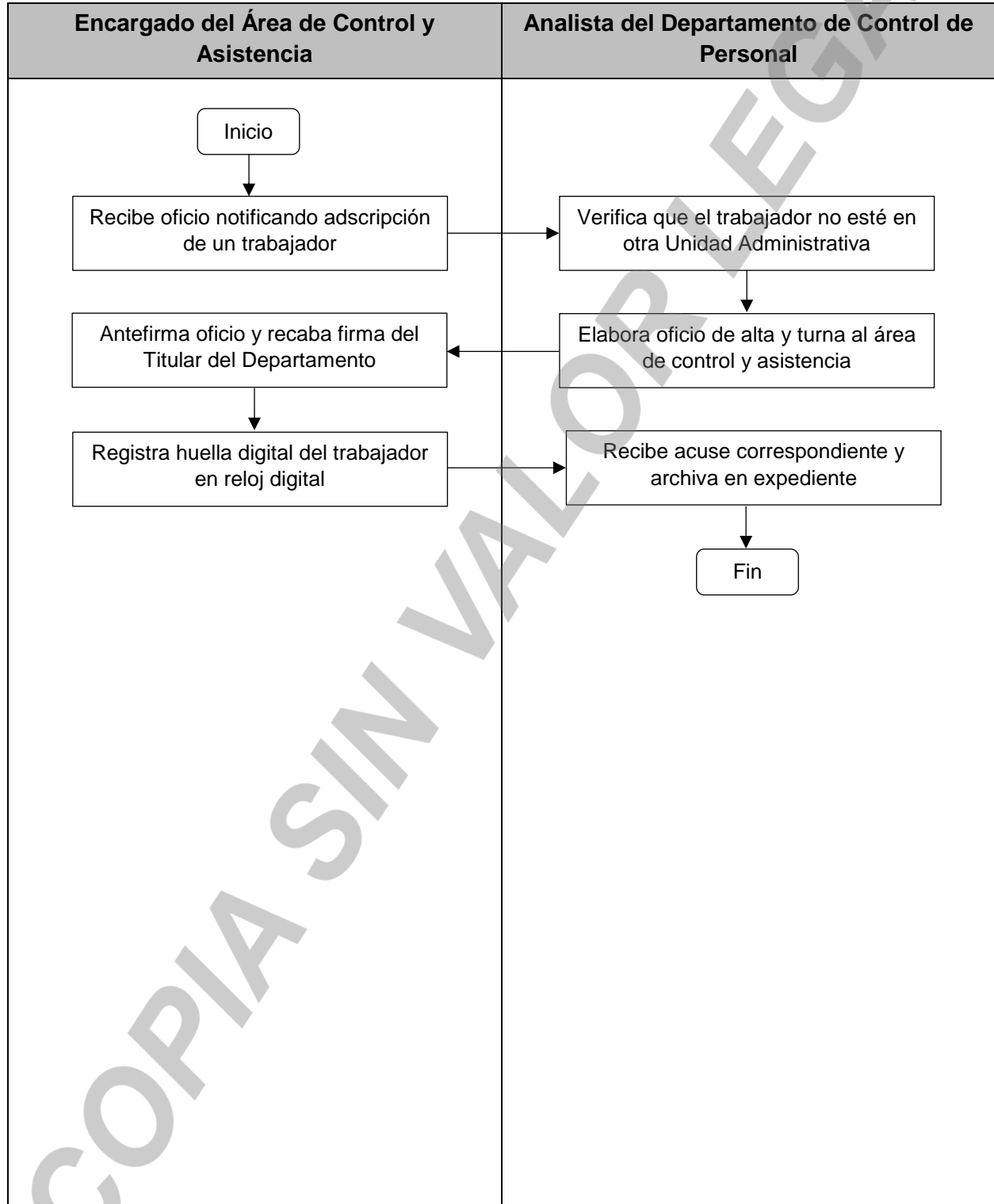
Nombre del Procedimiento	Asignación de número de control y registro del personal adscrito y comisionado en oficinas ADG
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-DCP-13
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio notificando la adscripción de un trabajador a una unidad administrativa y turna al analista correspondiente.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Analiza y verifica que el trabajador no se ha dado de alta en otra unidad administrativa, posteriormente se le asigna número de control y horario en el sistema	Analista del Departamento de Control de Personal	Oficio turnado	Número de Control asignado
3	Elabora oficio de alta dirigido al titular de la Unidad Administrativa y al trabajador, donde indica número de control y horario asignado y turna al encargado del Área de Control y Asistencia.	Analista del Departamento de Control de Personal	Número de Control asignado	Oficio de alta
4	Antefirma oficio y recaba firma del Departamento de Control de Personal y turna al área administrativa correspondiente.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Oficio de alta	Oficio turnado
5	Registra huella digital del trabajador en el reloj digital con el número de control asignado.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Oficio turnado	Huella registrada
6	Recibe acuse correspondiente y archiva en el expediente del trabajador.	Analista del Departamento de Control de Personal	Huella registrada	Archivo integrado
	Fin del procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 766	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 767	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reporte de Inasistencias de Oficinas Centrales
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-14
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Informar a los titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de manera quincenal las inasistencias del personal a su cargo, así como sus retardos.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El titular de la Unidad Administrativa cuenta con un plazo de 3 días hábiles después de haber recibido el reporte quincenal para justificar las inasistencias del personal a su cargo.
2. Los Titulares señalados en la Estructura Orgánica del Manual de Organización de la Secretaría de Educación y el personal autorizado con registro de firmas podrán respaldar los mismos.
3. Procederá justificación por los motivos que se plasman en el Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de Educación pública.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, capítulo IX, Art. 38, fracción VI, inciso h y Art. 39.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Criterios para la Operación del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción XXXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1.1.3, función 4 del Departamento de Control de Personal.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 768	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

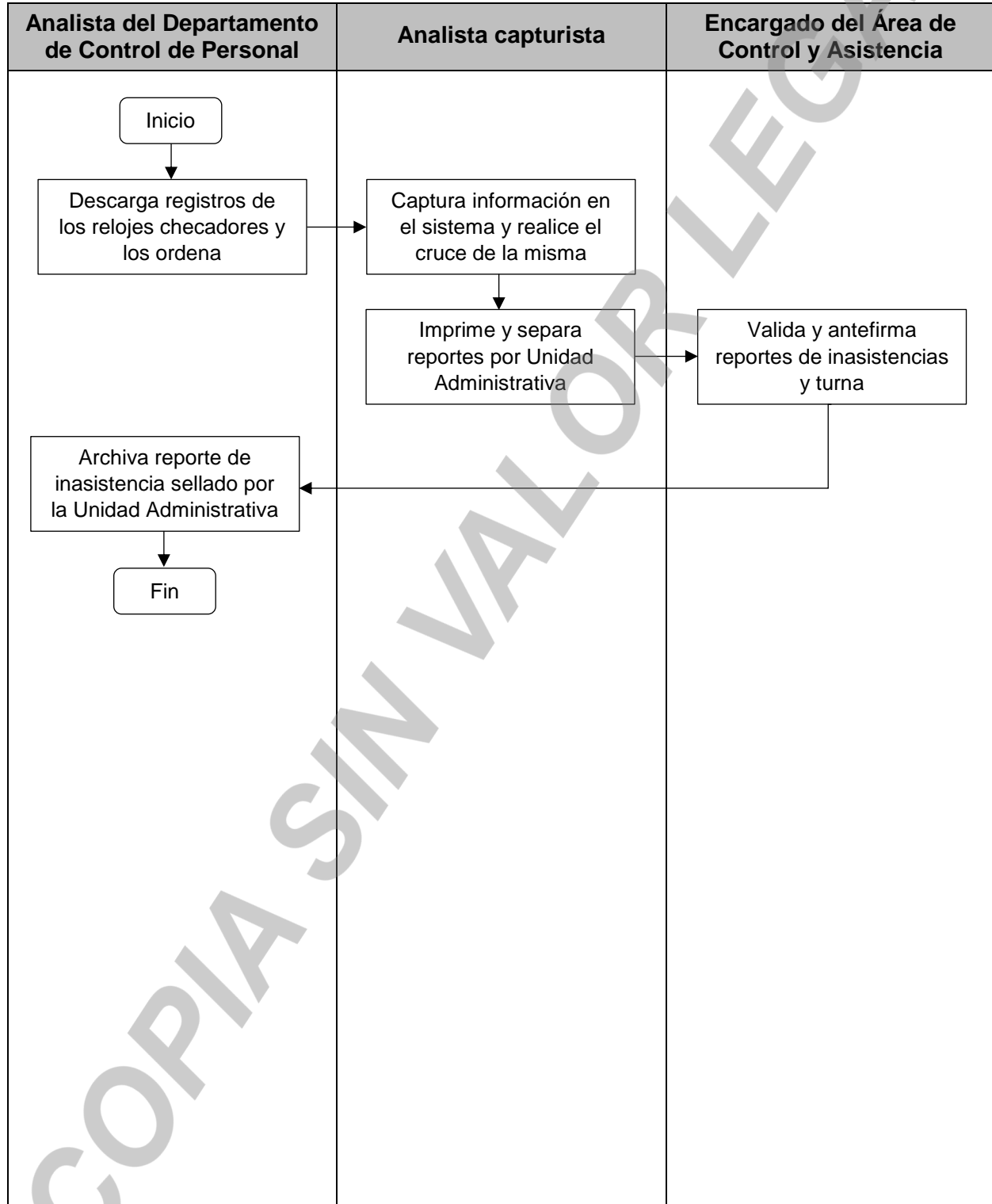
Nombre del Procedimiento	Reporte de Inasistencias de Oficinas Centrales
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-14
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Descarga en memorias USB los registros de los relojes checadores de oficinas centrales y alternas, los ordena y concentra por unidades administrativas y turna al analista capturista.	Analista del Departamento de Control de Personal	Registros de asistencia	Registros concentrados
2	Captura información en sistema y realiza el cruce de las misma	Analista capturista	Registros concentrados	Reporte elaborado
3	Imprime y separa reportes (oficinas centrales y alternas) por unidad administrativa y turna al encargado del Área de Control y Asistencia.	Analista capturista	Reporte elaborado	Reporte turnado
4	Valida y antefirma los reportes de inasistencias, recaba firma de autorización del Departamento de Control de Personal y turna a las unidades administrativas correspondientes.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Reporte recibido	Reporte turnado
5	Archiva reporte de inasistencia recibido y sellado por la Unidad Administrativa correspondiente.	Analista del Departamento de Control de Personal	Reporte turnado	Archivo integrado
	Fin del procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 769	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 770	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Descuentos por inasistencias al personal docente y administrativo de centros educativos
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-15
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Efectuar los descuentos económicos al personal que ostenta plaza Federal y/o Estatal de los distintos Planteles Educativos de Nivel Básico y UPN que no justifica sus inasistencias.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El Director del Centro de Trabajo será el responsable de determinar la forma en que se llevará el registro de asistencias, así como de vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus jornadas de trabajo, así como de sus obligaciones.
2. Si el interesado no justifica en tiempo y forma, será sancionado.
3. Las faltas consecutivas se aplicarán por el número de las mismas.
4. Las notas malas tendrán equivalencia a días de suspensión.
5. Las suspensiones por impuntualidad generarán en su caso terminación laboral
6. En caso de detectar más de 3 faltas de un trabajador en un mes, se elaborará oficio solicitando al Director del Centro de Trabajo la aplicación de la norma vigente.
7. Una vez recibida la información de las faltas aplicadas por parte de la Subdirección de Nóminas, se actualizará el programa utilizado en el Área de Control y Asistencia.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal


- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, capítulo IX, Art. 38, fracción VI, inciso h y Art. 39.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 771	DE: 890

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Criterios para la Operación del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción XXXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.8.1.1.3. función 4 del Departamento de Control de Personal.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 772	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

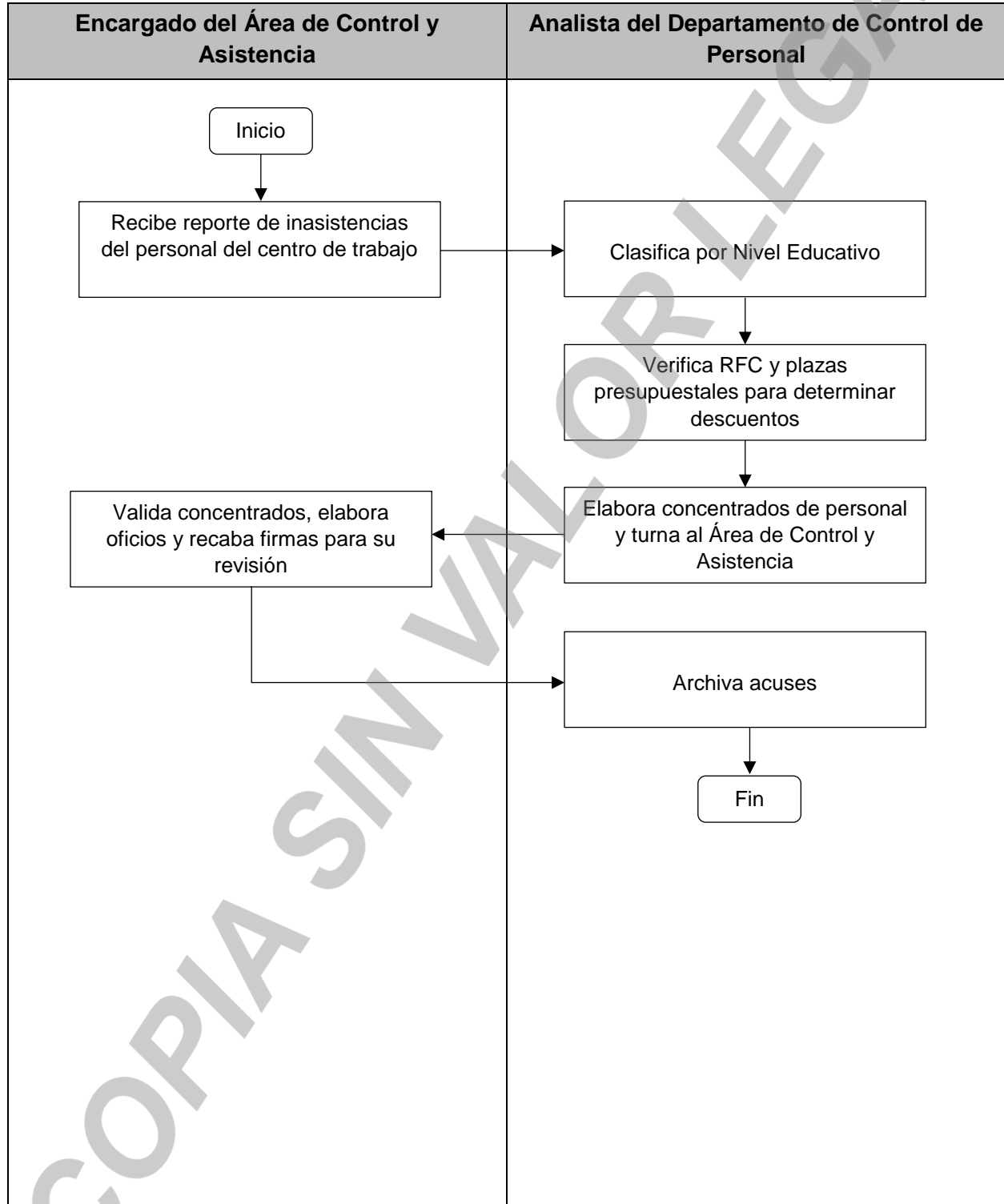
Nombre del Procedimiento	Descuentos por inasistencias al personal docente y administrativo de centros educativos
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-15
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del Director el reporte de inasistencias del personal del Centro de Trabajo a su cargo y turna al analista correspondiente para su trámite.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Reporte	Reporte recibido
2	Clasifica por Nivel Educativo.	Analista del Departamento de Control de Personal	Reporte recibido	Reporte clasificado
3	Verifica RFC y plazas presupuestales para determinar en cual recurso se realizará el descuento correspondiente al trabajador.	Analista del Departamento de Control de Personal	Reporte clasificado	Datos verificados
4	Elabora concentrados de personal Estatal (Listados y papeletas) y Federal (Listados y base de datos) y turna al Encargado del Área de Control y Asistencia.	Analista del Departamento de Control de Personal	Datos verificados	Concentrados de personal
5	Valida concentrados, elabora oficios y recaba firmas para su remisión.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Concentrados de personal	Concentrados validados
6	Archiva acuses.	Analista del Departamento de Control de Personal	Concentrados validados	Archivo integrado
Fin del procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 773	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 774	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reintegros por descuentos justificados al personal docente y administrativo
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-16
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Devolución de los descuentos aplicados injustificadamente, autorizados por el titular de la Unidad Administrativa y/o Centro de Trabajo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El trámite se realizará a petición del titular de la Unidad Administrativa o del Director del Centro de Trabajo.
2. La devolución aplicará de acuerdo a un calendario establecido.
3. Únicamente se gestionará trámite solicitado de manera personal y con la solicitud debidamente fundamentada y firmada por el titular de la Unidad Administrativa o del Director del Centro de Trabajo.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, capítulo IX, Art. 38, fracción VI, inciso h y Art. 39.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Criterios para la Operación del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, Fracción XXXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1.1.3, función 4 del Departamento de Control de Personal.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 775	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

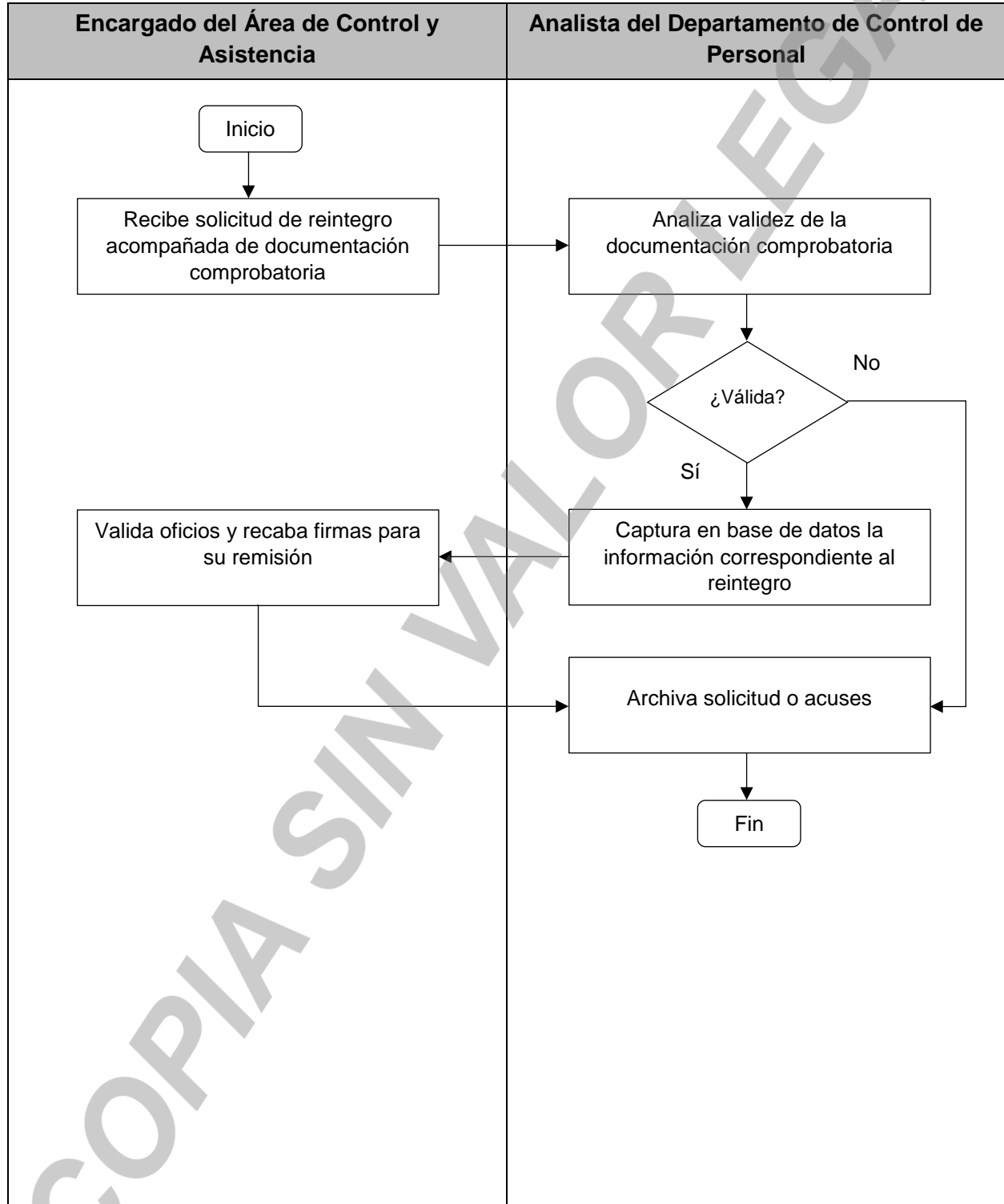
Nombre del Procedimiento	Reintegros por descuentos justificados al personal docente y administrativo
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-16
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del titular de la unidad administrativa o Director del Centro de Trabajo la solicitud de reintegro acompañada de la documentación comprobatoria y turna al analista correspondiente.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Solicitud	Solicitud recibida
2	Analiza la validez de la documentación comprobatoria. ¿Documentación válida? No: Notifica la improcedencia y continua en la actividad 5. Sí: Determina procedencia y continua en la actividad 3.	Analista del Departamento de Control de Personal	Solicitud recibida	Solicitud analizada
3	Captura en base de datos interna la información correspondiente al reintegro, elabora oficios y turna al encargado del Área de Control y Asistencia.	Analista del Departamento de Control de Personal	Solicitud analizada	Información capturada
4	Valida oficios, recaba firmas para su remisión	Encargado del Área de Control y Asistencia	Información capturada	Oficios turnados
5	Archiva solicitud o acuses. Fin del procedimiento	Analista del Departamento de Control de Personal	Oficios turnados	Archivo integrado


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 776	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 777	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Permisos Económicos
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-17
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

1.1 Objetivo del procedimiento

Llevar un control de los días de permiso económico de los trabajadores adscritos y comisionados en oficinas centrales (ADG) de la Secretaría de Educación, sin excederse del autorizado.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Será obligatorio solicitarlos antes de disfrutarlos.
2. Se limitarán fechas de recepción de acuerdo a calendario.
3. La autorización deberá ser por parte del Titular de la Unidad Administrativa y deberá estar requisitado debidamente por el interesado y Titular.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Personal.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, capítulo IX, Art. 38, fracción VI, inciso h y Art. 39.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Criterios para la Operación del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción XXXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1.1.3, función 4 del Departamento de Control de Personal.
- Minutas Autorizadas por el Gobierno del Estado.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 778	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Permisos Económicos
Código del Procedimiento	MP-SE-SA-DGPyN-DCP-17
Unidad Responsable	Departamento de Control de Personal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del trabajador, formato debidamente requisitado de solicitud parcial o total de los días de permiso económico a los que este tiene derecho y turna al capturista.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Solicitud	Solicitud recibida
2	Clasifica por unidad administrativa y verifica si no se excedió de 9 días anuales. ¿Se excedió de los 9 días anuales? No: Remite para archivo y continua en la actividad 7. Sí: Remite para elaboración de memorándum y continua en la actividad 3.	Capturista del Departamento de Control de Personal	Solicitud recibida	Solicitud analizada
3	Elabora memorándum para notificar al trabajador de los días excedidos y turna al Encargado del Área de Control y Asistencia.	Capturista del Departamento de Control de Personal	Solicitud analizada	Memorándum turnado
4	Valida la información del memorándum, recaba firma del Departamento de Control de Personal y turna al trabajador afectado.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Memorándum turnado	Memorándum validado

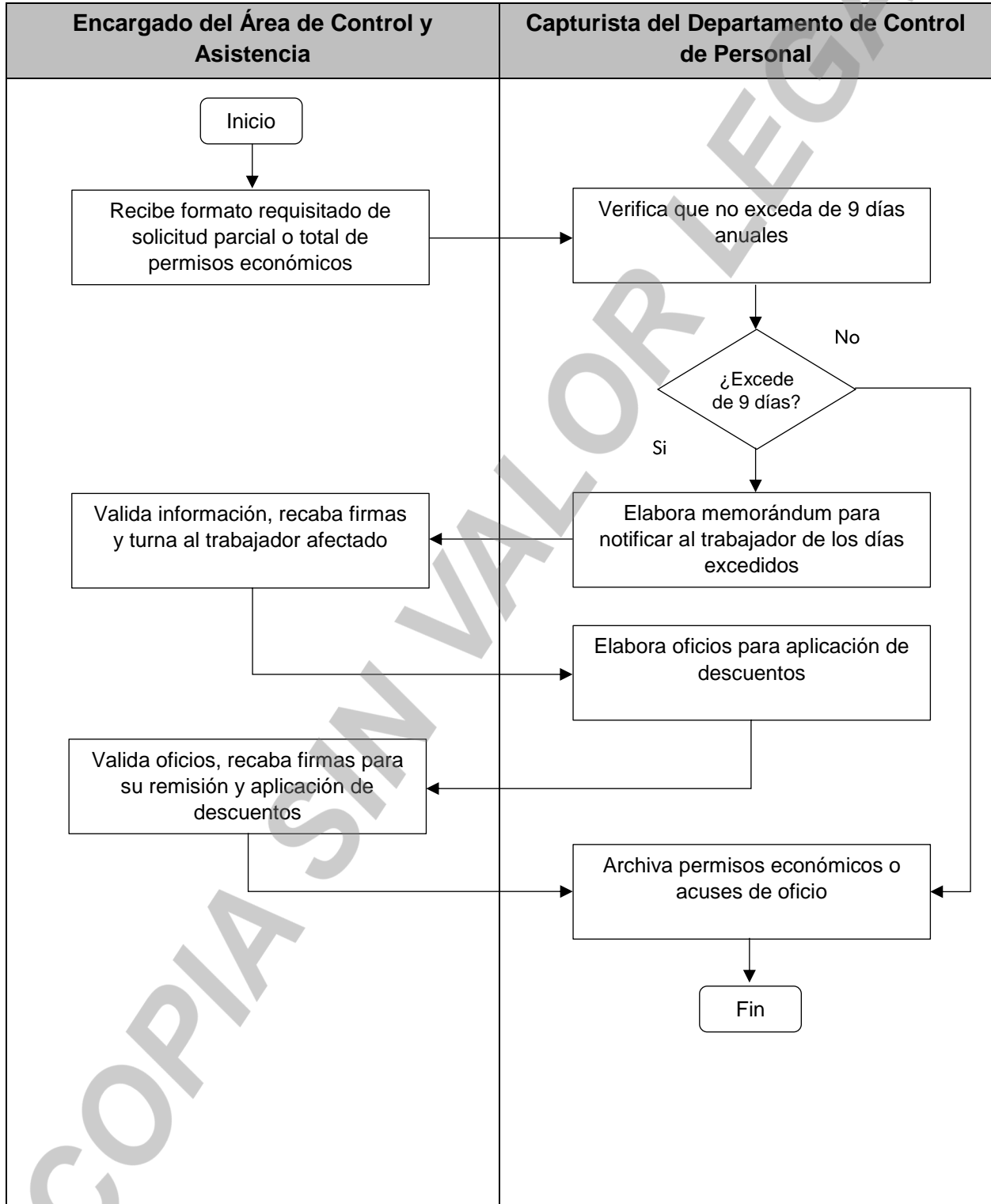
REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 779	DE: 890

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora oficios para aplicación de descuentos y turna al Encargado del Área de Control y Asistencia.	Capturista del Departamento de Control de Personal	Memorándum validado	Oficio de aplicación de descuento
6	Valida oficios, recaba firmas para su remisión y turna a para su aplicación.	Encargado del Área de Control y Asistencia	Oficio de aplicación de descuento	Oficio firmado
7	Archiva permisos económicos o acuses de recibido.	Capturista del Departamento de Control de Personal	Oficio firmado	Archivo integrado
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 781	DE: 890

- **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control y Regularización del Personal Puesto a Disposición
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY N-SP-DN-01
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

1.1 Objetivo del procedimiento

Ubicar al personal, mediante adscripción o adscripción temporal, donde realmente se requiera su servicio, considerando las características de su categoría, perfil (preparación) y experiencia laboral, para de esta forma cubrir las necesidades del servicio educativo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Establecer el balance en las unidades administrativas a fin de evitar la saturación y/o la falta de personal.
2. Registrar asistencia al personal de base puesto a disposición durante el proceso.
3. Remitir al personal con claves docentes al nivel educativo al que pertenecen presupuestalmente.
4. La unidad administrativa solicitante hará la petición oficial a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y la misma será analizada para determinar la posibilidad de autorización.
5. Tomando en cuenta la petición de la unidad solicitante, la unidad de adscripción actual del trabajador formalizará la puesta a disposición mediante oficio dirigido a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.
6. Una vez formalizada la adscripción y entregado al trabajador el documento correspondiente, este queda notificado de la obligación inmediata de laborar en la unidad administrativa correspondiente.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Subdirección de Personal y al Departamento de Normatividad.

1.4 Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley General de Educación

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 782	DE: 890

- Reglamento de la Condiciones Generales del Personal de la Secretaría de Educación Pública Arts. 50 y 51 Fracción I.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, S.E.P. junio 2009, punto N° 25. Fecha de vigencia del formato
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios,
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo,
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Educación para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Artículo 40, Fracción. I, IV y X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación en el Estado Numerales 1.8.1 función 1 y 8, 1.8.1.1 función 1 y 6, 1.8.1.1.4 función 1 y 4.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 783	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

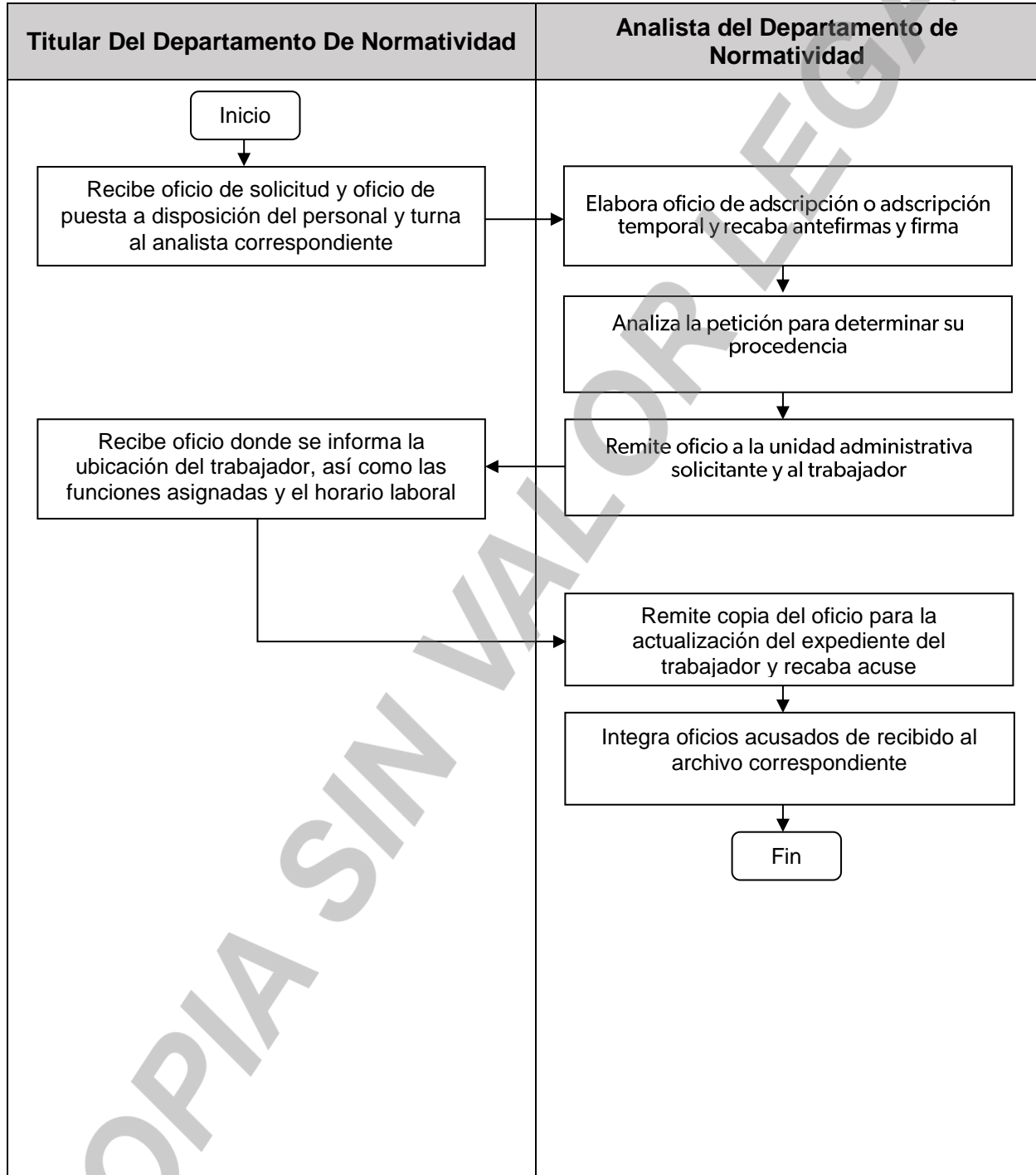
Nombre del Procedimiento	Control y Regularización del Personal Puesto a Disposición
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY-N-SP-DN-01
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud y oficio de puesta a disposición del personal y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Analiza la petición para determinar su procedencia.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Petición analizada
3	Elabora oficio de adscripción o adscripción temporal, mismo que incluirá: -Nombre del trabajador. -RFC. -Clave presupuestal. -Periodo de adscripción, en su caso. Y recaba antefirmas y firma.	Analista del Departamento de Normatividad	Petición analizada	Oficio requisitado
4	Remite oficio a la unidad administrativa solicitante y al trabajador.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio requisitado	Oficio remitido
5	Recibe oficio (dirigido a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas) donde la unidad administrativa informa la ubicación del trabajador, así como las funciones asignadas y el horario laboral de este y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Normatividad	Oficio remitido	Oficio turnado
6	Remite copia del oficio a la Subdirección de Personal para la actualización del expediente del trabajador y recaba acuse.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio remitido
7	Integra oficios acusados de recibido al archivo correspondiente.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio remitido	Archivo integrado
	Fin del procedimiento.			


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 784	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 785	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Licencias sin Goce de Sueldo
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY N-SP-DN-02
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad


1.1 Objetivo del procedimiento

Analizar y tramitar las solicitudes procedentes para que el trabajador disfrute de licencia sin goce de sueldo en su clave de base, ya sea para desempeñar una comisión sindical, cargo de confianza, cargo de elección popular o asuntos particulares.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Se recibirán solicitudes de los trabajadores que lo requieran y que justifiquen su petición presentando documento de comisión o nombramiento expedido por autoridad competente o constancia de mayoría, según corresponda.
- Todo trámite de licencia tendrá que ser personal.
- Todos los trabajadores de base deberán solicitar licencia sin goce de sueldo para ocupar una comisión sindical, cargo de confianza o cargo de elección popular.
- Todas las licencias deberán disfrutarse a partir de la fecha en que inicie su periodo, mismo que se deriva de la fecha de expedición del documento que acredite la comisión, nombramiento o constancia de mayoría.
- Las solicitudes de licencia para comisión sindical y cargos de confianza deberán presentarse con 15 días de anticipación a su inicio.
- Las solicitudes de licencia para cargos de elección popular deberán presentarse con 30 días de anticipación a su inicio.
- Mientras el trabajador permanezca en el cargo o comisión deberá renovar cada año fiscal su licencia. Teniendo un plazo mínimo de 15 días de anticipación al término de la misma.
- Los periodos de licencia por asuntos particulares serán los estipulados por la normatividad vigente.
- No existirán prórrogas al periodo estipulado para las licencias por asuntos particulares.
- En el caso de licencias de personal que cobra por cheque, se solicitará por oficio al Departamento de Pagos la suspensión del pago y en caso del personal con clave federal, que cobra por dispersión electrónica se solicitará a la Subdirección de Nóminas el bloqueo de pago durante el periodo que comprenda la licencia, para el caso del personal con clave estatal se solicitará la suspensión de pago a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 786	DE: 890


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Subdirección de Personal, Departamento de Normatividad, Departamento de Personal Transferido y al Departamento de Personal Estatal.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional, Art. 43, Fracción. VIII, incisos a), b) y c),
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Arts. 50 y 51, Fracción. I y II,
- Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Arts. 1°, 8° y 35 Fracción. VII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción. I, IV, X, XIV, XXIII, XXX Y XXXVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación en el Estado., Numerales 1.8.1 función 1, 8 y 12, función 1.8.1.1 función 1 y 6, numeral 1.8.1.1.4 función 1, 2, 3, 4 y 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 787	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Licencias sin Goce de Sueldo
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DN-02
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de los trabajadores, solicitudes debidamente requisitadas de licencia sin goce de sueldo y turna al analista correspondiente del área de licencias.	Titular del Departamento de Normatividad	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Analiza solicitud y documentación anexa para determinar su procedencia. ¿Procede? Si, Continúa en la actividad 3 No, continúa en la actividad 1	Analista del Departamento de Normatividad	Solicitud recibida	Solicitud analizada
3	Determina si se trata de clave Federal o Estatal. ¿Se trata de clave Federal o Estatal? Federal, Continúa en la actividad 4. Estatal, Continúa en la actividad 7.	Analista del Departamento de Normatividad	Solicitud analizada	Tipo de Clave
4	Digitaliza solicitud y documentación soporte, captura la misma en el programa informático respectivo, generando así oficio de autorización y acuse e imprime.	Analista del Departamento de Normatividad	Tipo de Clave	Oficio Impreso
5	Entrega acuse al solicitante y recaba antefirmas y firma de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas en el oficio de autorización.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio impreso	Acuse entregado

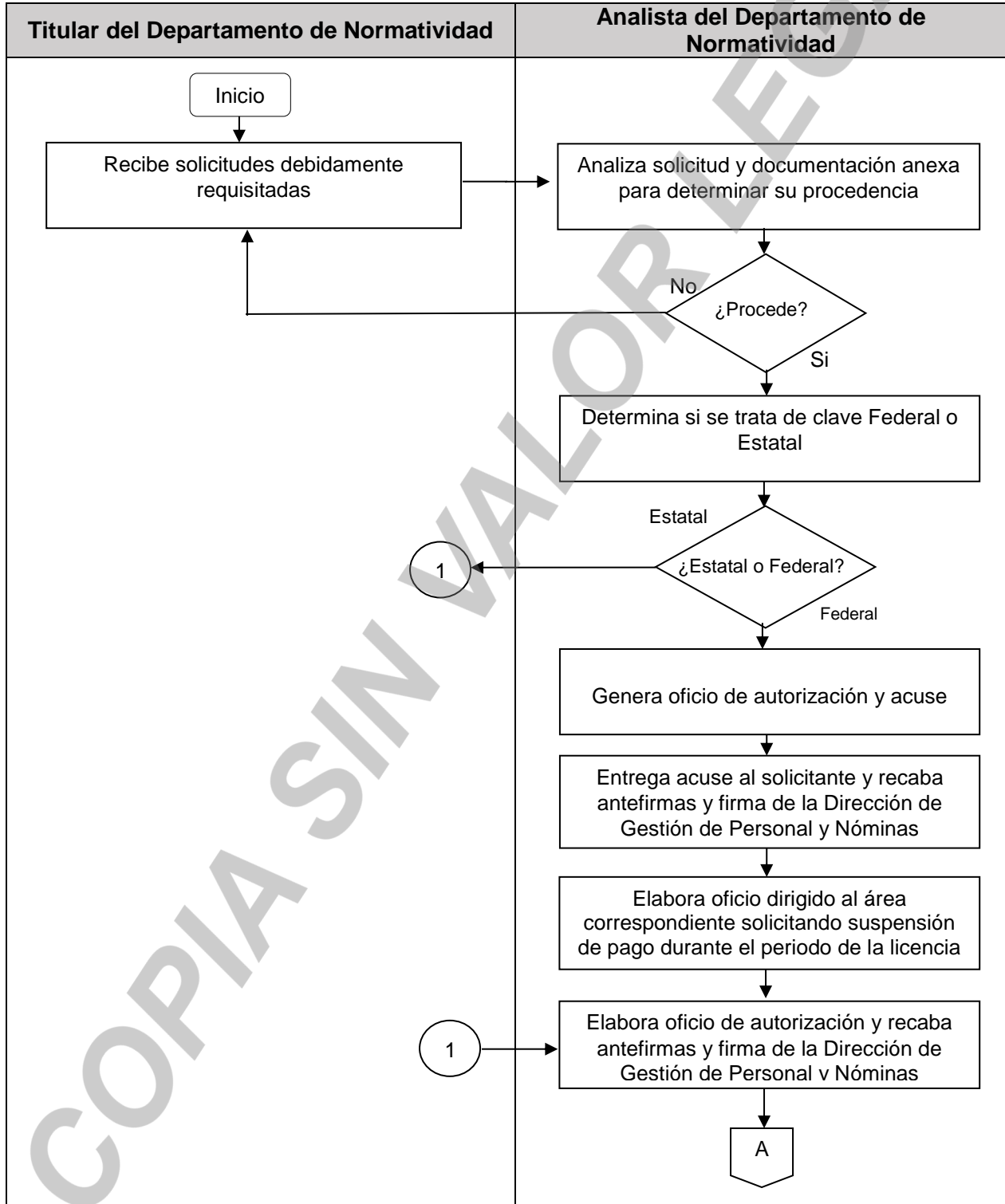
REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 788	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora oficio dirigido al área correspondiente solicitando suspensión de pago durante el periodo de la licencia, recaba firma del Departamento de Normatividad y turna	Analista del Departamento de Normatividad	Acuse entregado	Oficio turnado
7	Elabora oficio de autorización y recaba antefirmas y firma de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio turnado	Oficio requisitado
8	Remite oficio de autorización al Departamento de Personal Transferido o de Personal Estatal, al trabajador y archiva 1 tanto en el Departamento.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio requisitado	Archivo integrado
9	Remite copia simple de los oficios de autorización de licencias a las unidades administrativas vinculadas con el proceso y al Departamento de Pagos para su conocimiento y atención.	Analista del Departamento de Normatividad	Archivo integrado	Copias remitidas
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA





Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

REV: 00


FECHA: 30/11/2023

HOJA: 790

DE: 890

Titular del Departamento de Normatividad	Analista del Departamento de Normatividad
	<pre>graph TD; A{{A}} --> B[Remite oficio de autorización y archiva 1 tanto en el Departamento]; B --> C[Remite copia simple de los oficios de autorización de para su conocimiento y atención]; C --> D([Fin]);</pre>

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 791	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Informe de Percepciones y Deducciones para el Trámite de Pensión Alimenticia
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DN-03
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

1.1 Objetivo del procedimiento

Reporte oportuno y eficaz de la información solicitada por las autoridades judiciales, sobre la percepción, deducción, incrementos y retenciones, cancelación, reducción o ajuste que procedan para el pago de Pensión Alimenticia.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Se atenderá con diligencia toda solicitud de información que los diversos Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales requieran.

Se atenderá con eficiencia y oportunidad las solicitudes.

2. La Secretaría está obligada a proporcionar a los Juzgados la información que soliciten en relación a la percepción total, deducciones de los trabajadores y demás información que requieran.

3. La Secretaría está obligada a proporcionar credencial de identificación para el cobro de Pensión Alimenticia al acreedor alimentista, salvo que la instrucción judicial sea ordenada de manera distinta a la petición que haga la promovente.

4. El informe que proporciona la Secretaría sobre el trabajador debe ajustarse al plazo que marque la autoridad judicial, debiendo dar prioridad a lo ordenado en dicho requerimiento previendo apercibimientos o multas por desacato a lo ordenado en tiempo y forma.

5. La información solicitada por el Órgano Jurisdiccional podrá ser entregada a este por parte del Nivel Educativo o Unidad Administrativa correspondiente de manera directa o a través del Departamento de Normatividad.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la, Departamento de Personal Transferido, Departamento de Personal Estatal, Departamento de Normatividad, Subdirección de Nóminas y al Departamento de Pagos.

1.4 Fundamento legal


- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional, Art. 38 f IV, D.O. Última reforma publicada DOF 22-11-2021.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 792	DE: 890

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Puntos 21.5.4, 21.5.5 a) y 21.7.1 al 21.7.1.14.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. D.O.F. Art. 562 al 568 y 569, Fracción I. Última reforma publicada en el DOF el 07/06/2023.
- Código Familiar para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 5 de abril de 2021, Art. 443 al 475.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación P.O. 27-12-2022. Artículo 40, Fracción. I y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación en el Estado, numeral 1.8.1 función 1 y 12, numeral 1.8.1.1.4 función 1 y 2.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 793	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

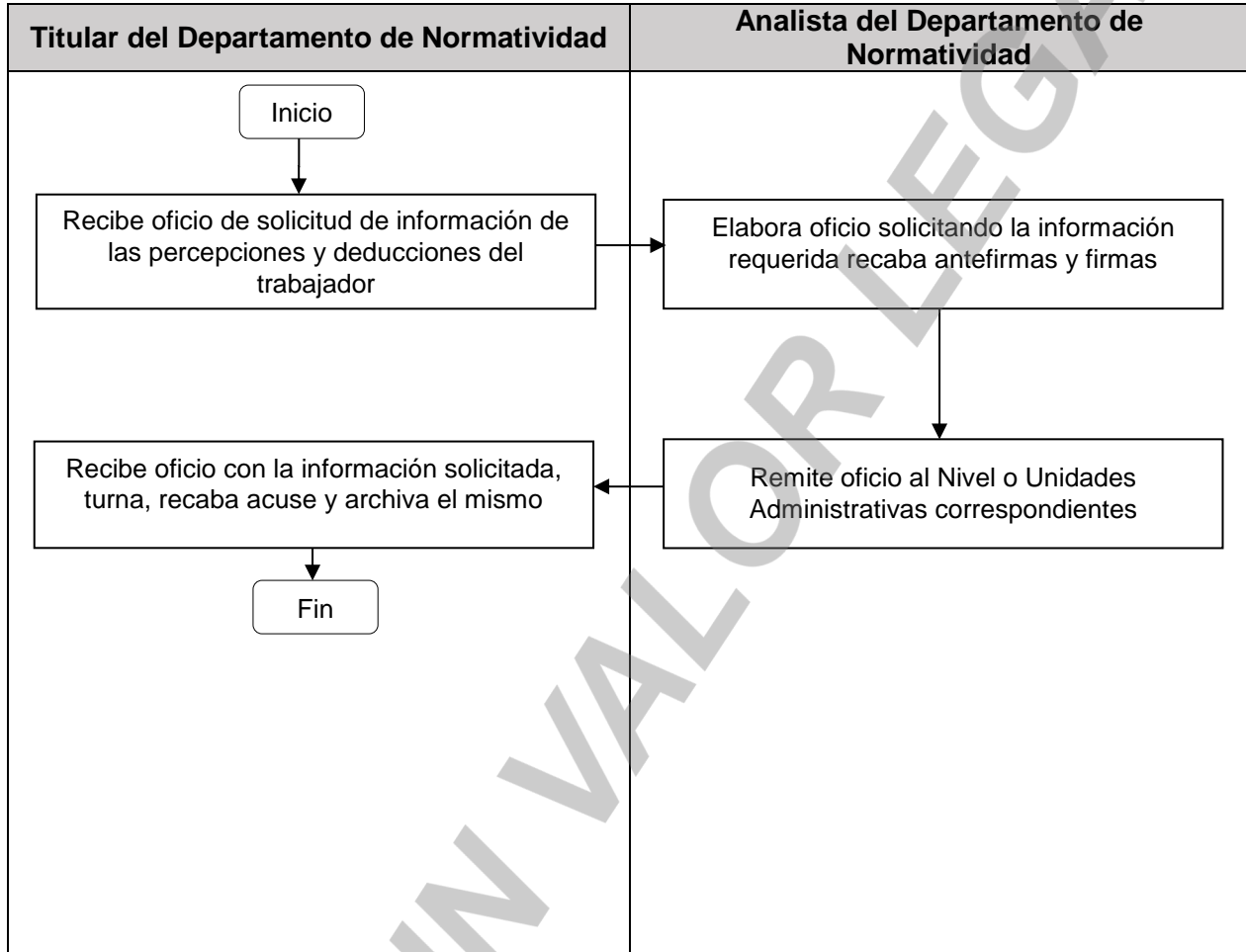
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Informe de Percepciones y Deducciones para el Trámite de Pensión Alimenticia
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DN-03
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, de los diversos Órganos Jurisdiccionales Estatales y Federales, oficio de solicitud de información de las percepciones y deducciones del trabajador y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Elabora oficio dirigido a los Niveles Educativos o Unidades Administrativas, solicitando la información requerida recaba antefirmas y firmas.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio requisitado
3	Remite oficio al Nivel o Unidades Administrativas correspondientes.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio requisitado	Oficio remitido
4	Recibe oficio con la información solicitada, turna al Órgano Jurisdiccional, recaba acuse y archiva el mismo. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Normatividad	Oficio remitido	Archivo integrado


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 794	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 795	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de la Suspensión o Liberación de Sueldos de los Trabajadores
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY N-SP-DN-04
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar el trámite administrativo sobre la suspensión o liberación de sueldo de los trabajadores (vía cheque o depósito electrónico) de acuerdo a las solicitudes hechas por las diferentes Unidades Administrativas en relación a: cobros indebidos, actas administrativas por abandono de empleo, ceses, renuncias, permisos, licencias, aclaración de situación laboral, entre otras.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Dar respuesta en tiempo y forma a todas las solicitudes recibidas de las Unidades Administrativas.
2. En la solicitud se debe sustentar o motivar claramente la razón o causal por la cual se tiene que realizar la suspensión o liberación del sueldo al trabajador.
3. Tratándose de trabajadores que cobren por dispersión, se solicitará el cambio de modalidad de pago a cheque a la instancia correspondiente:

Personal Federal: Subdirección de Nóminas.

Personal Estatal: Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal Estatal, Departamento de Normatividad, Departamento de Pagos y a la Subdirección de Nóminas.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional, Art. 38 f IV, D.O.F. Última reforma DOF.22-11-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción I y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación en el Estado, numeral 1.8.1 función 1 y 12, numeral 1.8.1.1.4 función 1 y 2.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 796	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

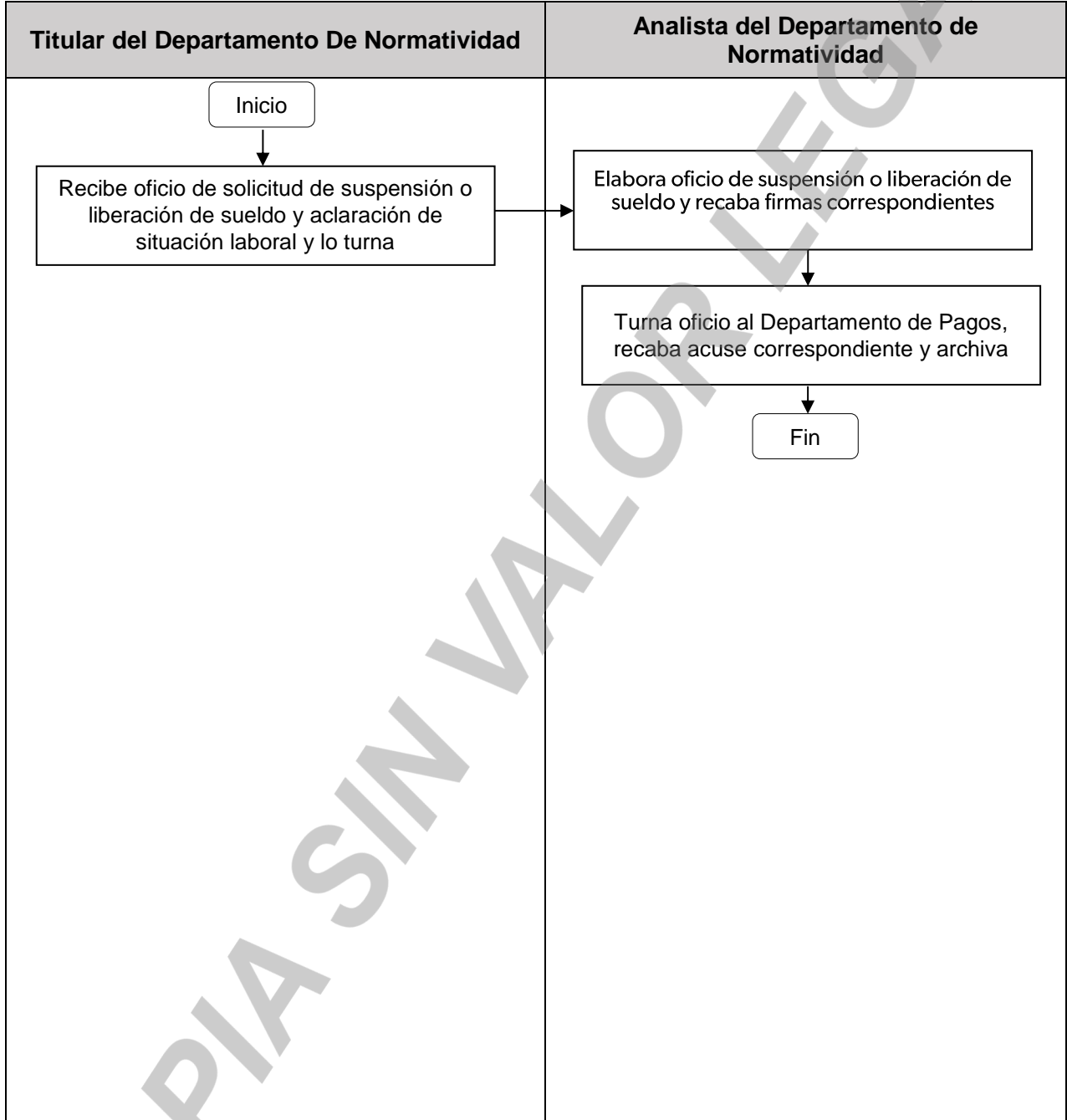
Nombre del Procedimiento	Trámite de la Suspensión o Liberación de Sueldos de los Trabajadores
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DN-04
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas a través de la Subdirección de Personal, oficio de solicitud de suspensión o liberación de sueldo y aclaración de situación laboral emitido por las Unidades Administrativas, analiza y lo turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Elabora oficio de suspensión o liberación de sueldo y recaba firmas correspondientes.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio turnado	Oficio requisitado
3	Turna oficio al Departamento de Pagos, recaba acuse correspondiente y archiva.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio requisitado	Archivo integrado
Fin del procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 797	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 798	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coadyuvar en la Aplicación de Sanciones Disciplinarias
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DN-05
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

1.1 Objetivo del procedimiento

Coadyuvar en la aplicación de las sanciones disciplinarias que se originen por motivo de causas justificadas previstas en los ordenamientos vigentes y aplicables para la Secretaría de Educación, así como de aquellos que por disposición de Órganos Judiciales y Órganos de Control se tengan que implementar tanto en el ámbito estatal como en el federal.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

El Departamento de Normatividad conocerá de la determinación y analizará las acciones administrativas que sean necesarias, instrumentar ya sea en coordinación con otras unidades administrativas competentes o en ejercicio propio de sus funciones; de igual manera brindará un seguimiento efectivo hasta su terminación.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Subdirección de Personal, Departamento de Personal Transferido, Departamento de Personal Estatal, Departamento de Control de Personal y al Departamento de Normatividad.

1.4 Fundamento legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios,
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 40, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación en el Estado, Numeral 1.8.1 función 1, numeral1.8.1.1 función 1 y numeral1.8.1.1.4 – función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 799	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

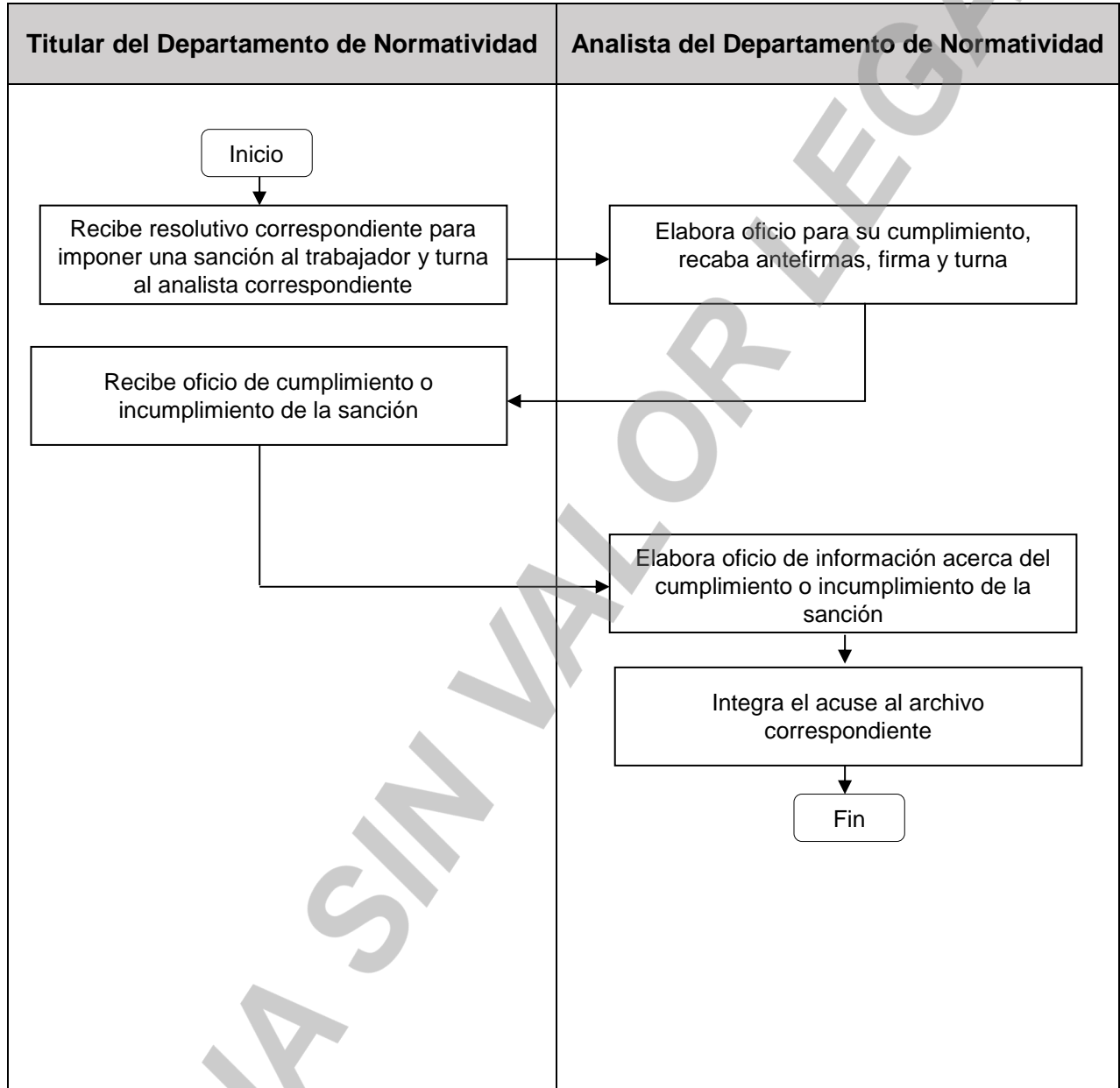
Nombre del Procedimiento	Coadyuvar en la Aplicación de Sanciones Disciplinarias
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY-N-SP-DN-05
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la persona Titular del Enlace Jurídico, Órganos Judiciales u Órganos de Control el resolutivo correspondiente para imponer una sanción al trabajador por incurrir en una falta en el cumplimiento de su trabajo y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Normatividad	Resolutivo recibido	Resolutivo turnado
2	Elabora oficio dirigido a las unidades administrativas ejecutoras de la sanción para su cumplimiento, recaba antefirmas, firma y turna.	Analista del Departamento de Normatividad	Resolutivo recibido	Oficio turnado
3	Recibe de la unidad administrativa responsable, oficio de cumplimiento o incumplimiento (con justificación) de la sanción.	Titular del Departamento de Normatividad	Oficio turnado	Oficio recibido
4	Elabora oficio de información acerca del cumplimiento o incumplimiento de la sanción, recaba antefirmas y firma, remite al órgano que requirió la aplicación y recaba acuse.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio turnado
5	Integra el acuse al archivo correspondiente.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio turnado	Archivo integrado
Fin del procedimiento				


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 800	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 801	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión del Pago de Sentencias, Amparos, Resoluciones y Recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPYn-SP-DN-06
Unidad Responsable:	Departamento de Normatividad

1.1 Objetivo del procedimiento

Llevar un registro, control y seguimiento de laudos, amparos, sentencias y resoluciones que son promovidos por trabajadores ante los Órganos Jurisdiccionales Estatales y Federales frente a esta Secretaría, coadyuvando con el Enlace Jurídico en el cumplimiento de las disposiciones laborales, y en las acciones que resulten necesarias ante dichos Órganos.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Gestionar en tiempo y forma todos los laudos, amparos, sentencias y resoluciones que se promueven ante los Órganos Jurisdiccionales Estatales y Federales, así como los informes correspondientes a cada Órgano y proceso requerido.
2. Estos trámites deberán de realizarse de forma pronta y expedita, para no incurrir en alguna responsabilidad legal por omisión.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Subdirección de Personal, Departamento de Personal Transferido, Departamento de Personal Estatal, Departamento de Control de Personal, Departamento de Normatividad, Enlace Jurídico y demás Unidades Administrativas de la Secretaría.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional, Art. 38 fracción IV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 40, fracción I y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación en el Estado, numerales 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, funciones 1 y 12, 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal función 1 y 1.8.1.1.4 del Departamento de Normatividad funciones 1 y 2.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 802	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión del Pago de Sentencias, Amparos, Resoluciones y Recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPYn-SP-DN-06
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe resoluciones, sentencias y/o recomendaciones emitidas por las Autoridades Jurisdiccionales, Órganos Fiscalizadores y por la Comisión de Derechos Humanos y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Normatividad	Resolutivo recibido	Resolutivo turnado
2	Analiza y elabora oficio dirigido a las unidades administrativas vinculadas para cumplimiento de la resolución, sentencia y/o recomendación, recaba antefirmas, firma y turna.	Analista del Departamento de Normatividad	Resolutivo recibido	Oficio turnado
3	Recibe de la unidad administrativa responsable, oficio de cumplimiento o incumplimiento (con justificación) de la resolución, sentencia y/o recomendación.	Titular del Departamento de Normatividad	Oficio turnado	Oficio recibido
4	Elabora oficio de información acerca del cumplimiento o incumplimiento de la resolución, sentencia y/o recomendación, recaba antefirmas y firma, remite a la Autoridad que requirió la aplicación y recaba acuse.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio turnado
5	Integra el acuse al archivo correspondiente.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio turnado	Archivo integrado
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

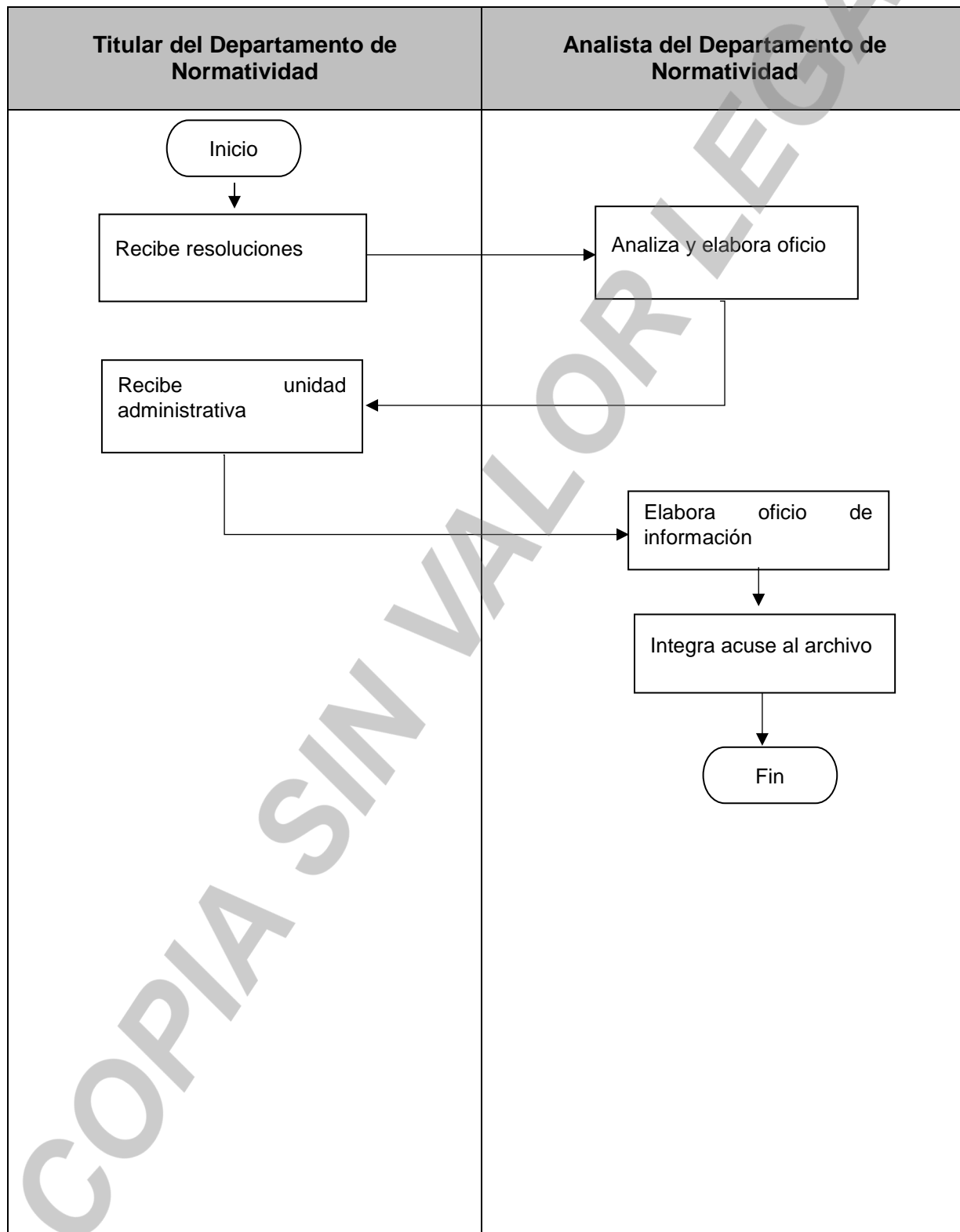
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 803

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 804	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Otorgamiento de Clave en Cumplimiento de Laudos
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY N-SP-DN-07
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

1.1 Objetivo del procedimiento

Llevar un registro, control y seguimiento de laudos, sentencias y convenios, originados por controversias legales promovidos por trabajadores ante los Órganos Jurisdiccionales Estatales y Federales contra esta Secretaría, coadyuvando con el Enlace Jurídico, en vinculación con la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Departamento de Personal Transferido, Departamento de Personal Estatal y Subdirección de Nóminas, en el cumplimiento de las disposiciones legales, laborales y a las acciones que resulten necesarias ante dichos Órganos.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Gestionar en tiempo y forma el otorgamiento de claves presupuestales en cumplimiento de Laudos.
2. Estos trámites deberán de realizarse de forma pronta y expedita, para no incurrir en alguna responsabilidad legal por omisión.
3. Los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado serán remitidos a este Departamento por parte del Enlace Jurídico a través de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Departamento de Personal Transferido, Departamento de Personal Estatal, Subdirección de Nóminas y al Departamento de Normatividad.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Educación Pública
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 40, fracción I y X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación en el Estado, Numerales 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas funciones 1 y 8, 1.8.1.1 de la Subdirección de personal funciones 1 y 6 y 1.8.1.1.4 del Departamento de Normatividad funciones 1 y 4.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 805	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Otorgamiento de Clave en Cumplimiento de Laudos
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPyN-SP-DN-07
Unidad Responsable:	Departamento de Normatividad

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Normatividad	Laudo recibido	Laudo turnado
2	Analiza y elabora oficio dirigido a las Unidades Administrativas vinculadas para cumplimiento del Laudo, recaba antefirmas, firma y turna.	Analista del Departamento de Normatividad	Laudo turnado	Oficio elaborado
3	Recibe de la Unidad Administrativa responsable, oficio de cumplimiento o incumplimiento (con justificación) del Laudo.	Titular del Departamento de Normatividad	Oficio elaborado	Oficio recibido
4	Elabora oficio de información acerca del cumplimiento o incumplimiento del Laudo, para su integración al expediente; y deslinde de responsabilidades legales, recaba antefirmas y firma, remite al Tribunal de Conciliación y Arbitraje y recaba acuse.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio turnado
5	Integra el acuse al archivo correspondiente.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio turnado	Archivo integrado
Fin del Procedimiento				

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

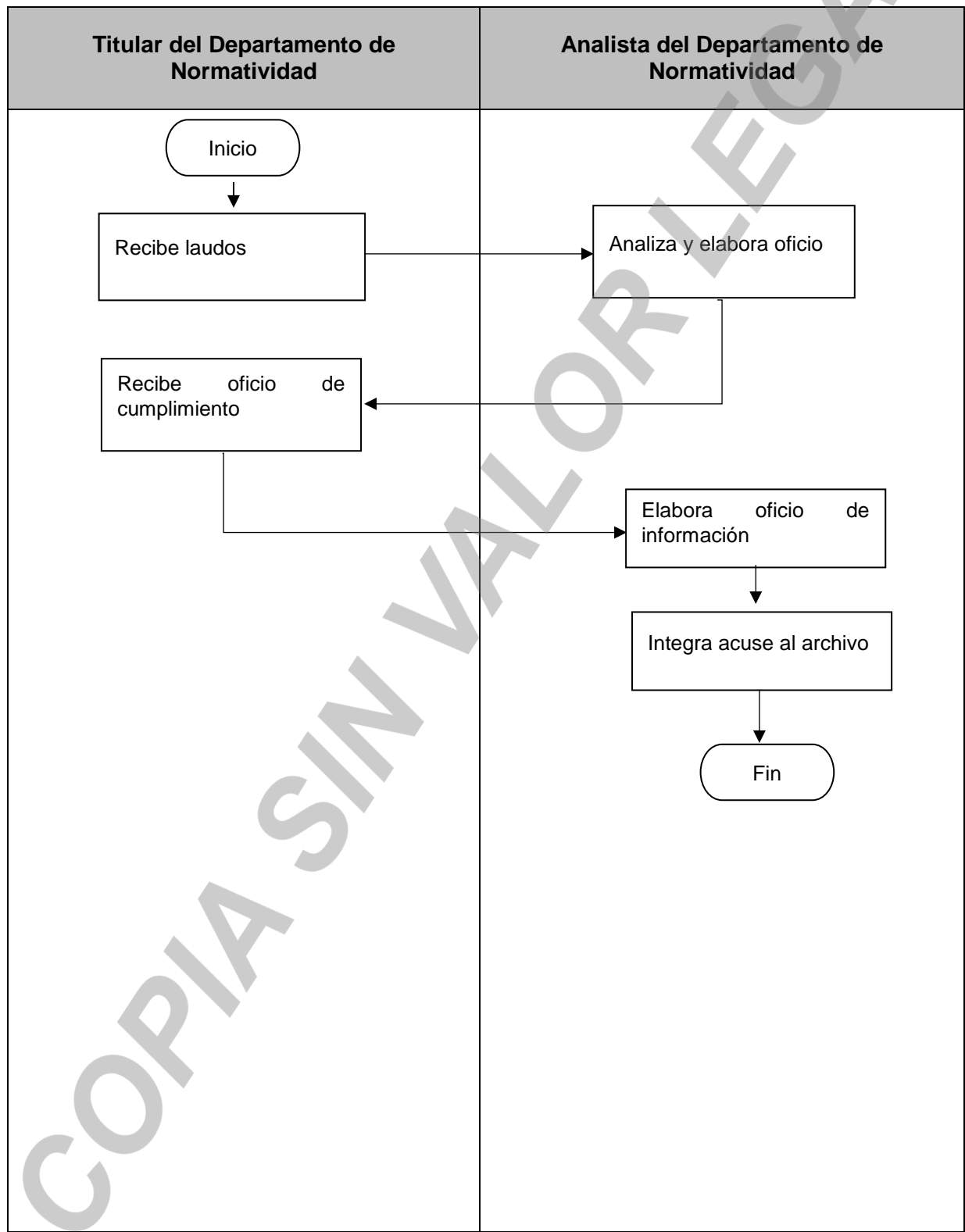
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 806

DE: 890

4. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 807	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Cálculo del Impuesto sobre la Renta (ISR) del Pago de Salarios Caídos por Cumplimiento de Laudos
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DN-08
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

1.1 Objetivo del procedimiento

Solicitar, llevar un registro, control y seguimiento de los cálculos del Impuesto sobre la Renta (ISR) para el pago de salarios caídos por cumplimiento de laudos, coadyuvando con la Subsecretaría de Administración, Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Departamento de Control Financiero de Servicios Personales, Dirección de Presupuesto y Finanzas y Enlace Jurídico.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Gestionar en tiempo y forma el cálculo del Impuesto Sobre la Renta para pago de salarios caídos por cumplimiento de Laudos.
2. Estos trámites deberán de realizarse de forma pronta y expedita, para no incurrir en alguna responsabilidad legal por omisión.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Administración, Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Departamento de Control Financiero de Servicios Personales, Departamento de Normatividad, Dirección de Presupuesto y Finanzas y al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Educación Pública, del 29 de enero de 1946.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios,
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Artículo 40, fracción. I y X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación en el Estado, numerales 1.8.1, de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, función 1 y 8, 1.8.1.1, de la Subdirección del Personal, funciones 1 y 6 y 1.8.1.1.4 del Departamento de Normatividad funciones 1 y 4.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 808	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

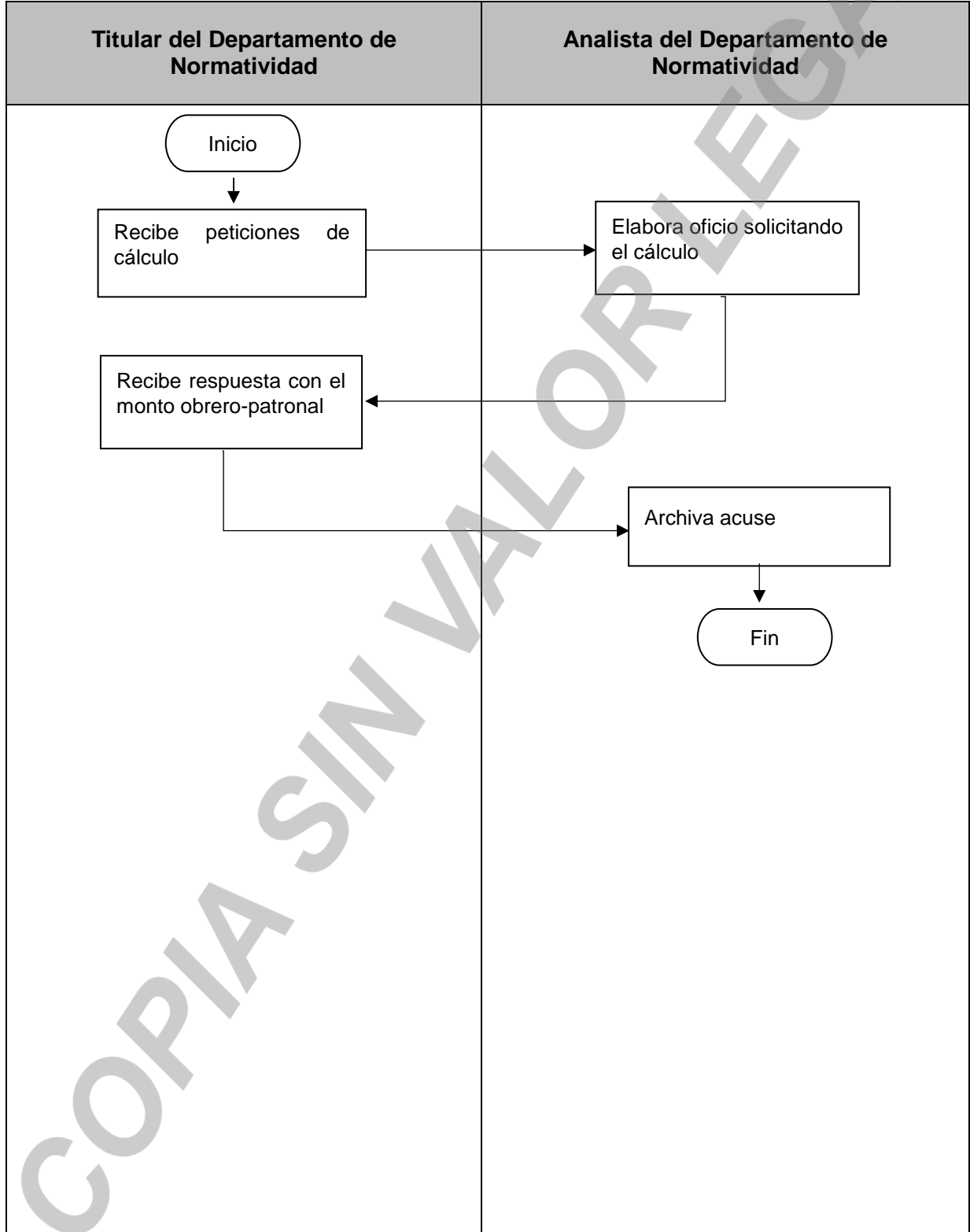
Nombre del Procedimiento	Gestión de Cálculo del Impuesto sobre la Renta (ISR) del Pago de Salarios Caídos por Cumplimiento de Laudos
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPY-N-SP-DN-08
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la Dirección de Presupuesto y Finanzas los Laudos y/o peticiones de cálculo del ISR emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Elabora oficio solicitando el cálculo del ISR, recaba firma y turna al Departamento de Control Financiero de Servicios Personales.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio turnado
3	Recibe respuesta, remite mediante oficio a la Dirección de Presupuesto y Finanzas y recaba acuse.	Titular de Departamento de Normatividad	Oficio turnado	Oficio turnado
4	Archiva acuse en el expediente correspondiente. Fin del procedimiento	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio turnado	Archivo integrado


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 810	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Antigüedad por Cumplimiento de Laudo, Sistema Federal y Estatal
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPY-N-SP-DN-09
Unidad Responsable:	Departamento de Normatividad

1.1 Objetivo del procedimiento

Coadyuvar con el reconocimiento de antigüedad a que es condenada la Dependencia mediante Laudos dictados por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Gestionar en tiempo y forma el presupuesto para el pago de las cuotas y aportaciones para el reconocimiento de antigüedad en cumplimiento de Laudos.
2. Gestionar en tiempo y forma la creación de las líneas de captura para el pago de las cuotas y aportaciones y reconocimiento de antigüedad en cumplimiento de Laudos.
3. Estos trámites deberán de realizarse de forma pronta y expedita, para no incurrir en alguna responsabilidad legal por omisión.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Subdirección de Personal, Departamento de Control de Personal, Departamento de Normatividad, Subdirección de Nóminas, Departamento de Control Financiero de Servicios Personales y la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Decreto de reforma por Sentencia de la SCJN.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 40, fracción I y X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación en el Estado. Numerales 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas funciones 1 y 8, 1.8.1.1 de la Subdirección de Personal funciones 1 y 6 y 1.8.1.1.4 del Departamento de Normatividad, funciones 1 y 4.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 811	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Antigüedad por Cumplimiento de Laudo, Sistema Federal y Estatal
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SP-DN-09
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los Laudos y/o peticiones de reconocimiento de antigüedad emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Normatividad	Laudo recibido	Laudo turnado
2	Elabora oficio solicitando el cálculo estimado del pago: - Federal: Subdirección de Nóminas - Estatal: Pensiones Civiles del Estado Recaba firma y turna.	Analista del Departamento de Normatividad	Laudo recibido	Oficio turnado
3	Recibe respuesta con el monto obrero - patronal de las cuotas y aportaciones correspondientes.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio turnado	Oficio recibido
4	Notifica al trabajador, solicitando la cantidad para el pago de las cuotas correspondientes (En caso de no haberlas retenido). ¿Federal o Estatal? Federal, Continua en la actividad 5. Estatal, Continua en la actividad 10.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio recibido	Oficio entregado
5	Gira oficio a la Dirección de Presupuesto y Finanzas solicitando suficiencia presupuestaria para el pago de las aportaciones y retención cuotas.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio entregado	Oficio girado
6	Gira oficio a la Subdirección de Nóminas solicitando genere las líneas de captura.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio girado	Oficio girado

REV. 00						
30/11/2023						

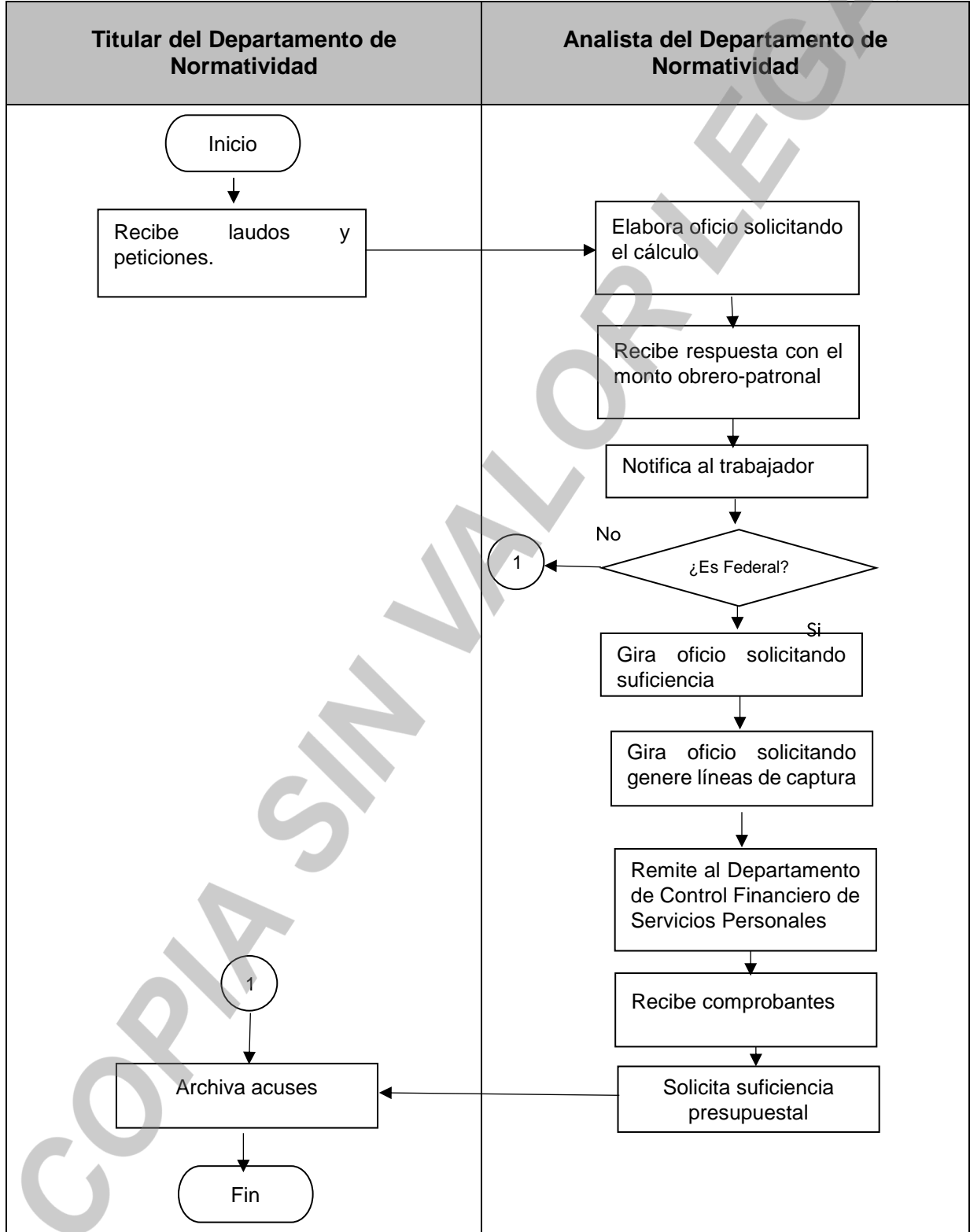
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 812	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Remite al Departamento de Control Financiero de Servicios Personales líneas de captura para su respectivo pago.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio girado	Oficio girado
8	Recibe comprobantes de pago por parte del Departamento de Control Financiero de Servicios Personales y los remite al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado y solicita al Departamento de Control de Personal la Hoja Única de Servicios de reconocimiento de antigüedad con el acuse de recibido y efecto de notificación al trabajador y turna al Tribunal de Conciliación y Arbitraje de cumplimiento .	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio girado	Oficio girado
9	Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para pago de aportaciones y cuotas a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, a efecto de que esta realice el pago y se reconozca la antigüedad del trabajador.	Analista del Departamento de Normatividad	Oficio entregado	Oficio girado
10	Archiva acuses de lo actuado en el expediente correspondiente. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Normatividad	Oficio girado / Oficio girado	Archivo integrado


REV. 00						
30/11/2023						



3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 814	DE: 890

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS
DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captura y Registro de Movimientos de Personal
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPyN-SN-DCM-01
Unidad Responsable:	Departamento de Captura de Movimientos


1.1 Objetivo del procedimiento

Actualizar la base de datos de la Nómina Educativa Federalizada, a través de la captura y procesamiento de alta, baja, suspensión, licencia, reanudación, prórroga de alta, prórroga de licencia y cambio de datos recibidos mediante formatos, lotes electrónicos y/u oficios para procesar correctamente la nómina del personal y tramitar su pago ante la Dirección General de Administración del Sistema de la Nómina Educativa Federalizada (**DGSANEF**).

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento


- Mediante los movimientos de personal registrados, se vincula al trabajador con la plaza que ocupa, en términos de las disposiciones aplicables.
- Se proporcionará la información relativa a los movimientos de personal a la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE), en términos de la Ley de Coordinación Fiscal y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigentes.
- El Analítico de plazas conciliadas, es el documento que contiene las plazas transferidas a las Entidades Federativas, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, las registradas por la SEP y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- El Departamento de Captura de Movimientos, realizará el registros de movimientos en el Módulo de Administración de Plazas de la SEP, conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos y los Criterios operativos que deberán observar las autoridades educativas para realizar los movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción de plazas; conforme a las plazas que serán pagadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).
- La información referente a los movimientos de personal deberá ser registrada de manera quincenal en el SANE, dentro de los plazos establecidos en el calendario para el pago de la nómina educativa federalizada que emite la DGSANEF cada año.
- El código de la plaza deberá encontrarse vigente en el Módulo de Administración de Plazas del SANE.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 815	DE: 890

1. Se tramitará y verificará que exista constancia de nombramiento activa en el Módulo de Movimientos de Personal del SANE de cada trabajador de la Secretaría que tenga pago de nómina federal.
2. Formato Único de Personal (FUP) es el documento que se genera y autoriza a través de firmas y sellos de las autoridades competentes para contratar al personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación
3. Para la recepción de solicitudes de movimientos, se recibirán mediante oficios, Formatos Únicos de Personal (FUP) y en el caso de UESICAMM, derivado de los volúmenes de información en los procesos de los estudiantes de las escuelas normales, se reciben lotes electrónicos para revisión y captura mediante oficios formalizados, quedando la responsabilidad en las áreas solicitantes revisar y validar el perfil profesional, nivel, modalidad, solicitudes y/o justificaciones de las necesidades del servicio requerido que dieron motivo a ser incluidos como personas que cubren el perfil la necesidad del servicio, los efectos del movimiento, el centro de trabajo asignado y códigos del movimientos, conforme a la normatividad que les sea aplicable.
4. Si la documentación fuente del movimiento no reúne los requisitos de normatividad o no cuenta con autorización, se realizará el oficio de notificación correspondiente.
5. Se realizará la validación informativa de correspondencia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de los movimientos solicitados con la finalidad de evitar rechazos en la gestión y trámite de pago.
6. Se registrarán y aplicarán las modificaciones establecidas por la autoridad federal para la actualización e incrementos salariales, impuestos, leyes y de los Catálogos e información requerida para el pago de Nómina, del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).
7. Las consultas normativas son peticiones para operar movimientos de personal modelo 2 (docente básico) contando con la autorización de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (UESICAMM) se realiza cuando no se encuentran registrados en Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP) y estos se remiten a la Dirección General de Administración del Sistema de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF).
8. Todo movimiento de personal que se capture durante los 45 días naturales siguientes a la fecha original del movimiento se gestionará como nombramientos ordinarios ante la DGSANEF. A partir de 46 días naturales posteriores al movimiento, se gestionará como movimiento extemporáneo y deberá solicitarse por medio de un oficio firmado por el Titular de la Autoridad Educativa Estatal (AEE), incluyendo la mención expresa de que se reconoce la posible implicación del pago en demasía o en su caso, el retraso en el pago del trabajador. A dicho oficio se deberá adjuntar copia del similar con el que se notificó al Órgano Interno de Control del Estado la extemporaneidad y el motivo del retraso para el registro de los movimientos.
 - Los movimientos de personal comprenden:
 - Altas
 - Bajas
 - Licencias
 - Reubicaciones de Centros de Trabajo
 - Suspensiones
 - Pensiones alimenticias
 - Órdenes Judiciales

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 816	DE: 890

- Altas, bajas y modificación de conceptos
- Aclaraciones
- Altas/Bajas/Cambios de cuentas CLABE
- Cambio de datos personales


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Nóminas y al Departamento de Captura de Movimientos.

1.4 Fundamento legal

- Ley General de Educación
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 39 de la Subsecretaría de Administración fracciones II y VII; Artículo 40 de la Dirección de Gestión de Personal y Nomina, fracciones IX, XV, XVI, XVIII, XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8 De la Subsecretaría de Administración, función 8; 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, funciones 3, 5, 11, 22 y 23; 1.8.1.2 de la Subdirección de Nóminas, funciones 9 y 10; y 1.8.1.2.1 del Departamento de Captura de Movimientos, funciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10.
- Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- Disposiciones específicas que deberán observar las Entidades Federativas para registrar cada nómina.
- “Criterios operativos que deberán observar las autoridades educativas para realizar los movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción de plazas”, emitidos por la SEP, a través del Oficio OM/0647/2014. (Oficio No. SPEC/191/2016, Oficio No. OM/290/2016.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Oficio número 715.2022.20.1/0164, emitido por la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, sobre el criterio para el registro de movimientos extemporáneos del personal.
- Convenio de coordinación para la conclusión del proceso de conciliación de las plazas que habrán de registrarse por la Secretaría de Educación Pública, así como del registro de pago de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 817	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captura y Registro de Movimientos de Personal
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPYn-SN-DCM-01
Unidad Responsable:	Departamento de Captura de Movimientos


No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del área solicitante (Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Departamento de Personal Transferido, Departamento de Normatividad y UESICAMM) a través de la Subdirección de Nóminas, los movimientos de personal físicos o en lotes electrónicos debidamente requisitados y procede a su revisión, ¿Procede? Si, continúa en la actividad 2. No, continua en la actividad 1	Titular del Departamento de Captura de Movimientos	Movimientos de Personal recibidos	Movimientos de Personal revisados
2	Captura en la Base de Datos del Personal Federal de la Secretaría de Educación.	Titular del Departamento de Captura de Movimientos	Movimientos de Personal revisados	Movimientos de Personal capturados
3	Recibe del ISSSTE, a través de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, archivo con información de los diferentes movimientos que se aplicarán al personal que haya contraído compromiso con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado, y registra los descuentos correspondientes a los trabajadores.	Titular del Departamento de Captura de Movimientos	Movimientos de Personal capturados	Descuentos registrados
4	Obtiene de la plataforma del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), los lotes que contienen los diversos movimientos por aplicar a los trabajadores que hayan contraído algún compromiso o crédito hipotecario y registra los	Titular del Departamento de Captura de Movimientos	Descuentos registrados	Descuentos registrados

REV. 00						
30/11/2023						

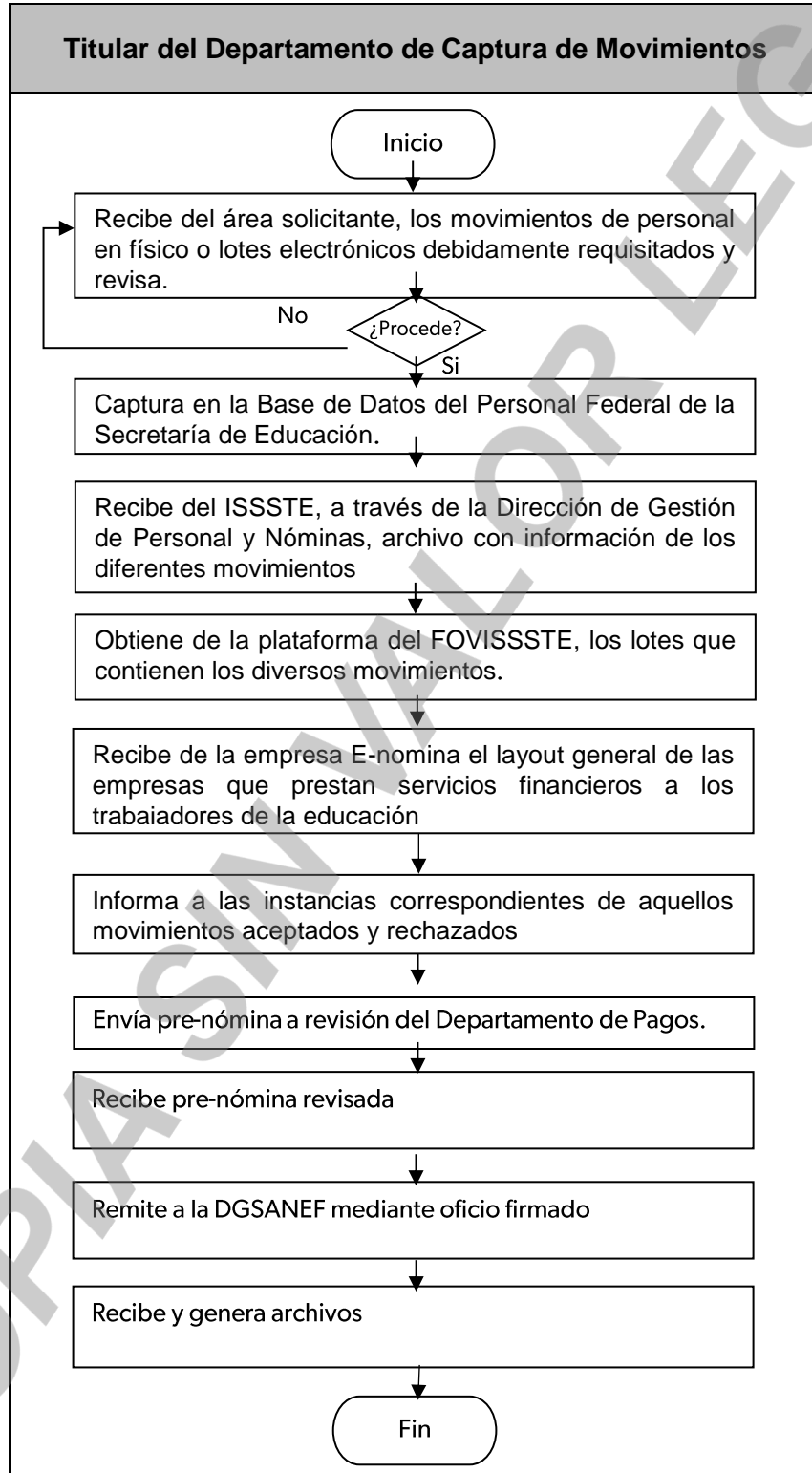
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 818	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	descuentos correspondientes a los trabajadores.			
5	Recibe de la empresa E-nomina en base a convenio signado con esta Secretaría de Educación en el Estado, el Layout general de las empresas que prestan servicios financieros a los trabajadores de la educación para su aplicación en nómina y realiza el registro correspondiente.	Titular del Departamento de Captura de Movimientos	Descuentos registrados	Registro realizado
6	Informa a las instancias correspondientes de aquellos movimientos aceptados y rechazados, una vez revisada la información recibida.	Titular del Departamento de Captura de Movimientos	Registro realizado	Oficio / correo turnado
7	Envía pre-nómina a revisión del Departamento de Pagos.	Titular del Departamento de Captura de Movimientos	Oficio / correo turnado	Pre-nómina enviada
8	Recibe pre-nómina revisada y en su caso con las observaciones determinadas por el Departamento de Pagos.	Titular del Departamento de Captura de Movimientos	Pre-nómina enviada	Pre-nómina revisada
9	Remite a la DGSANEF mediante oficio firmado por la Subdirección de Nóminas, bases de datos para carga de nombramientos para validación y autorización.	Titular del Departamento de Captura de Movimientos	Pre-nómina revisada	Anexo IV Nombramientos remitido
10	Recibe por parte de DGSANEF: - Archivo de nombramientos aceptados. - Archivo de nombramientos rechazados (los cuales solventa y reenvía) y genera los archivos de nómina y realiza cierre de la misma. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Captura de Movimientos	Anexo IV Nombramientos remitido	Archivos de base para cálculo de nómina generados


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 819	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 820	DE: 890

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INFORMÁTICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reimpresión de Cheques por Desfase o Fallos en su Impresión.
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SN-DOI-04
Unidad Responsable	Departamento de Operación Informática


1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar la impresión de cheques por desfases y/o fallas en la impresión, para su reposición.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Los cheques y la documentación (listados y cheques deben ser remitidos con las especificaciones establecidas por la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada en adelante DGSANEF) entregados digital.
- En caso de un desfase o falla en la impresión de cheques se solicitará una reimpresión de cheques para sustituir los cheques.
- En caso de fallo en la impresión del listado de nóminas, se reemplazarán las hojas afectadas.
- Los cheques no cobrados después de 180 días naturales pasan a tener el estatus de cheque caduco por parte de la DGSANEF, por lo tanto, es necesario que el Departamento de Pago indique que cheques pueden ser cancelados de manera inmediata, para no ser observado por la DGSANEF, ya que los cheques son resguardados hasta que termina la vigencia de reclamo de pago de 365 días para poder hacer una petición de reexpedición del cheque a la DGSANEF, al término de los 365 se procede a cancelar los cheques exclusivamente de nómina, los de pensión alimenticia y juicios mercantiles no se cancelan ya pueden para estos supuestos no aplica la termino de 365 días.
- Se exhorta, a que lleve a cabo la entrega de los cheques atendidos en tiempo y forma, asimismo se informe a los beneficiarios que realicen el canje del cheque, lo anterior, de conformidad al Artículo 72 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, que a la letra dice: "La acción para exigir el pago de las remuneraciones prescribirá en un año contando a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibirlos."
- Por otra parte, especifico que la Protección de los cheques en la Banca electrónica, es de 180 días naturales, a partir de la fecha de su expedición, razón por la cual solicito de la manera más atenta, no Cancelar los cheques que aun cuenten con la protección. más bien se sugiere realizar la entrega de los cheques a los beneficiarios para su cobro.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 821	DE: 890


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, Subdirección de Nóminas y el Departamento de Operación Informática, Subdirección de Pagos de Servicios Personales, Departamento de Pagos, Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

1.4 Fundamento legal

- Ley General de Educación
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- Disposiciones específicas que deberán observar las Entidades Federativas para registrar cada nómina.
- Criterios y procedimiento que deberán observar las autoridades educativas para realizar movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción relativa a plazas federalizadas y su documento modificadorio.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 39 de la Subsecretaría de Administración fracción VIII; Artículo 40 Dirección de Gestión de Personal y Nomina, fracción VII, VIII, IX, XII, XV, XVII y XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numerales 1.8 De la Subsecretaría de Administración 9, 10 y 11; 1.8.1 de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, funciones 10, 11 y 13; y 1.8.1.2 de la Subdirección de Nóminas, funciones 1, 2, 7 y 8; 1.8.1.2.2 del Departamento de Operación Financiera, funciones 2, 3, 4, 6 y 10.
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden los lineamientos y criterios para la administración de los recursos destinados al pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 822	DE: 890

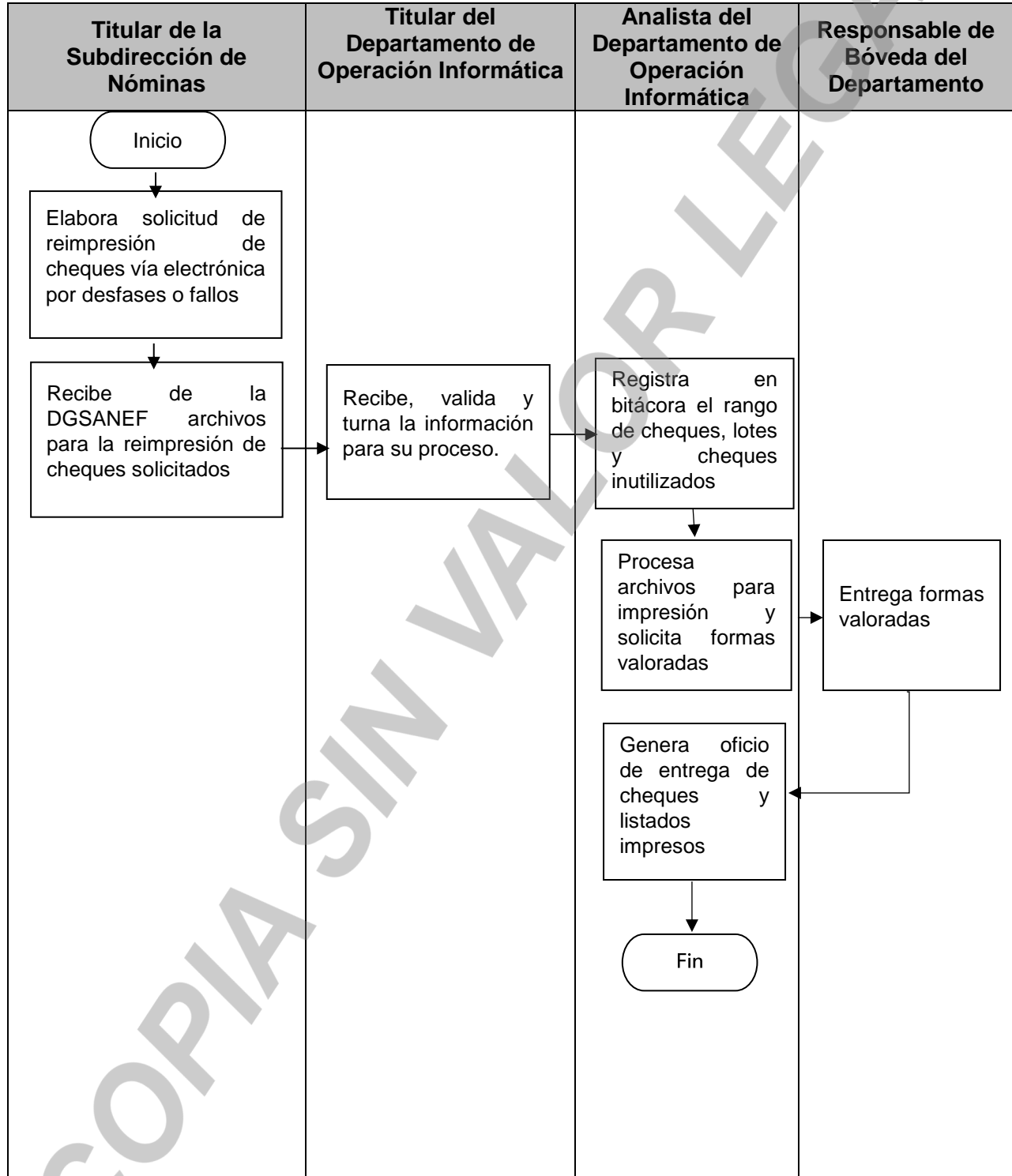
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento:	Reimpresión de Cheques por Desfase o Fallos en su Impresión.
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPYn-SN-DOI-04
Unidad Responsable:	Departamento de Operación Informática

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio de solicitud de reimpresión de cheques vía electrónica por desfases o fallos en la impresión y remite acompañado de los archivos correspondientes a la DGSANEF.	Titular de la Subdirección de Nóminas	Oficio elaborado	Oficio turnado
2	Recibe de la DGSANEF archivos para la reimpresión de cheques solicitados y turna al Departamento de Operación Informática.	Titular de la Subdirección de Nóminas	Oficio turnado	Archivos turnados
3	Recibe, valida y turna la información para su proceso.	Titular del Departamento de Operación Informática	Archivos recibidos	Archivos turnados
4	Registra en bitácora el rango de queques, lotes y cheques inutilizados y de haber observaciones, las atiende.	Analista del Departamento de Operación Informática	Archivos recibidos	Bitácora actualizada
5	Procesa archivos para impresión y solicita formas valoradas para impresión de cheques.	Analista del Departamento de Operación Informática	Bitácora actualizada	Archivos procesados
6	Entrega formas valoradas para la impresión de cheques.	Responsable de Bóveda del Depto.	Archivos procesados	Formas entregadas
7	Genera oficio de entrega de cheques y listados impresos y turna al Departamento de Pagos.	Analista del Departamento de Operación Informática	Formas recibidas	Oficio turnado
Fin del Procedimiento.				

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 824	DE: 890

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE SERVICIOS PERSONALES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Remuneraciones Adicionales por Jornadas Extraordinarias
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DGPyN-SPSP-DCFSP-01
Unidad Responsable	Departamento de Control Financiero de Servicios Personales

1.1 Objetivo del procedimiento

Realizar el Trámite Administrativo de Pago de Remuneraciones Adicionales por Jornadas Extraordinarias, que sea autorizado y con previa solicitud de la Unidad Administrativa, para apoyar económicamente a personal de base, reconociendo su participación extraordinaria en actividades adicionales a su trabajo ordinario.


1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Que el titular de la Unidad Administrativa respectiva es el responsable de otorgar y autorizar el Trámite Administrativo, para el pago de Compensación por Jornadas Extraordinarias a los trabajadores de base de las Oficinas Centrales Administrativas de la Secretaría de Educación;
2. Que el trabajador de base, al que se le otorgue el pago de Remuneraciones Adicionales por Jornadas Extraordinarias, deberá laborar dos horas efectivas diarias adicionales a la jornada de trabajo establecida en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
3. Que el servicio de apoyo, que preste el trabajador de base, deberá ser profesional y directo a la Unidad Administrativa correspondiente que le autorice el citado pago.
4. Que el pago de Remuneraciones Adicionales por Jornadas Extraordinarias, deben ser mensuales.
5. Tratándose de pagos a realizarse por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, se enviarán por oficio con los CD's de los archivos de la nómina en Excel y documentación comprobatoria a la Dirección de Recursos Humanos de dicha dependencia.
6. Tratándose de pagos a realizarse por parte de la Secretaría de Educación, el trámite se realizará al interior de esta.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Financiero de Servicios Personales.


REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 825	DE: 890

1.3 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.8.1.3.1 del Departamento de Control Financiero de Servicios Personales, función 23.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 826	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Remuneraciones Adicionales por Jornadas Extraordinarias
Código del Procedimiento:	P-SE-SA-DGPYn-SPSP-DCFSP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Control Financiero de Servicios Personales


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las unidades administrativas autorizadas, la entrega de la documentación necesaria para tramitar el pago de las remuneraciones.	Titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas	Oficio	Oficio turnado
2	Recibe oficio con solicitud de pago debidamente requisitado, por parte de las Unidades Administrativas y turna al analista correspondiente para su trámite.	Titular del Departamento de Control Financiero de Servicios Personales	Oficio turnado	Oficio recibido
3	Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada, ¿Requisitada? Si, Continúa en la actividad 4. No, regresa a la actividad 2.	Analista del Departamento de Control Financiero de Servicios Personales	Oficio recibido	Verificación realizada
4	Recaba firma del Titular de la Secretaría y del Subsecretario de Administración en las Cédulas de Autorización de Pago y Justificación de Actividades, mismas que deberán contar con la rúbrica y firma del titular de la unidad admin. solicitante.	Analista del Departamento de Control Financiero de Servicios Personales	Verificación realizada	Documentación requisitada
5	Elabora oficio de autorización de extensión de horario.	Analista del Departamento de Control Financiero de Servicios Personales	Documentación requisitada	Oficio elaborado

REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 827	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Remite el archivo que contiene las nóminas a la Dirección de Recursos Humanos de la SFyA o a la Subdirección de Nóminas según sea el caso, tratándose la esta última solicita la impresión de las mismas.	Titular del Departamento de Control Financiero de Servicios Personales	Oficio elaborado	Nóminas remitidas
7	Recibe las nóminas impresas y recaba firma de beneficiarios en el Departamento.	Analista del Departamento de Control Financiero de Servicios Personales	Nóminas remitidas	Firmas recabadas
8	Escanea toda la documentación del trámite para su archivo.	Analista del Departamento de Control Financiero de Servicios Personales	Firmas recabadas	Archivo integrado
	Fin del procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 829	DE: 890

• **DEPARTAMENTO DE PAGOS**

1.-GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Designación de Pagador Habilitado
Código del Procedimiento:	P-SE-SA- DGPN-SPSP-DP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Pagos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que cada centro de trabajo cuente con un Pagador Habilitado y un suplente debidamente sustentado normativamente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


- 1. Quién puede ser Pagador Habilitado:** P: El Pagador Habilitado deberá ser una persona de elevados valores morales que cuenta con un gran espíritu de servicio identificado ante sus compañeros de trabajo por su honestidad que permita generar la confianza y consentimiento ante ellos para que, en su nombre y representación, reciba los cheques y nóminas que en relación con sus salarios le entrega el Departamento de Pagos en las oficinas centrales o en las Unidades Regionales en el Estado.

En tal virtud, el pagador habilitado podrá ser cualquier trabajador de base y en activo que preste sus servicios en un centro de trabajo o zona escolar, y que tenga un alto grado de responsabilidad y solvencia moral en sus funciones.

- 2. Quién no puede ser Pagador Habilitado:** Es impedimento para realizar la función de habilitado pagador o suplente ser: Jefe de Sector, Supervisor, Director, Subdirector, personal jubilado, personal inactivo, quien pudiera ostentar cargo, función o representación sindical, así como secretarios o delegados de zona o región que pudiera nombrar la base para ser representada ante sindicato o autoridad oficial; y quien cuente con antecedentes penales.
- 3. Designación:** El proceso de designación o ratificación deberá llevarse a cabo en los primeros quince días al inicio de cada ciclo escolar en el centro de trabajo correspondiente mediante convocatoria publicada por el Titular del mismo.

Los trabajadores elegirán o ratificarán en asamblea y por mayoría simple, de entre los asistentes, a un Pagador Habilitado Titular y a su respectivo Suplente Numeral- 20.7.1., del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la S E.P.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 830	DE: 890


El acuerdo que se tome en la mencionada asamblea se hará constar en Acta formal señalando el motivo, lugar y fecha misma que deberán firmar al menos la mitad más uno de los trabajadores adscritos al Centro de trabajo que representará.

- 4. Registro y formalización:** El Pagador Habilitado y Suplente designados deberán presentar ante el Titular de la Unidad Regional correspondiente o del Departamento de Pagos en el caso de la región Morelia, para su revisión y valoración, la siguiente documentación vigente y por duplicado:
- a. Original del Acta de Designación en la que conste la designación por mayoría, (Anexo 1, Acta de Designación), anexando relación de nombres completos y firmas autógrafas de los trabajadores adscritos, debidamente validada y sellada por la Supervisión Escolar, y por el Titular del Centro de Trabajo.
 - b. Formato de Nombramiento de Pagador Habilitado debidamente requisitado.
 - c. (Anexo 2, Nombramiento de Pagador Habilitado).
 - d. Original de Constancia de Servicios actualizada.
 - e. Clave Única de Registro de Población, (CURP).
 - f. Copia de Identificación oficial, (INE).
 - g. Constancia de no antecedentes penales, (cuando se trate del primer nombramiento).
 - h. Último comprobante de pago.
 - i. Comprobante de domicilio vigente.
 - j. Tres fotografías tamaño infantil.
 - k. Constancia de Servicios actual.
 - l. Acudir a la Subdirección de Relaciones Laborales o a la Unidad Regional correspondiente a tramitar su credencial de acreditación.
 - m. Plantilla de Personal del C.T.

Una vez concluida la recepción de los expedientes, los Directores de las Unidades Regionales o el Jefe del Departamento de Pagos, tratándose de la región Morelia; firmarán y sellarán los nombramientos de los Pagadores Habilitados de su región e integrarán unas bases de datos: documental y digital del padrón, mismas que enviarán al Departamento de Pagos de la Secretaría de Educación conjuntamente con los nombramientos de Pagadores Habilitados y Suplentes, debidamente requisitados en archivo electrónico, resguardándolos por un período de 10 años.

- 5. Nombramiento del Pagador Habilitado.** - Es el documento que formaliza la designación de un trabajador como Pagador Habilitado Titular o Suplente. Indispensable para el retiro quincenal de nóminas de pago, formas de cheque bancario, comprobantes de percepciones y deducciones o cualquier otra prestación.

REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 831	DE: 890

El nombramiento será en beneficio de la red de distribución de cheques, y no se justifica como actividad laboral de tiempo completo, ni es susceptible de percepciones económicas.

El nombramiento del Pagador Habilitado deberá contener completos y vigentes los siguientes datos:

- a. Nombre(s) y apellidos, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio y los números telefónicos: de su domicilio particular, centro de trabajo y móvil.
- b. Nombre y Clave del o los centro (s) de trabajo, zona y Unidad Regional de los que funja como Habilitado Pagador.
- c. Aval del titular del Centro de Trabajo y sello oficial.
- d. Nombre, firma autógrafa y sello del Titular del Departamento de Pagos, o bien del Director de la Unidad Regional, así como el visto bueno del Director de Administración de Personal.
- e. Una vez enterado el Pagador Habilitado Titular y/o Suplente de las responsabilidades y obligaciones inherentes al ejercicio de sus funciones, deberá manifestar la aceptación de su encargo mediante firma de la carta compromiso (Anexo 3, Carta Compromiso).


Nota: Mientras no se formalice el nombramiento del Pagador Habilitado, no se entregarán los cheques, nóminas de pago ni comprobantes de percepciones y deducciones.

6. Vigencia: El nombramiento de Pagador Habilitado podrá ejercerse máximo hasta por 5 años y deberá ser refrendado anualmente, siendo de carácter obligatorio su revalidación mediante ratificación, renovación o destitución. Al inicio de cada ciclo escolar, o antes según se requiera. (Numeral: 20.7.1. párrafo II, del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la S.E.P.).

7. Baja: El Titular del Departamento de Pagos, y de cada Unidad Regional, podrá cancelar el nombramiento de Pagador Habilitado dejándolo sin efectos en los siguientes casos:

- a. Cuando dolosamente el Pagador Habilitado Titular o Suplente proporcione datos falsos.
- b. Cuando no esté clara la situación de su nombramiento y haya lugar a duda sobre la legalidad del procedimiento.
- c. Cuando más de un aspirante a Pagador Habilitado presente documentación que corresponda a la misma zona o Centro de Trabajo, exceptuando al Titular y Suplente.
- d. Cuando el Pagador Habilitado Titular o Suplente incurra en faltas de probidad,


REV. 00						
30/11/2023						

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 832	DE: 890

faltas de honradez, actos de violencia o maltratos en contra de los usuarios del servicio o del personal que interviene en el proceso de pago, que pongan en riesgo su buen desarrollo.

- e. Cuando no realice el pago de conformidad con los lineamientos normativos previamente establecidos.
- f. Cuando no efectúe el pago en tiempo y forma, en el centro de trabajo o establecimiento designado para tal fin.
- g. Por contravenir o violar las disposiciones establecidas en el presente Manual.
- h. Cuando no remita en tiempo y forma los cheques, comprobantes de percepciones y deducciones, las nóminas y/o los recibos comprobatorios de pago.
- i. Cuando indebidamente retenga o niegue el pago a quien por derecho le corresponda, independientemente de la responsabilidad legal en que incurra.
- j. Cuando solicite o reciba pago, contraprestación o remuneración por este servicio.
- k. En los casos en que utilice el encargo o función para otros fines.
- l. Cuando proporcione, facilite o revele información confidencial reservada con perjuicio de los usuarios del servicio y de la propia Institución.
- m. Cuando condicione el pago en virtud de la asistencia a actos de tipo político o sindicales.
- n. Cuando rehúse responsabilizarse del resguardo de los cheques, nóminas y comprobantes de percepciones y deducciones, una vez recibidos por la respectiva oficina pagadora.
- o. Cuando se negare a recibir cheques, nóminas, comprobantes de percepciones y de deducciones que le correspondan y demás documentos que le sean entregados a fin de que adjunto al pago los entregue a los interesados.
- p. Cuando se compruebe descuido o negligencia en la custodia de los valores que se encuentren en su poder.
- q. Cuando devuelva cheques extemporáneos bajo su resguardo se le levantará un acta administrativa, y si reincide será desconocido como Pagador Habilitado.
- r. Por falsificación de firma o uso indebido de funciones.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 833	DE: 890

8. De la Renuncia: El Pagador Habilitado o Suplente, deberá presentar por escrito la renuncia 10 días hábiles antes de la siguiente fecha de pago, y entregarla al Titular del Departamento de Pagos o de las Unidades Regionales de la Secretaría de Educación.

Para efecto de procedencia de la renuncia, el Pagador de la Unidad Regional responsable de entregarle cheques, deberá informar al Titular de la Unidad Regional correspondiente o del Departamento de Pagos, sobre el estatus que guarda la comprobación a cargo del Pagador Habilitado.

Una vez rendido el informe del Pagador en que conste no haber pendientes por parte del Pagador Habilitado, se procederá a la expedición de la constancia de liberación en virtud del término de las funciones.


El pagador Habilitado suplente no podrá dejar el cargo hasta que presente el Acta de Nombramiento requisitada del nuevo Pagador Habilitado y Suplente electos.

Nota: La constancia de liberación no le exenta de las responsabilidades laborales, administrativas y legales que pudieran resultar de su encargo. De no presentar la renuncia en los términos previstos anteriormente se tendrá por no solicitada.

9. De las responsabilidades. - El Pagador Habilitado estará legalmente sujeto a las responsabilidades que generen la contravención, omisión o violación a las disposiciones siguientes:

- a. Cuando tenga que efectuarse el pago por poder amplio y suficiente para hacer en nombre y representación del trabajador las diligencias relacionadas con el pago de remuneraciones deberá bajo su estricta responsabilidad revisar que el documento se encuentre debidamente verificado y validado por la Dirección de Administración de Personal y certificado por la Subdirección de Relaciones Laborales, la Unidad Regional correspondiente y/o Fedatario Público. La Autoridad se reserva el derecho de solicitar que sea expedida por Notario Público cuando sea detectada alguna irregularidad laboral.
- b. Los Pagadores Habilitados serán directa y legalmente responsables de la entrega de cheques a personas que no sean trabajadores, beneficiarios, interesados o que no cuenten con poder y sustento suficiente. Así también, responderán de aquellos cheques que no hayan sido entregados a los trabajadores, y que se hayan cobrado indebidamente ante la Institución Bancaria; de la pérdida, extravío o robo, cuando se compruebe descuido o negligencia en la custodia de los valores que se encuentren en su poder. Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP Punto 20.7.2.
- c. Informar al interesado sobre la responsabilidad de alterar o modificar su firma original, sin previo cambio ante el Instituto Nacional Electoral, (INE). Por lo que en su caso deberá acudir a llevar a cabo las actuaciones conducentes, a fin de aclarar mediante

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 834	DE: 890

Acta Circunstanciada de hechos el incidente, remitiendo copia de esta al Departamento de Enlace Jurídico de la Secretaria de Educación, obligándose a realizar en las nóminas de pago las correcciones pertinentes reponiendo a la brevedad las firmas, plasmando a un costado de la equivocada, la firma oficial.


- d. Por la falta, alteración y falsificación de firmas en nóminas a su cargo, será responsable legal el Pagador Habilitado, por lo que deberá recabar las firmas faltantes a la brevedad posible o en su caso informar y aclarar la situación.
- e. La entrega extemporánea de nóminas, cheques, comprobantes percepciones y deducciones, recibos o cualquier otro documento, será responsabilidad de quien teniéndolos en su poder no los entregue en tiempo y forma, devolviéndolos mediante formato, acompañando a este del oficio en que funde y motive el atraso.
- f. Agotado el término legal de que dispone el Pagador Habilitado para la devolución de: Cheques, comprobantes de percepciones y deducciones no reclamados por los beneficiarios, recibos y nóminas firmadas; señalado en el apartado 4. De las Obligaciones No. VII, del presente Manual. Y previo informe del Titular de la oficina pagadora se procederá a levantar el Acta Circunstanciada correspondiente, dando aviso inmediato al Titular del Departamento de Pagos, para lo conducente.
- g. El abuso de confianza derivado de la alteración, manipulación, reproducción parcial o total de documentos y divulgación de información considerada reservada, originará que se notifique a la autoridad jurisdiccional correspondiente para lo procedente.
- h. Incurrir en delito de omisión en razón de la naturaleza de sus funciones, cuando tenga conocimiento de la alteración y falsificación de la documentación. Así como de la divulgación de información que tenga como consecuencia daños en perjuicio de la Institución y que estando a su cuidado y responsabilidad no lo evite, o no lo haga del conocimiento al Titular del Departamento de Pagos, de la Unidad Regional o autoridad competente.
- i. Reportar oportunamente a la Unidad Regional correspondiente las incidencias de Personal, (Anexo 10).

Observar puntualmente las fechas límite de calendarización de los procesos de pago que le involucran. Numeral: 20.1 y 20.1.1, del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la S.E.P.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Pagos y a los pagadores habilitados.


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 835	DE: 890

1.4 Fundamento Legal del Procedimiento:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 4, fracción XXXVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Numeral 1.8.1.3.2 del Departamento de Pagos función 4.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 836	DE: 890

2.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Designación de Pagador Habilitado
Código del Procedimiento	P-SE-SA- DGPN-SPSP-DP-01
Unidad Responsable	Departamento de Pagos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Convocatoria con los requisitos normativos para la designación o ratificación del Habilitado y Suplente.	Titular del Departamento de Pagos	Marco normativo	Convocatoria elaborada
2	Distribuye información a todas las Unidades Administrativas con los requisitos que debe tener la convocatoria para ser Habilitado al inicio del ciclo escolar.	Titular del Departamento de Pagos	Convocatoria elaborada	Convocatoria distribuida
3	Entrega convocatoria para que se levante el acta correspondiente de los integrantes de cada unidad administrativa para la elección del Habilitado y Suplente.	Titular del Departamento de Pagos	Convocatoria distribuida	Acta levantada
4	Recibe documentación debidamente requisitada (anexo 1), para validar el Nombramiento y canalizarlo a la Dirección de Administración de Personal para su autorización.	Titular del Departamento de Pagos	Acta levantada	Nombramiento canalizado
5	Recibe de la Dirección de Administración de Personal el formato con la autorización para el Habilitado correspondiente y archiva acuse de recibo.	Titular del Departamento de Pagos	Nombramiento canalizado	Formato legalizado
6	Recibe Formato debidamente legalizado con la acreditación del Habilitado y Suplente	Pagador del Departamento de Pagos	Formato legalizado	Formato legalizado recibido
7	Recibe Formato debidamente legalizado que los acredita como Habilitado y Suplente	Pagador Habilitado	Formato legalizado recibido	Formato legalizado recibido
8	Crea archivos: físicos y digital para ser resguardados por 10 años.	Subjefe de área del Departamento de Pagos	Formato legalizado recibido	Archivos integrados
Fin del Procedimiento				

REV. 00						
30/11/2023						



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación

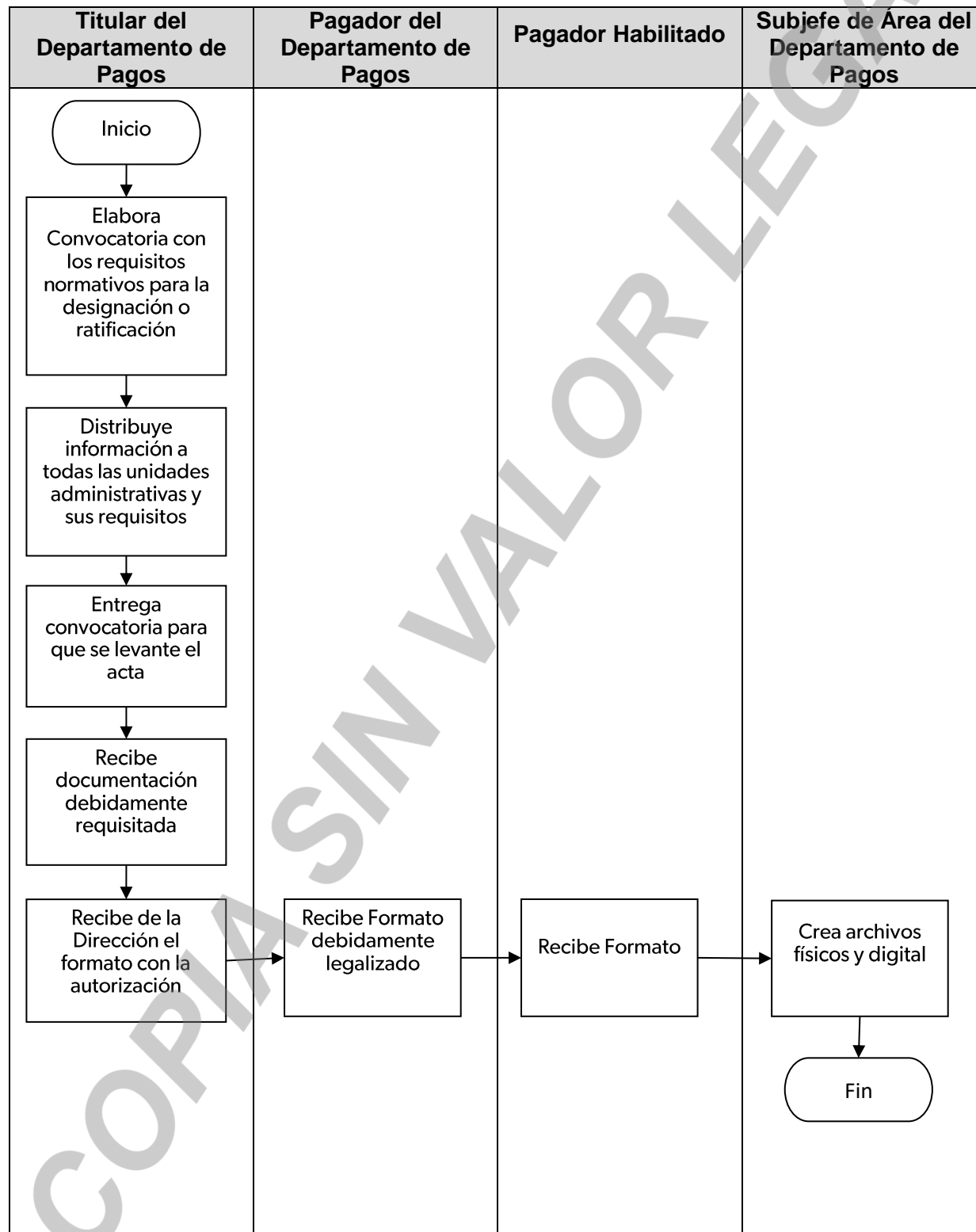
REV: 00

FECHA: 30/11/2023


HOJA: 837

DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 838	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Cheques y Recopilación de Firmas en Nóminas.
Código del Procedimiento:	P-SE-SA- DGPN-SPSP-DP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Pagos.

1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los mecanismos de recepción y distribución de cheques y nóminas para el pago de remuneraciones al personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

Que el pago efectuado de las remuneraciones al personal administrativo y docente, se realice en un marco de seguridad, transparencia y confiabilidad, observando en todo momento que se pague en tiempo y forma.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en: Dirección de Gestión de Personal y Nóminas/ Subdirección de Pagos de Servicios Personales/ Departamento de Pagos.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículos 39, fracción VIII, 40, fracción XXXVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.1.3.2 del Departamento de Pagos, función 4.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 839	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Cheques y recopilación de firmas en Nóminas.
Código del Procedimiento:	P-SE-SA- DGPN-SPSP-DP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Pagos.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF) la Nómina autorizada.	Titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas	Nómina Autorizada	Nómina Autorizada turnada
2	Recibe Nómina Autorizada y cheques para su distribución.	Titular de la Subdirección de Pagos de Servicios Personales	Nómina y cheques	Nómina y cheques turnados
3	Recibe e instruye la distribución de Nómina y cheques.	Titular del Departamento de Pagos	Nómina y cheques	Nómina y cheques
4	Supervisa el proceso de distribución para que se realice en tiempo y forma.	Titular del Departamento de Pagos	Nómina y cheques	Nómina y cheques
5	Realiza la distribución física de los cheques y nóminas a los habilitados de las Unidades Regionales.	Titular del Departamento de Pagos	Nómina y cheques	Nómina y cheques distribuidos
6	Recibe de los habilitados de las unidades regionales, 30 días posteriores a la fecha de su emisión la nómina original de pago quincenal y recibos de cheques firmados por beneficiarios, documentación soporte para la conciliación, así como los cheques no cobrados.	Titular del Departamento de Pagos	Nómina original firmada, recibos y los cheques no cobrados.	Nómina original firmada, recibos y los cheques no cobrados

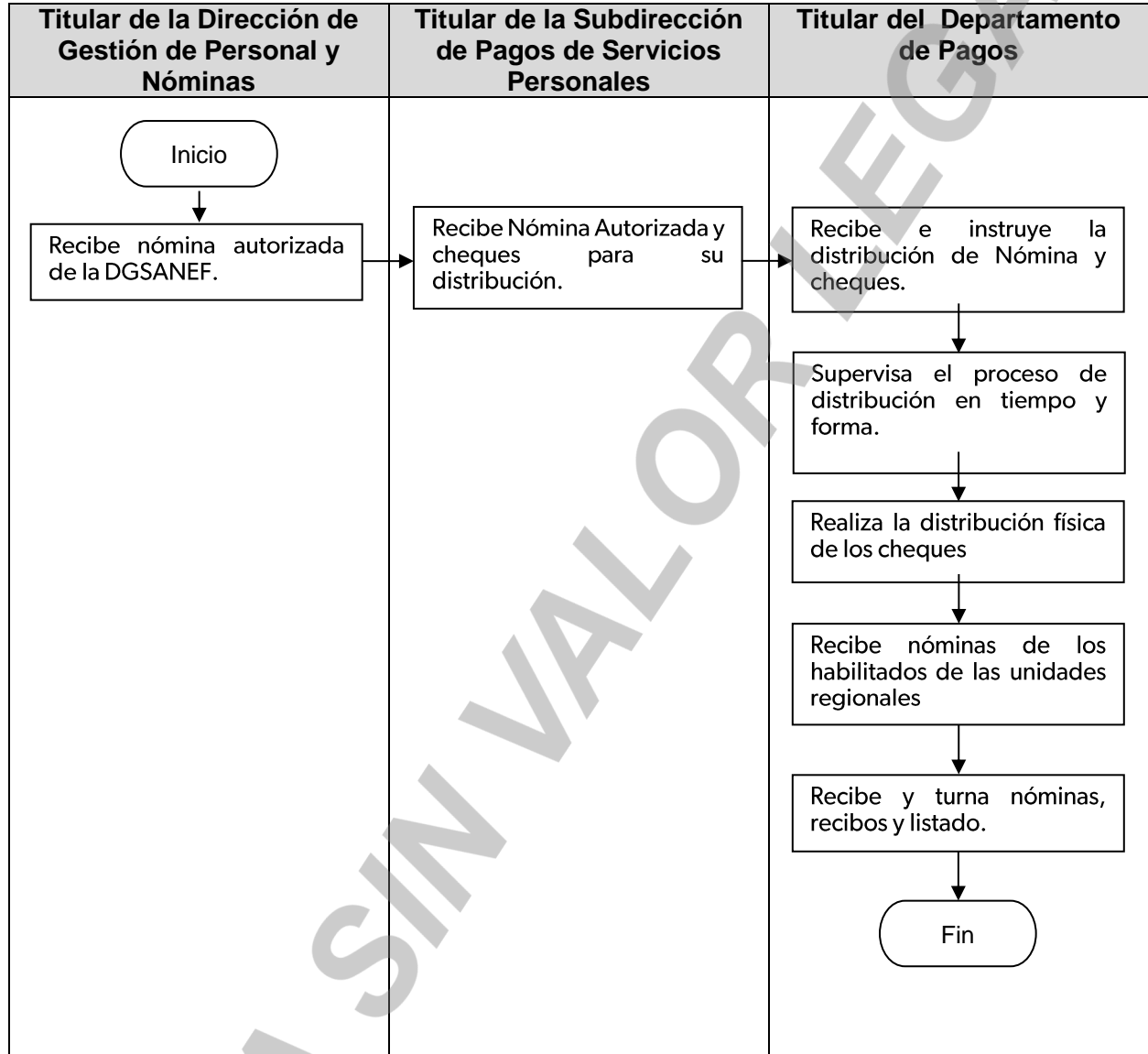
REV. 00						
30/11/2023						


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 840	DE: 890

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe y turna nóminas, recibos y listado de cancelaciones para conciliación de la nómina.	Titular del Departamento de Pagos	Nómina, recibos y cheques	Nómina, recibos y cheques resguardados para verificación necesarias en su caso
	Fin del Procedimiento			

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 842	DE: 890

C) DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA
1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de la Estructura Programática
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-01
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento

Registrar ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFyA) la estructura programática con la que operará la Secretaría de Educación en el siguiente ejercicio fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Recabar en tiempo y forma la información necesaria de los proyectos que integran el Sistema Educativo Estatal y Federal, considerando todos los proyectos que tienen un objetivo bien definido, con unidad de medida e indicadores de resultados concretos y que no están contenidos en otro, evitando la duplicidad de funciones.

2. Se debe definir una estructura programática por cada año calendario, en ella se describen de forma clara y concisa los programas que son la base del presupuesto.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Programación Operativa.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 41, fracciones XII y XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.8.2 de la Dirección de Presupuesto y Finanzas función 9, 1.8.2.1 de la Subdirección de Presupuesto, función 1, 3 y 8, 1.8.2.2.1 Departamento de Atención de Auditorías funciones 2, 3 y 4.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 843	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de la Estructura Programática
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-01
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asiste a una reunión que convoca la Secretaría de Finanzas y Administración (SFyA), en la cual recibe información general y los criterios normativos para la elaboración de la Estructura Programática, que habrá de operarse en el año siguiente.	Titular de Departamento De Programación Operativa	Reunión atendida	Criterios recibidos
2	Revisa y analiza el contenido de la información proporcionada por parte de la SFyA.	Titular de Departamento De Programación Operativa	Criterios recibidos	Criterios analizados
3	Convoca al personal del Departamento de Programación Operativa a reunión e indica las estrategias que deberán seguirse para la modificación y elaboración de la Estructura Programática.	Titular de Departamento De Programación Operativa	Criterios analizados	Estrategia definida
4	Realiza las modificaciones necesarias en la Estructura Programática con base a los criterios normativos proporcionados, esta actividad es apoyada por el Departamento de Gestión Presupuestal.	Analista de Departamento De Programación Operativa	Estrategia definida	Estructura Programática modificada
5	Valida y envía la Estructura Programática mediante correo electrónico a SFyA para su validación e impresión.	Titular de Departamento De Programación Operativa	Estructura Programática modificada	Estructura Programática validada
6	Recibe la Estructura Programática impresa y recaba las firmas del Titular de la Secretaría de Educación, Subsecretario de Administración y la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Titular de Departamento De Programación Operativa	Estructura Programática validada	Estructura Programática firmada

REV. 00						
30/11/2023						

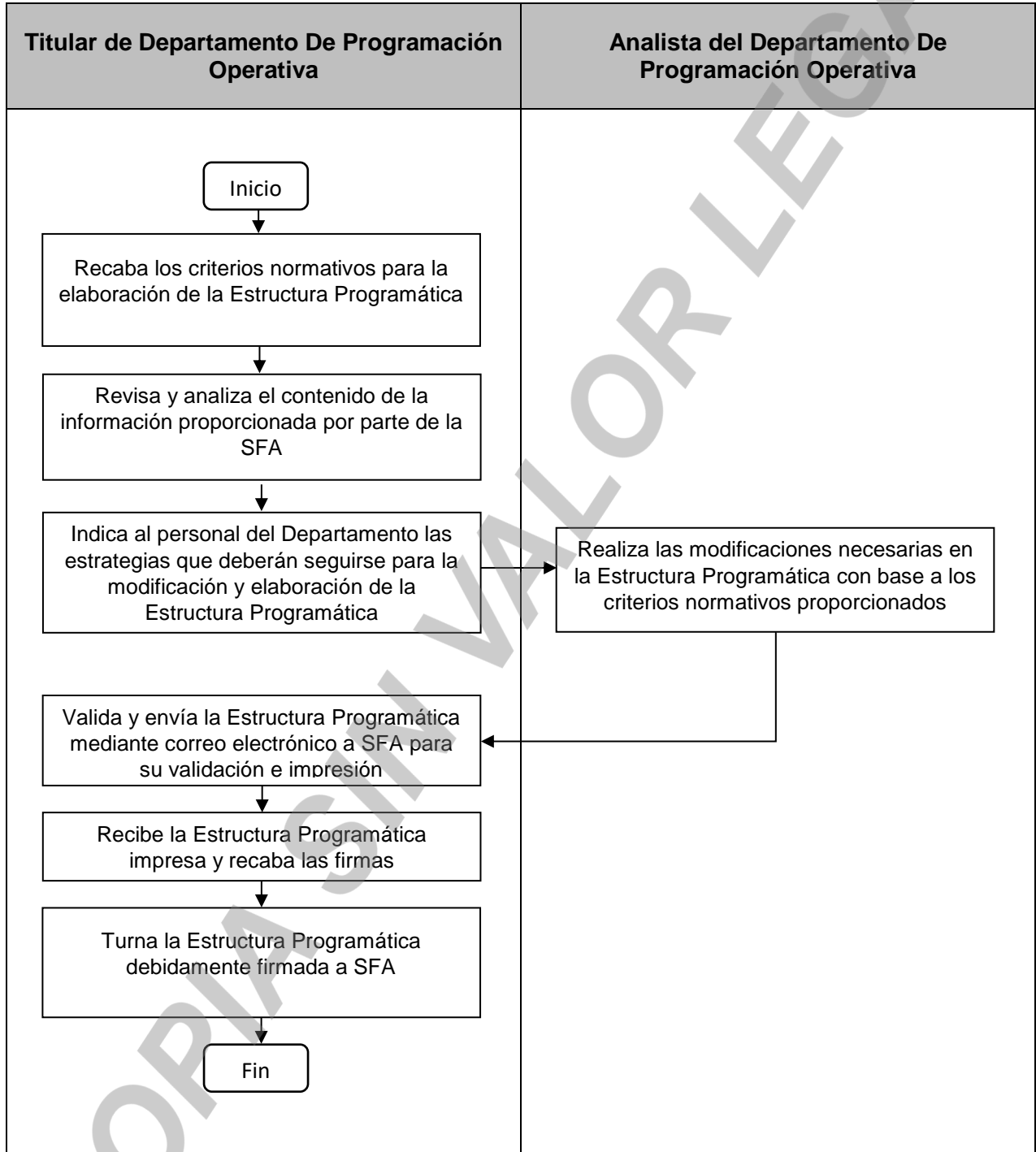
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 844	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Turna la Estructura Programática debidamente firmada a SFyA, así como un acuse en original para el propio Departamento. Fin del Procedimiento	Titular de Departamento De Programación Operativa	Estructura Programática firmada	Estructura Programática turnada


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 845	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 846	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del Programa Anual PA
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-02
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento

Integrar el Programa Anual con los proyectos Federales y Estatales que operará la Secretaría de Educación en el siguiente ejercicio fiscal y entregar a la Secretaría de Finanzas y Administración para que se suba en el Sistema del Programa Operativo Anual.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Recabar en tiempo y forma la programación de metas y actividades para el siguiente ejercicio fiscal con la finalidad de integrarlo al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y tomar dicha información como base para elaborar Matrices de Indicadores que integren los proyectos de la Secretaría de Educación.
2. Recabar en tiempo y forma la información necesaria de los proyectos que integran el Sistema Educativo Estatal y Federal, considerando todos los proyectos que tienen un objetivo bien definido, con unidad de medida e indicadores de resultados concretos y que no están contenidos en otro, evitando la duplicidad de funciones.
3. Se debe definir una estructura programática por cada año calendario, en ella se describen de forma clara y concisa los programas que son la base del presupuesto.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Programación Operativa.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 41, fracciones XI, XII y XIII.
- Manual de Organización del Secretaría de Educación Numeral 1.8.2 de la Dirección de Presupuesto y Finanzas función 9, 1.8.2.1 de la Subdirección de Presupuesto, funciones 1 y 3, 1.8.2.1.1 del Departamento de Programación Operativa funciones 2, 3 y 4.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 847	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

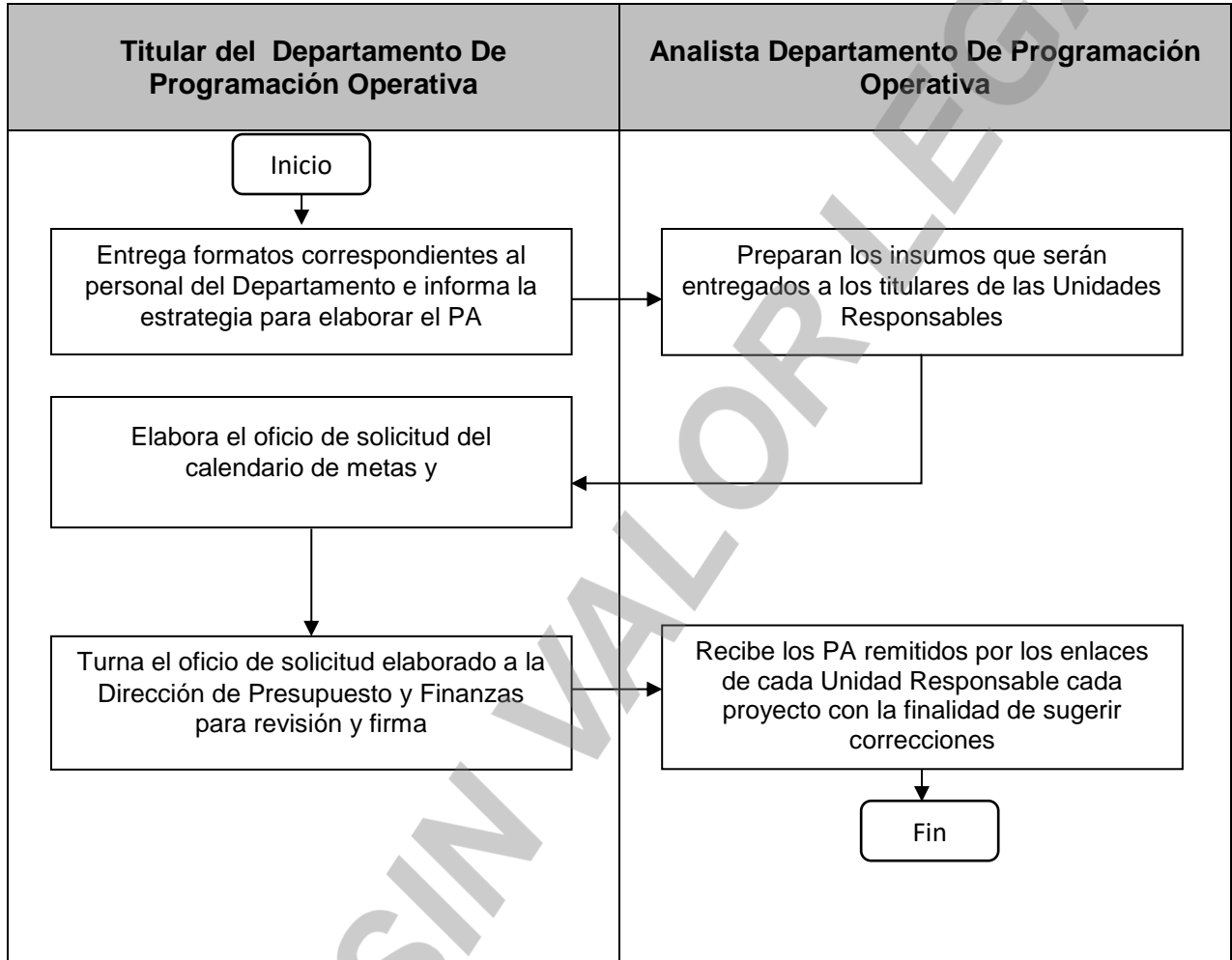
Nombre del Procedimiento	Integración del Programa Anual PA
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-02
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca al personal del Departamento de Programación Operativa a reunión y hace entrega de los formatos de metas y actividades requeridos en la elaboración del PA, para su análisis, comentarios, dudas, y valorar estrategias para llevar a cabo el desarrollo de dichos procesos.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Reunión atendida	Formatos entregados
2	Preparan los insumos que serán entregados a los titulares de las Unidades Responsables.	Analista del Departamento De Programación Operativa	Formatos entregados	Formatos organizados
3	Elabora el oficio de solicitud del calendario de metas y actividades de cada uno de los proyectos para el próximo ejercicio fiscal, con base a los criterios normativos y a las fechas previstas.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Formatos organizados	Oficio elaborado
4	Turna el oficio de solicitud elaborado a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para revisión y firma, mediante el cual se solicita a todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación llenar los formatos de metas y actividades por proyecto	Titular del Departamento De Programación Operativa	Oficio elaborado	Oficio turnado
5	Recibe impreso y en formato electrónico los PA remitidos por los enlaces de cada Unidad Responsable y analiza las metas y actividades plasmadas para cada proyecto con la finalidad de sugerir correcciones, en caso de ser necesario, y/o realiza la validación para su entrega.	Analista del Departamento De Programación Operativa	Oficio turnado	Programas Anuales validado
Fin del Procedimiento				


REV. 00					
30/11/2023					

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 848	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 849	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y Seguimiento de Matrices de Indicadores para Resultados
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-03
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento

Monitorear y evaluar a corto plazo los programas del Sistema Educativo Estatal y Federal, incorporando los indicadores de resultados que miden dichos objetivos; especificando los medios para obtener y verificar la información, así como los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño de los programas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Se deberá realizar e integrar en tiempo y forma la información necesaria para la elaboración de Matrices de Indicadores para Resultados con apego a los Lineamientos Generales establecidos.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Programación Operativa.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 41, fracción XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.2.1 de la Subdirección de Presupuesto, función 6, 1.8.2.1.1 del Departamento de Programación Operativa, funciones 5, 7, 8 y 9.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 850	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y Seguimiento de Matrices de Indicadores para Resultados.
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-03
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe correo por parte de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE), comunicando la agenda de trabajo para desarrollar la Planeación Anual del año inmediato posterior.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Correo recibido	Agenda de trabajo analizada
2	Convoca al personal del área para informarles del camino a seguir para el cumplimiento de la agenda de trabajo y la realización de las Matrices de Indicadores para Resultados.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Agenda de trabajo analizada	Estrategia metodológica socializada
3	Elabora las Matrices de Indicadores para Resultados en base a las metas programadas para el año siguiente por las Unidades Responsables.	Analista del Departamento De Programación Operativa	Estrategia metodológica socializada	Matrices elaboradas
4	Captura cada una de las Matrices de Indicadores para Resultados en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) y la imprime.	Analista del Departamento De Programación Operativa	Matrices elaboradas	Matrices impresas
5	Solicita a los titulares de las UR's pasen a la Dirección de Presupuesto y Finanzas a firmar la Matriz de Indicadores para Resultados que les corresponda.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Matrices impresas	Matrices firmadas
6	Entrega de forma física el reporte completo y firmado de las Matrices de Indicadores para Resultados en la Ciudad de México a la DGPPyEE.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Matrices firmadas	Matrices entregadas

REV. 00						
30/11/2023						

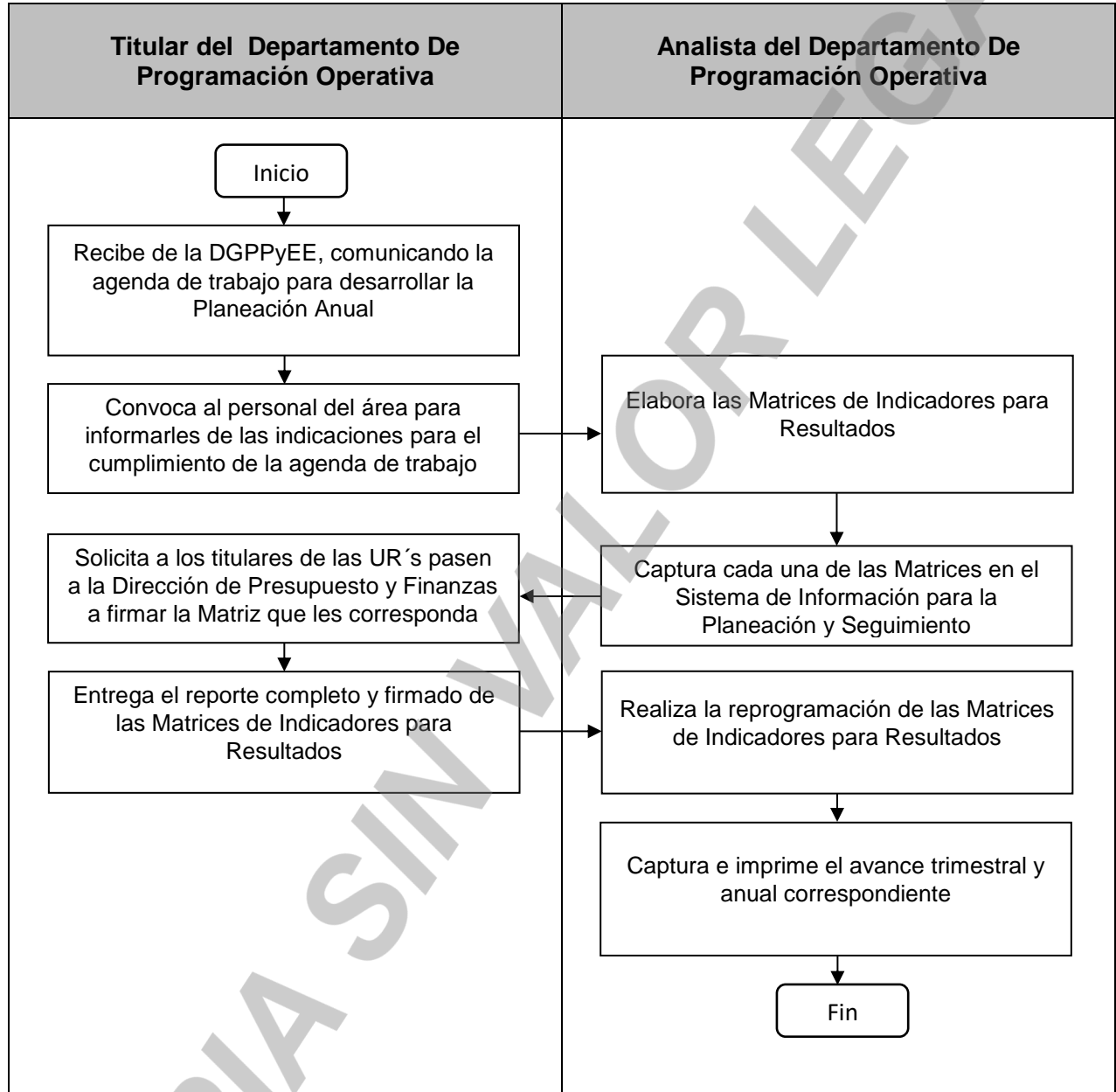
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 851	DE: 890

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza la reprogramación de las Matrices de Indicadores para Resultados al iniciar el año, en base a las metas reprogramadas para el año siguiente.	Analista del Departamento De Programación Operativa	Matrices entregadas	Matrices reprogramadas
8	Captura e imprime el avance trimestral y anual correspondiente en base a la información enviada por la Secretaría de Finanzas y Administración (SFyA)	Analista del Departamento De Programación Operativa	Matrices reprogramadas	Avance trimestral impreso
	Fin del procedimiento			


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 852	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 853	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe de Seguimiento de Metas del Programa Anual
Código del Procedimiento	P-SE-DPF- 04
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento

Conocer el avance mensual de las metas de cada uno de los proyectos que operan en las Unidades Responsables que conforman la estructura de la Secretaría de Educación en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Deberán capturarse en tiempo y forma los reportes mensuales de seguimiento de metas de todos los proyectos a fin de integrar el informe mensual del Seguimiento del Programa Operativo Anual.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Programación Operativa.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 41, fracción XV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.8.2.1 de la Subdirección de Presupuesto función 6, 1.8.2.1.1 del Departamento de Programación Operativa función 5 y 8.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 854	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe de Seguimiento de Metas del Programa Anual
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-04
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza y entrega al personal a su cargo la programación calendarizada de la captura que habrá de llevarse a cabo en el Sistema del Programa Operativo Anual (SPOA), así como los nombres de usuario, contraseñas y liga para acceder al sistema.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Programación realizada	Información entregada
2	Envía a cada enlace vía correo electrónico la información necesaria para la captura del avance mensual en el SPOA en las fechas establecidas.	Analista del Departamento De Programación Operativa	Información entregada	Información difundida
3	Solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración vía telefónica la apertura del SPOA.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Información difundida	SPOA abierto
4	Revisa y valida la información capturada en el SPOA por cada uno de los enlaces de los proyectos que opera la SEE y selecciona los proyectos educativos cuyas acciones y meta no se está cumpliendo o presentan un retraso en relación con lo previsto en la calendarización del POA.	Analista del Departamento De Programación Operativa	SPOA abierto	Análisis realizado
5	Solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración vía telefónica el cierre del SPOA.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Análisis realizado	SPOA cerrado
6	Recibe del enlace de cada UR de manera impresa el reporte de la captura del SPOA de cada uno de los proyectos que opera la SE.	Analista del Departamento De Programación Operativa	SPOA cerrado	Reportes recibidos

REV. 00						
30/11/2023						

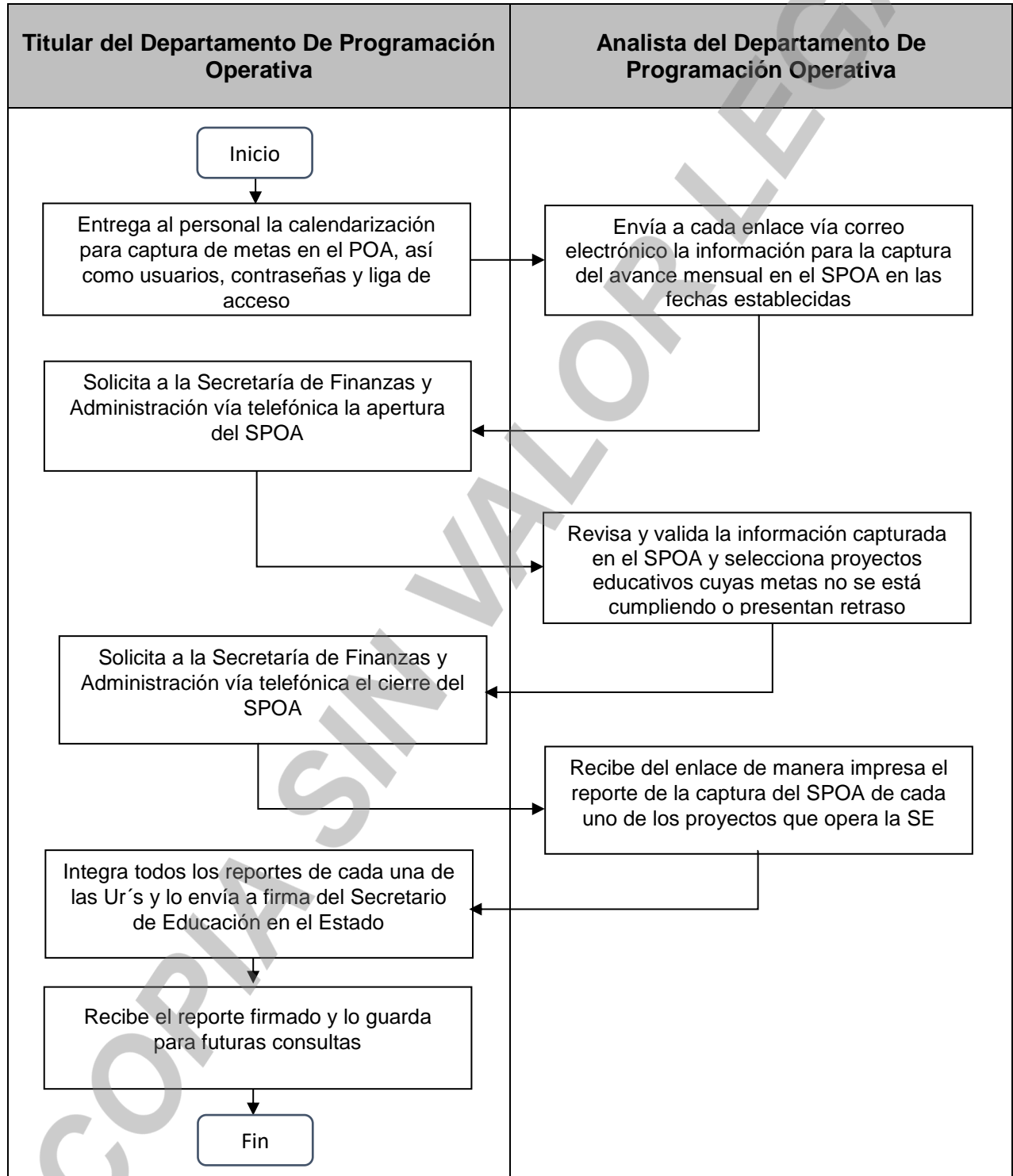
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 855	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Integra todos los reportes de cada una de las UR's y lo envía a firma del Secretario de Educación en el Estado.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Reportes recibidos	Reportes turnados
8	Recibe el reporte firmado y lo guarda para futuras consultas. Fin del procedimiento	Titular del Departamento De Programación Operativa	Reportes turnados	Reportes archivados


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 856	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 857	DE: 890

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reprogramación de Metas del Programa Anual PA
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-05
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar el ajuste de metas en aquellos proyectos federales y estatales en los que se considere, a fin de realizar las modificaciones correspondientes en el Sistema del Programa Operativo Anual y su respectiva calendarización de metas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Realizar en tiempo y forma los ajustes de metas en aquellos proyectos modificados que conforman el Sistema Educativo Estatal.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Programación Operativa.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 41, fracción. XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.8.2.1 de la Subdirección de Presupuesto funciones 1 y 3, 1.8.2.1.1 del Departamento de Programación Operativa, funciones 2, 4 y 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 858	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Reprogramación de Metas del Programa Anual PA
Código del Procedimiento	P-SE-DPF -05
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora en coordinación con la Dirección de Presupuesto y Finanzas, para su firma y distribución la circular mediante la cual se solicita el Programa Operativo Anual de cada proyecto y que deberá incluir la reprogramación de metas y actividades para el ejercicio fiscal actual, a fin de que pueda ser turnada a los coordinadores de cada proyecto.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Circular elaborada	Circular distribuida
2	Convoca al personal del Departamento a reunión para hacer entrega de los documentos requeridos en la reprogramación y calendarización de metas, con la finalidad de realizar su análisis, aclarar dudas y valorar la estrategia para llevar a cabo el desarrollo de los procesos mencionados.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Circular distribuida	Estrategia definida
3	Asesora permanente y de forma personal a los coordinadores de los proyectos o enlaces administrativos hasta concluir los procesos de reprogramación y calendarización de metas.	Titular del Departamento De Programación Operativa	Estrategia definida	Asesorías proporcionadas
4	Recibe vía enlaces administrativos la información de la reprogramación y calendarización de metas de los proyectos que operan las diferentes dependencias de la SEE. Los cuales son revisados y analizados de manera conjunta, con la finalidad de realizar las correcciones y/o ajustes correspondientes, en caso necesario.	Analista del Departamento De Programación Operativa	Asesorías proporcionadas	Metas Reprogramadas

REV. 00					
30/11/2023					

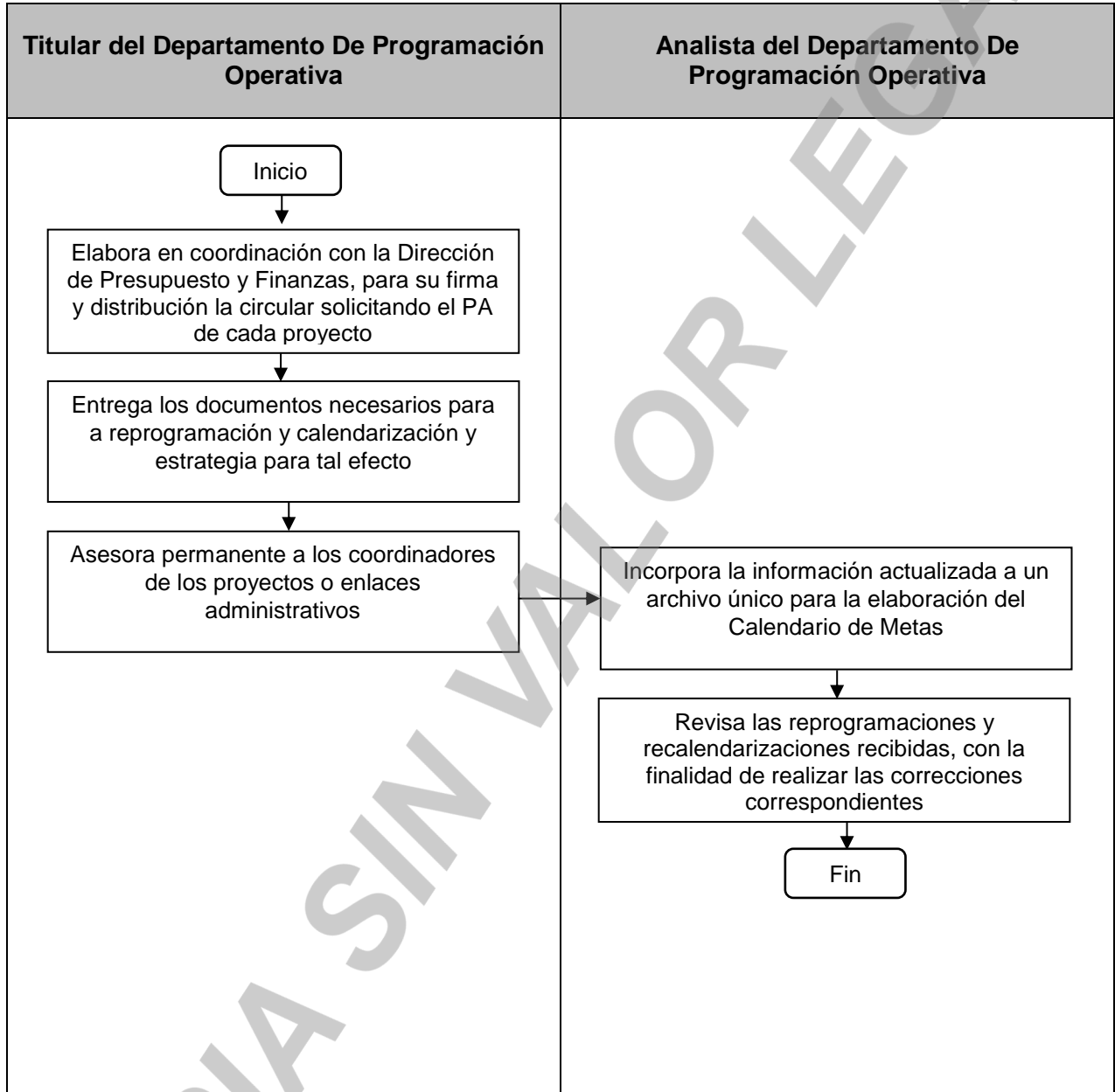
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 859	DE: 890

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Incorpora la información actualizada de metas de todos los proyectos a un archivo único para la elaboración del Calendario de Metas, dicho archivo será utilizado para la Elaboración y seguimiento de Matrices de Indicadores para Resultados, así como para el Informe de seguimiento de Metas del Programa.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Analista del Departamento De Programación Operativa	Metas reprogramadas	Calendario de Metas actualizado


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 860	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 861	DE: 890

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificaciones de Suficiencia Presupuestal Estatal
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-01
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento

Confirmación de recurso pago de compromiso adquirido en la ejecución del presupuesto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Ejecución en tiempo y forma la asignación presupuestal necesaria de los proyectos que integran el Sistema Educativo Estatal y Federal.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Presupuestal.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 41, fracción. XVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.8.2 de la Dirección de Presupuesto y Finanzas función 11, 1.8.2.1, de la Subdirección de Presupuesto función 9, 1.8.2.1.2 del Departamento de Gestión Presupuestal función 6.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 862	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

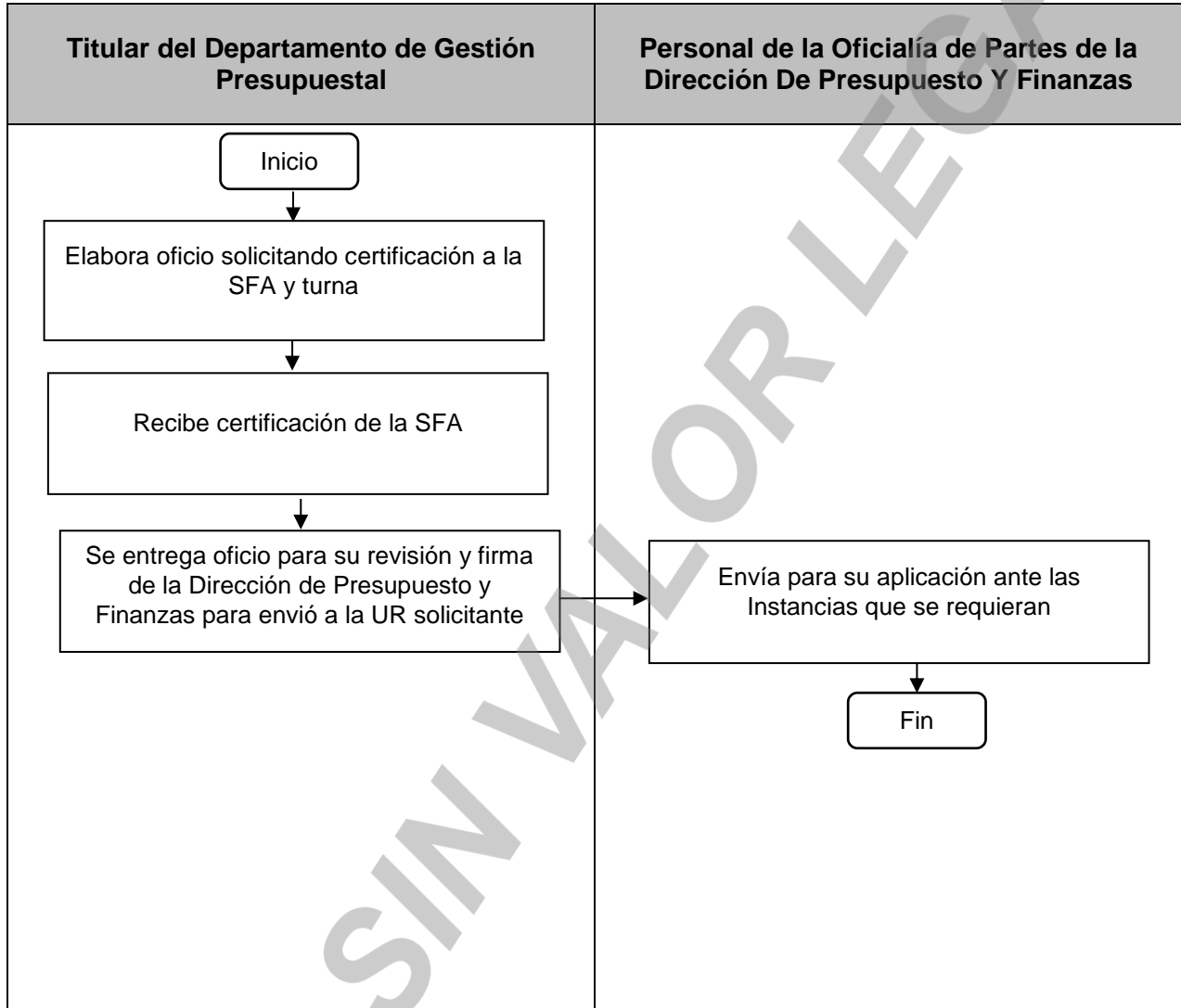
Nombre del Procedimiento	Certificación de Suficiencia Presupuestal Estatal
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-01
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio solicitando certificación a la SFA y turna.	Titular del Departamento de Gestión Presupuestal	Oficio	Oficio turnado
2	Recibe certificación de la SFA.	Titular del Departamento de Gestión Presupuestal	Oficio turnado	Certificación recibida
3	Entrega oficio para su revisión y firma de la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas para envié a la UR solicitante.	Titular del Departamento de Gestión Presupuestal	Certificación recibida	Oficio turnado
4	Envía para su aplicación ante las Instancias que se requieran. Fin del Procedimiento	Personal de la Oficialía de Partes de la Dirección de Presupuesto y Finanzas	Oficio turnado	Oficio enviado


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 863	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 864	DE: 890

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliación entre el Sistema de Armonización Contable y el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI)
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-01
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento

Tener certeza del presupuesto ejercido y total de remanente a reintegrar a SFA de cada provisional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Mes con mes se debe conciliar y al final del ejercicio, para conocer el presupuesto ejercido, así como, el remanente para reintegrar a la SFA de cada provisional.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Egresos.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.8.2.1.3 función 7.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 865	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

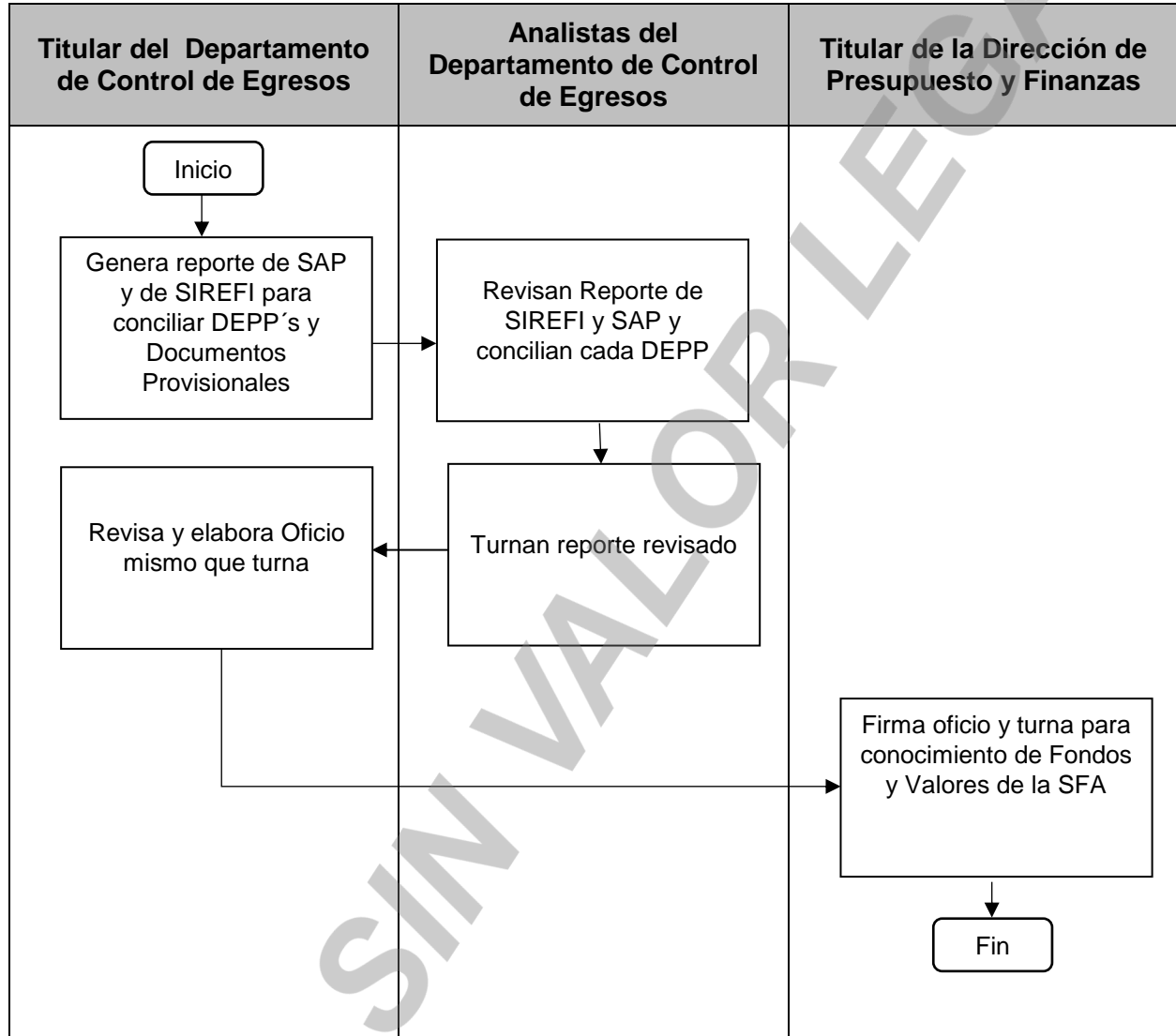
Nombre del Procedimiento	Conciliación entre el Sistema de Armonización Contable y el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI)
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-01
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera reporte de SAP y de SIREFI para conciliar DEPP's y Documentos Provisionales y turna a los analistas correspondientes.	Titular del Departamento de Control de Egresos	Reporte generado	Reporte turnado
2	Revisan Reporte de SIREFI y SAP y concilian cada DEPP.	Analistas del Departamento de Control de Egresos	Reporte turnado	Reporte revisado
3	Turnan reporte revisado a la persona Titular del Departamento con las debidas observaciones.	Analistas del Departamento de Control de Egresos	Reporte revisado	Reporte turnado
4	Revisa y elabora Oficio mismo que turna para recabar firma de la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Titular del Departamento de Control de Egresos	Reporte turnado	Reporte y Oficio turnados
5	Firma oficio y turna para conocimiento de Fondos y Valores de la SFA. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas	Reporte y Oficio turnados	Oficio turnado


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 866	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 867	DE: 890

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Cuentas Bancarias
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-01
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

1.1 Objetivo del procedimiento

Gestionar la apertura Y Cancelación de Cuentas Bancarias de Programas Federales y Fondos Operados por esta Dependencia y las Unidades Administrativas que así lo requieran.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Tramitar oportunamente ante la Institución Bancaria todo lo relativo a las aperturas y cancelación de cuentas Bancarias.
2. Tener un control de Cuentas Bancarias aperturadas.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión de Fondos.

1.4 Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal. Publicación de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, numeral 1.8.2.2.1 del Departamento de Gestión de Fondos, función 2.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 868	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Cuentas Bancarias
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-01
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de apertura y/o cancelación de cuenta Bancaria o cambio de firmas, autoriza el procedimiento a seguir y turna al Departamento de Gestión de Fondos.	Titular de la Subdirección de Finanzas	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Recibe solicitud y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Gestión de Fondos	Oficio recibido	Oficio turnado
3	Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria para realizar el trámite correspondiente.	Analista del Departamento de Gestión de Fondos	Oficio recibido	Oficio elaborado
4	Llama al interesado del trámite bancario para la firma del formato del registro bancario.	Analista del Departamento de Gestión de Fondos	Oficio elaborado	Formato firmado
5	Recaba la firma de la Secretaria de Educación en el Estado, ya que firma como representante legal.	Analista del Departamento de Gestión de Fondos	Formato firmado	Formato requisitado
6	Entrega todos los documentos debidamente firmados a la Institución Bancaria.	Analista del Departamento de Gestión de Fondos	Formato requisitado	Documentación entregada
7	Notifica la apertura, cierre o cambio de firmas al solicitante. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Gestión de Fondos	Documentación entregada	Notificación realizada

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 870	DE: 890

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción de Requerimientos de Auditoría
Código del Procedimiento	P-SE-DPF-01
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

1.1 Objetivo del procedimiento

Recibir los requerimientos de información derivados de Órdenes de Fiscalización y/o seguimiento a las auditorías practicadas a la Secretaría de Educación, en relación a la información correspondiente a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, para efectos de requerir a las áreas competentes adscritas a la referida Dirección.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Recibir requerimientos de Información, derivados de Órdenes de Fiscalización y/o requerimientos por Órganos de Control, por revisiones o fiscalizaciones practicadas a la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Dirección de Presupuesto y Finanzas.
2. Solicitar por escrito la información requerida mediante Ordenes de Fiscalización y/o en su caso para efectos de solventar Observaciones derivadas de las revisiones practicadas a las áreas correspondientes de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, respetando y cuidando en todo momento los tiempos establecidos para el debido cumplimiento.
3. Coadyuvar con las áreas de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, para efectos de aclaración de dudas que se generen por concepto de los referidos requerimientos de información de auditorías.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Atención de Auditorías.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo. 41, fracción. XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.8.2 de la Dirección de Presupuesto y Finanzas función 15; 1.8.2.2 de la Subdirección de Finanzas función 3; 1.8.2.2.2 del Departamento de Atención de Auditorías función 1.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 871	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

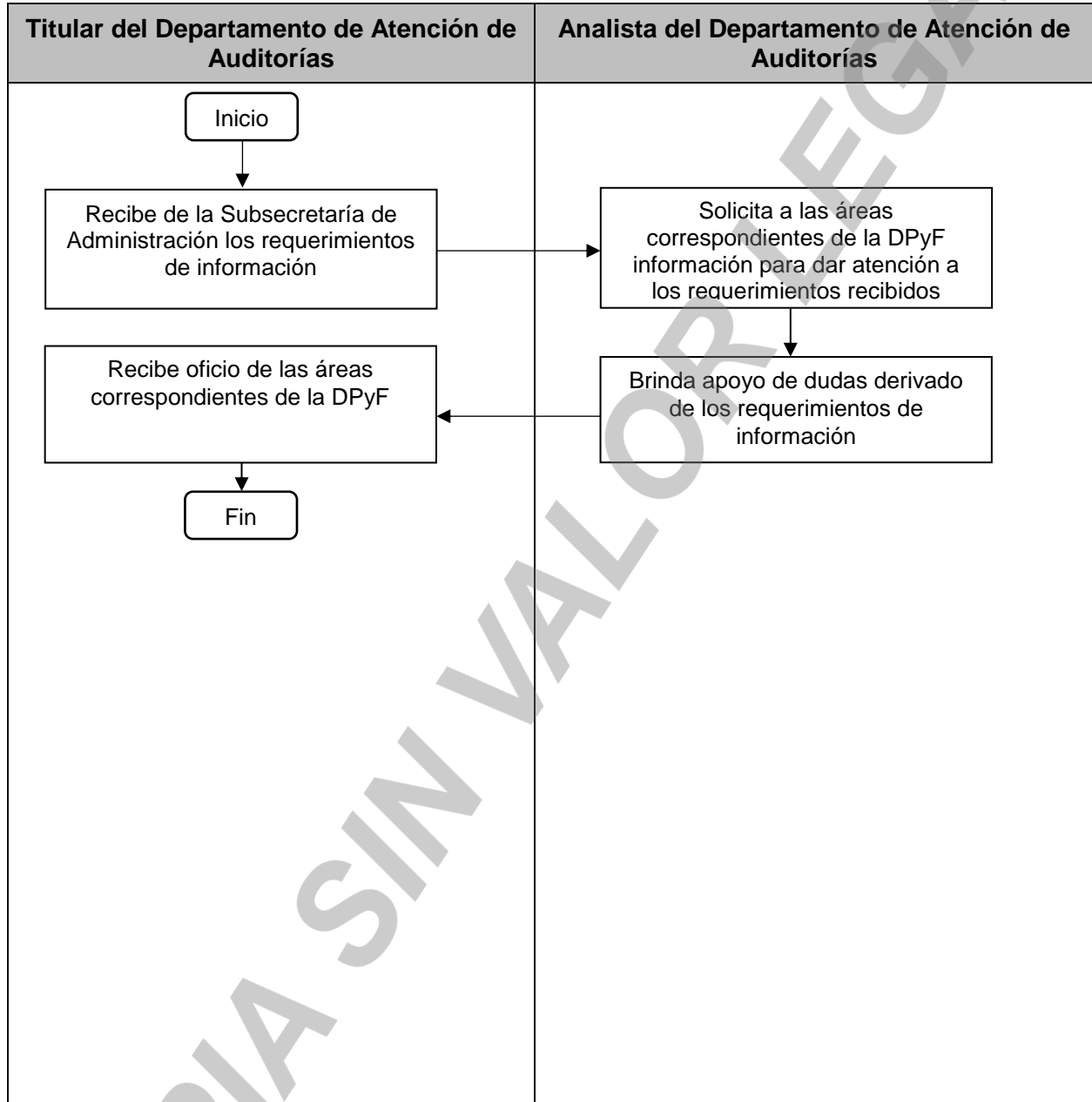
Nombre del Procedimiento	Recepción de Requerimientos de Auditoría
Código del Procedimiento	P-SEP-DPF-01
Unidad Responsable	Dirección de presupuesto y finanzas

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Subsecretaría de Administración los requerimientos de información y turna al analista correspondiente.	Titular del Departamento de Atención Auditorías	Oficio recibido	Oficio turnado
2	Solicita por escrito a las áreas correspondientes de la DPyF información para dar atención a los requerimientos recibidos.	Analista del Departamento de Atención Auditorías	Oficio recibido	Información solicitada
3	Brinda apoyo con resolución de dudas derivado de los requerimientos de información.	Analista del Departamento de Atención Auditorías	Información solicitada	Asesoría brindada
4	Recibe oficio de las áreas correspondientes de la DPyF, donde dan atención a los requerimientos recibidos. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Atención Auditorías	Asesoría brindada	Oficio recibido


REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 872	DE: 890

3. FLUJOGRAMA



REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 873	DE: 890

D) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de Bienes
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DRMSG-DA-01
Unidad Responsable	Departamento de Adquisiciones


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Adquirir de los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado los materiales, equipos y bienes de consumo, de acuerdo a las especificaciones requeridas por las Unidades Administrativas y determinar el procedimiento normativo a operarse para la adquisición de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Verificar que las compras de los bienes respondan a las necesidades de las unidades administrativas solicitantes, de acuerdo a las especificaciones que deban cubrirse tomando en cuenta, costo, tiempo de entrega y calidad.
2. Toda solicitud de compra de bienes deberá contar con suficiencia presupuestal.
3. Verificar que se opere el procedimiento normativo que corresponda para cada proceso de adquisición de bienes.
4. Realizar las licitaciones en el tiempo y forma previsto por la norma y de conformidad a lo establecido en las Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que se actualizan cada año.
5. En toda solicitud de compra ya sea por licitación, compra directa o excepción de licitación, presentada por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, deberá especificarse: montos a ejercer, clave presupuestal a afectar, especificaciones técnicas ampliamente detalladas de los bienes a adquirir y el pre costeo de los mismos, así como contener los requisitos establecidos en el oficio circular que a principio de cada ejercicio fiscal se emita para ejercer el recurso en correlación con el programa anual de adquisiciones, firmado por el Subsecretario de Administración.
6. Agilizar cuando así se requiera, la adquisición de los bienes solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación. (licitaciones en tiempos recortados)
7. Establecer las condiciones de compra adecuadas a la licitación.
8. De conformidad con lo establecido en las Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, se utilizarán invitaciones a cuando menos tres proveedores cuando por el monto la licitación sea invitación restringida; y convocatorias cuando se trate de licitación pública.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 874	DE: 890

9. Cuando la entrega del bien adquirido requiera del cumplimiento de normas derivadas de otros procedimientos específicos, el Departamento de Adquisiciones informará de la disponibilidad de los bienes en el almacén central, al titular de la unidad administrativa para que cumpla con las normas establecidas.
10. Atender preferentemente las necesidades prioritarias de las zonas de alta y muy alta marginación.
11. Dar seguimiento al procedimiento del proceso en los términos preestablecidos para que la distribución de los bienes se realice en tiempo y formas óptimas, para su mejor aprovechamiento en los centros escolares.
12. Cumplir con los criterios, normas, procedimientos y lineamientos establecidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
13. Sujetarse a las normas estatales en materia de compra directa.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Departamento de Adquisiciones.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 39, Fracción I, XVII, XVIII, XIX y Artículo. 42, Fracción I, II, III, IV, V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Numeral 1.8 de la Subsecretaría de Administración, función 24, 27; 1.8.3 2 del Departamento de Servicios Generales, función 3, 4, 6; 1.8.3.1 del Departamento de Adquisiciones, función 1, 2, 3, 5, 6 y 8.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 875	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de Bienes
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DRMSG-DA-01
Unidad Responsable	Departamento de Adquisiciones

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las indicaciones de la Secretarías y lineamientos necesarios.	Titular de la Subsecretaría de Administración	Lineamientos	Lineamientos turnados
2	Recibe indicaciones y lineamientos y turna al Departamento de Adquisiciones para su observancia.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lineamientos recibidos	Lineamientos turnados
3	Recibe y analiza indicaciones y lineamientos.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Lineamientos recibidos	Lineamientos analizados
4	Recibe solicitudes de compra de bienes requeridos por las unidades administrativas.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Lineamientos analizados	Solicitudes recibidas
5	Verifica que las solicitudes de compra tengan suficiencia presupuestal.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Solicitudes recibidas	Solicitudes validadas
6	Determina qué tipo de procedimiento corresponde para la realización de la compra.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Solicitudes validadas	Procedimiento definido
7	Realiza la programación de acciones conforme al procedimiento de compra correspondiente.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Procedimiento definido	Programación de compra
8	Ejecuta el proceso de adquisición correspondiente.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Programación de compra	Proceso ejecutado

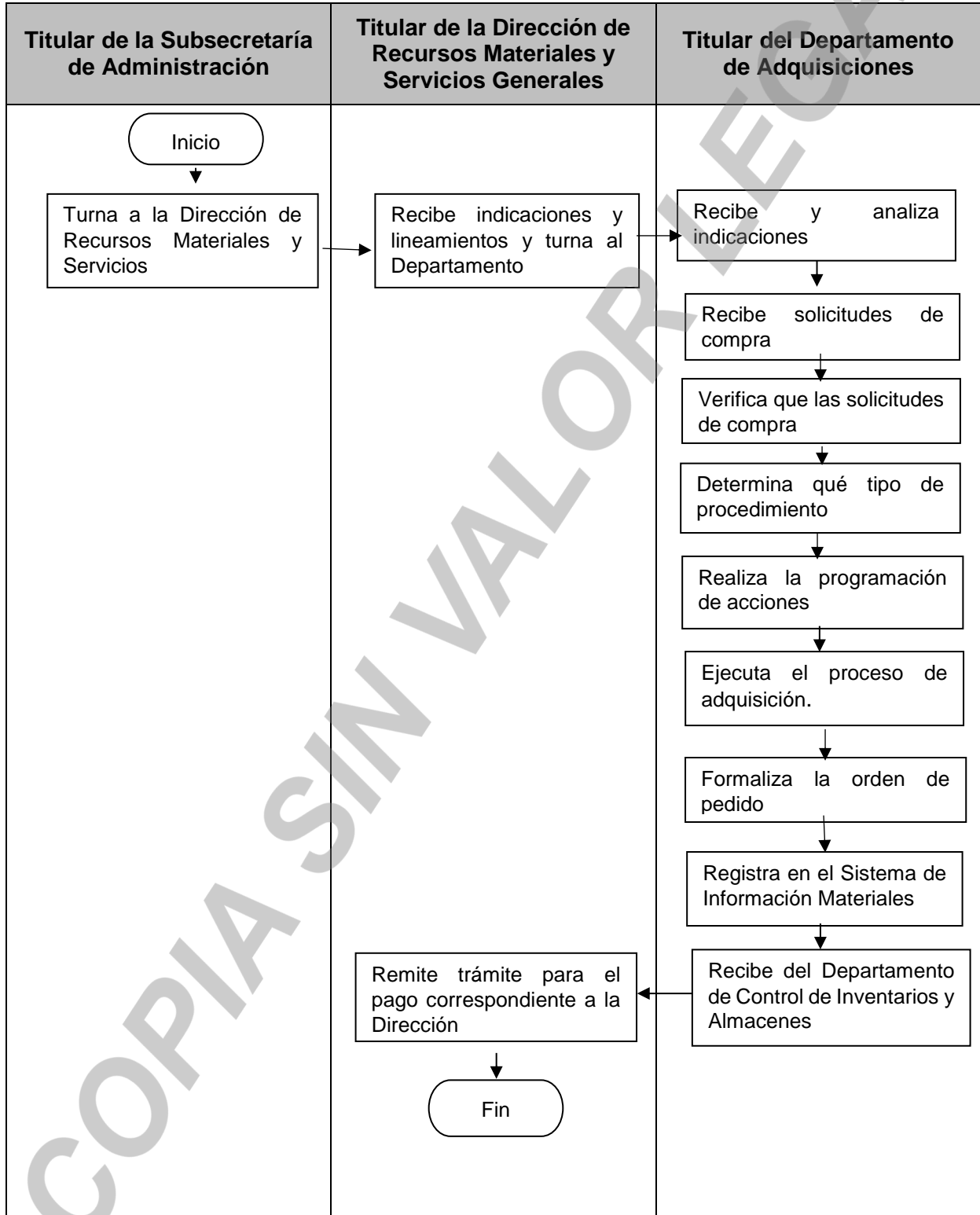
REV. 00					
30/11/2023					


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 876	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Formaliza la orden de pedido de la compra y recaba firmas de autorización.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Proceso ejecutado	Orden requisitada
10	Registra en el Sistema de Información para el Control de los Recursos Materiales de la Secretaría de Educación, el pedido de la compra realizada, para la entrada de almacén.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Orden requisitada	Orden registrada
11	Recibe del Departamento de Control de Inventarios y Almacenes entrada de almacén, para trámite de pago y remite a la Dirección.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Orden registrada	Entrada de almacén realizada
12	Remite trámite para el pago correspondiente a la Dirección de Finanzas y Presupuesto. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrada de almacén realizada	Trámite para pago remitido

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 878	DE: 890

• **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de Servicios Generales
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DRMSG-DSG-01
Unidad Responsable	Departamento de Servicios Generales


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dotar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Centros Educativos de los Servicios Generales a efecto de que puedan llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Este procedimiento abarca los servicios de instalación y pago telefónico e internet, de energía eléctrica, de agua potable, intendencia y jardinería, mantenimiento de infraestructura de unidades administrativas, servicios médicos de consulta externa y urgencias, medicina preventiva, servicios odontológicos, contratación de inmueble y pago de rentas, servicios de seguridad, resguardo, control, actualización y consulta de documentos en archivo de concentración e histórico, control, asignación, préstamo, mantenimiento y aseguramiento de vehículos utilitarios, dotación y control de tarjetas de combustible, emplacamiento vehicular, asignación y control de cajones de estacionamiento, reclamo de póliza de seguro automotriz, fotocopiado y engargolado, entrega de correspondencia oficial, reposición de bienes siniestrados, impresión de material oficial y de difusión, resguardo y almacenamiento de bienes consumibles, integración del Comité de Protección Civil y conformación de brigadas.
- Las solicitudes del Servicio de Internet solo procederán con la autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la persona Titular de Departamento de Servicios Generales.
- Se brindará a los centros educativos conforme a la autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la persona Titular del Departamento de Servicios Generales, los servicios de telefonía e internet, agua potable, energía eléctrica y reposición de bienes siniestrados, que sean procedentes conforme a las disposiciones normativas.
- Solicitar con oportunidad, a la persona Titular de la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales, el material que se requiere para brindar los servicios generales solicitados con eficiencia y responsabilidad.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 879	DE: 890


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Departamento de Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Artículo. 42, Fracción I, II, IV, V, IX y XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.8 de la Subsecretaría de Administración, función 26, 27 y 29; 1.8.3 de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 2, 4, 10; 1.8.3.2 del Departamento de Servicios Generales, función 1, 2, 3, 7, 8 y 12.

REV. 00						
30/11/2023						


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 880	DE: 890

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de Servicios Generales
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DRMSG-DSG-01
Unidad Responsable	Departamento de Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular de la Subsecretaría de Administración	Suficiencia presupuestal recibida	Suficiencia presupuestal turnada
2	Recibe Suficiencia Presupuestal, la analiza y verifica que las Unidades Administrativas estén consideradas dentro de la misma y turna al Departamento de Servicios Generales.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Suficiencia presupuestal recibida	Suficiencia verificada turnada
3	Recibe Suficiencia Presupuestal y determina que unidades administrativas pueden ser atendidas.	Titular del Departamento de Servicios Generales	Suficiencia verificada recibida	UA determinadas
4	Analiza la solicitud de servicios y determina si es caso de excepción y lo presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.	Titular del Departamento de Servicios Generales	UA determinadas	Solicitudes analizadas
5	Elabora el contrato al prestador de servicios que ofreció las mejores condiciones y lo envía al Enlace Jurídicos para su revisión comentarios y validación.	Titular del Departamento de Servicios Generales	Solicitudes analizadas	Contrato enviado
6	Envía Contrato Original a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para programar su pago.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato enviado	Contrato turnado

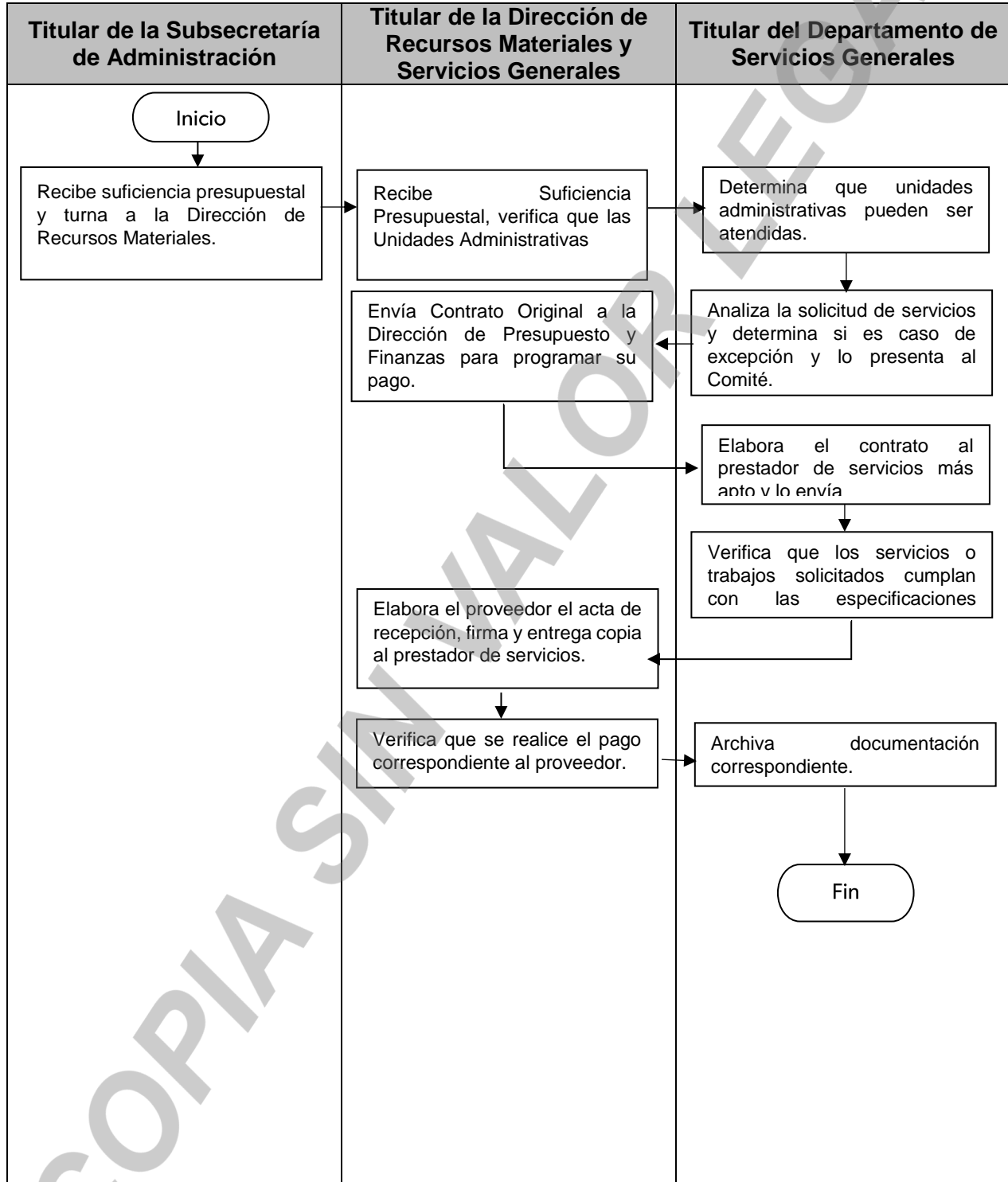
REV. 00					
30/11/2023					


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 881	DE: 890

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Verifica que los servicios o trabajos solicitados cumplan con las especificaciones contratadas.	Titular del Departamento de Servicios Generales	Contrato turnado	Servicio verificado
8	Elabora el proveedor el acta de recepción, firma y entrega copia al prestador de servicios.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Servicio verificado	Acta validada
9	Verifica que se realice el pago correspondiente al proveedor, por parte de la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acta validada	Pago realizado
10	Archiva documentación correspondiente al procedimiento realizado. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Servicios Generales	Pago realizado	Archivo integrado

REV. 00					
30/11/2023					

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 883	DE: 890

• **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES**

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reasignación de bienes muebles
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DRMSG-DCIA-01
Unidad Responsable	Departamento de Control de Inventarios y Almacenes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que los bienes muebles que se den de baja por parte de las unidades administrativas o centros educativos que se encuentren en condiciones de ser reutilizados, se reasignen a otras unidades administrativas o centros educativos que lo soliciten.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá vale de Reasignación de bienes muebles.
2. Se dará prioridad en la reasignación de bienes muebles a las solicitudes de los centros educativos, y posteriormente a las unidades administrativas.
3. La reasignación de los bienes muebles se tomará como base el análisis físico o técnico efectuado al momento de realizar la baja de bienes muebles.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Almacenes e Inventarios.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.8.3 de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 8 y 1.8.33 del Departamento de Control de Inventarios y Almacenes función 7.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 884	DE: 890

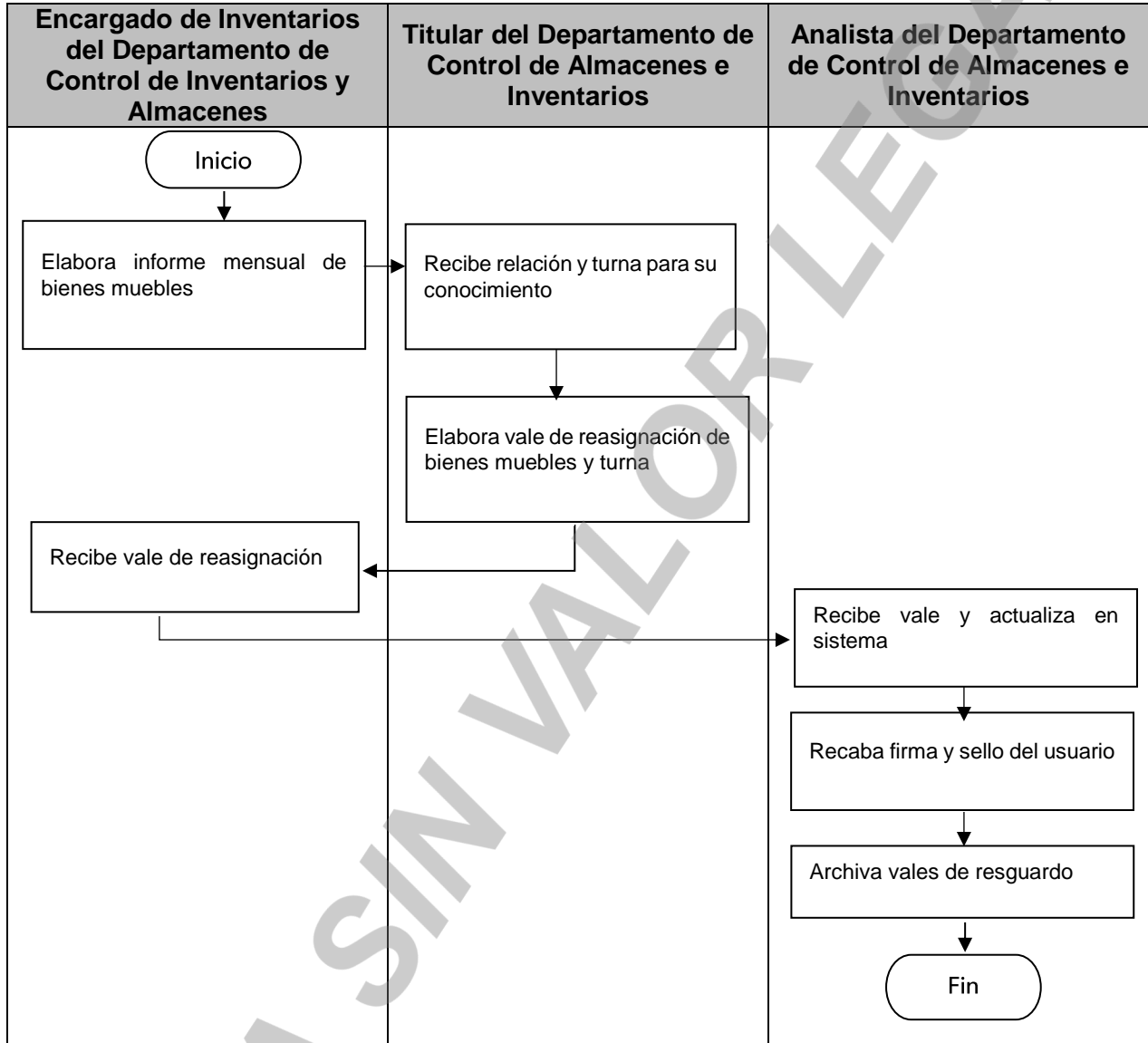
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento	Reasignación de Bienes Muebles
Código del Procedimiento	P-SE-SA-DRMSG-DCIA-01
Unidad Responsable	Departamento de Control de Inventarios y Almacenes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora informe mensual de bienes muebles dados de baja, que pueden ser reasignados y remite a la persona Titular del Departamento de Control de Inventarios y Almacenes.	Encargado de Inventarios del Departamento de Control de Inventarios y Almacenes	Listado de bienes dados de baja	Informe remitido
2	Recibe relación y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.	Titular del Departamento de Control de Almacenes e Inventarios	Informe recibido	Informe turnado
3	Elabora vale de reasignación de bienes muebles de acuerdo a las solicitudes y disponibilidad y turna.	Titular del Departamento de Control de Almacenes e Inventarios	Informe turnado	Vale turnado
4	Recibe vale de reasignación y turna al Analista.	Encargado de Inventarios del Departamento de Control de Inventarios y Almacenes	Vale recibido	Vale turnado
5	Recibe vale de reasignación y elabora vale de resguardo, y actualiza en el sistema cédula censal del centro educativo o unidad administrativa.	Analista del Departamento de Control de Inventarios y Almacenes	Vale recibido	Vale de resguardo elaborado
6	Recaba en el vale de resguardo firma del usuario y sello del centro educativo o unidad administrativa.	Analista del Departamento de Control de Inventarios y Almacenes	Vale de resguardo elaborado	Vale requisitado
7	Archiva vales de resguardo requisitados.	Analista del Departamento de Control de Inventarios y Almacenes	Vale requisitado	Archivo integrado
Fin del Procedimiento				

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 886	DE: 890

E) UNIDAD DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría Informática – Infraestructura y Sistemas
Código del Procedimiento	P-SE-SA-USSI-01
Unidad Responsable	Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar servicios de asesoría informática y de infraestructura y emitir el dictamen técnico correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Brindar atención oportuna y de calidad.
2. Registrar las solicitudes y asignarlas.
3. Aplicar los procedimientos competentes para coadyuvar con el cumplimiento de la política establecida de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Extender por escrito las observaciones pertinentes.
5. Documentar y archivar las solicitudes atendidas.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Numeral 1.8.4 de la Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos, función 4.

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 887	DE: 890

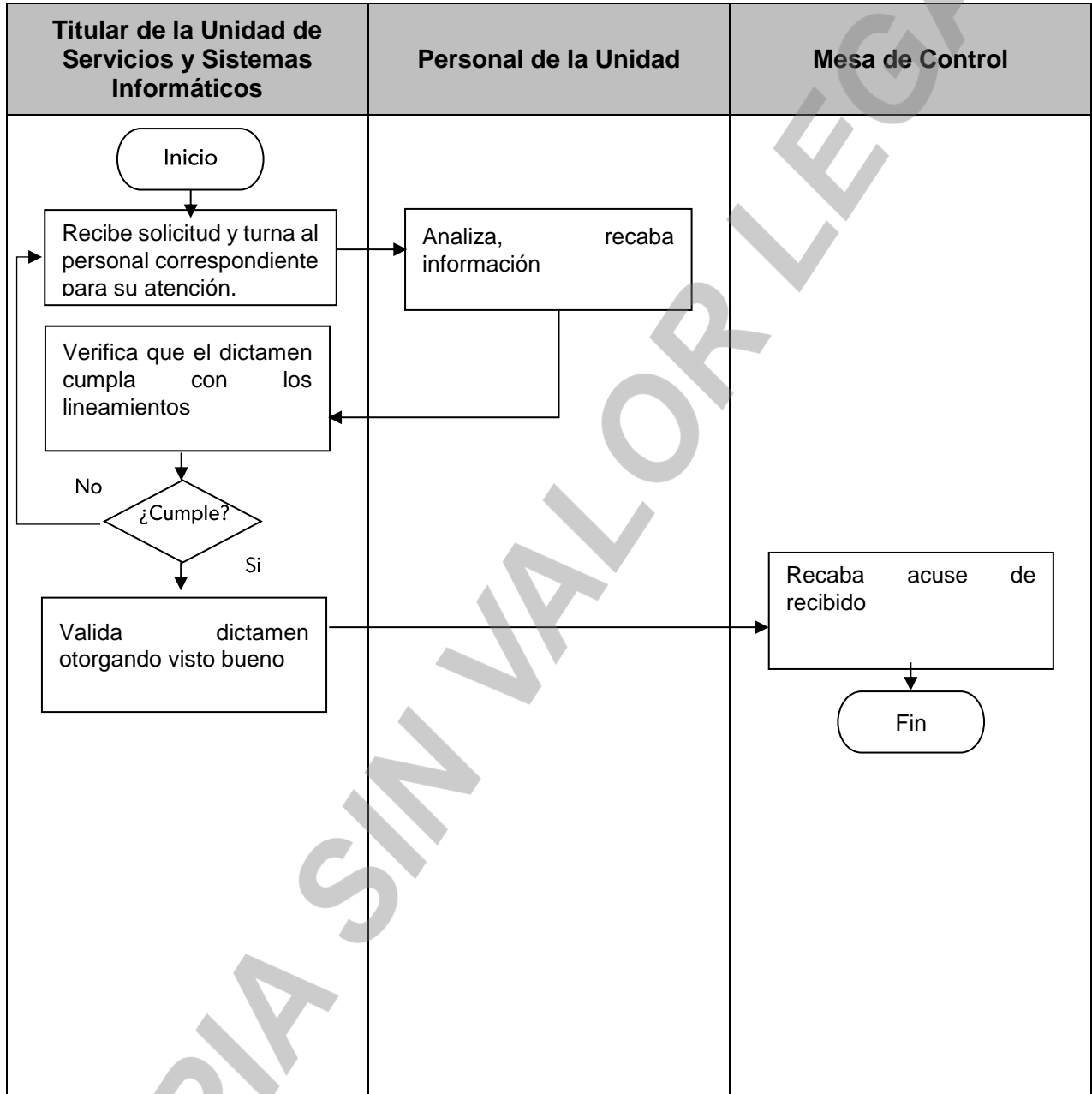
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento	Asesoría Informática – Infraestructura y Sistemas
Código del Procedimiento	P-SE-SA-USSI-01
Unidad Responsable	Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y turna al personal correspondiente para su atención.	Titular de la Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos	Solicitud recibida	Solicitud turnada
2	Analiza, recaba información y de ser necesario se entrevista con el solicitante, hace diagnóstico y emite su dictamen mismo que turna al Titular de la Unidad.	Personal de la Unidad	Solicitud recibida	Dictamen turnado
3	Verifica que el dictamen cumpla con los lineamientos necesarios para su aprobación. ¿Cumple lineamientos? Si: Continúa en la actividad 4 No: Regresa a la actividad 2.	Titular de la Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos	Dictamen recibido	Dictamen verificado
4	Valida dictamen otorgando visto bueno Vo. Bo. y turna a la mesa de control.	Titular de la Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos	Dictamen verificado	Dictamen turnado
5	Recaba acuse de recibido, mismo que remite al titular para su registro y archivo. Fin del Procedimiento	Mesa control de	Dictamen recibido	Archivo integrado

REV. 00						
30/11/2023						

3. FLUJOGRAMA




 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 889	DE: 890

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 17, fracción XI, y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 15, 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

Autorización

Dra. Gabriela Desireé Molina Aguilar
Secretaria de Educación
(Firmado)

REV. 00						
30/11/2023						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Educación	
	REV: 00	FECHA: 30/11/2023
	HOJA: 890	DE: 890

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio:

Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

REV. 00						
30/11/2023						