



**SEDUC**

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

No. de Registro:  
DOC07-MPSEDUC-2025

16-diciembre-2025

**GOBIERNO  
DE TODOS**

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	19
MARCO JURÍDICO	20
GLOSARIO	22
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	27
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	28
OFICINA DEL SECRETARIO	CAPÍTULO I 33
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ATENCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO DE LA REGIÓN ZONA SUR	34
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR.	37
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD.	39
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL SECRETARIO	41
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
DESIGNACIÓN DE SUPLENCIAS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	43
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ATENCIÓN Y GESTIÓN AL MAGISTERIO	45
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.	47
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	

<b>PLANEACIÓN, ESTRATEGIA, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS DEL SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN.</b>	49
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS</b>	51
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>FORMALIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN Y RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	53
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	55
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>FORMACIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	57
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ÁMBITOS ESCOLARES</b>	59
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	61
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>LÍNEA DE ATENCIÓN "PLATICA CONMIGO"</b>	63
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>PRIMER CONTACTO</b>	65
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ATENCIÓN PSICOSOCIAL</b>	67

OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>VIGILANCIA DEL CORRECTO MANEJO DE RECURSOS FEDERALES.</b>	69
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REGISTRO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA.</b>	71
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.</b>	73
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SUPERVISIÓN DE LA CARGA TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.</b>	75
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL REPOSITORIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).</b>	77
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>INTEGRACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>	79
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN CONSERVACIÓN</b>	81
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.</b>	83
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	



<b>EMISIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA.</b>	85
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>EMISIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO EN EDUCACIÓN BÁSICA</b>	87
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN BÁSICA.</b>	89
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE OCUPACIÓN DE VACANTES EN EL SISTEMA ABIERTO Y TRANSPARENTE DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS (SATAP)</b>	91
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REVISIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS O ACUERDOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.</b>	93
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REVISIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS O ACUERDOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN O CONCERTACIÓN REMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL, A CELEBRARSE CON EL ESTADO, REPRESENTADO POR LA O EL GOBERNADOR DEL ESTADO O LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</b>	95
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INFORME PREVIO EN LOS EXPEDIENTES DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.</b>	97
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INFORME JUSTIFICADO EN LOS EXPEDIENTES DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.</b>	99
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	

<b>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, ALEGATOS O REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DE LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.</b>	101
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE CREACIÓN Y REGLAMENTOS INTERIORES Y EN SU CASO MODIFICACIONES AL MISMO, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.</b>	103
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REVISIÓN DE PROYECTOS DE MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIVERSOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNOS Y EN SU CASO MODIFICACIONES AL MISMO, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.</b>	105
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE DERECHOS DE AUTOR Y ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MISMO.</b>	107
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>CORRECCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.</b>	109
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y/O LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (CODHECAM).</b>	111
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DICTAMEN TÉCNICO - TRÁMITES DE BAJA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>	113
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DESARROLLO DE SOFTWARE</b>	115
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DICTAMEN TÉCNICO - COMPRA DE REFACCIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.</b>	117

OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REDES – IMPLEMENTACIONES INTERNAS</b>	119
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
<b>REDES - NODOS</b>	121
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ELABORACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS.</b>	123
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN</b>	125
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SÍNTESIS INFORMATIVA</b>	127
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO II
<b>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL</b>	130
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
<b>COORDINACIÓN CON ÁREAS Y NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.</b>	130
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SELECCIÓN DE ASESORAS/ES EDUCATIVOS ESPECIALIZADAS/OS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS.</b>	133
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.</b>	135
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	

<b>CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.</b>	137
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>RECONOCIMIENTO A FUNCIONES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA</b>	139
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.</b>	141
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN INDÍGENA.</b>	143
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.</b>	145
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SELECCIÓN DE "PROMOTORES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA ORIENTACIÓN A PADRES".</b>	147
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL "MES DE LA CAMPECHANIDAD"</b>	149
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.</b>	151
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE PARA FIRMA DEL O LA SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.</b>	153
OBJETIVO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA</b>	155
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, METAS Y ACCIONES PLANEADAS POR LAS ÁREAS EDUCATIVAS.</b>	157
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES PARA EL FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN NORMAL DE LA EDINEN</b>	159
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>EMISIÓN DE CONVOCATORIA DE NUEVO INGRESO A LAS ESCUELAS NORMALES</b>	161
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>OFRECER Y DIFUNDIR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN E INTERVENCIONES FORMATIVAS NACIONALES, ESTATALES Y DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP TIPO BÁSICO)</b>	163
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO III
<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>	166
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
<b>VALIDACIÓN DE ESPACIOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA</b>	166
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ALTAS EN EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE CENTROS (SIC).</b>	169
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ADECUACIONES PRESUPUESTALES DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE).</b>	171
OBJETIVO	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>CAPTURA DE SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE).</b>	173
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA.</b>	175
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>INTEGRACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE) POR PROYECTOS.</b>	177
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>AUTORIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.</b>	179
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>TRÁMITE DE EQUIVALENCIA DE EDUCACIÓN DEL TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.</b>	182
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>TRÁMITE DE REVALIDACIÓN DE EDUCACIÓN DEL TIPO BÁSICO, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.</b>	184
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>TRÁMITE PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIO DEL TIPO MEDIO SUPERIOR</b>	186
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>TRÁMITE PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR</b>	189
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>TRÁMITE PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO</b>	192
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	195
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ATENCIÓN A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, EJIDALES Y DE DEPENDENCIAS DIVERSAS, Y PÚBLICO EN GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</b>	197
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE NECESIDADES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL NIVEL.</b>	199
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</b>	201
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>VISITA A LOS INMUEBLES EDUCATIVOS</b>	203
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.</b>	205
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO IV
<b>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	208
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
<b>COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LAS COMISIONES ESTATALES PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	209
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	



DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>TRAMITE DE AUDIENCIAS SOLICITADAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.</b>	212
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES EJECUTADOS POR LA SUBSECRETARÍA.</b>	214
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	217
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>MONITOREO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.</b>	219
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO CURRICULAR COMÚN EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	221
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>COORDINACIÓN Y MONITOREO DE LAS ACADEMIAS ESTATALES Y/O COLECTIVOS DOCENTES.</b>	223
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EJERCER PROFESIONALMENTE COMO PASANTE, EN EL ESTADO.</b>	225
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA EJERCER, POR ESTAR EL TÍTULO EN TRÁMITE.</b>	227
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REGISTRO DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS EN EL LIBRO DE ACTAS Y CAPTURA EN EL PORTAL.</b>	229
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ELABORACIÓN DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS.</b>	231
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>CONSTITUCIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS EN EL ESTADO.</b>	233
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN</b>	235
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN DUAL EN EL TIPO MEDIO SUPERIOR.</b>	237
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.</b>	239
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (CEPPEMS)</b>	241
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>INSCRIPCIÓN AL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA</b>	243
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SOLICITUD DE EXAMEN DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA</b>	245
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	

DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO</b>	247
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REGISTRO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN CENTROS ESCOLARES DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO</b>	249
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>REVISIÓN Y DICTAMEN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS</b>	251
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES</b>	253
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EN PROCESO DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO</b>	255
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>FORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS ODES</b>	257
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTO JURÍDICO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b>	259
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>COORDINACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO</b>	261
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	

<b>NOTIFICACIÓN DE RECURSOS Y PROYECTOS AUTORIZADOS CON FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALES A LOS ODES</b>	263
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	265
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.</b>	267
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, (ODES).</b>	269
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.</b>	271
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR.</b>	273
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SOLICITUDES DE TRÁMITES AL SUBSISTEMA PREPARATORIA ABIERTA</b>	275
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	CAPÍTULO V
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	278
<b>ELABORACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN LOS PROYECTOS PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDEN A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	278
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	

<b>ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DEL FIDEICOMISO PARA EL PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN PARA EL MAGISTERIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE</b>	281
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL</b>	283
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS Y PAGOS</b>	285
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS</b>	287
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINAS</b>	289
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS DE SOSTENIMIENTO ESTATAL.</b>	291
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>PARAMETRIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA.</b>	294
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>AUTORIZACIÓN DE PAGO DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO.</b>	296
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA</b>	298
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZA DE SOSTENIMIENTO FEDERAL.</b>	300

OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>	303
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE NÓMINA.</b>	305
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>PAGOS DE TESORERÍA</b>	307
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
<b>TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD ESTATALES</b>	309
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
<b>TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD FEDERALES</b>	311
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
<b>TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD FONE</b>	313
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
<b>GESTIONAR LOS DIVERSOS EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</b>	315
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.</b>	317
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>GESTIÓN DE PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	319
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>TRÁMITE DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS</b>	321
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	



DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO INICIAL DE INFORMACIÓN DE AUDITORÍAS DE LA ASF</b>	323
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	325
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	327
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>TRÁMITE BIMESTRAL DE PAGO DE AYUDAS A INSTRUCTORES DE LAS CASAS DEL MAESTRO JUBILADO.</b>	329
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
<b>IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA</b>	331
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche es un instrumento que permitirá optimizar el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas adscritas a esta Institución, a través del desarrollo de sus atribuciones, funciones y actividades de manera eficaz y alineado a lo que señala la normatividad vigente.

Es una herramienta sencilla y amigable con el usuario. Su uso correcto y constante propicia en las instituciones una gestión administrativa ágil, transparente y eficiente, ya que los procedimientos describen de manera secuencial, ordenada y metódica sus operaciones y permiten que el usuario siga por un camino previamente probado, que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como un capital intelectual institucional.

El Presente manual se realizó en base a lo establecido en el Reglamento Interno y el Manual de Organización ambos instrumentos vigentes, que rigen a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche, así como a los Lineamientos Generales para la dictaminación de los Manuales de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.

Las personas servidoras Públicas de las áreas que integran la Secretaría de Educación, serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.



## 2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
6. Ley General de Educación Superior.
7. Ley General de Archivos.
8. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
9. Ley General de Educación.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Ley de Amparo.
13. Ley de Coordinación Fiscal.
14. Ley Federal del Derecho de Autor.
15. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional.
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
19. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
20. Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Campeche.
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
22. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
23. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
24. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
25. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
26. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
27. Ley Constitutiva del Reconocimiento al Maestro Emérito Campechano.
28. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
29. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidades Hacendarias del Estado de Campeche y Municipios.
30. Ley de Educación del Estado de Campeche.
31. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
32. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2024.
33. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
34. Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Campeche.
35. Código Penal del Estado de Campeche.
36. Código Civil del Estado de Campeche.
37. Código de Conducta de la Secretaría de Educación.
38. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

39. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
40. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que Regula la Descentralización de la Educación en las Entidades Federativas.
41. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
42. Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
43. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Campeche.
44. Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el Ejercicio Fiscal de 2024.
45. Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Ejercicio Fiscal de 2024.
46. Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el Ejercicio Fiscal de 2024.
47. Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) para el Ejercicio Fiscal de 2024.
48. Reglas de Operación del Programa Expansión de la Educación Inicial para el Ejercicio Fiscal 2024.
49. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
50. Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027 Campeche.
51. Manual de Organización Secretaría de Educación.
52. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche.

### 3. GLOSARIO

AEE: Asesora/or Externa/o Especializada/o.

AF: Acciones de formación.

AMPF: Asociación de Madres y Padres de Familia.

ÁREA USUARIA.: Subdirección y jefaturas de departamento dependientes de la Dirección de Recursos Humanos.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

BAJA DEFINITIVA POR DEFUNCIÓN: Acta de defunción.

BAJA DEFINITIVA POR PENSIÓN: Oficio de renuncia por pensión.

BAJA DEFINITIVA POR RENUNCIA: Oficio de renuncia irrevocable.

BD: Bases de datos.

CGEI: Coordinación General de Educación Inicial.

CCS: Comités de Contraloría Social.

CCT: Clave de Centro de Trabajo.

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

CGIFE: Coordinación General de Infraestructura Física Educativa.

CNDH: Comisión Nacional de Derechos Humanos.

CODHECAM: Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

COEPEES: Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CONAPAE: Consejo Nacional de Participación Escolar.

CONSEJERÍA JURÍDICA: Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CPCEE: Comité de Protección Civil y Emergencia Escolar.

CPEE: Consejos de Participación Escolar en la Educación.

CPS: Coordinación de Participación Social.

CPS: Coordinación de Participación Social.

CPSE: Comité Participativo de Salud Escolar .

D.A.D.: Departamento de Actualización Docente.

D.E.E.: Dirección de Expansión Educativa.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.

DDS: Departamento de Diagnóstico y Seguimiento.

ST: Supervisor Técnico.

DEC: Documentos Electrónicos de Certificación.

DEUSICAMM: Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.

DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

DGESuM: Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.

DGFCDD: Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.

DISPOSITIVO FÍSICO DE ALMACENAMIENTO.: - Es un dispositivo físico hardware para almacenar y distribuir diferentes tipos de archivos para que otras computadoras en la misma red puedan acceder a los mismos.

DOS: Dirección de la Oficina de la o el Secretario de Educación.

DPI: Departamento de Planeación de Infraestructura.

DPS: Departamento de Participación Social.

DPyP: Dirección de planeación y programación.

DSIE: Departamento de sistemas de información estadística.

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información.

DVIC: Departamento de Vinculación Interinstitucional y Capacitación.

EDINEN: Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal.

EEDNF: Encuesta Estatal de Detección de Necesidades Formativas.

EEFC: Estrategia Estatal de Formación Continua.

ENFC: Estrategia Nacional de Formación Continua.

FB: Facebook.

FUP: Formato Único de Personal.

HABILITADO: Persona responsable de cada centro de trabajo o zona escolar asignada para recibir la nómina y valores, con la finalidad de recabar la firma del trabajador.

IF: Intervenciones formativas.

IFDP: Instituciones de Formación Docente Públicas.

IFDP: Instituciones de Formación Docente Publicas .

INDAUTOR: Instituto Nacional de Derechos de Autor.

INFE: Infraestructura Física Educativa.

INIFECC: Instituto De La Infraestructura Física Educativa Del Estado De Campeche.

NEM: Nueva Escuela Mexicana.

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.

ODC: Orden de Compra.

ODES: al Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

OG: Organismo Gubernamental.

ONG: Organismo No Gubernamental.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

POE: Periódico Oficial del Estado.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia .

POA: Programa De Operación Anual.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

PRODUCTOS.: Cualquier reporte, listado, archivo o información que se entrega de forma impresa o digital, en el formato requerido por el área usuaria, y que cumpla con los criterios solicitados por la misma.

PROFEXE: Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa .

PRONI: Programa Nacional de inglés.

PSICOPED: Psicopedagógico.

REPAE: Registro de Consejos de Participación Escolar en la Educación.

RO: Reglas de Operaciones.

RUTINAS.: Refiere a rutinas de programación, y consisten en un conjunto de instrucciones codificadas que se ejecutan mediante un lenguaje de programación, que permiten el manejo de bases de datos para obtener información en un formato predeterminado.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

SATAP: Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.

SCyCD: Sistema de Captura y Calificación Digital.

SDA: Salida de Almacén.

SECONT: secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.

SEDUC: Secretaría de Educación.



SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social.

SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

SPPE: Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.

SRClYR: Subdirección de registro, certificación, incorporación y revalidación.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros.

SRMSCP: Subdirección de recursos materiales, servicios y control patrimonial.

SRMSYCP: Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial.

ST: Supervisor Técnico.

UCRI: Unidad de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

UCS corresponden a la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

UIS: Unidad de Igualdad Sustantiva.

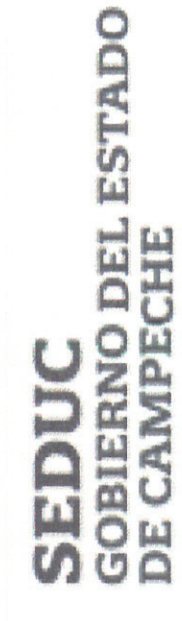
USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la Secretaría de Educación Pública.

VF: Vertiente Formadora.

VALORES: Cheques, vales de despensa y vales canjeables por un pavo.

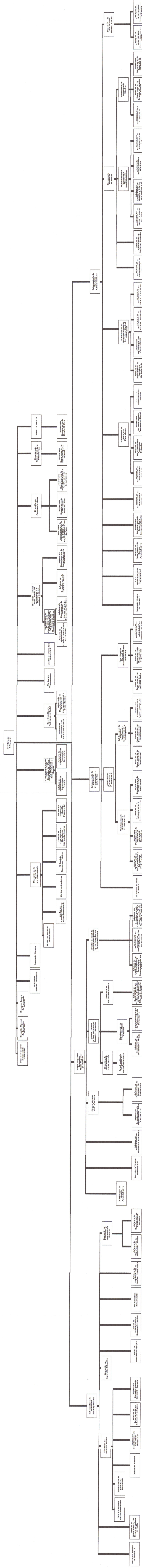
Vo.Bo.: Visto Bueno.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Subsecretario de Servicios Administrativos  
Rodolfo Iván de Jesús Pérez Vázquez

Secretario de Educación  
Víctor Manuel Sarmiento Maldonado

Avenida Maestros Campechanos s/n. Colonia. Sascalum, C.P. 24095, San Francisco de Campeche. Teléfono 9811273350  
[www.educacioncampeche.gob.mx](http://www.educacioncampeche.gob.mx)



## 5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

### - OFICINA DEL SECRETARIO

- ATENCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO DE LA REGIÓN ZONA SUR
- GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR.
- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD.
- CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL SECRETARIO
- DESIGNACIÓN DE SUPLENCIAS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
- ATENCIÓN Y GESTIÓN AL MAGISTERIO
- CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.
- PLANEACIÓN, ESTRATEGIA, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS DEL SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN.
- ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS
- FORMALIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN Y RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
- PROCESO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- FORMACIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ÁMBITOS ESCOLARES
- DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- LÍNEA DE ATENCIÓN "PLATICA CONMIGO"
- PRIMER CONTACTO
- ATENCIÓN PSICOSOCIAL
- VIGILANCIA DEL CORRECTO MANEJO DE RECURSOS FEDERALES.
- REGISTRO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA.
- VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.
- SUPERVISIÓN DE LA CARGA TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
- DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL REPOSITORIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).
- INTEGRACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN CONSERVACIÓN
- RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.
- EMISIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA.
- EMISIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO EN EDUCACIÓN BÁSICA
- ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN BÁSICA.
- REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE OCUPACIÓN DE VACANTES EN EL SISTEMA ABIERTO Y

TRANSPARENTE DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS (SATAP)

- REVISIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS O ACUERDOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.
- REVISIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS O ACUERDOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN O CONCERTACIÓN REMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL, A CELEBRARSE CON EL ESTADO, REPRESENTADO POR LA O EL GOBERNADOR DEL ESTADO O LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
- ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INFORME PREVIO EN LOS EXPEDIENTES DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.
- ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INFORME JUSTIFICADO EN LOS EXPEDIENTES DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, ALEGATOS O REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DE LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.
- REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE CREACIÓN Y REGLAMENTOS INTERIORES Y EN SU CASO MODIFICACIONES AL MISMO, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.
- REVISIÓN DE PROYECTOS DE MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIVERSOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNOS Y EN SU CASO MODIFICACIONES AL MISMO, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.
- ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE DERECHOS DE AUTOR Y ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MISMO.
- CORRECCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y/O LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (CODHECAM).
- DICTAMEN TÉCNICO - TRÁMITES DE BAJA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
- DESARROLLO DE SOFTWARE
- DICTAMEN TÉCNICO - COMPRA DE REFACCIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
- REDES – IMPLEMENTACIONES INTERNAS
- REDES - NODOS
- ELABORACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS.
- PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN
- SÍNTESIS INFORMATIVA
- SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
  - COORDINACIÓN CON ÁREAS Y NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.
  - SELECCIÓN DE ASESORAS/ES EDUCATIVOS ESPECIALIZADAS/OS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS.
  - CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
  - CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
  - RECONOCIMIENTO A FUNCIONES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA
  - CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.
  - CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE

EDUCACIÓN INDÍGENA.

- CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.
- SELECCIÓN DE "PROMOTORES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA ORIENTACIÓN A PADRES".
- COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL "MES DE LA CAMPECHANIDAD"
- COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE PARA FIRMA DEL O LA SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.
- APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA
- SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, METAS Y ACCIONES PLANEADAS POR LAS ÁREAS EDUCATIVAS.
- INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES PARA EL FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN NORMAL DE LA EDINEN
- EMISIÓN DE CONVOCATORIA DE NUEVO INGRESO A LAS ESCUELAS NORMALES
- OFRECER Y DIFUNDIR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN E INTERVENCIONES FORMATIVAS NACIONALES, ESTATALES Y DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP TIPO BÁSICO)

- SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- VALIDACIÓN DE ESPACIOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA
- ALTAS EN EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE CENTROS (SIC).
- ADECUACIONES PRESUPUESTALES DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE).
- CAPTURA DE SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE).
- INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA.
- INTEGRACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE) POR PROYECTOS.
- AUTORIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- TRÁMITE DE EQUIVALENCIA DE EDUCACIÓN DEL TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.
- TRÁMITE DE REVALIDACIÓN DE EDUCACIÓN DEL TIPO BÁSICO, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- TRÁMITE PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIO DEL TIPO MEDIO SUPERIOR
- TRÁMITE PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR
- TRÁMITE PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO
- VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

- ATENCIÓN A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, EJIDALES Y DE DEPENDENCIAS DIVERSAS, Y PÚBLICO EN GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
- ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE NECESIDADES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL NIVEL.
- ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
- VISITA A LOS INMUEBLES EDUCATIVOS
- DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
  - COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LAS COMISIONES ESTATALES PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
  - TRAMITE DE AUDIENCIAS SOLICITADAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
  - ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES EJECUTADOS POR LA SUBSECRETARÍA.
  - COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
  - MONITOREO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
  - SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO CURRICULAR COMÚN EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
  - COORDINACIÓN Y MONITOREO DE LAS ACADEMIAS ESTATALES Y/O COLECTIVOS DOCENTES.
  - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EJERCER PROFESIONALMENTE COMO PASANTE, EN EL ESTADO.
  - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA EJERCER, POR ESTAR EL TÍTULO EN TRÁMITE.
  - REGISTRO DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS EN EL LIBRO DE ACTAS Y CAPTURA EN EL PORTAL.
  - ELABORACIÓN DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS.
  - CONSTITUCIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS EN EL ESTADO.
  - ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN
  - COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN DUAL EN EL TIPO MEDIO SUPERIOR.
  - ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.
  - REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (CEPPMS)
  - INSCRIPCIÓN AL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA
  - SOLICITUD DE EXAMEN DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA
  - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO
  - REGISTRO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN CENTROS ESCOLARES DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO
  - REVISIÓN Y DICTAMEN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS
  - VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES
  - SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EN PROCESO DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO

- FORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS ODES
- TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTO JURÍDICO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS
- COORDINACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO
- NOTIFICACIÓN DE RECURSOS Y PROYECTOS AUTORIZADOS CON FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALES A LOS ODES
- DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
- DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, (ODES).
- DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.
- DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
- SOLICITUDES DE TRÁMITES AL SUBSISTEMA PREPARATORIA ABIERTA

- SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- ELABORACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN LOS PROYECTOS PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDEN A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DEL FIDEICOMISO PARA EL PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN PARA EL MAGISTERIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE
- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL
- DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS Y PAGOS
- VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS
- ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINAS
- GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS DE SOSTENIMIENTO ESTATAL.
- PARAMETRIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA.
- AUTORIZACIÓN DE PAGO DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO.
- GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA
- CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZA DE SOSTENIMIENTO FEDERAL.
- VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
- ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE NÓMINA.
- PAGOS DE TESORERÍA
- TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD ESTATALES
- TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD FEDERALES
- TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD FONE
- GESTIONAR LOS DIVERSOS EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
- CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.
- GESTIÓN DE PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- TRÁMITE DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS
- ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO INICIAL DE INFORMACIÓN DE AUDITORÍAS DE LA ASF



- ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
- PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA
- TRÁMITE BIMESTRAL DE PAGO DE AYUDAS A INSTRUCTORES DE LAS CASAS DEL MAESTRO JUBILADO.
- IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA

## CAPÍTULO I. OFICINA DEL SECRETARIO

### LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ATENCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO DE LA REGIÓN ZONA SUR
2. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR.
3. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD.
4. CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL SECRETARIO
5. DESIGNACIÓN DE SUPLENCIAS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
6. ATENCIÓN Y GESTIÓN AL MAGISTERIO
7. CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.
8. PLANEACIÓN, ESTRATEGIA, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS DEL SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN.
9. ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS
10. FORMALIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN Y RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
11. PROCESO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
12. FORMACIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
13. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ÁMBITOS ESCOLARES
14. DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
15. LÍNEA DE ATENCIÓN "PLATICA CONMIGO"
16. PRIMER CONTACTO
17. ATENCIÓN PSICOSOCIAL
18. VIGILANCIA DEL CORRECTO MANEJO DE RECURSOS FEDERALES.
19. REGISTRO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA.
20. VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.
21. SUPERVISIÓN DE LA CARGA TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
22. DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL REPOSITORIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).
23. INTEGRACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

24. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN CONSERVACIÓN
25. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.
26. EMISIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA.
27. EMISIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO EN EDUCACIÓN BÁSICA
28. ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN BÁSICA.
29. REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE OCUPACIÓN DE VACANTES EN EL SISTEMA ABIERTO Y TRANSPARENTE DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS (SATAP)
30. REVISIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS O ACUERDOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.
31. REVISIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS O ACUERDOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN O CONCERTACIÓN REMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL, A CELEBRARSE CON EL ESTADO, REPRESENTADO POR LA O EL GOBERNADOR DEL ESTADO O LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
32. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INFORME PREVIO EN LOS EXPEDIENTES DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.
33. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INFORME JUSTIFICADO EN LOS EXPEDIENTES DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.
34. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, ALEGATOS O REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DE LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.
35. REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE CREACIÓN Y REGLAMENTOS INTERIORES Y EN SU CASO MODIFICACIONES AL MISMO, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.
36. REVISIÓN DE PROYECTOS DE MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIVERSOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNOS Y EN SU CASO MODIFICACIONES AL MISMO, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.
37. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE DERECHOS DE AUTOR Y ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MISMO.
38. CORRECCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
39. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y/O LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (CODHECAM).
40. DICTAMEN TÉCNICO - TRÁMITES DE BAJA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
41. DESARROLLO DE SOFTWARE
42. DICTAMEN TÉCNICO - COMPRA DE REFACCIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
43. REDES – IMPLEMENTACIONES INTERNAS
44. REDES - NODOS
45. ELABORACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS.
46. PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN
47. SÍNTESIS INFORMATIVA

## 1. ATENCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO DE LA REGIÓN ZONA SUR

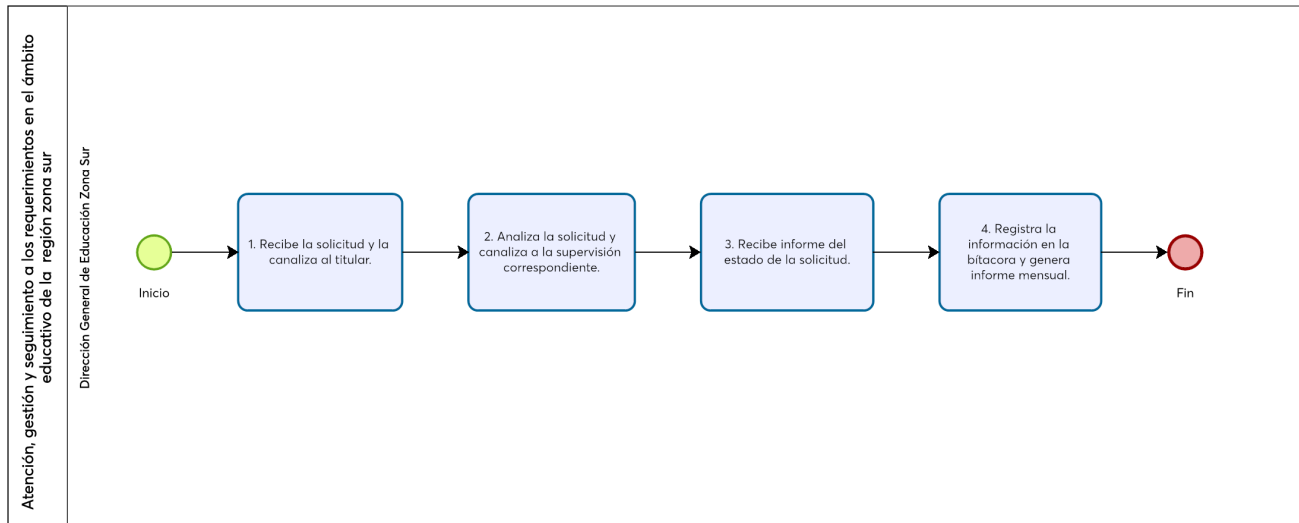
**OBJETIVO:** Coordinar y dirigir los asuntos de servicios educativos que sean asignados a los municipios de Carmen, Palizada, Candelaria, Escárcega, Champotón y Seybaplaya para sistematizar la asistencia educativa de la Zona Sur.

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ZONA SUR	Recibe la solicitud y la canaliza al titular.	1 HORAS	N/A
2	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ZONA SUR	Analiza la solicitud y canaliza a la supervisión correspondiente.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ZONA SUR	Recibe informe del estado de la solicitud.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ZONA SUR	Registra la información en la bitácora y genera el informe mensual.	1 DÍAS HÁBIL	Informe Mensual.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>3 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 26, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, Artículo 26 fracción III del Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

El tiempo total de la solicitud podrá variar de acuerdo a la naturaleza de la misma y su ejecución en la zona de supervisión correspondiente.

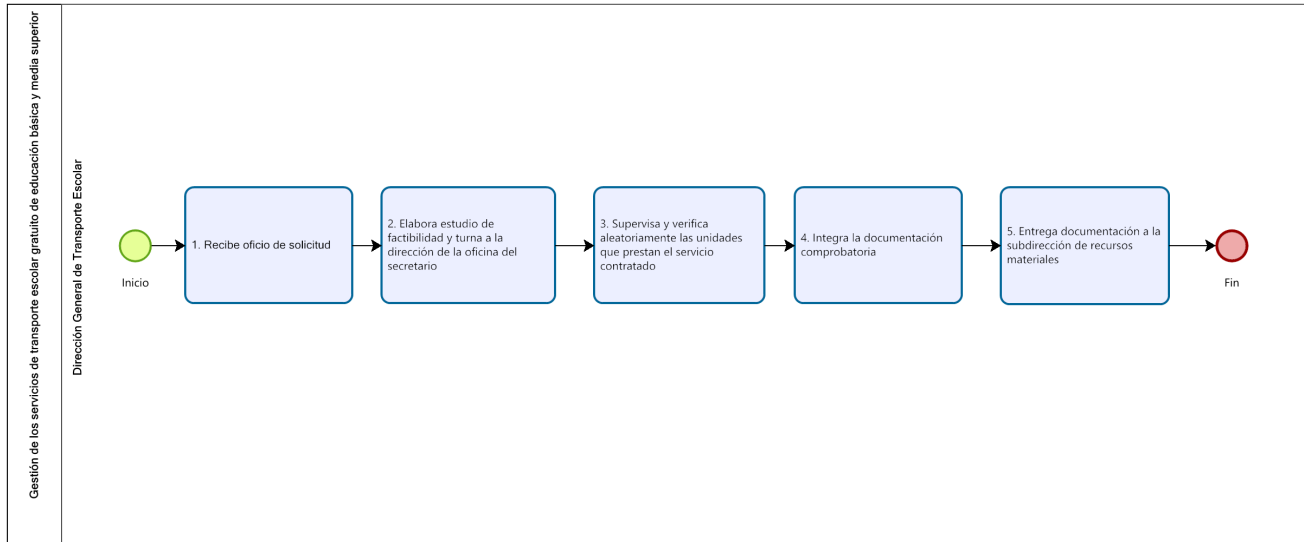
## 2. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR.

**OBJETIVO:** Proporcionar a través del servicio de transporte escolar, acceso a escuelas con mejores servicios educativos, y garantizar la educación básica y media superior.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	Recibe la solicitud mediante oficio turnado por una autoridad educativa, ejidal o municipal para proporcionar el servicio de Traslado Escolar a comunidades sin la oferta educativa que demandan.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio de Solicitud
2	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	Elabora Estudio de factibilidad y remite a la oficina del secretario para su aprobación.	20 DÍAS HÁBIL	Estudio de Factibilidad
3	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	Supervisa y verifica aleatoriamente las condiciones de las unidades que prestan el servicio conforme al contrato.	2 DÍAS HÁBIL	Informe de inspección de los servicios.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	Integra mensualmente la documentación comprobatoria del servicio, la cual consistente en: Carta de entrega de los servicios. Oficio de días laborados del mes. Factura Póliza de seguro vehicular Identificación Oficial del proveedor y de la autoridad escolar. Bitácora de Servicio	4 DÍAS HÁBIL	Oficio, Factura, Póliza de Seguro, Identificaciones Oficiales, Bitácora y Carta de Entrega.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	Entrega dentro de los seis primeros días de cada mes la documentación comprobatoria de los servicios de transporte escolar ante el área de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial para el seguimiento del instrumento contractual.	7 DÍAS HÁBIL	Documentación Comprobatoria
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>38 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Legal

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado el 31 de Marzo del 2022, artículo 25, párrafos I, IV, V, IX y X. Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche publicado el 22 de junio de 2022, artículo 21, en sus párrafos I, X, XXI.

## 3. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD.

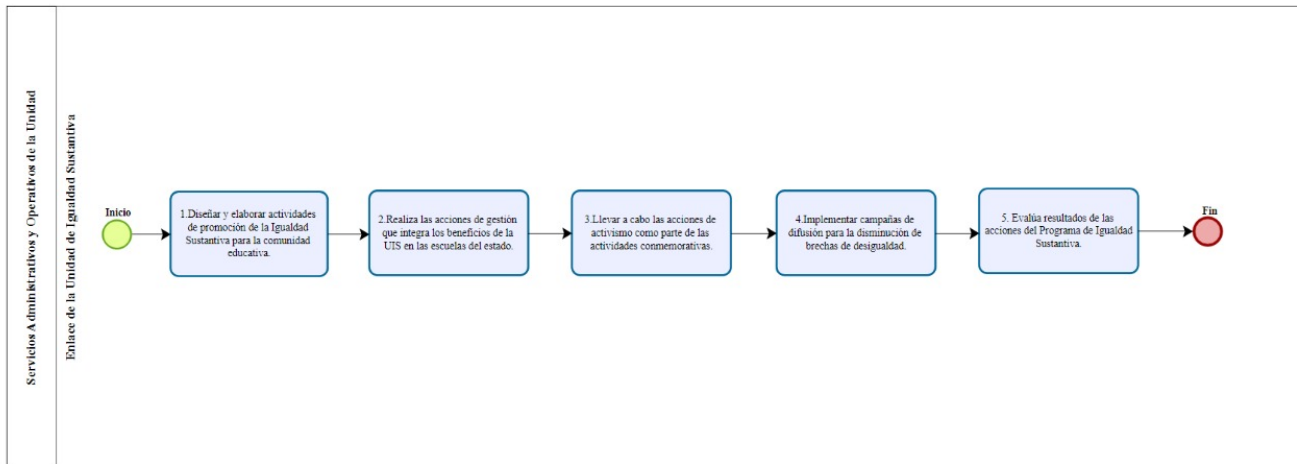
**OBJETIVO:** Atender de manera efectiva las acciones inherentes al derecho fundamental de la igualdad entre mujeres y hombres para fortalecer la inclusión y la no discriminación en el servicio educativo.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	ENLACE DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Diseñar y elaborar actividades de promoción de la Igualdad Sustantiva para la comunidad educativa.	30 DÍAS HÁBIL	N/A
2	ENLACE DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Realiza las acciones de gestión que integra los beneficios de la UIS en las escuelas de Educación del Estado.	15 DÍAS HÁBIL	N/A
3	ENLACE DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Llevar a cabo las acciones de activismo como parte de las actividades conmemorativas.	30 DÍAS HÁBIL	Plan de trabajo de las UIS.
4	ENLACE DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Implementar campañas de difusión para la disminución de brechas de desigualdad.	60 DÍAS HÁBIL	N/A
5	ENLACE DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Evalúa resultados de las acciones del Programa de Igualdad Sustantiva.	7 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>142 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 31 de marzo de 2022, en el Periódico Oficial del Estado, Tercera Sección, Cuarta Época, Año VII No.1652.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado en su Cuarta Sección, el 13 de julio de 2022, Artículo 44.

## 4. CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL SECRETARIO

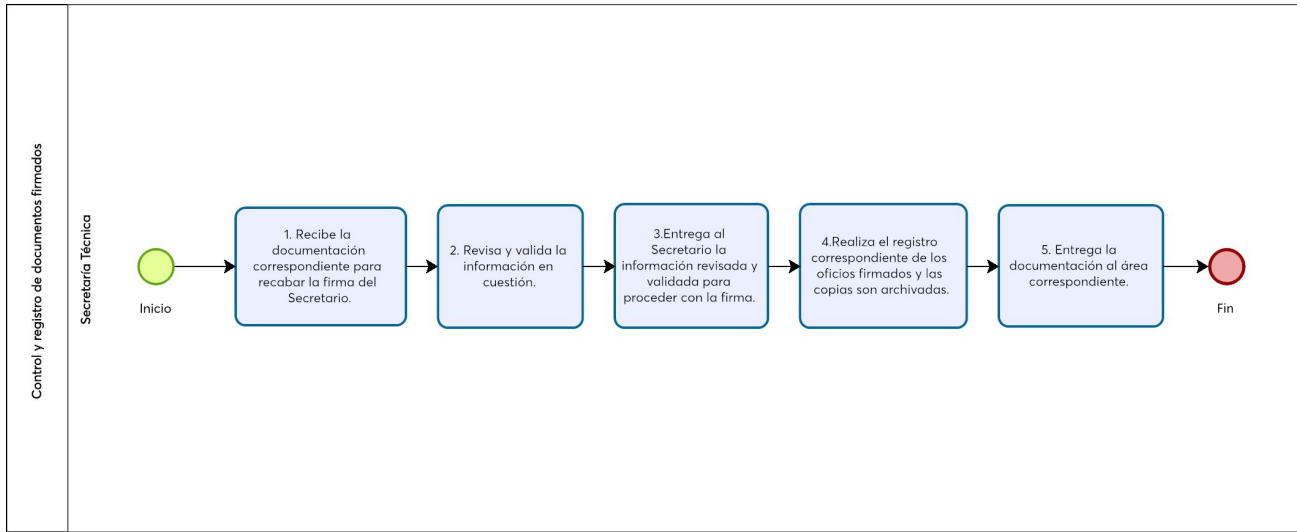
### OBJETIVO:

Dar seguimiento oportuno a la recepción de documentos para que los asuntos que le competan a la Secretaría de Educación sean atendidos de manera eficiente.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SECRETARÍA TÉCNICA	Recibe la documentación correspondiente para recabar la firma del Secretario.	5 MINUTOS	Oficio correspondiente
2	SECRETARÍA TÉCNICA	Revisa y valida la información en cuestión.	2 HORAS	N/A
3	SECRETARÍA TÉCNICA	Entrega al Secretario la información previamente revisada y validada para proceder con la firma.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SECRETARÍA TÉCNICA	Se realiza el registro correspondiente de el/ los oficio(s) firmado(s) en el libro y se sacan las copias para el archivo.	2 HORAS	N/A
5	SECRETARÍA TÉCNICA	Entrega la documentación al área correspondiente.	2 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>1 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 5 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Legal: Reglamento Interno de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Campeche, Artículo 48 Fracciones VI-VIII.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche pág. 33.

## 5. DESIGNACIÓN DE SUPLENCIAS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

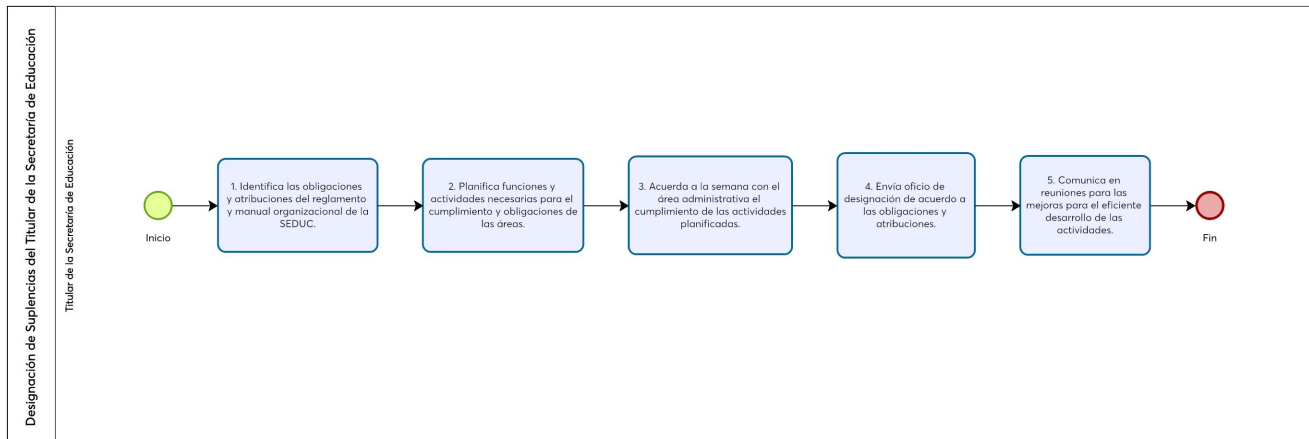
**OBJETIVO:** Coordinar y delegar con las áreas competentes adscritas a la Oficina del Secretario de Educación las actividades necesarias para garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECTORA DE LA OFICINA DEL TITULAR	Identifica las obligaciones y atribuciones del reglamento y manual de organizacional de la SEDUC.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
2	DIRECTORA DE LA OFICINA DEL TITULAR	Planifica semanalmente en coordinación con las unidades competentes adscritas a su cargo las funciones y actividades necesarias para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECTORA DE LA OFICINA DEL TITULAR	Acuerda una vez a la semana con la Unidad Administrativa competente el desarrollo y cumplimiento de las actividades previamente planificadas.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECTORA DE LA OFICINA DEL TITULAR	Envía oficio de designación de acuerdo a las obligaciones y atribuciones.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de designación.
5	DIRECTORA DE LA OFICINA DEL TITULAR	Comunica en reuniones de trabajo las acciones correctivas o de mejora para el eficiente desarrollo de las actividades.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización, Pág. 18 Fracción I,II,III de la Oficina del Secretario de Educación y Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado Artículo 4 y 15.

## 6. ATENCIÓN Y GESTIÓN AL MAGISTERIO

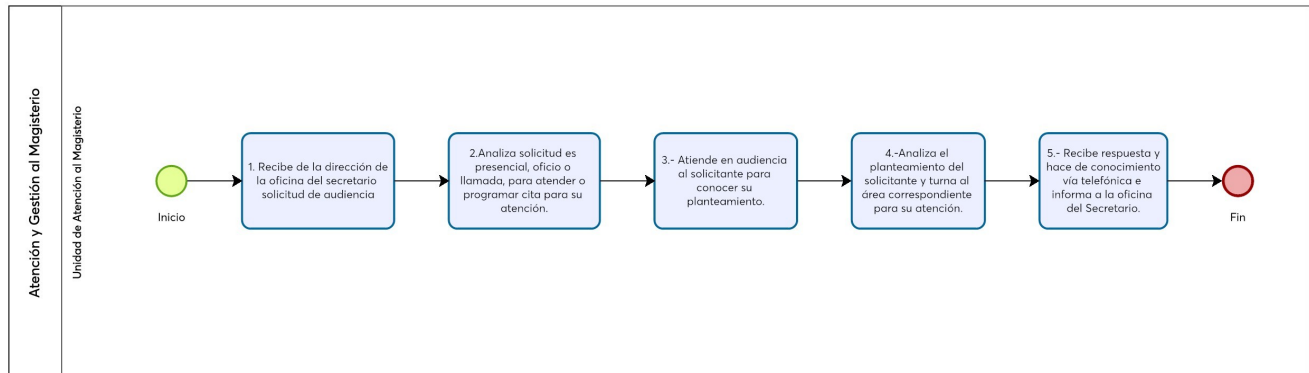
**OBJETIVO:** Atender y gestionar los asuntos relativos a los sectores social privado y gubernamental, así como de la Comunidad Educativa, con las distintas áreas que integran la Secretaria, dirigidos a la o el Secretario.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE ATENCIÓN AL MAGISTERIO.	Recibe de la dirección de la oficina del secretario solicitud de audiencia vía telefónica, oficio o presencial.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
2	UNIDAD DE ATENCIÓN AL MAGISTERIO.	Analiza solicitud si es presencial, oficio o llamada, para atender o programar cita para su atención según corresponda.	1 HORAS	N/A
3	UNIDAD DE ATENCIÓN AL MAGISTERIO.	Atiende en audiencia al solicitante para conocer su planteamiento.	1 HORAS	N/A
4	UNIDAD DE ATENCIÓN AL MAGISTERIO.	Analiza el planteamiento del solicitante y turna al área correspondiente para su atención.	1 HORAS	Oficio.
5	UNIDAD DE ATENCIÓN AL MAGISTERIO.	Recibe respuesta del área correspondiente, y hace de conocimiento vía telefónica la respuesta a su solicitud e informa vía oficio a la dirección de la oficina del secretario.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>6 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento interior artículo 36 fracción 7 y 9, Manual de Organización en el apartado correspondiente a la Unidad de Atención a Magisterio, publicado el 13 de junio del 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche en su cuarta sección.

El tiempo de respuesta puede variar de acuerdo a la carga de trabajo del área correspondiente.

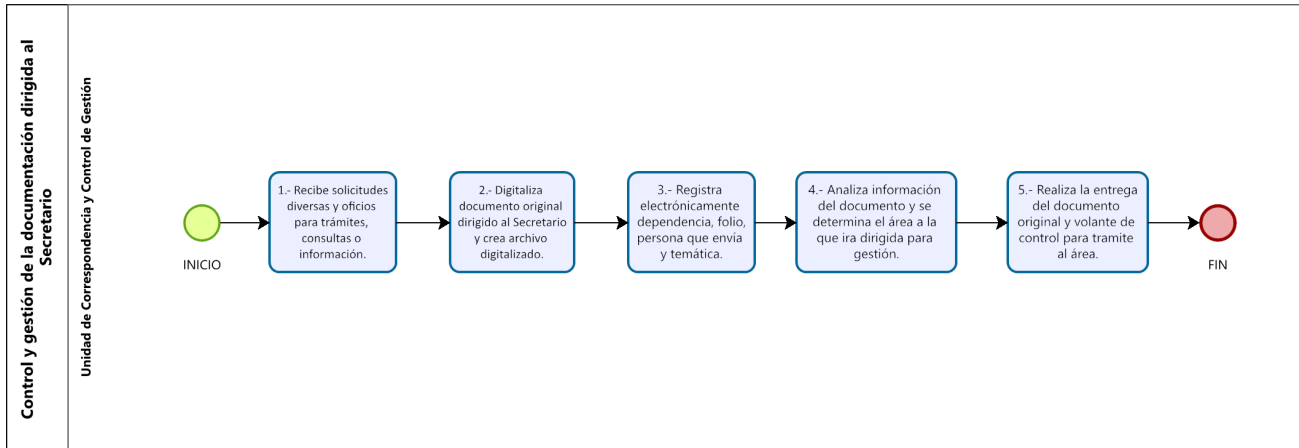
## 7. CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

**OBJETIVO:** Recepcionar la documentación dirigida al Secretario, digitalizar, registrar y gestionar a la distintas áreas de esta Secretaría. Dar puntual seguimiento y resultado de las peticiones, solicitudes, convenios y gestiones solicitadas.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN	Recibe documentación dirigida al secretario de educación con diversas temáticas y peticiones.	1 HORAS	N/A
2	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN	Realiza digitalización de los documentos recibidos para creación de archivo digital del día.	3 HORAS	Archivos Digitalizados
3	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN	Registra por medio electrónico dependencia, folio, persona que envía y temática de la documentación.	1 HORAS	N/A
4	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN	Analiza información de la documentación y se determina el área a la que ira dirigida para su gestión,	3 HORAS	N/A
5	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN	Realiza la entrega del documento oficial y el volante de control del mismo para su trámite y/o gestión al área asignada.	1 HORAS	Documento Oficial y el Volante de Control
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>9 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 36 Fracciones X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el POE el 31 de Marzo del 2022. Página 41 Unidad de Correspondencia y Control de Gestión del manual de organización de la Secretaría de Educación No. Registró D16-MOSEDUC-2022 Publicado en el POE 13 Julio 2022.

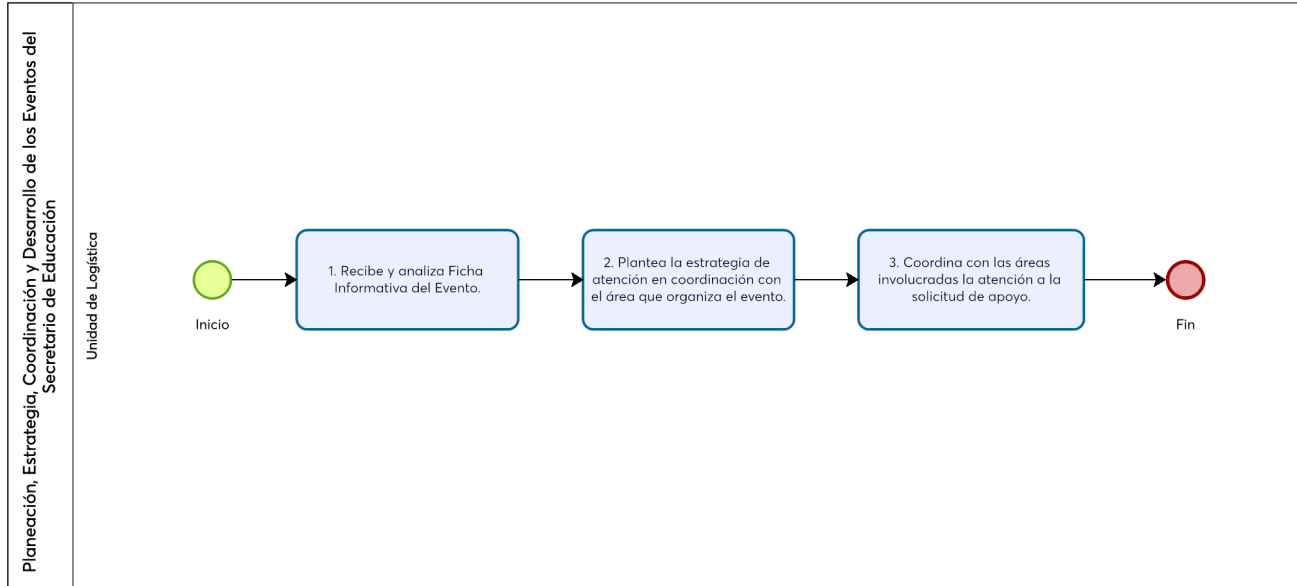
## 8. PLANEACIÓN, ESTRATEGIA, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS DEL SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN.

**OBJETIVO:** Llevar acabo de manera exitosa mediante la planeación, estrategia, coordinación y desarrollo de los eventos en los cuales participa el Secretario de Educación, dentro y fuera de la Secretaría a su cargo.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Recibe y analiza Ficha Informativa del Evento.	1 DÍAS HÁBIL	Ficha Informativa.
2	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Plantea la estrategia de atención en coordinación con el área que organiza el evento.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Coordina con las áreas involucradas la atención a la solicitud de apoyo, (SRMSCP, DTI).	1 DÍAS HÁBIL	Ficha Informativa del Programa del Evento.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>3 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento interior de la SEDUC en su artículo 36 y Capítulo I. Oficina de la Secretaría de Educación del Manual de la Organización de la SEDUC.

En el caso de eventos externos, la coordinación de logística, realizará juntas previas con los organizadores para un mejor desarrollo del evento.

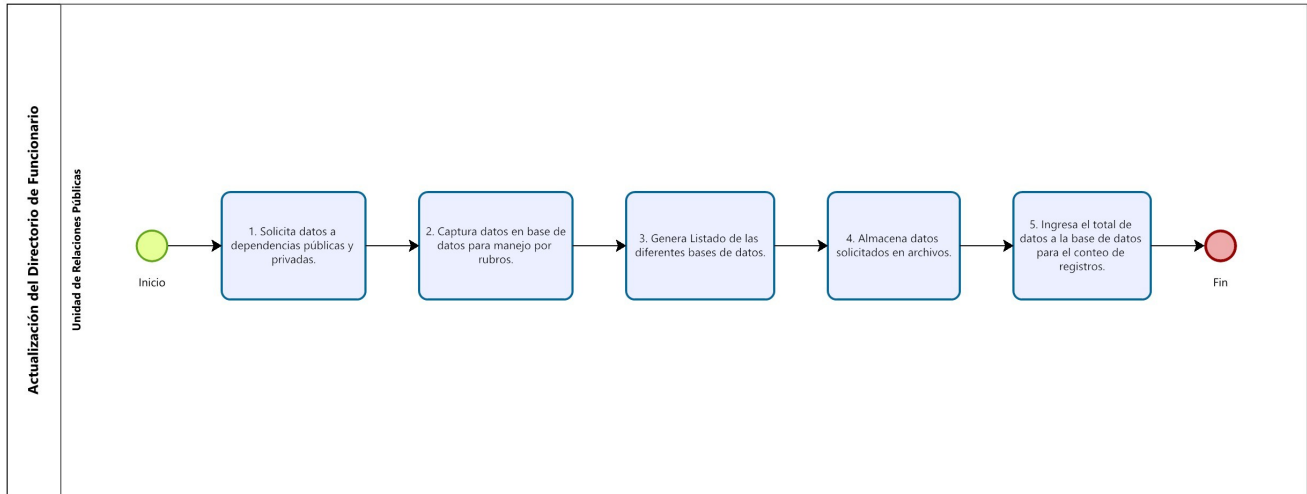
## 9. ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

**OBJETIVO:** Mantener la comunicación constante vía telefónica y por correo electrónico con las secretarías y dependencias estatales y federales para actualizar sus datos institucionales y personales para conocer sus estructuras jerárquicas.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	Solicita los datos necesarios a todas las dependencias públicas y privadas.	5 DÍAS HÁBIL	Vía correo electrónico.
2	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	Captura los datos en la base de datos para su manejo por rubros. Funcionarios Federales Funcionarios Estatales Funcionarios Municipales Organizaciones No Gubernamentales Instituciones Educativas Sociedad Civil	3 HORAS	N/A
3	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	Genera listados de las diferentes Bases de datos.	1 HORAS	N/A
4	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	Almacena datos solicitados en archivos.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	Ingresa el total de datos a la Base de Datos para el conteo de registros.	1 DÍAS HÁBIL	Directorio de Funcionarios.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículo 27 Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche. Pág. 41 v 42.

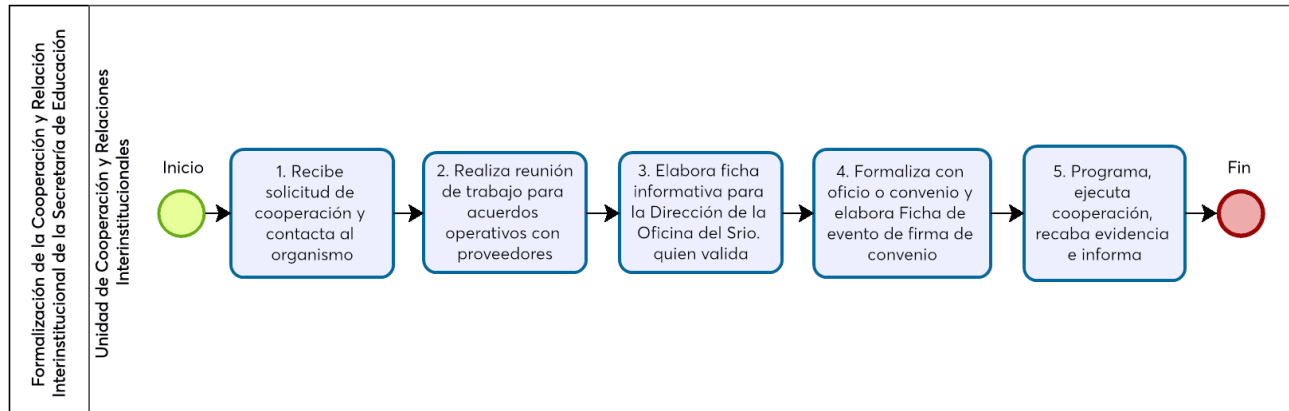
## 10. FORMALIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN Y RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**OBJETIVO:** Establecer alianzas de acuerdo a las necesidades detectadas en los servicios educativos, así como los términos y condiciones de la cooperación dentro de un marco legal con la Secretaría de Educación.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Recibe la solicitud por oficio, digitalmente o en alguna visita a escuela y contacta a la OG, ONG o empresa. Añade los datos al directorio.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Solicitud.
2	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Realiza reunión de trabajo para acuerdos operativos con los enlaces del organismo. Levanta minuta.	2 HORAS	Minuta
3	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Elabora ficha informativa para la DOS quien es la unidad que valida.	1 DÍAS HÁBIL	Ficha Informativa
4	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Formaliza con los interesados con oficio, o con convenio elaborado por la DAJ y elabora ficha de evento de firma de convenio en caso de aplicar.	5 DÍAS HÁBIL	Ficha de Evento Carta de intención Convenio
5	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Programa y ejecuta cooperación, recaba evidencia e informa a la DOS.	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Cronograma de Trabajo, Lista de Asistencia, Informe
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>9 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Legal: Atribuciones de la DOS en el Reglamento Interior de la SEDUC en su artículo 36, párrafos IX y XV, publicado el 31 de marzo del 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche en su tercera sección administrativa y en las funciones generales y específicas de la UCRI dentro del Capítulo I.

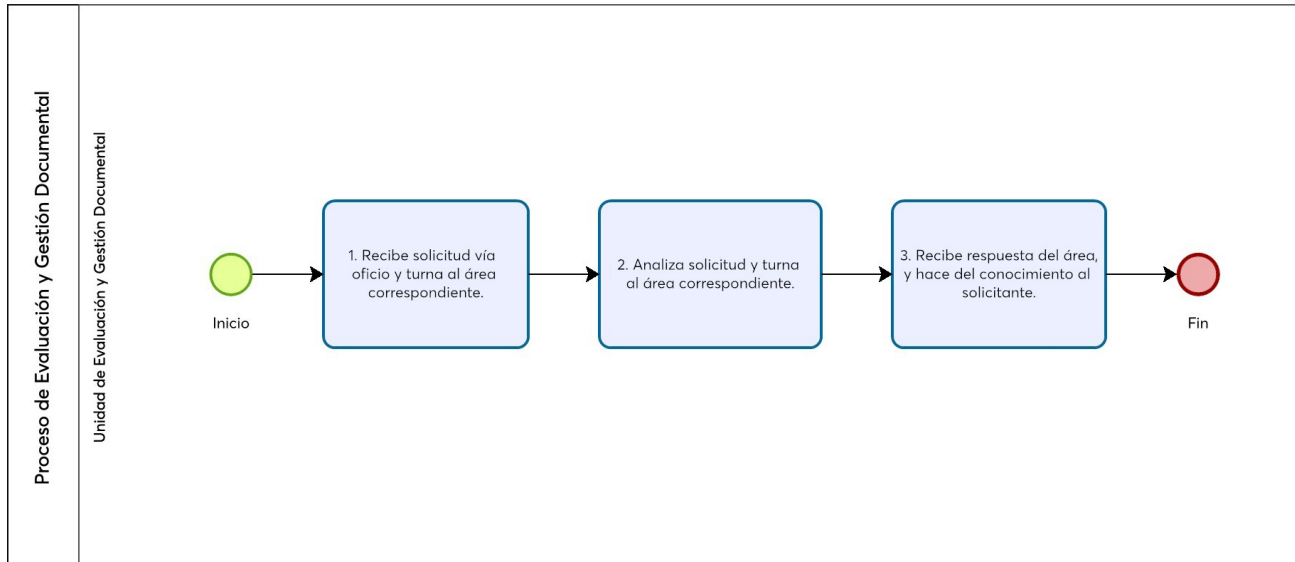
## 11. PROCESO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Atender los procesos y servicios para la correcta distribución de las comunicaciones de los asuntos dirigidos a la o el secretario de educación para el adecuado desarrollo de programas de gestión documental.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Recibe de la oficina del secretario documento a gestionar.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y solicitudes.
2	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Analiza solicitud y turna por oficio al área correspondiente.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Recibe respuesta del área correspondiente, y hace de conocimiento por oficio tanto al solicitante como a la dirección de la oficina del secretario.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio de Respuesta.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento está normado en el artículo 36 fracción VII y IX del reglamento interior de la secretaría de educación de la administración pública del estado de campeche y manual de organización en el apartado de la unidad de evaluación y gestión documental.

## 12. FORMACIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

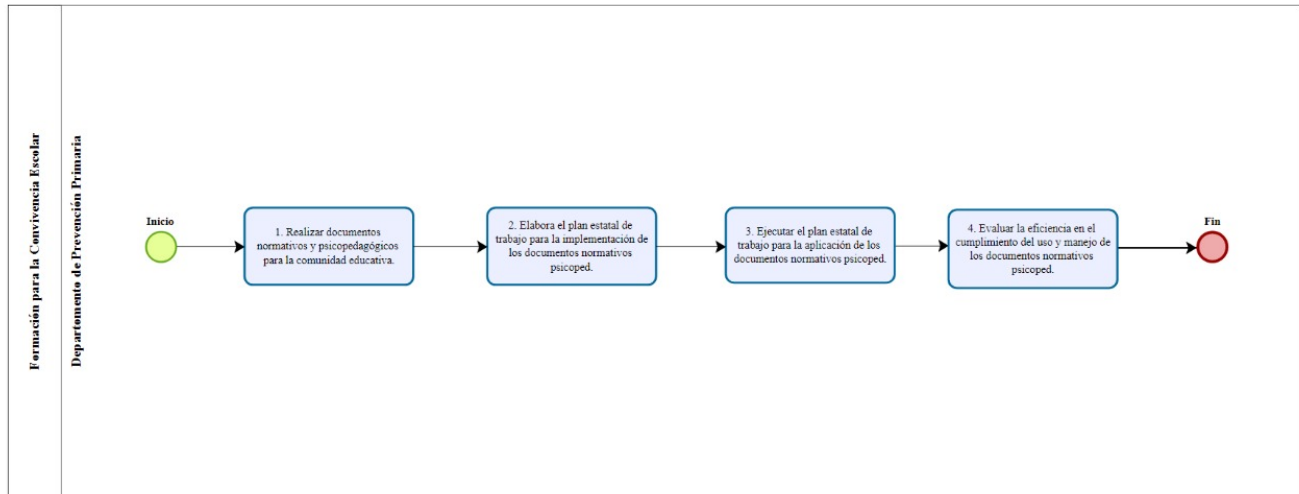
**OBJETIVO:** Consolidar ambientes armónicos y de sana convivencia que garanticen la protección del bienestar de niñas, niños y adolescentes en los planteles escolares de educación básica, mediante el diseño e implementación de documentos normativos y psicopedagógicos.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA.	Realizar documentos normativos y psicopedagógicos para la comunidad educativa.	90 DÍAS HÁBIL	Lineamientos para la elaboración de los protocolos diseñados por la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
2	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA.	Elabora el Plan Estatal de trabajo para la implementación de los documentos normativos y psicopedagógicos.	5 DÍAS HÁBIL	Documento Normativo y Fichero Socioemocional para el Autocuidado Docente.
3	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA.	Ejecutar el Plan Estatal de trabajo para la aplicación de los documentos normativos y psicopedagógicos.	30 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA	Evaluar la eficiencia en el cumplimiento del uso y manejo de los documentos normativos y psicopedagógicos.	30 DÍAS HÁBIL	Instrumento de Valuación.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>155 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 31 de marzo de 2022, en el Periódico Oficial del Estado, Tercera Sección, Cuarta Época, Año VII No.1652.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado en su Cuarta Sección, el 13 de julio de 2022, Artículo 40.

## 13. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ÁMBITOS ESCOLARES

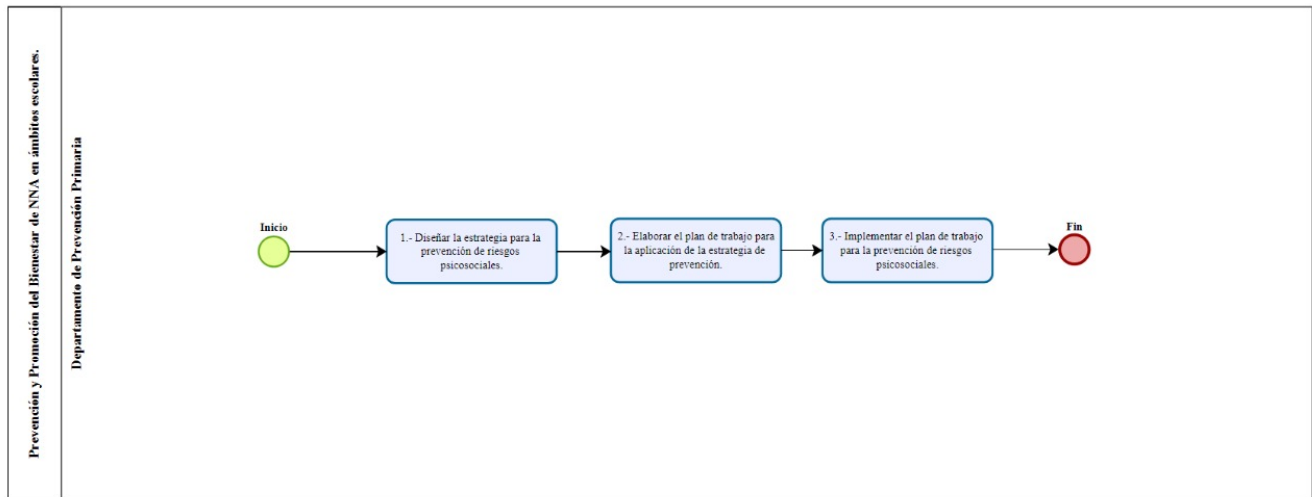
**OBJETIVO:** Brindar las herramientas necesarias para la prevención de riesgos psicosociales y para fortalecer los factores protectores de la comunidad escolar, a través de psicoeducación, talleres, pláticas y conferencias bajo las directrices de Programa Oficial de Educación Básica, atendiendo las necesidades de los planteles educativos en el estado.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA	Diseñar la estrategia para la prevención de riesgos psicosociales.	15 DÍAS HÁBIL	Programa Oficial de Educación Básica.
2	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA	Elaborar el plan de trabajo para la aplicación de la estrategia de prevención.	15 DÍAS HÁBIL	Manual de Capacitación.
3	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA	Implementar el plan de trabajo para la prevención de riesgos psicosociales.	185 DÍAS HÁBIL	Oficios de Solicitud
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>215 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 31 de marzo de 2022, en el Periódico Oficial del Estado, Tercera Sección, Cuarta Época, Año VII No.1652.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado en su Cuarta Sección, el 13 de julio de 2022, Artículo 40.

## 14. DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

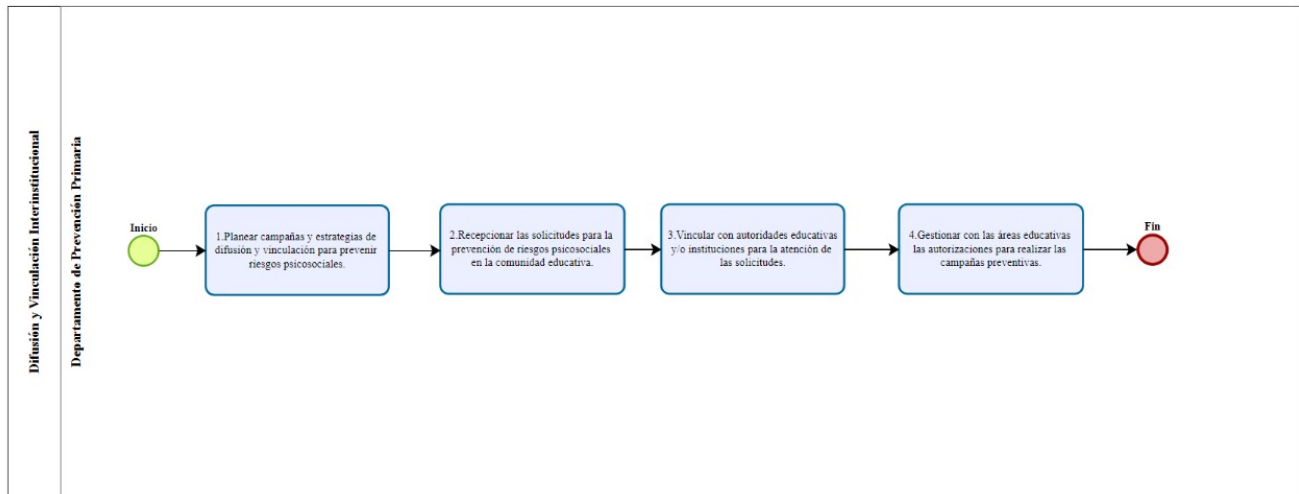
**OBJETIVO:** Fortalecer las acciones de difusión y vinculación de los servicios que ofrece la Coordinación; así como la gestión de apoyo con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de fomentar la corresponsabilidad, contribuyendo de esta manera a la prevención, atención y contención/canalización de problemas psicosociales en los centros escolares en beneficio de la comunidad educativa.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA	Planear campañas y estrategias de difusión y vinculación para prevenir riesgos psicosociales.	30 DÍAS HÁBIL	Formato de prevención primaria
2	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA	Recepcionar las solicitudes para la prevención de riesgos psicosociales en la comunidad educativa.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA	Vincular con autoridades educativas y/o instituciones para la atención de las solicitudes.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA	Gestionar con las áreas educativas las autorizaciones para realizar las campañas preventivas.	10 DÍAS HÁBIL	Informe de Acciones.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>42 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 31 de marzo de 2022, en el Periódico Oficial del Estado, Tercera Sección, Cuarta Época, Año VII No.1652.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado en su Cuarta Sección, el 13 de julio de 2022, Artículo 40.

## 15. LÍNEA DE ATENCIÓN "PLATICA CONMIGO"

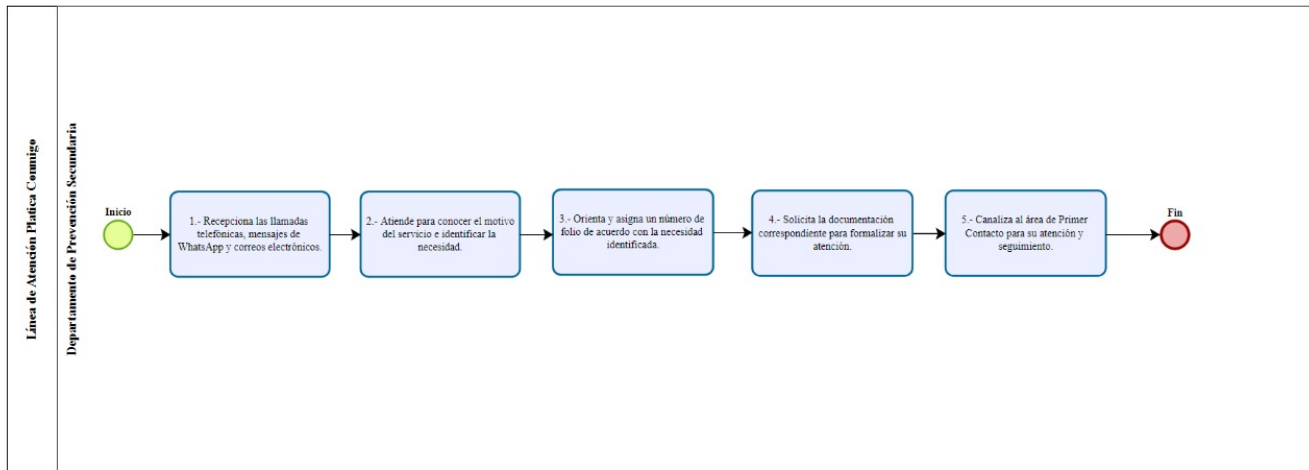
**OBJETIVO:** Coordinar la atención de la línea Platica Conmigo brindando información básica o general, atender solicitudes de servicio de prevención, orientación socioemocional, atención de reporte de casos en temas de maltrato infantil, acoso escolar, abuso sexual y suicidio y/o canalización acorde a requerimientos de solicitud de apoyo.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA.	Recepciona las llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp y correos electrónicos.	1 DÍAS HÁBIL	Manual de Atención de la Línea Platica Conmigo.
2	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA.	Atiende para conocer el motivo del servicio e identificar la necesidad.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA.	Orienta y asigna un número de folio de acuerdo con la necesidad identificada.	1 DÍAS HÁBIL	Documento Normativo
4	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA.	Solicita la documentación correspondiente para formalizar su atención.	3 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA.	Canaliza al área de Primer Contacto para su atención y seguimiento.	5 DÍAS HÁBIL	Formato Línea de Atención Platica Conmigo
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 31 de marzo de 2022, en el Periódico Oficial del Estado, Tercera Sección, Cuarta Época, Año VII No.1652.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado en su Cuarta Sección, el 13 de julio de 2022, Artículo 40.

## 16. PRIMER CONTACTO

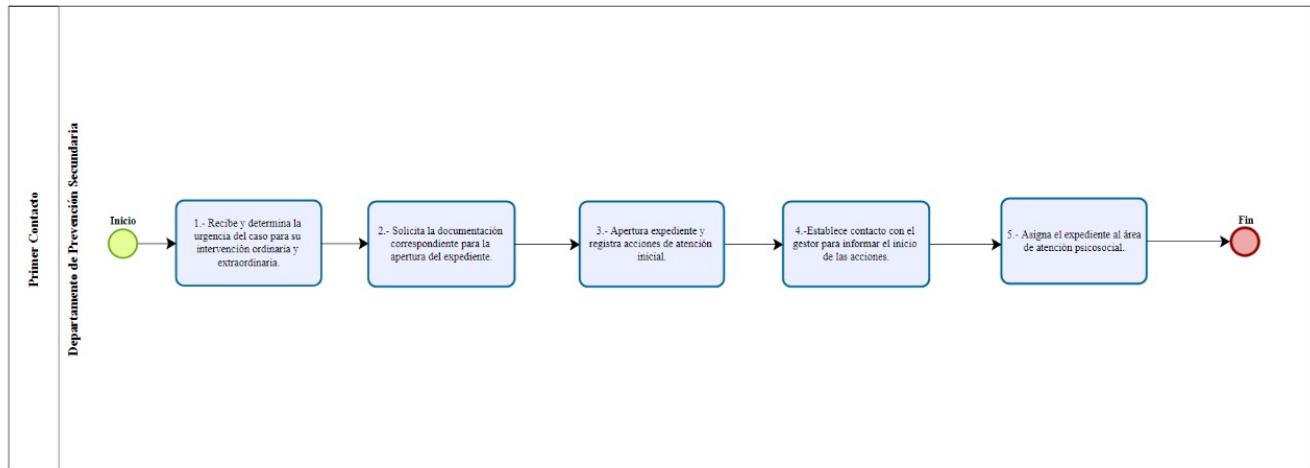
**OBJETIVO:** Dar atención inicial a los reportes de casos que se reciben a través de los diferentes canales de recepción (oficios, línea de atención "Platica conmigo", presencial y plataformas digitales o solicitudes de las autoridades educativas) mediante la orientación, escucha activa, canalización y referencia a servicios especializados.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA.	Recibe y determina la urgencia del caso para su intervención ordinaria y extraordinaria.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
2	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA.	Solicita la documentación correspondiente para la apertura del expediente.	3 DÍAS HÁBIL	Formato de Primer Contacto 001. Formato de Primer Contacto Observaciones Complementarias 002.
3	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA.	Apertura expediente y registra acciones de atención inicial.	3 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA.	Establece contacto con el gestor para informar el inicio de las acciones.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA.	Asigna el expediente al área de atención psicosocial.	5 DÍAS HÁBIL	Informe.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>14 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 31 de marzo de 2022, en el Periódico Oficial del Estado, Tercera Sección, Cuarta Época, Año VII No.1652.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado en su Cuarta Sección, el 13 de julio de 2022, Artículo 40.-

## 17. ATENCIÓN PSICOSOCIAL

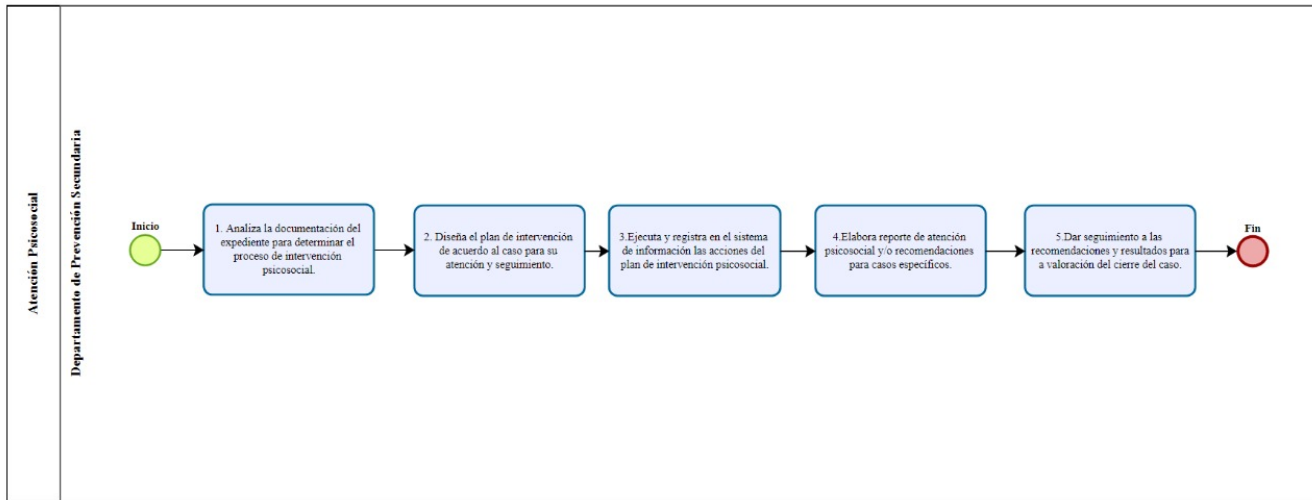
**OBJETIVO:** Brindar atención a casos, estableciendo mecanismos psicosociales (llamadas telefónicas, intervenciones individuales, canalizaciones, notificaciones e intervenciones grupales) para la protección integral de niñas, niños y adolescentes e identificar los factores de riesgo, impactando en el fortalecimiento de los factores protectores.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA	Analiza la documentación del expediente para determinar el proceso de intervención psicosocial.	5 DÍAS HÁBIL	Expediente de Caso
2	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA	Diseña el plan de intervención de acuerdo al caso para su atención y seguimiento.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA	Ejecuta y registra en el sistema de información las acciones del plan de intervención psicosocial.	30 DÍAS HÁBIL	Formato 003 de seguimiento de la Atención de Prevención Secundaria.
4	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA	Elabora reporte de atención psicosocial y/o recomendaciones para casos específicos.	10 DÍAS HÁBIL	Formato de recomendaciones y solicitud de seguimiento.
5	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA	Dar seguimiento a las recomendaciones y resultados para a valoración del cierre del caso.	15 DÍAS HÁBIL	Informe.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>65 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 31 de marzo de 2022, en el Periódico Oficial del Estado, Tercera Sección, Cuarta Época, Año VII No.1652.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado en su Cuarta Sección, el 13 de julio de 2022, Artículo 40.-

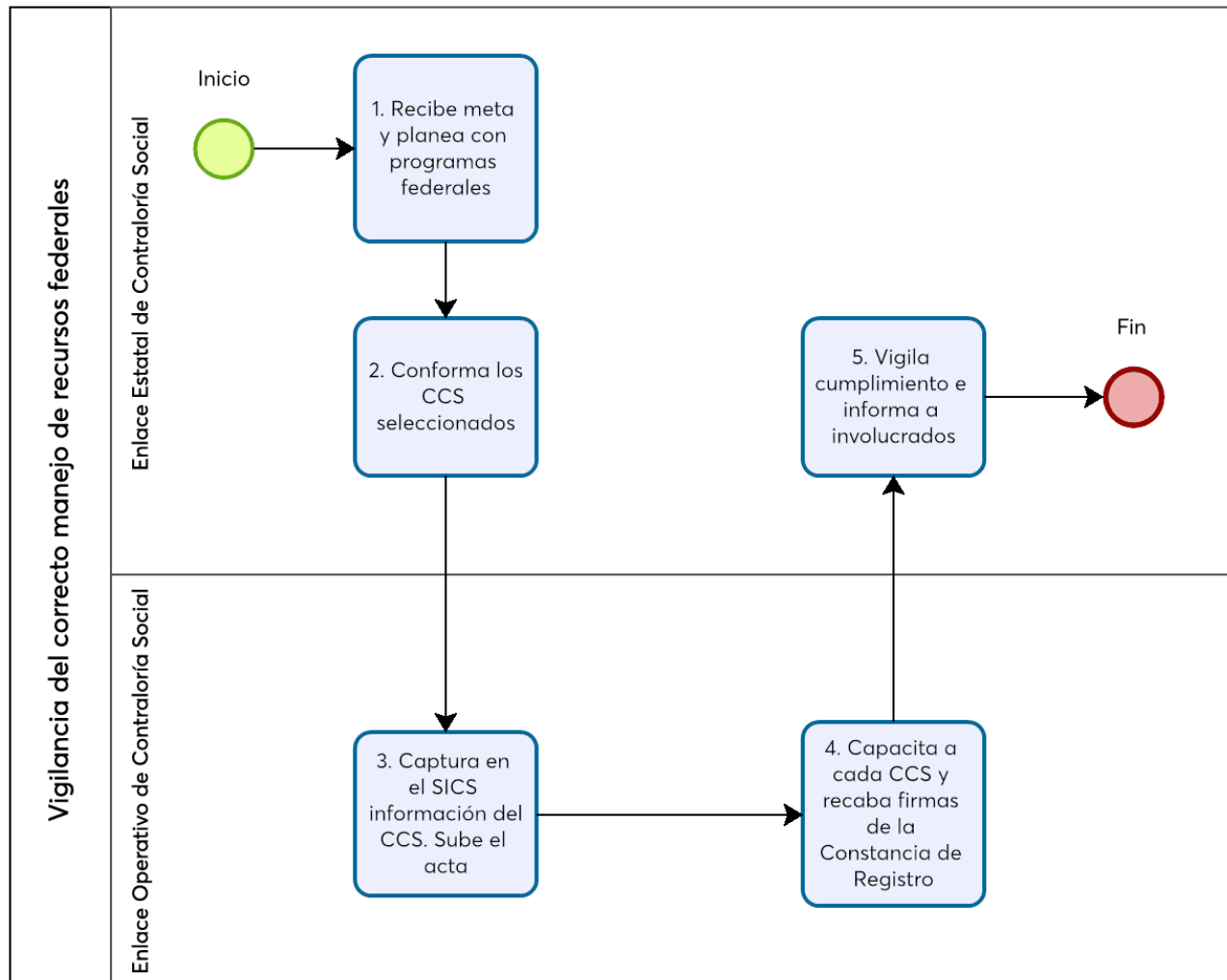
## 18. VIGILANCIA DEL CORRECTO MANEJO DE RECURSOS FEDERALES.

**OBJETIVO:** Planear, capacitar y dar seguimiento a los Comités de Contraloría Social con la finalidad de tener una vigilancia en la entrega y aplicación de recursos federales.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	ENLACE ESTATAL DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe la meta a vigilar y planea el PAT con los coordinadores de los programas federales y actualiza el micrositio oficial de la SEDUC en el link Inicio   Contraloría Social ( <a href="http://educacioncampeche.gob.mx">educacioncampeche.gob.mx</a> ).	1 DÍAS HÁBIL	Directorios, Formatos de apoyo.
2	ENLACE ESTATAL DE CONTRALORÍA SOCIAL	Conforma presencialmente los CCS de las escuelas seleccionadas obteniendo un acta impresa y con firma autógrafa por los integrantes.	20 DÍAS HÁBIL	Acta de Constitución
3	ENLACE OPERATIVO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Ingresa al SICS de la SABG con usuario y contraseña, captura los datos de los integrantes y beneficiarios de cada CCS, el monto asignado y sube el acta escaneada. Obtiene una constancia de registro que se descarga, imprime y se recaban firmas de los involucrados.	1 HORAS	Acta de Constitución, Formato de Apoyo, Constancia de Registro.
4	ENLACE OPERATIVO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Capacita a cada CCS y entrega la constancia de registro firmada, materiales de difusión y datos de contacto para cualquier queja, denuncia o sugerencia. Emite la Minuta de Reunión que se captura en el SICS	40 DÍAS HÁBIL	Informe de CCS, Informe Final de Resultados.
5	ENLACE ESTATAL DE CONTRALORÍA SOCIAL	Vigila el cumplimiento de los programas federales y envía el Informe Final de Resultados al término del año fiscal en curso con posterior envío, físico y digital, dentro del plazo establecido.	20 DÍAS HÁBIL	Informe de CCS, Informe Final de Resultados.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>81 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- El procedimiento se rige por año fiscal. Fundamento Legal: Reglamento Interior de la SEDUC en su artículo 41, párrafos I del 31 de marzo del 2022 y en funciones generales y específicas de la CPS dentro del Capítulo I. Oficina de la Secretaría de Educación del Manual de Organización de la SEDUC del 13 de junio del 2022.

## 19. REGISTRO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA.

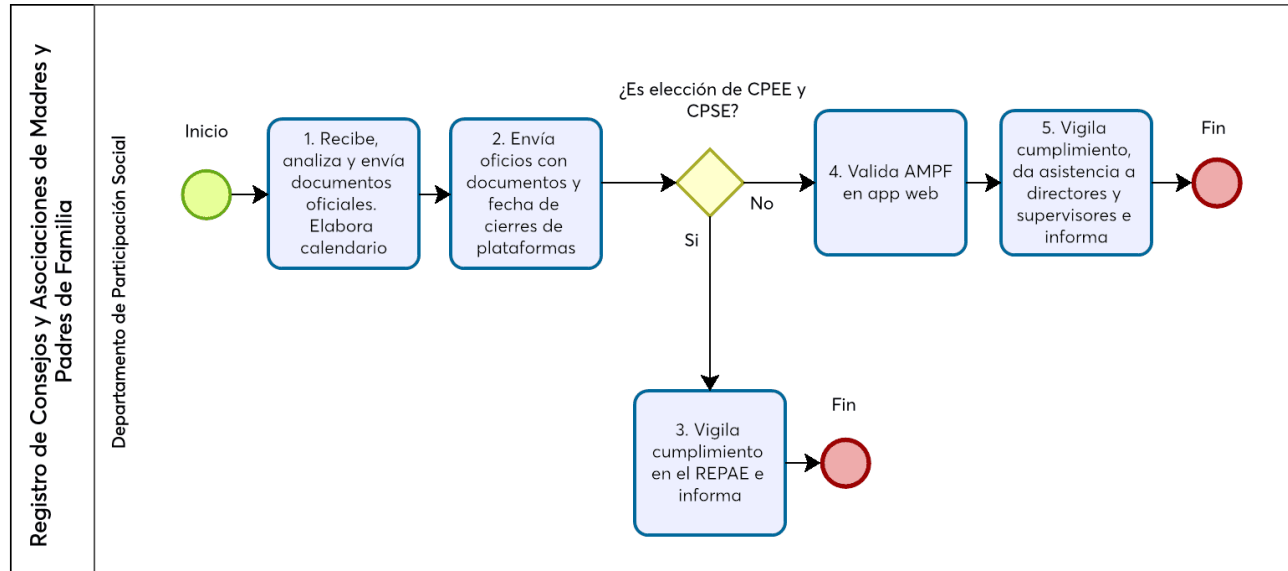
**OBJETIVO:** Registrar y dar seguimiento a los Consejos de Participación Escolar en la Educación y las Asociaciones de Madres y Padres de Familia para promover la participación efectiva de quienes ejercen la patria potestad o la tutela en actividades que tengan por objeto garantizar el derecho a la educación.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Recibe, analiza y envía documentos normativos de la Secretaría Técnica del CONAPAE y AMPF durante el ciclo escolar y elabora el calendario para entrega de actas.	2 DÍAS HÁBIL	Manuales y Calendario del CONAPAE, lineamientos, anexos y calendario de AMPF.
2	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Envía oficios con documentos y fechas de cierre de plataforma a los supervisores de educación básica y a la DTI para la actualización del micrositio oficial de la SEDUC en el siguiente link Participación Social   Coordinación de Participación Social (educacioncampeche.gob.mx) ¿Son documentos del CPEE y del CPSE? Si. Actividad 3. No. Actividad 4.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Vigila mensualmente, en el caso de los CPEE y CPSE, el nivel de cumplimiento de los directores en la plataforma REPASE <a href="https://repase.sep.gob.mx">https://repase.sep.gob.mx</a> e informa al titular de la CPS y se notifica por niveles y zonas a los supervisores de educación básica por correo electrónico el listado de CCT sin cumplimiento. Finaliza el procedimiento.	2 DÍAS HÁBIL	Manuales y formatos anexos.
4	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Valida a la AMPF ingresando a la app web de registro de AMPF firmando electrónicamente.	5 DÍAS HÁBIL	Manual de la app web, Acta constitutiva de la AMPF
5	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Vigila cumplimiento en la app web de registro de AMPF, da asistencia a directores y supervisores con soporte de la DTI e informa a la titular de la CPS.	1 DÍAS HÁBIL	Acta constitutiva de la AMPF registrada.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- El tiempo total puede variar y se realiza cada ciclo escolar nuevamente. Fundamento Legal: Reglamento Interior de la SEDUC en su artículo 41, párrafos III y IV del 31 de marzo del 2022 y en funciones generales y específicas de la CPS dentro del Capítulo I. Oficina de la Secretaría de Educación del Manual de Organización de la SEDUC del 13 de junio del 2022.

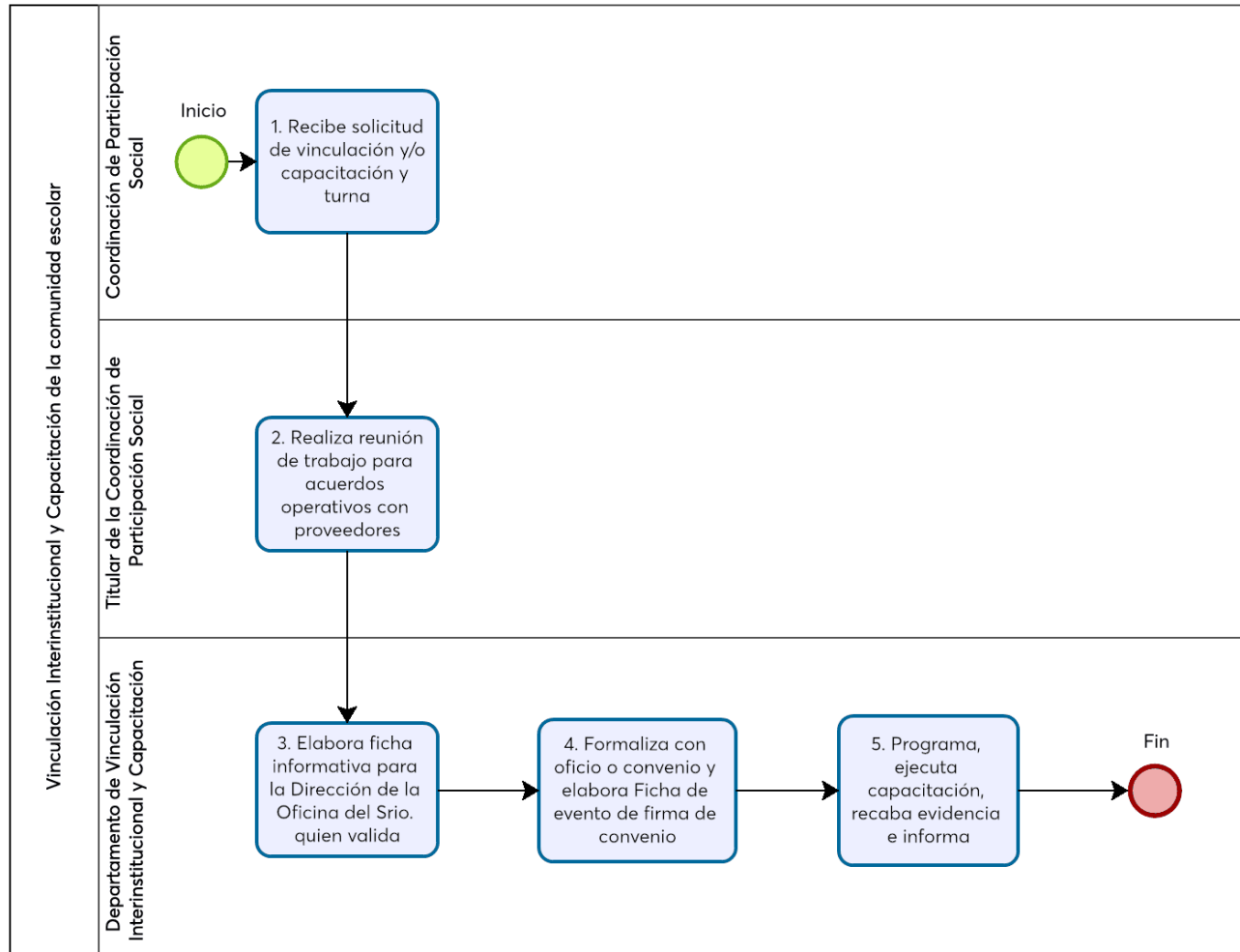
## 20. VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

**OBJETIVO:** Desarrollar estrategias de cooperación y vinculación entre instituciones gubernamentales y no gubernamentales con la intención de capacitar integral y holísticamente en beneficio de la comunidad escolar.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Detecta o recibe mediante oficio o correo electrónico la necesidad de vinculación y/o capacitación en educación básica, turna al DVIC y realiza contacto interno (Planeación interna de la CPS) o externo (OG, ONG o empresarial).	1 DÍAS HÁBIL	N/A
2	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Realiza reuniones de trabajo para acuerdos operativos con los organismos y proveedores de capacitación ya sean internos o externos. Levanta Ficha de Reunión.	2 HORAS	Ficha de Reunión
3	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN	Elabora la ficha informativa para validación para la Dirección de la Oficina del Secretario quien valida.	1 DÍAS HÁBIL	Ficha Informativa
4	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN	Formaliza con los interesados con oficio, o con convenio elaborado por la DAJ y elabora ficha de evento de firma de convenio en caso de aplicar.	5 DÍAS HÁBIL	Ficha de evento, Carta de intención y Convenio.
5	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN	Programa y ejecuta la capacitación tomando evidencias (listas de asistencia, fotografía y video), elabora Reporte y añade al Informe Estadístico Semestral.	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Cronograma de Trabajo, Lista de Asistencia, Reporte, Informe Estadístico Semestral.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>9 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- El tiempo total puede variar de acuerdo al procedimiento interno de la DAJ y la duración del instrumento legal que se firme. Fundamento Legal: Reglamento Interior de la SEDUC en su artículo 41, párrafos I, VI y VII, del 31 de marzo del 2022 y en funciones generales y específicas de la CPS dentro del Capítulo I. Oficina de la Secretaría de Educación del Manual de Organización de la SEDUC.

## 21. SUPERVISIÓN DE LA CARGA TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

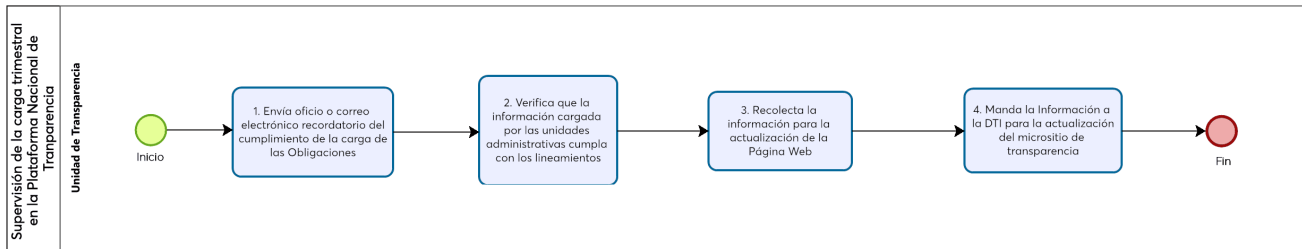
**OBJETIVO:** Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho. Fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Envía oficio o correo electrónico recordatorio del cumplimiento de la carga de las Obligaciones de Transparencia de las áreas responsables otorgando un plazo de 13 días para su cumplimiento.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de recordatorio a las áreas.
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Verifica que la información cargada por las unidades administrativas cumpla con los lineamientos, una vez cumplido el plazo normativo.	6 DÍAS HÁBIL	Lineamientos técnicos generales.
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recolecta la información para la actualización de la Página Web en el Micrositio de Transparencia.	6 DÍAS HÁBIL	N/A
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Manda la Información vía correo electrónico institucional a la DTI para la actualización del Micrositio de Transparencia de la Página Web de la Secretaría.	3 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>17 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las áreas deberán desarrollar su propio procedimiento interno para la obtención de la información que cargará en la plataforma nacional de transparencia (PNT) cada trimestre, por ley cada una de las áreas designadas como responsable de una fracción del Art. 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche quien tendrá la obligación.

## 22. DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL REPOSITORIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).

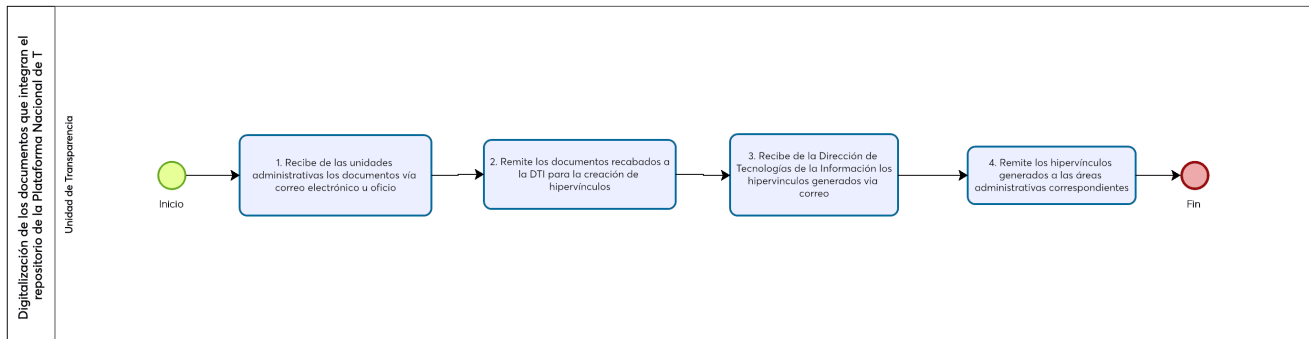
**OBJETIVO:** Garantizar que los documentos que se suben en la Plataforma Nacional de Transparencia a través de hipervínculos provengan de un repositorio seguro y custodiado por la Dirección de Tecnologías de la Información y controlado por la Unidad de Transparencia, lo que permitirá que no existan la posibilidad de que se puedan ver comprometidos o que no funcionen adecuadamente para el usuario de la plataforma o micrositio de internet.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe de las unidades administrativas los documentos vía correo electrónico u oficio para efectuar el trámite de obtención de un hipervínculo seguro del repositorio del servidor.	1 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico.
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Remite los documentos recabados a la dirección de tecnologías de la información vía correo institucional para la creación de hipervínculos.	1 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico.
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe de la Dirección de Tecnologías de la Información los hipervínculos generados vía correo electrónico institucional.	2 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico.
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Envía los hipervínculos generados a las áreas administrativas correspondientes vía correo electrónico institucional.	1 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las áreas son responsables de la documentación que envía para la creación del hipervínculo son responsabilidad en cuanto a su contenido la Unidad de Transparencia y a la Dirección de Tecnologías de la información.

Fundamento legal: Art. 50 y 51 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Art. 27 y 43. del Reglamento Interior de la SEDUC.

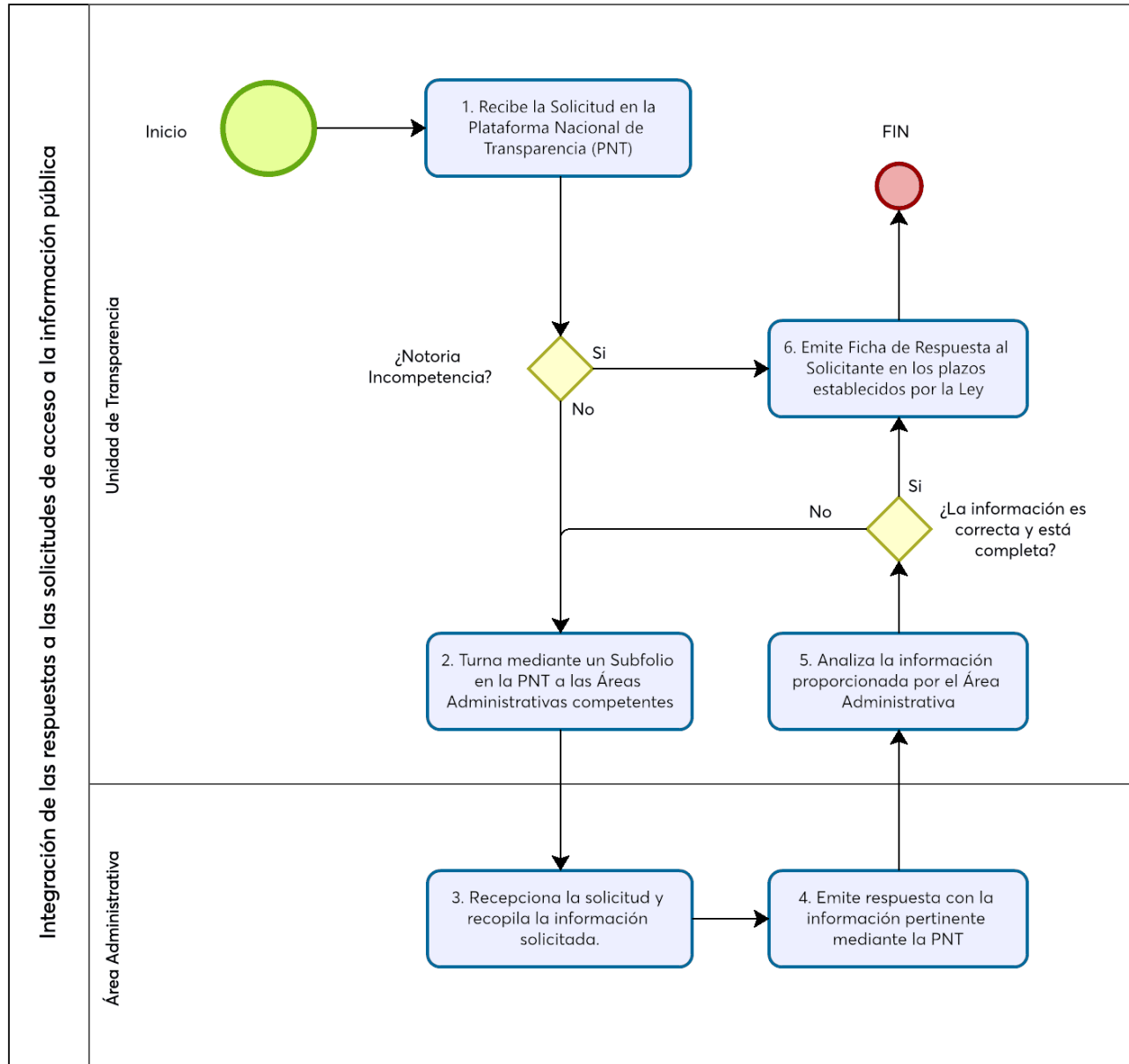
## 23. INTEGRACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**OBJETIVO:** Brindar acceso a los solicitantes, mediante la PNT con la información de carácter público, en formatos abiertos y de manera accesible en los tiempos adecuados, tal como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe la Solicitud de Información Pública mediante la Plataforma PNT, vía correo electrónico, llamada telefónica o cualquier otro medio oficial, y se analiza si es canalizada para algún Área Administrativa o Respondida por la misma Unidad de Transparencia. ¿Cumple con los requisitos? Si: Actividad 6 No: Actividad 2.	2 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Información Pública.
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Turna mediante un Subfolio en la PNT a las áreas administrativas competentes o Emite ficha de respuesta en caso de que corresponda a una notoria incompetencia.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recepciona la solicitud y recopila la información solicitada para dar contestación.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	ÁREA ADMINISTRATIVA	Emite respuesta con la información pertinente mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a la Unidad de Transparencia.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Analiza la información proporcionada del Área Administrativa. ¿Cumple con los requisitos? Si: Actividad 6 No: Actividad 2.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Realiza la ficha de respuesta en el momento que se cuente con la información completa y correcta, misma que será alojada a manera de contestación a la Solicitud mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	4 DÍAS HÁBIL	Ficha de Respuesta con Información Solicitada.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>20 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento legal: Artículos: 50 y 51 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículos 27 Fracción XI y 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

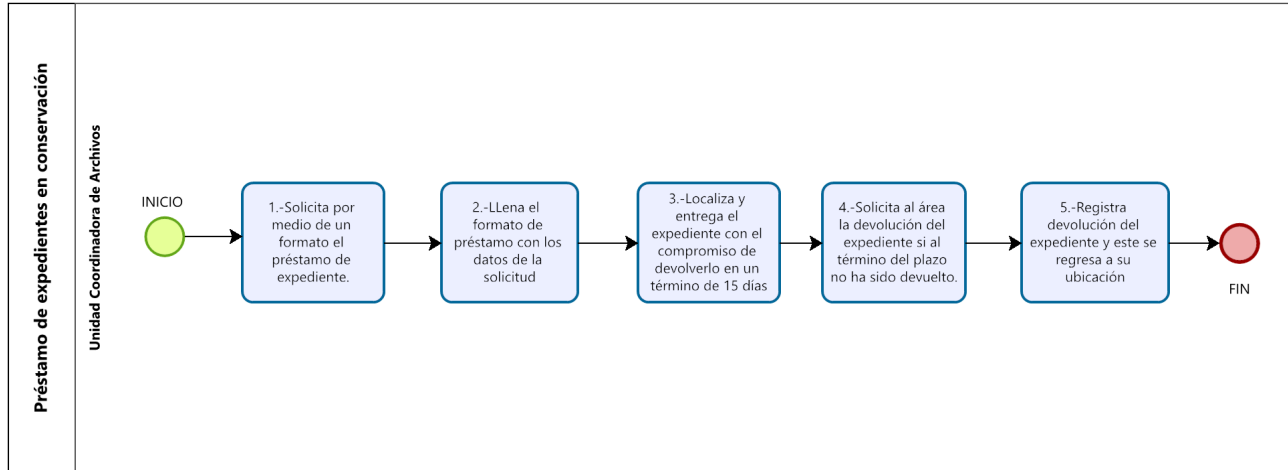
## 24. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN CONSERVACIÓN

**OBJETIVO:** Establecer las políticas y actividades que se deben observar para atención de las demandas de las unidades administrativas, para el préstamo y consulta de los expedientes que se encuentran semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración de la SEDUC.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.	Solicita el servidor público de la SEDUC, por medio de un formato, a la Unidad Coordinadora de Archivos, el préstamo de expedientes.	5 MINUTOS	Formato de "Solicitud de expediente".
2	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.	Procede al llenado del formato del vale de préstamo basándose en los datos de la solicitud de préstamo.	5 MINUTOS	Formato de "Vale de préstamo".
3	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.	Localiza el expediente y hace entrega al servidor público informando que deberá devolverlo en 15 días máximo.	15 DÍAS HÁBIL	N/A
4	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.	Al término del plazo si el expediente no ha sido devuelto se le solicita al área la devolución del mismo.	1 HORAS	N/A
5	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.	Registra la devolución del expediente, se regresa a su ubicación topográfica y se cancela la ficha de préstamo.	15 MINUTOS	Expediente.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>15 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 25 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Si el área solicitante requiere un plazo más amplio del tiempo establecido, solicitará una prórroga a la Unidad de Archivo de Concentración el cual elaborará otro formato de préstamo para adjuntarlo a la documentación.

(Art.12 fracción X del Reglamento de la Ley federal de Archivos)

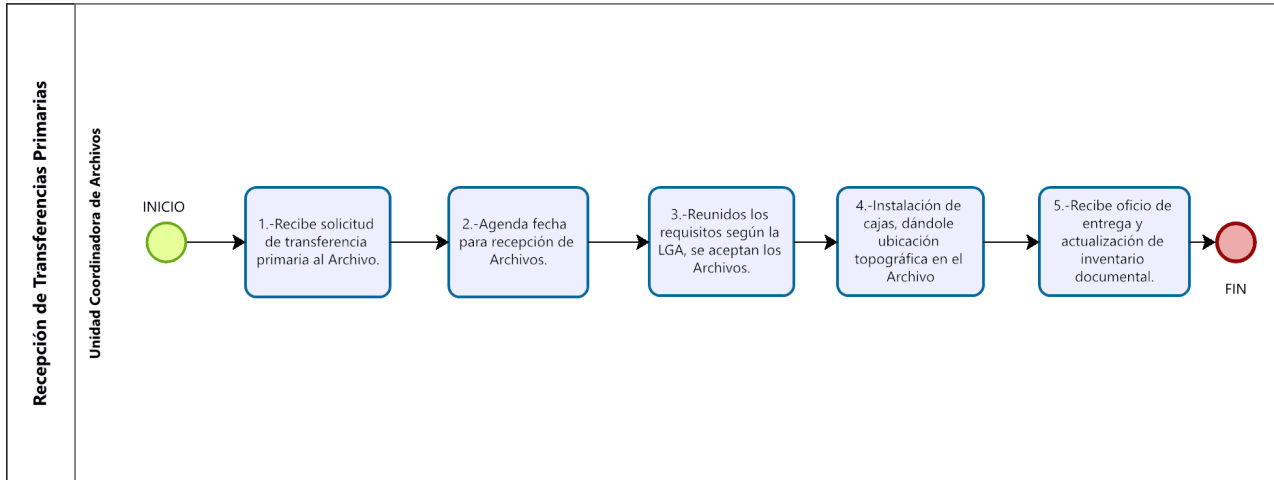
## 25. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

**OBJETIVO:** Traslado sistemático y controlado de documentos, que hayan cumplido su tiempo de retención en su primera fase, para su resguardo y conservación.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.	Recibe la solicitud para la transferencia y la relación de inventario de expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido.	2 MINUTOS	Oficio.
2	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.	Agenda por vía correo electrónico, fecha y hora para la recepción de las cajas debidamente requisitadas conforme a los lineamientos para Transferencias Primarias.	10 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.	Una vez reunidos los requisitos establecidos en la Ley General de Archivos, se acepta el expediente.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.	Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el archivo de concentración.	2 HORAS	N/A
5	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.	Recibe el formato de inventario y el oficio de entrega de la recepción de la Transferencia Primaria, firmada por el titular de la Unidad y el responsable de Archivo de trámite y actualiza el inventario general de expedientes del archivo de concentración.	2 HORAS	Formato de Inventario.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>5 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 12 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las fechas para las Transferencia Primarias deberán ajustarse al cronograma establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de acuerdo con los artículos 25 del capítulo V de la Planeación en materia archivística, el Art. 20, 21,23 y 24 de la Ley General De Archivos.

## 26. EMISIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA.

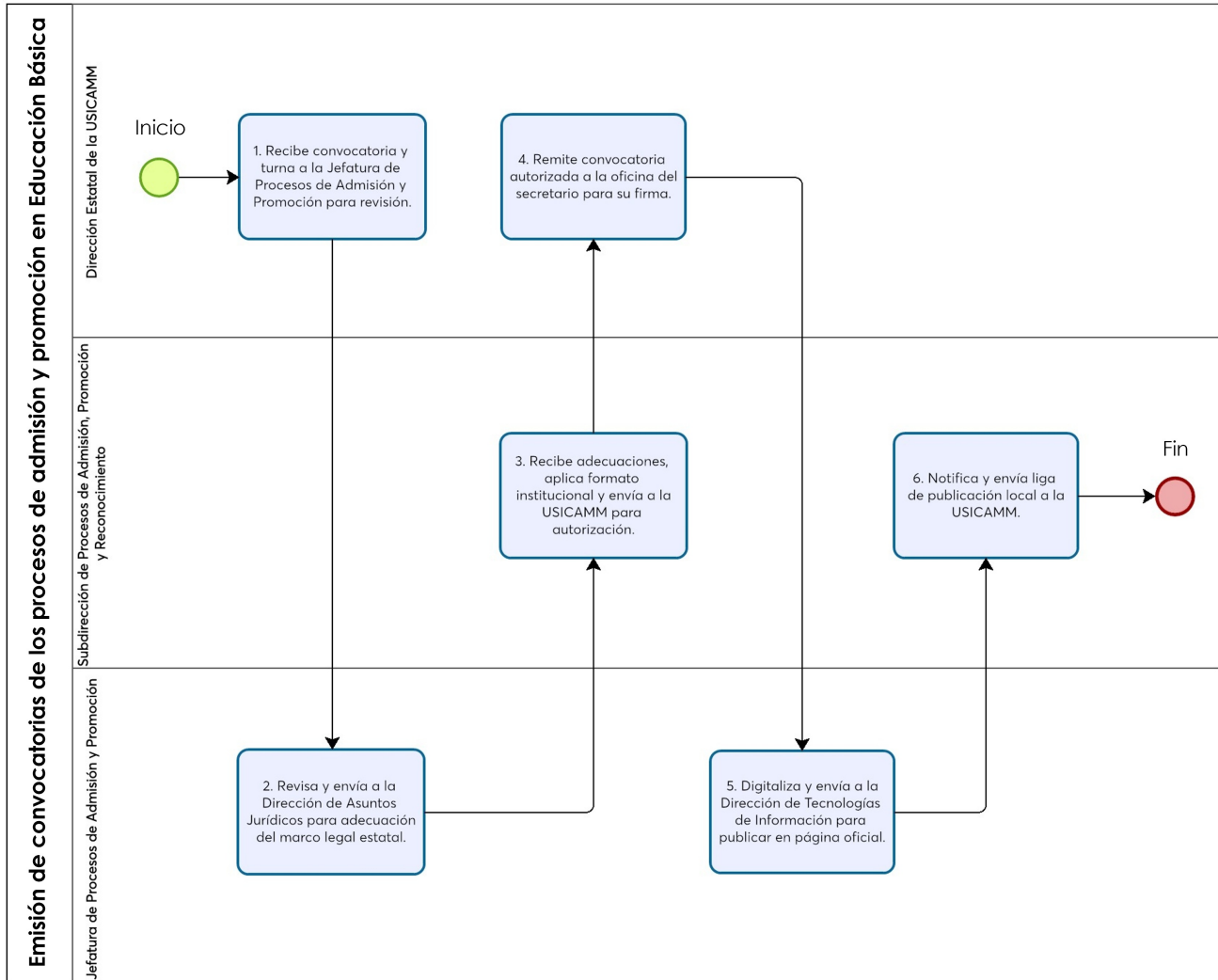
**OBJETIVO:** Emitir las Convocatorias que norman los procesos de selección para la admisión y promoción directiva o de supervisión, para cada ciclo escolar, revalorizando a las maestras y los maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS	Recibe de la USICAMM la convocatoria base mediante oficio, vía correo electrónico institucional, de acuerdo al calendario autorizado del proceso de Admisión y/o Promoción del ciclo escolar por iniciar, y turna a la Jefatura de Procesos de Admisión y Promoción para su atención.	1 DÍAS HÁBIL	Anexo I Calendarios Anexo II, Convocatorias base de los acuerdos correspondientes.
2	JEFATURA DE PROCESOS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	Revisa y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la convocatoria correspondiente, para adecuación del marco legal estatal.	2 DÍAS HÁBIL	Convocatoria Base
3	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la convocatoria con el marco legal estatal correspondiente y procede a adecuarla agregando logotipos institucionales e información correspondiente a la entidad y envía para su autorización a la USICAMM.	3 DÍAS HÁBIL	Convocatoria revisada
4	DIRECCIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS	Remite la convocatoria autorizada por la USICAMM, a la Oficina del Secretario para su firma.	5 DÍAS HÁBIL	Convocatoria autorizada
5	JEFATURA DE PROCESOS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	Digitaliza y envía en formato PDF la convocatoria firmada, a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación en la página oficial de la Secretaría de Educación.	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria firmada.
6	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO	Notifica y envía la liga de publicación local a la USICAMM para incluirla en su página oficial.	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria publicada.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>13 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículos 4 fracción XVIII, 5 apartado A, fracción IV, 27 fracciones XI y XIII y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Capítulo I, Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Manual de Organización de SEDUC.

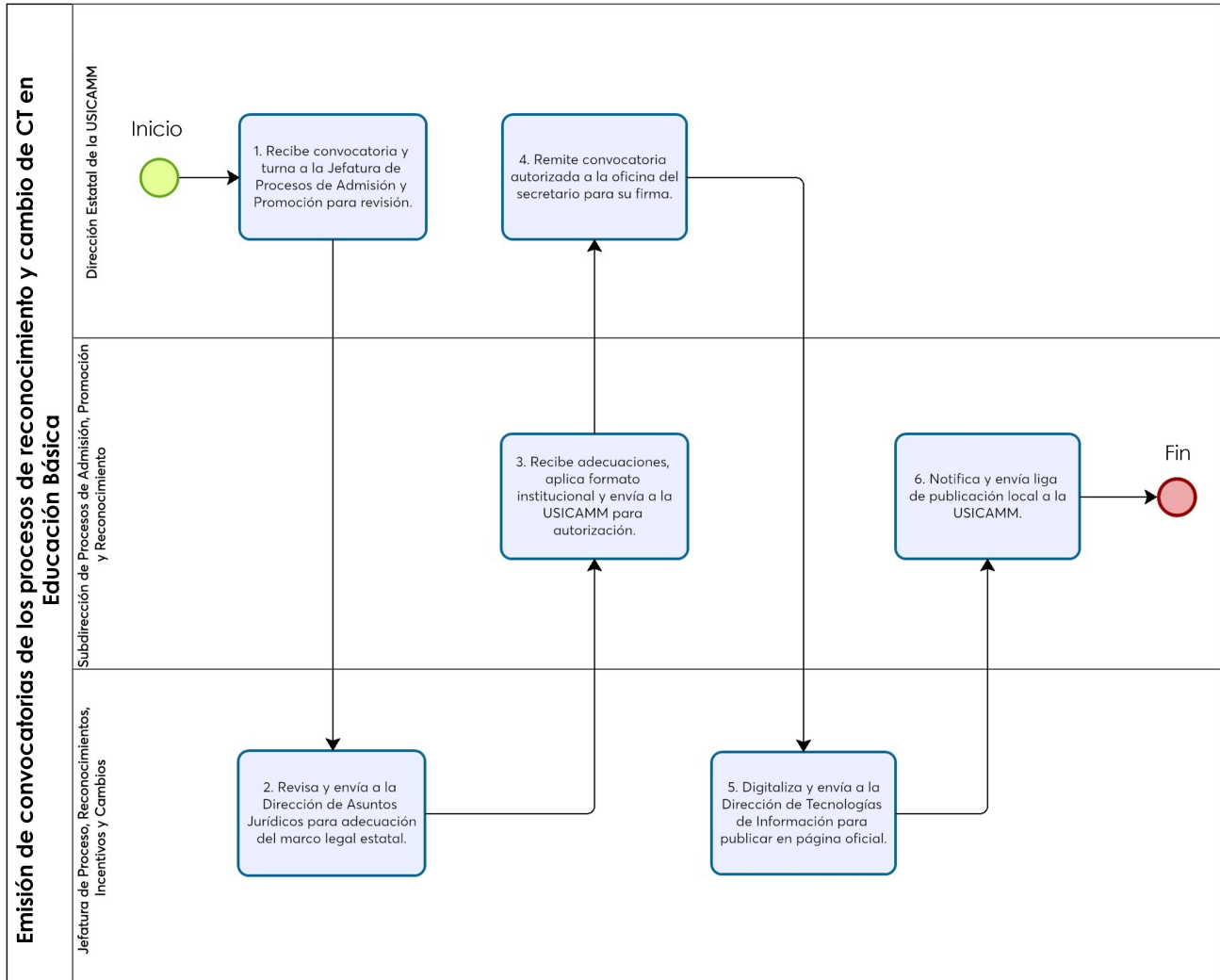
## 27. EMISIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO EN EDUCACIÓN BÁSICA

**OBJETIVO:** Emitir las Convocatorias que norman los procesos de reconocimiento y cambio de centro de trabajo en educación básica, para cada ciclo escolar, revalorizando a las maestras y los maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.	Recibe de la USICAMM la convocatoria base mediante oficio, vía correo electrónico institucional, de acuerdo al calendario autorizado del proceso del ciclo escolar por iniciar, y turna a la Jefatura de Procesos de Admisión y Promoción para su atención.	1 DÍAS HÁBIL	Anexo I Calendarios Anexo II, Convocatorias base de los acuerdos correspondientes.
2	JEFATURA DE PROCESO, RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y CAMBIOS.	Revisa y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la convocatoria correspondiente, para adecuación del marco legal estatal.	2 DÍAS HÁBIL	Convocatoria Base.
3	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO.	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la convocatoria con el marco legal estatal correspondiente y procede a adecuarla agregando logotipos institucionales e información correspondiente a la entidad y envía para su autorización a la USICAMM.	3 DÍAS HÁBIL	Convocatoria revisada.
4	DIRECCIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.	Remite la convocatoria autorizada por la USICAMM, a la Oficina del Secretario para su firma.	5 DÍAS HÁBIL	Convocatoria autorizada
5	JEFATURA DE PROCESO, RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y CAMBIOS	Digitaliza y envía en formato PDF la convocatoria firmada, a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación en la página oficial de la Secretaría de Educación.	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria firmada.
6	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO.	Notifica y envía la liga de publicación local a la USICAMM para incluirla en su página oficial.	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria publicada.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>13 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículos 4 fracción XVIII, 5 apartado A, fracción IV, 27 fracciones XI y XIII y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Capítulo I, Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Manual de Organización de SEDUC.

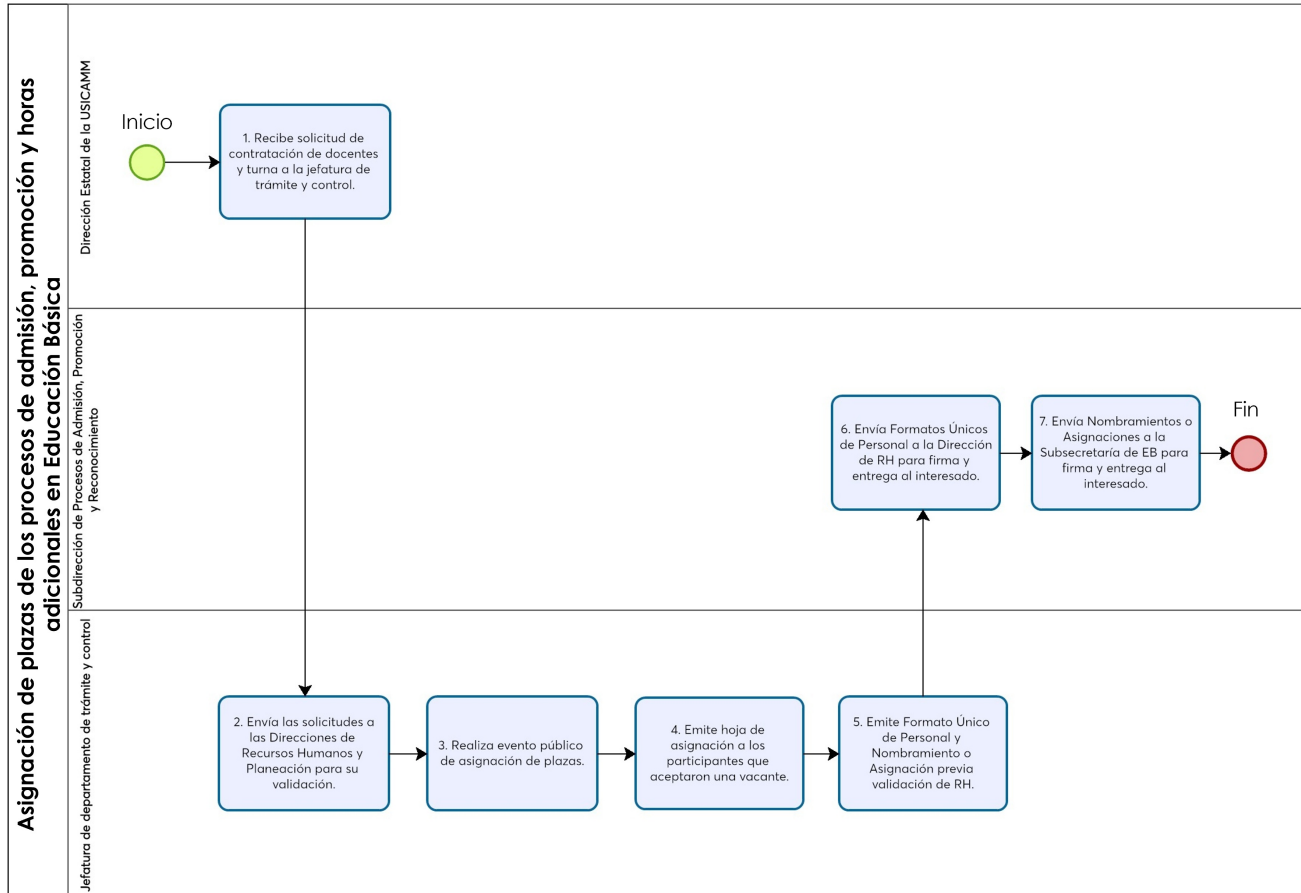
## 28. ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN BÁSICA.

**OBJETIVO:** Asignar las vacantes temporales y definitivas que se generen durante el ciclo escolar de que se trate, debidamente validadas por las Direcciones de Recursos Humanos y de Planeación y Programación, para la Admisión, Promoción a Funciones de Dirección, Supervisión y Horas Adicionales.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.	Recibe la solicitud de requisición de personal docente, técnico docente, de dirección y supervisión en educación básica, por parte de los niveles educativos y turna a la Jefatura de Departamento de Trámite y Control.	1 DÍAS HÁBIL	Formato de requisición.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL.	Envía las solicitudes vía correo electrónico a las Direcciones de Recursos Humanos, así como a la de Planeación y Programación, para su validación.	1 DÍAS HÁBIL	Formato de requisición
3	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO.	Realiza evento público de asignación de plazas temporales y/o definitivas convocando a los participantes de la(s) lista(s) nominal(es) ordenada(s) de resultados que corresponda.	3 DÍAS HÁBIL	Notificación a evento público de asignación de plazas.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL.	Emite Hoja de Asignación a los participantes que aceptaron vacante, con la cual deberán presentarse a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar el trámite de contratación.	3 DÍAS HÁBIL	Hoja de asignación.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL.	Emite el Formato Único de Personal y Nombramiento o Asignación por Tiempo Fijo, previa validación de la Dirección de Recursos Humanos y lo registra en una base de datos para control interno.	5 DÍAS HÁBIL	FUP y Nombramiento o Asignación por Tiempo Fijo.
6	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO.	Envía mediante oficio los Formatos Únicos de Personal a la Dirección de Recursos Humanos, para firma de su titular y posterior entrega al interesado.	7 DÍAS HÁBIL	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO.	Envía mediante oficio los nombramientos o asignaciones por tiempo fijo a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para firma de su titular y posterior entrega al interesado.	7 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>27 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículos 4 fracción XVIII, 5 apartado A, fracción IV, 27 fracciones XI y XIII y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Capítulo I, Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Manual de Organización de SEDUC.

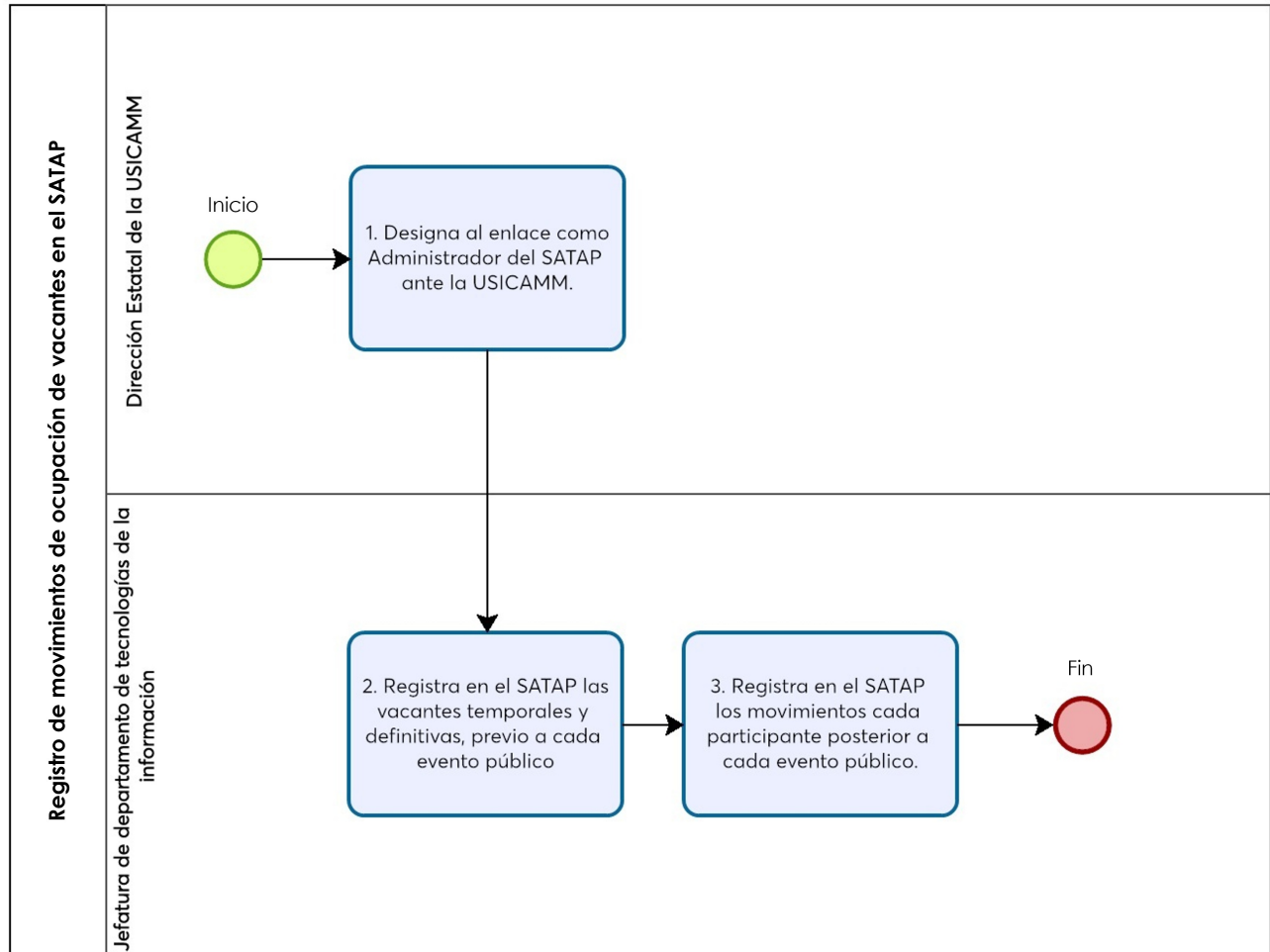
## 29. REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE OCUPACIÓN DE VACANTES EN EL SISTEMA ABIERTO Y TRANSPARENTE DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS (SATAP)

**OBJETIVO:** Transparentar la asignación de plazas vacantes temporales y definitivas, derivadas de los procesos de selección para la admisión, promoción a funciones directivas o de supervisión y horas adicionales, con estricto apego al orden establecido en la lista, de mayor a menor, con base en el resultado obtenido por los sustentantes que aprobaron los citados procesos de selección; respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, priorizando el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de recibir educación conforme a los principios, fines y criterios establecidos en la Constitución.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.	Designa mediante oficio vía correo institucional y formato de nombramiento de enlace, quien fungirá como Administrador del SATAP ante la USICAMM, a fin de que le autorice y permita el acceso para operar dicha plataforma.	1 DÍAS HÁBIL	Formato de solicitud.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registra en el SATAP las vacantes temporales y definitivas a ofertar, previo a cada evento público inicial de asignación de plazas del proceso del que se trate.	30 DÍAS HÁBIL	Códigos de Nombramiento Reporte Inicial de movimientos.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registra en el SATAP los movimientos cada participante una vez concluido cada evento público.	20 DÍAS HÁBIL	Reporte Inicial de movimientos.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>51 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículos 4 fracción XVIII, 5 apartado A, fracción IV, 27 fracciones XI y XIII y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Capítulo I, Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Manual de Organización de SEDUC.

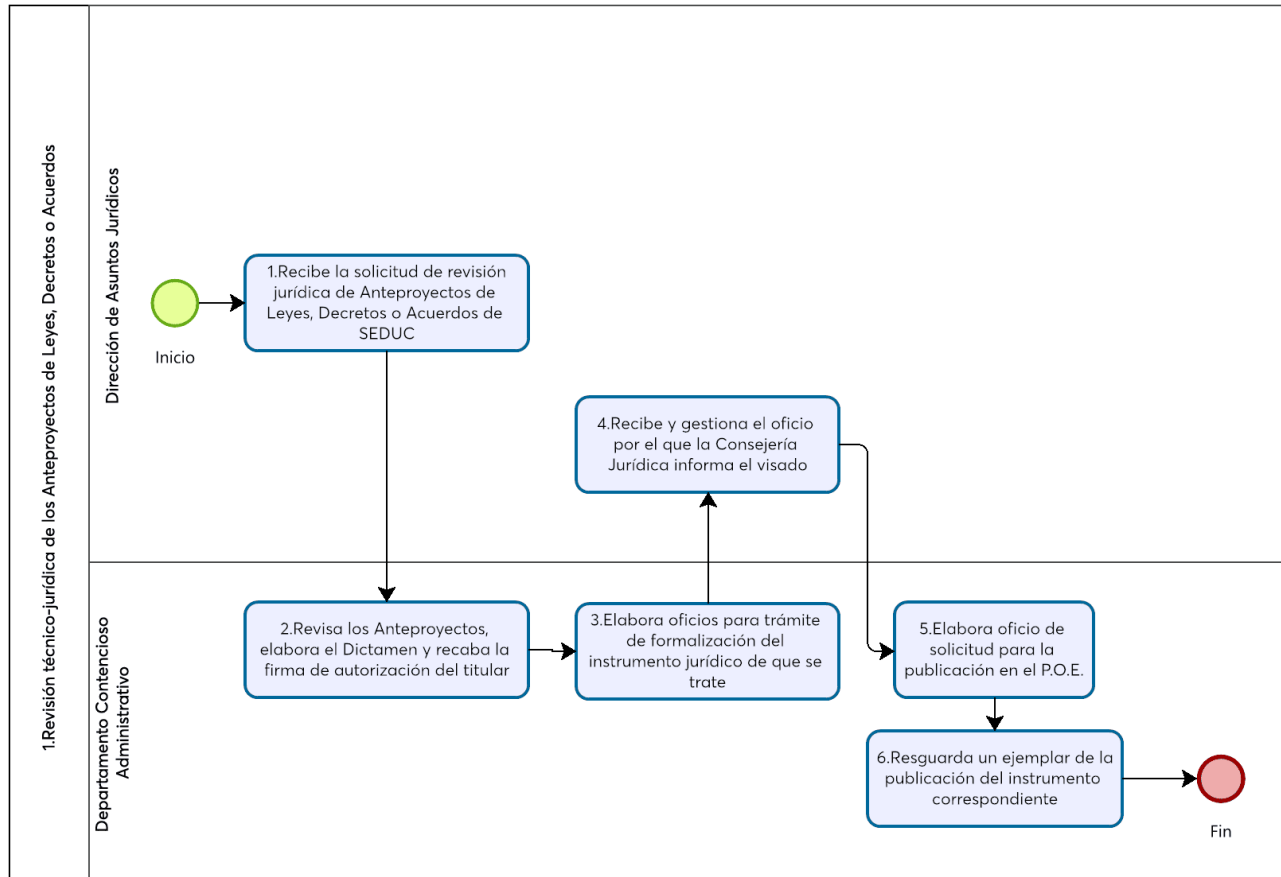
## 30. REVISIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS O ACUERDOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.

**OBJETIVO:** Que los anteproyectos de leyes, decretos o acuerdos en materia educativa cumplan con los requisitos y criterios jurídicos establecidos en los Lineamientos que Establecen las Disposiciones Generales para la Revisión y Visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para que sean debidamente formalizados por las autoridades participantes y alcancen validez jurídica.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Recibe la solicitud de revisión jurídica de Anteproyectos de Leyes, Decretos o Acuerdos de la Secretaría de Educación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud.
2	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Revisa los Anteproyectos, elabora el Dictamen y recaba la firma de autorización del titular.	7 DÍAS HÁBIL	Documento de anteproyecto y dictamen jurídico.
3	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Elabora oficios para trámite de formalización del instrumento jurídico de que se trate.	3 DÍAS HÁBIL	Oficios varios.
4	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Recibe y gestiona el oficio por el que la Consejería Jurídica informa el visado.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio de respuesta.
5	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Elabora oficio de solicitud para la publicación en el Periódico Oficial del Estado.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud para publicación.
6	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Resguarda un ejemplar de la publicación del instrumento correspondiente.	1 DÍAS HÁBIL	Un ejemplar del Periódico Oficial.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>19 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículos 1, 4, Apartado A fracción XX, 5, Apartado A, fracción VI, 6, 27, fracción XV, 37, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

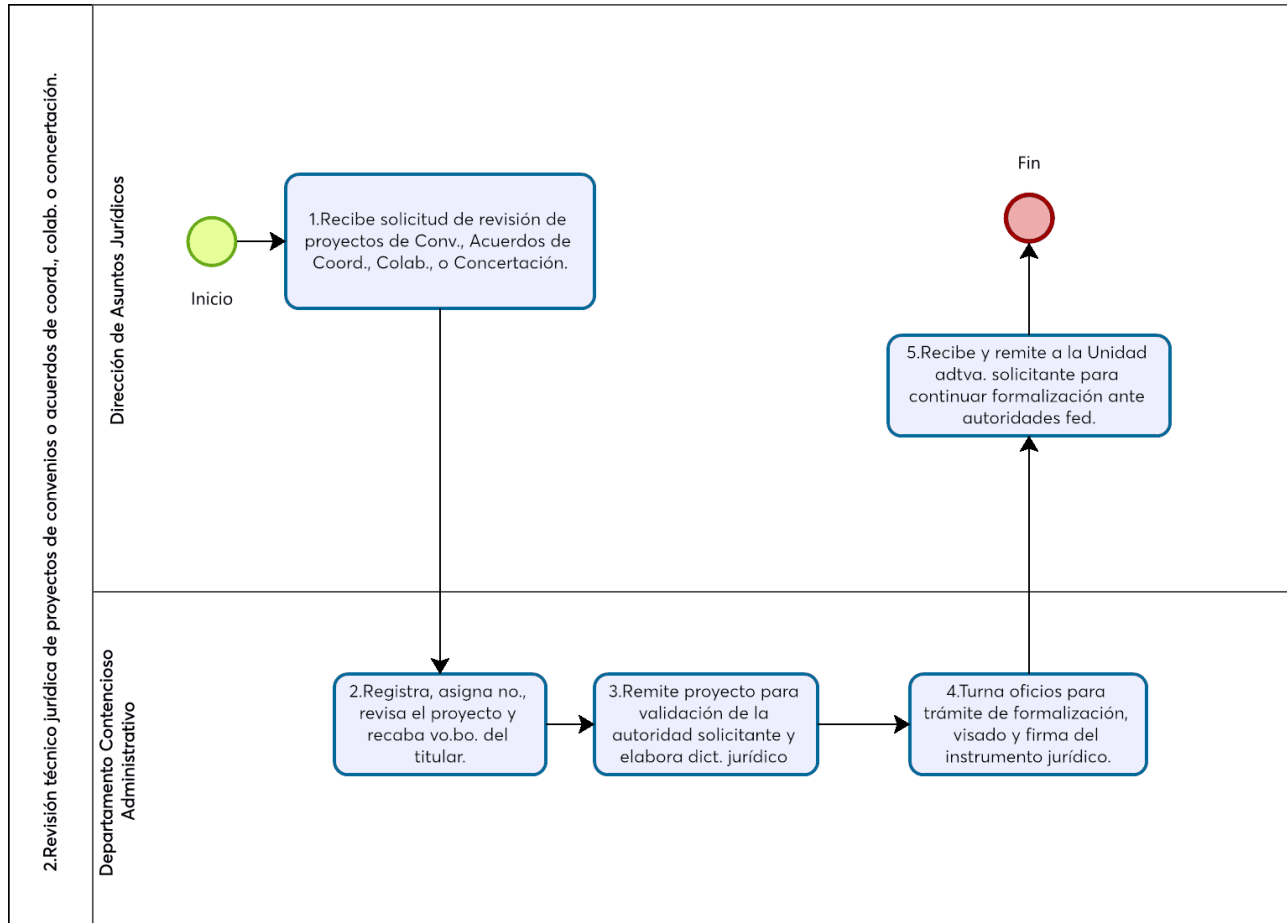
### 31. REVISIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS O ACUERDOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN O CONCERTACIÓN REMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL, A CELEBRARSE CON EL ESTADO, REPRESENTADO POR LA O EL GOBERNADOR DEL ESTADO O LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

**OBJETIVO:** Que los Convenios y Acuerdos en materia educativa cumplan con los requisitos y criterios jurídicos establecidos en los Lineamientos que Establecen las Disposiciones Generales para la Revisión y Visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para que sean debidamente formalizados por las autoridades participantes y alcancen validez jurídica.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe solicitud de revisión de proyectos de Convenios, Acuerdos de Coordinación, Colaboración, o Concertación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud.
2	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Registra, asigna número, revisa el proyecto y recaba visto bueno del titular.	1 DÍAS HÁBIL	Proyecto de convenio.
3	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Remite proyecto para validación de la autoridad solicitante y elabora dictamen jurídico para firma.	1 DÍAS HÁBIL	Proyecto de convenio, oficios varios y dictamen jurídico.
4	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Turna oficios para trámite de formalización, visado y firma del instrumento jurídico.	1 DÍAS HÁBIL	Oficios varios y dictamen jurídico.
5	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Recibe y remite a la Unidad administrativa solicitante para continuar la formalización ante las autoridades federales.	10 DÍAS HÁBIL	Oficio de respuesta.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>14 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículos 1, 4, Apartado A fracción XX, 5, Apartado A, fracción VI, 6, 27, fracción XV, 37, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

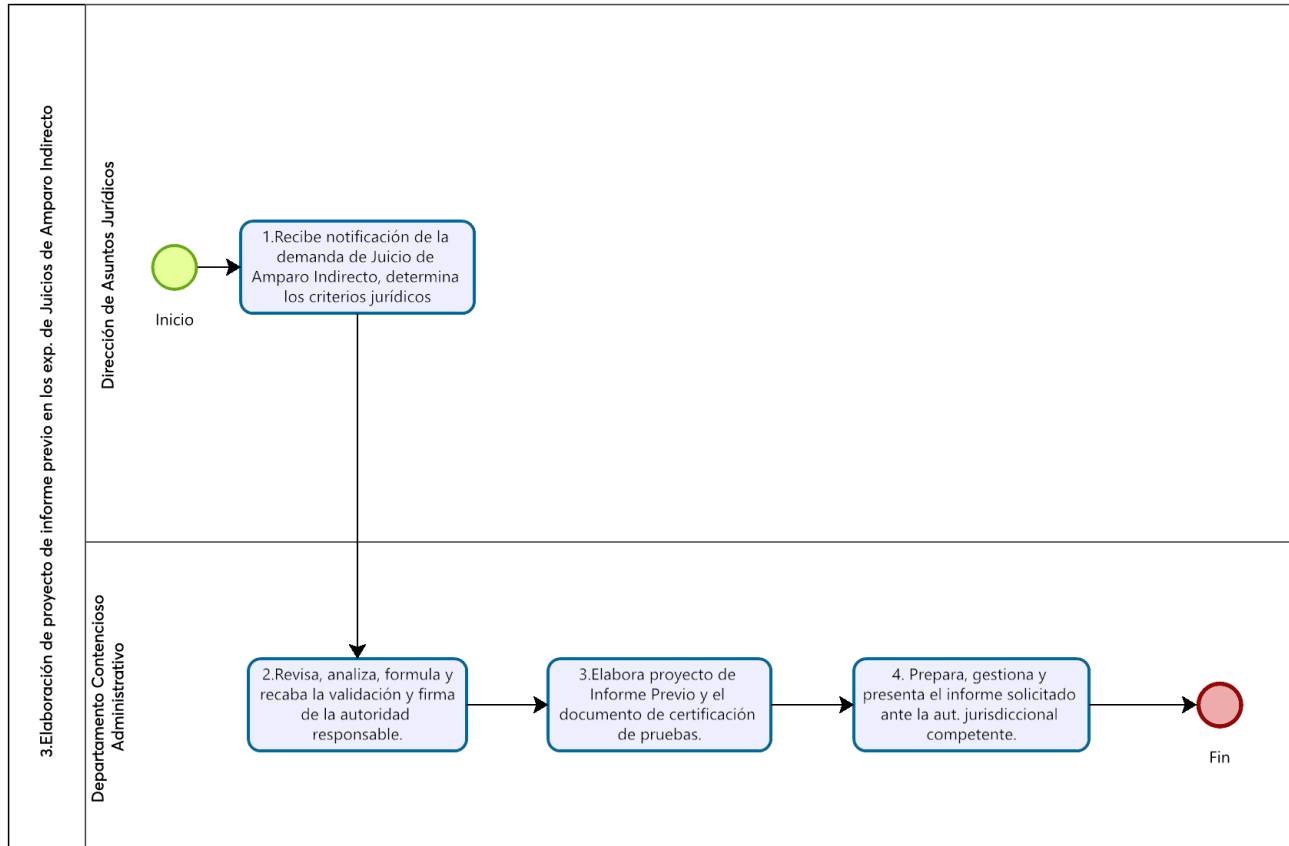
## 32. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INFORME PREVIO EN LOS EXPEDIENTES DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.

**OBJETIVO:** Realizar la defensa jurídica correspondiente a los intereses de la Secretaría de Educación en los Juicios de Amparo Indirecto en los que se atribuyen actos de autoridad a la Secretaría, la o el Secretario de Educación, o servidores públicos de las Unidades Administrativas que la conforman.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe notificación de la demanda de Juicio de Amparo Indirecto y determina los criterios jurídicos	3 HORAS	Oficio de autoridad federal y demanda.
2	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Revisa, analiza, formula y recaba la validación y firma de la autoridad responsable.	5 HORAS	Oficios en seguimiento.
3	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Elabora proyecto de Informe Justificado y el documento de certificación de pruebas.	24 HORAS	Proyecto de informe.
4	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Prepara, gestiona y presenta el informe solicitado ante la autoridad jurisdiccional competente.	1 HORAS	Oficio de informe previo
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>1 DÍAS NATURALES, 9 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículos 1, 4, Apartado A fracción XX, 5, Apartado A, fracción VI, 6, 27, fracción XV, 37, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

## 33. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INFORME JUSTIFICADO EN LOS EXPEDIENTES DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.

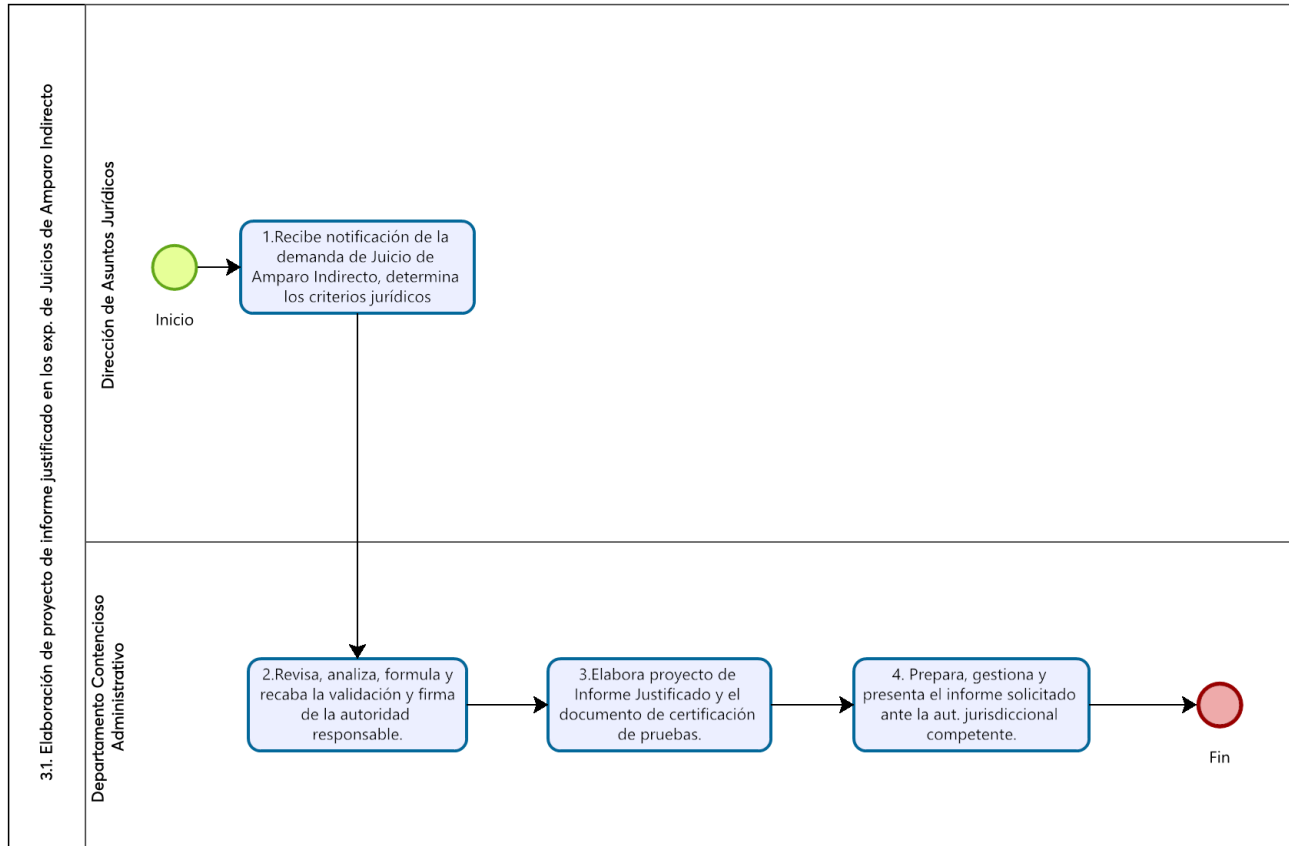
**OBJETIVO:** Realizar la defensa jurídica correspondiente a los intereses de la Secretaría de Educación en los Juicios de Amparo Indirecto en los que se atribuyen actos de autoridad a la Secretaría, la o el Secretario de Educación, o servidores públicos de las Unidades Administrativas que la conforman.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe notificación de la demanda de Juicio de Amparo Indirecto, determina los criterios jurídicos para la atención de lo requerido por la autoridad jurisdiccional e instruye al Departamento Contencioso Administrativo los criterios jurídicos para la contestación del informe.	3 HORAS	Oficio de autoridad federal y demanda.
2	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Revisa y analiza lo requerido por la autoridad de amparo con base a la normatividad jurídica aplicable.  Formula el oficio por el que se solicita a las Unidades Administrativas de la Secretaría señaladas como autoridades responsables, la información y constancias relacionadas con el acto o los actos que la o el quejoso reclama en su demanda de amparo, y turna a la persona titular de la Dirección d	5 HORAS	Oficios en seguimiento.
3	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Elabora el proyecto de Informe Justificado en el que se expresarán las razones y fundamentos que se estimen pertinentes para sostener la improcedencia del juicio y la constitucionalidad o legalidad de o de los actos reclamados; así como el documento de certificación de las pruebas relacionadas con el o los actos reclamados, y los remite a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos par	13 DÍAS HÁBIL	Proyecto de informe.
4	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Prepara la contestación de la demanda, con las pruebas correspondientes y las copias necesarias. Gestiona con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la presentación del informe dentro del término previsto en la Ley de Amparo.	1 HORAS	Oficio de informe justificado.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>13 DÍAS HÁBILES, 9 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículos 1, 4, Apartado A fracción XX, 5, Apartado A, fracción VI, 6, 27, fracción XV, 37, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

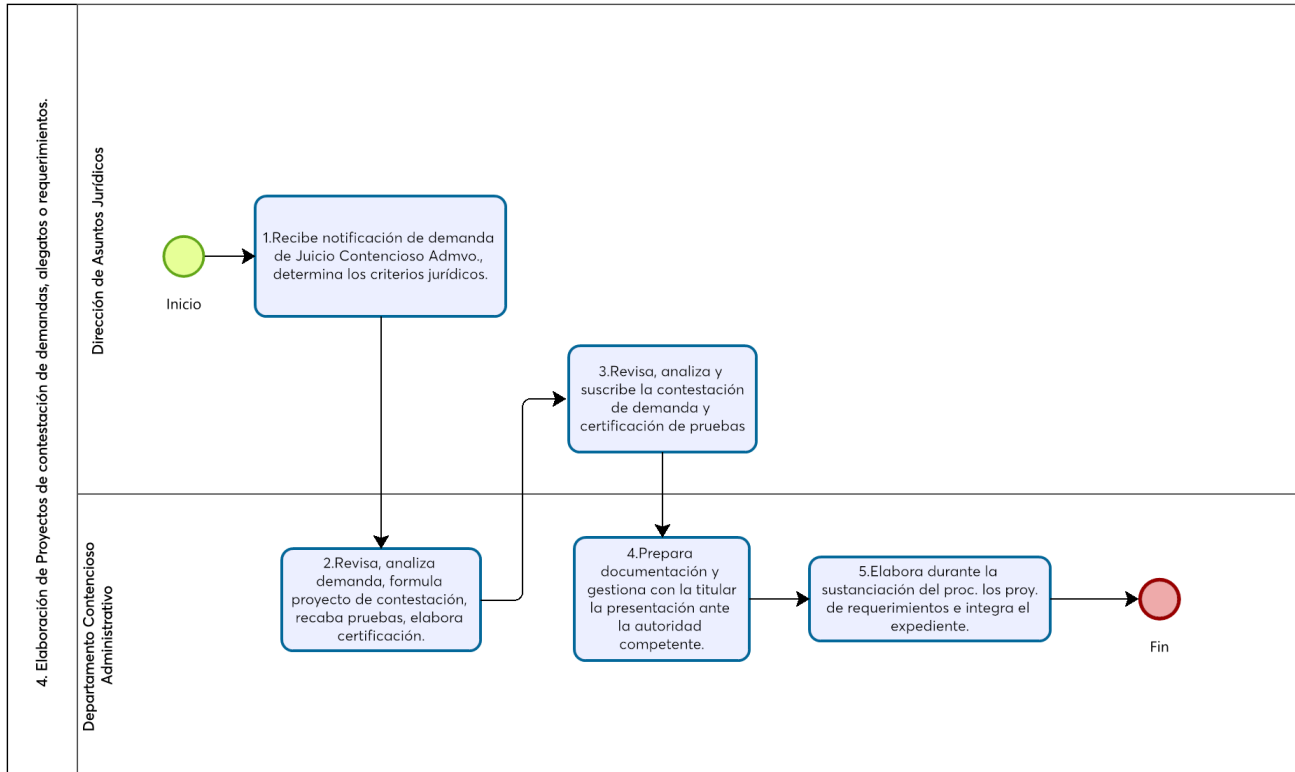
## 34. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, ALEGATOS O REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DE LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.

**OBJETIVO:** Defender la legalidad de los actos y resoluciones que emiten los servidores públicos de la Secretaría de Educación, a efecto de que no se decrete la nulidad del mismo.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Recibe notificación de demanda de Juicio Contencioso Administrativo y determina los criterios jurídicos.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de autoridad y demanda.
2	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Revisa, analiza la demanda, formula el proyecto de contestación, recaba las pruebas y elabora la certificación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio en seguimiento
3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Revisa, analiza y suscribe la contestación de la demanda y certificación de pruebas.	25 DÍAS HÁBIL	Oficio de proyecto de contestación de demanda.
4	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Prepara la documentación y gestiona con la titular la presentación ante la autoridad competente.	1 HORAS	Oficio de contestación de la demanda y pruebas.
5	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	Elabora durante la sustanciación del proceso los proyectos de requerimientos e integra el expediente.	30 DÍAS HÁBIL	Oficios de respuesta.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>57 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículos 1, 4, Apartado A fracción XX, 5, Apartado A, fracción VI, 6, 27, fracción XV, 37, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

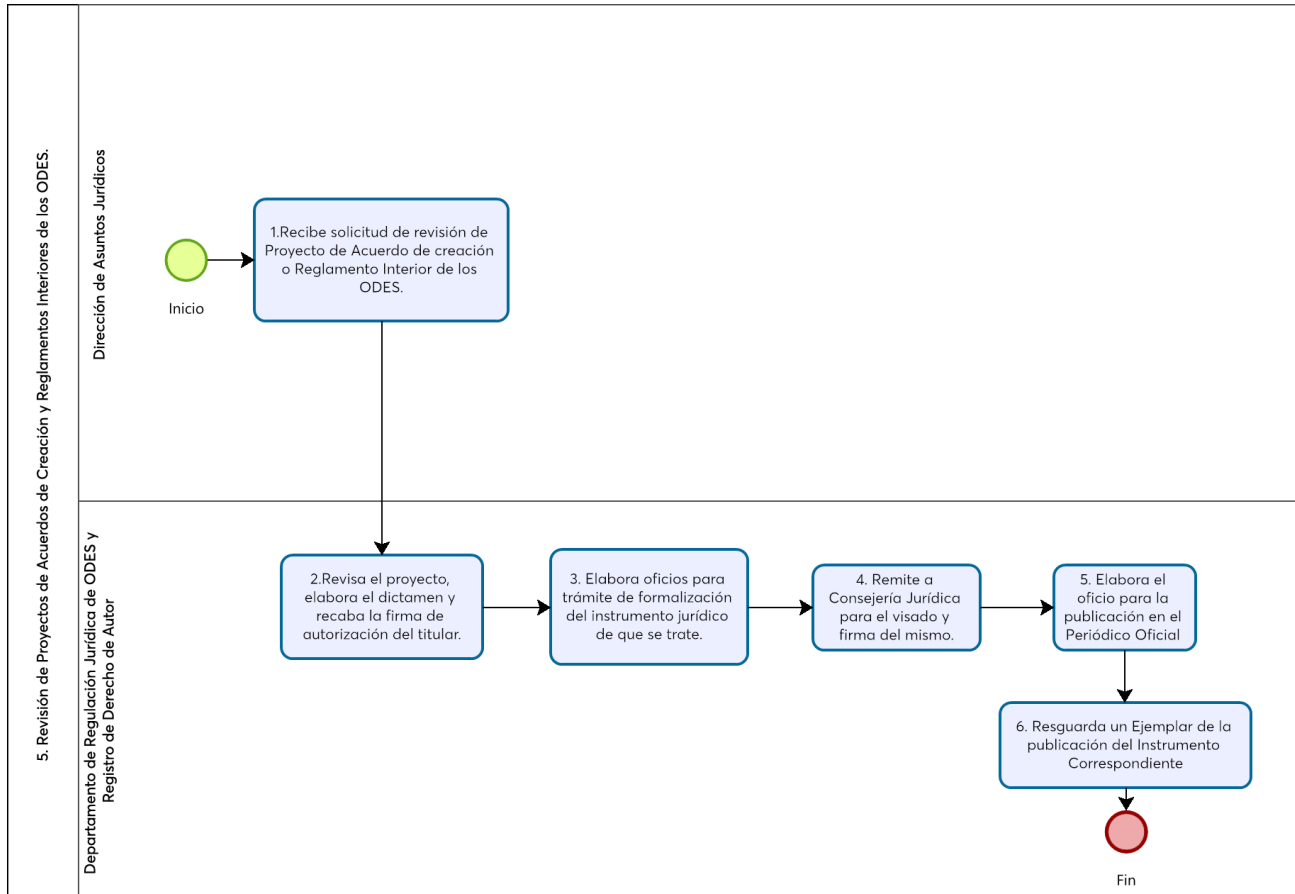
## 35. REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE CREACIÓN Y REGLAMENTOS INTERIORES Y EN SU CASO MODIFICACIONES AL MISMO, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

**OBJETIVO:** Emitir una Opinión Jurídica respecto de los Proyectos de Acuerdos de Creación y en su caso modificaciones al mismo, presentados por los Organismos Públicos Descentralizados, a efecto de que cumplan con la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas aplicables vigentes, coadyuvando así en la seguridad jurídica de los actos en que participe la Secretaría de Educación y los Organismos Públicos Descentralizados.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Recibe solicitud de revisión de Proyecto de Acuerdo de creación o Reglamento Interior de los ODES.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud.
2	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.	Revisa el proyecto, elabora el dictamen y recaba la firma de autorización del titular.	10 DÍAS HÁBIL	Dictamen Jurídico.
3	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.	Elabora oficios para trámite de formalización del instrumento jurídico de que se trate.	20 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud de revisión y en su caso visado, dirigido a la Consejería Jurídica.
4	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.	Remite a Consejería Jurídica para el visado y firma del mismo.	9 DÍAS HÁBIL	Oficio y dos ejemplares del instrumento jurídico.
5	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.	Elabora el oficio para la publicación en el Periódico Oficial del Estado.	4 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud de publicación y un ejemplar del instrumento jurídico.
6	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.	Resguarda un Ejemplar de la publicación del Instrumento Correspondiente.	1 DÍAS HÁBIL	Un ejemplar de la publicación del instrumento jurídico.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>45 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículos 1, 4, Apartado A fracción XX, 5, Apartado A, fracción VI, 6, 27, fracción XV, 37, fracción IV y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

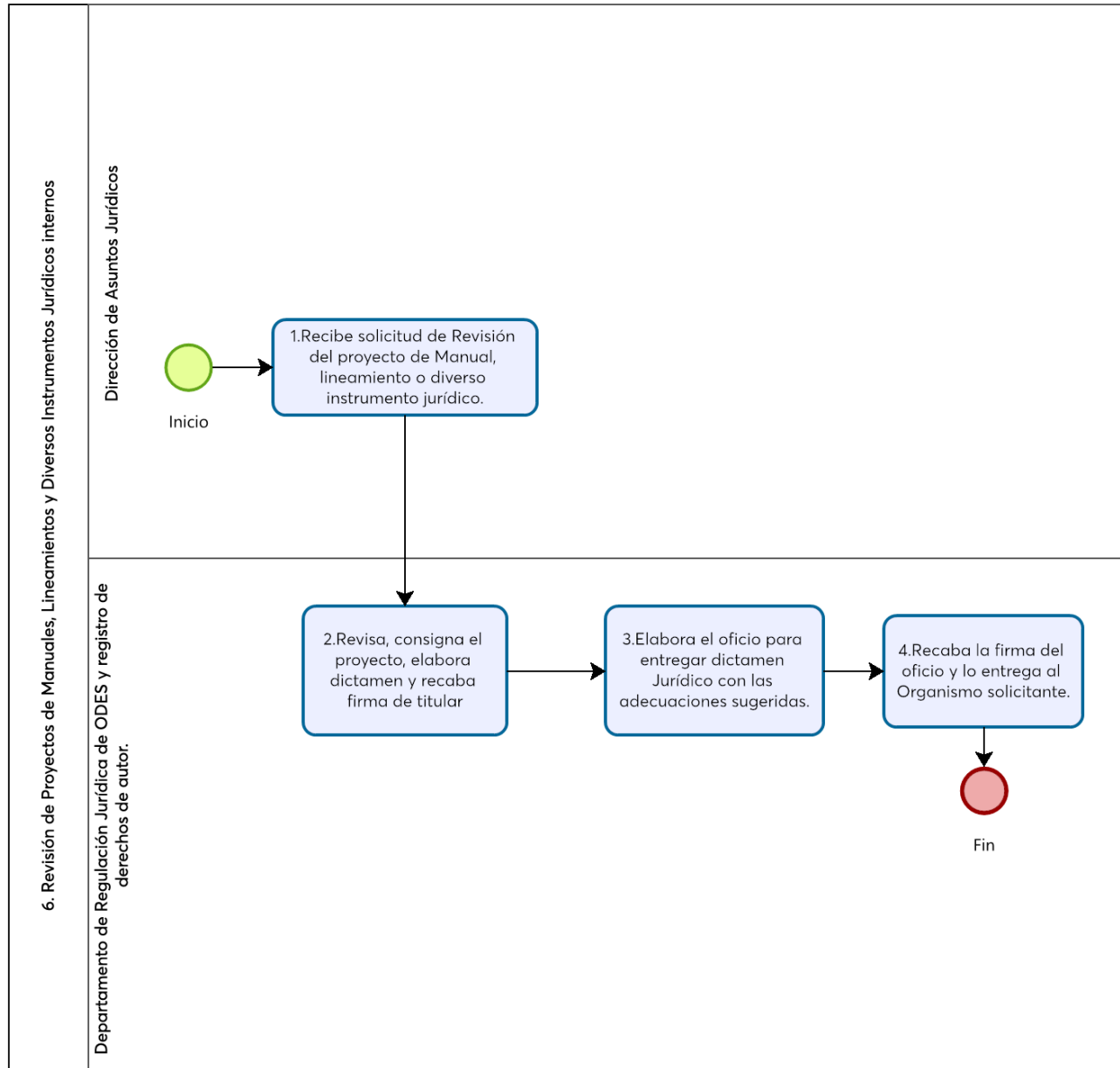
## 36. REVISIÓN DE PROYECTOS DE MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIVERSOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNOS Y EN SU CASO MODIFICACIONES AL MISMO, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

**OBJETIVO:** Emitir una Opinión Jurídica respecto de los Proyectos de manuales, lineamientos y diversos instrumentos jurídicos internos y en su caso modificaciones al mismo, presentados por los Organismos Públicos Descentralizados, a efecto de que cumplan con la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas aplicables vigentes, coadyuvando así en la seguridad jurídica de los actos en que participe la Secretaría de Educación y los Organismos Públicos Descentralizados.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe solicitud de Revisión del proyecto de Manual, lineamiento o diverso instrumento jurídico.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud.
2	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.	Revisa, consigna el proyecto, elabora dictamen y recaba firma de titular.	10 DÍAS HÁBIL	Dictamen Jurídico.
3	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.	Elabora el oficio para entregar dictamen Jurídico con las adecuaciones sugeridas.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio y proyecto del instrumento jurídico con las observaciones en el control de comentarios.
4	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.	Recaba la firma del oficio y lo entrega al Organismo solicitante.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio y un ejemplar del instrumento jurídico.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>18 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículos 1, 4, Apartado A fracción XX, 5, Apartado A, fracción VI, 6, 27, fracción XV, 37, fracción IV y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

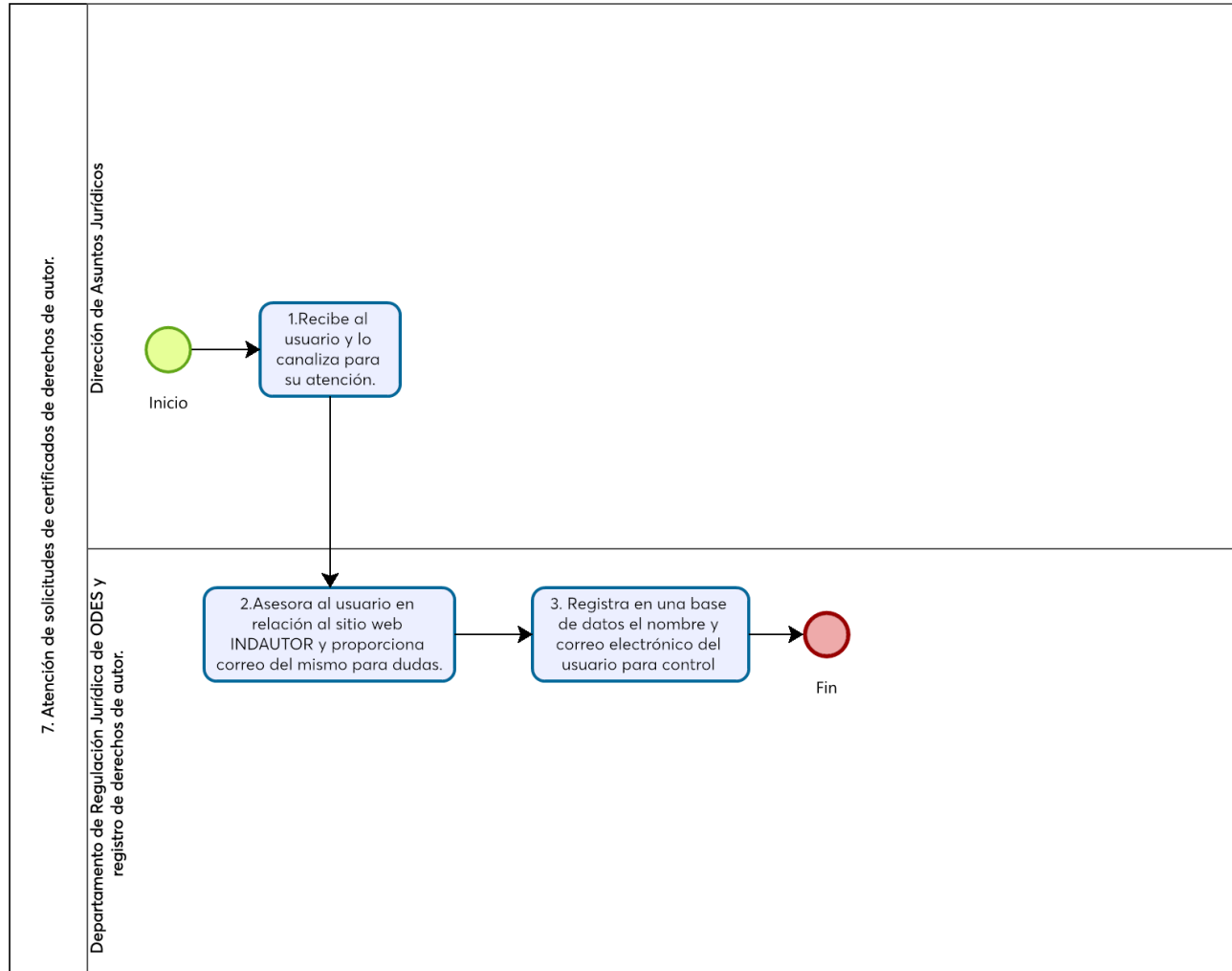
## 37. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE DERECHOS DE AUTOR Y ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MISMO.

**OBJETIVO:** Asesorar a los usuarios que lo requieran respecto a los diversos trámites y modalidades que otorga la Ley de Derechos de Autor, a través de páginas electrónicas, correo electrónico y todo tipo de contacto directo con la instancia federal garante de este tipo de derechos, para su debida atención.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Recibe al usuario y lo canaliza para su atención.	1 HORAS	Proyecto de la obra a revisar.
2	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.	Asesora al usuario en relación al sitio web INDAAUTOR y proporciona correo del mismo para dudas.	2 HORAS	<a href="https://www.indautor.gob.mx/">https://www.indautor.gob.mx/</a>
3	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.	Registra en una base de datos el nombre y correo electrónico del usuario para control interno.	1 HORAS	Registro en la base de datos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>4 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículos 1, 4, Apartado A fracción XX, 5, Apartado A, fracción VI, 6, 27, fracción XV, 37, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

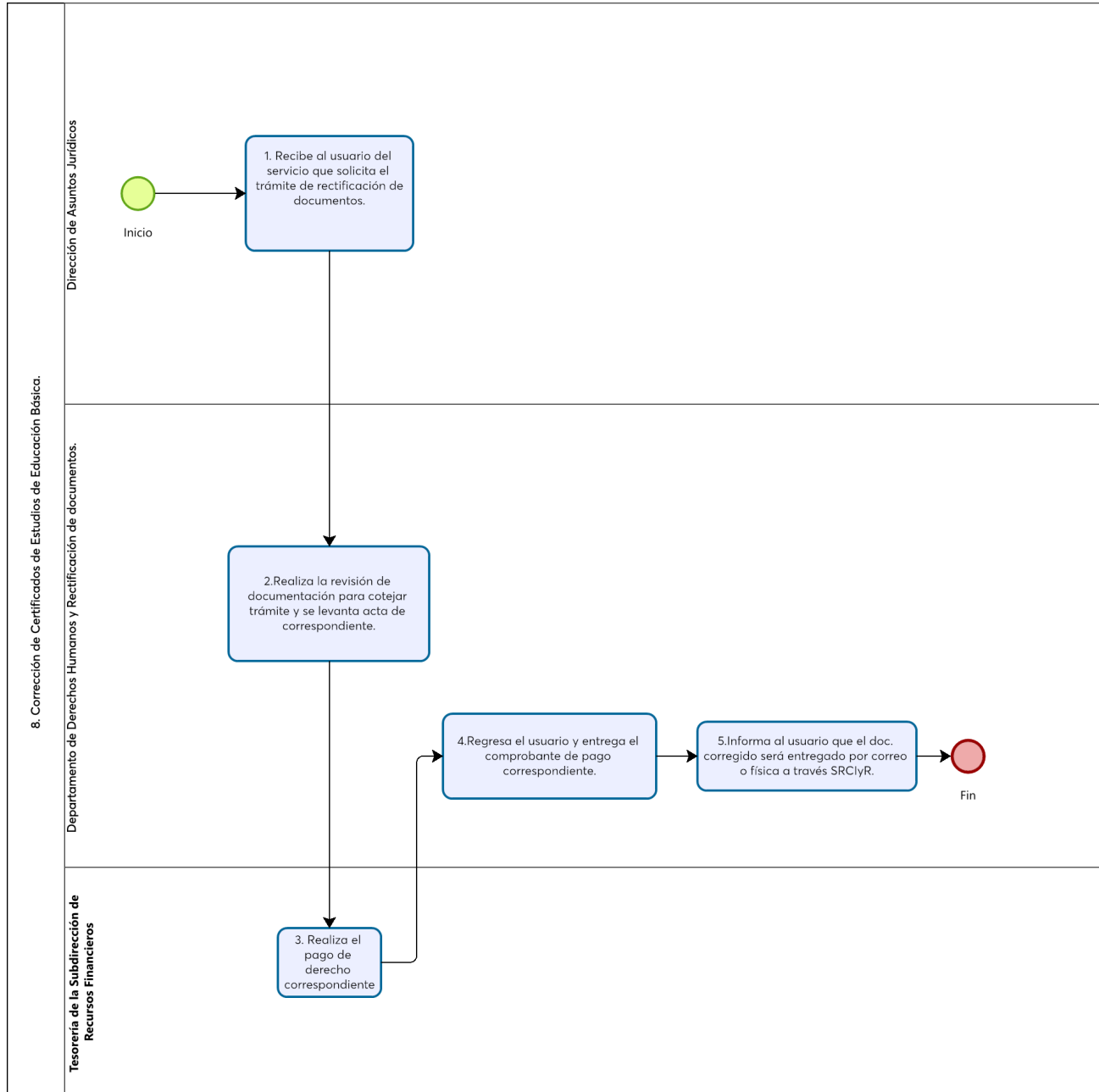
## 38. CORRECCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

**OBJETIVO:** Apoyar en las gestiones para la autorización de Corrección de Certificados de Estudios de Educación Básica, con base en las sentencias, dictámenes o resoluciones de las autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes, a fin de coadyuvar en el cumplimiento del orden jurídico vigente en materia educativa, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes del Estado.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe al usuario del servicio que solicita el trámite de rectificación de documentos.	20 MINUTOS	Original del certificado a corregir.
2	DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	Realiza la revisión de documentación para cotejar trámite y se levanta acta de correspondiente.	1 HORAS	Acta de corrección.
3	TESORERÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Realiza el pago de derecho correspondiente.	1 HORAS	Recibo de pago ante finanzas de la Secretaría de Educación.
4	DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	Regresa el usuario y entrega el comprobante de pago correspondiente.	1 HORAS	Oficio dirigido a la Subdirección de registro, certificación, incorporación y revalidación de la Secretaría de Educación.
5	DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	Informa al usuario que el documento corregido será entregado por correo o de manera física a través SRClyR.	5 DÍAS HÁBIL	Documento corregido.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>5 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 20 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículos 1, 4, Apartado A fracción XX, 5, Apartado A, fracción VI, 6, 27, fracción XV, 37, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

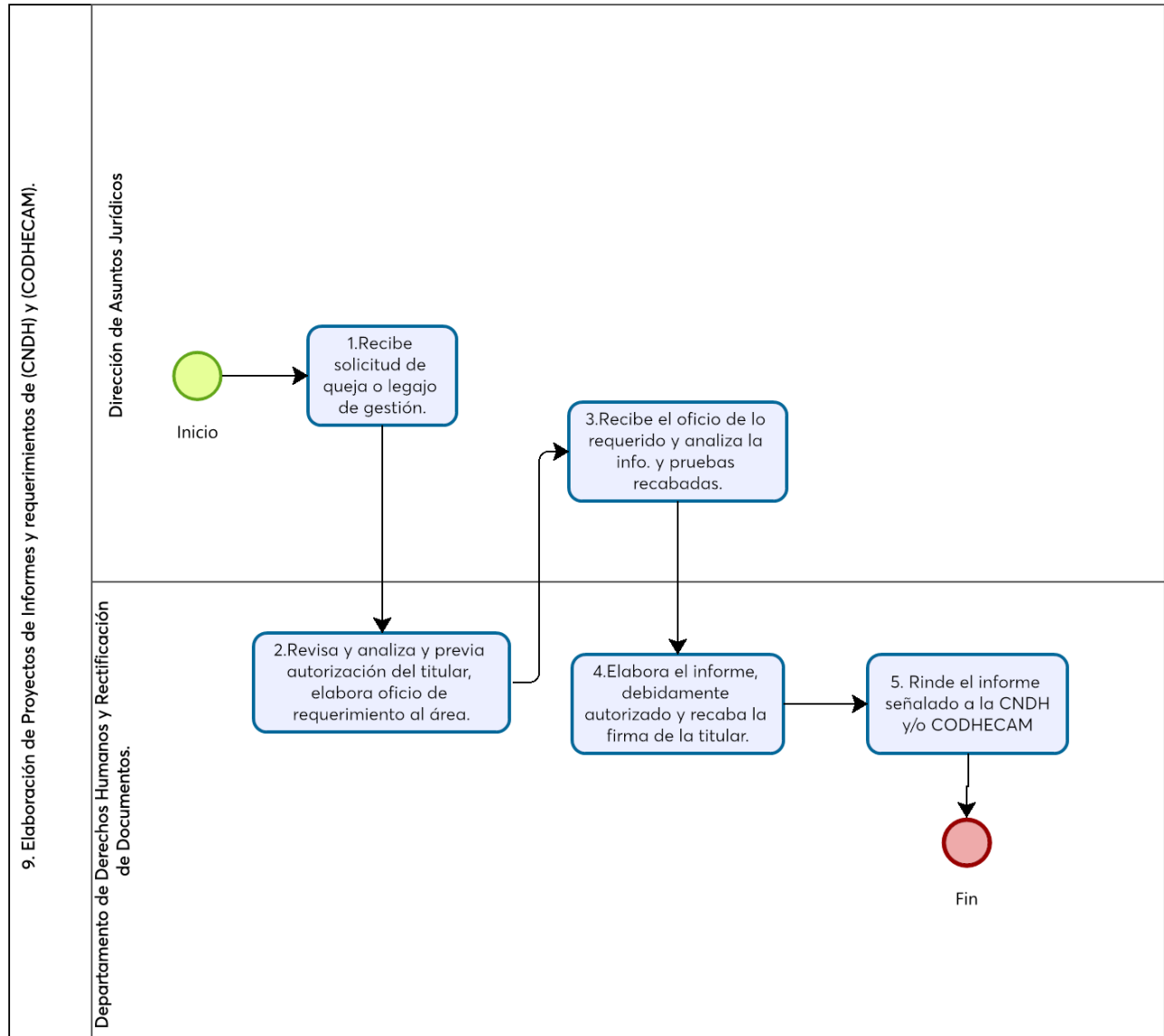
## 39. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y/O LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (CODHECAM).

**OBJETIVO:** Proyectar los informes que deberá rendir la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los plazos establecidos, a solicitud de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) y/o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CODHECAM).

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe solicitud de queja o legajo de gestión.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud de información.
2	DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	Revisa y analiza y previa autorización del titular, elabora oficio de requerimiento al área.	8 DÍAS HÁBIL	Oficio de requerimiento al área correspondiente.
3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Recibe el oficio de lo requerido y analiza la información y pruebas recabadas.	0 DÍAS HÁBIL	Oficio de respuesta y anexos.
4	DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	Elabora el informe, debidamente autorizado y recaba la firma de la titular.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de informe.
5	DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	Rinde el informe señalado a la CNDH y/o CODHECAM.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de cumplimiento de requerimiento de información y anexos.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>13 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Artículos 1, 4, Apartado A fracción XX, 5, Apartado A, fracción VI, 6, 27, fracción XV, 37, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

## 40. DICTAMEN TÉCNICO - TRÁMITES DE BAJA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

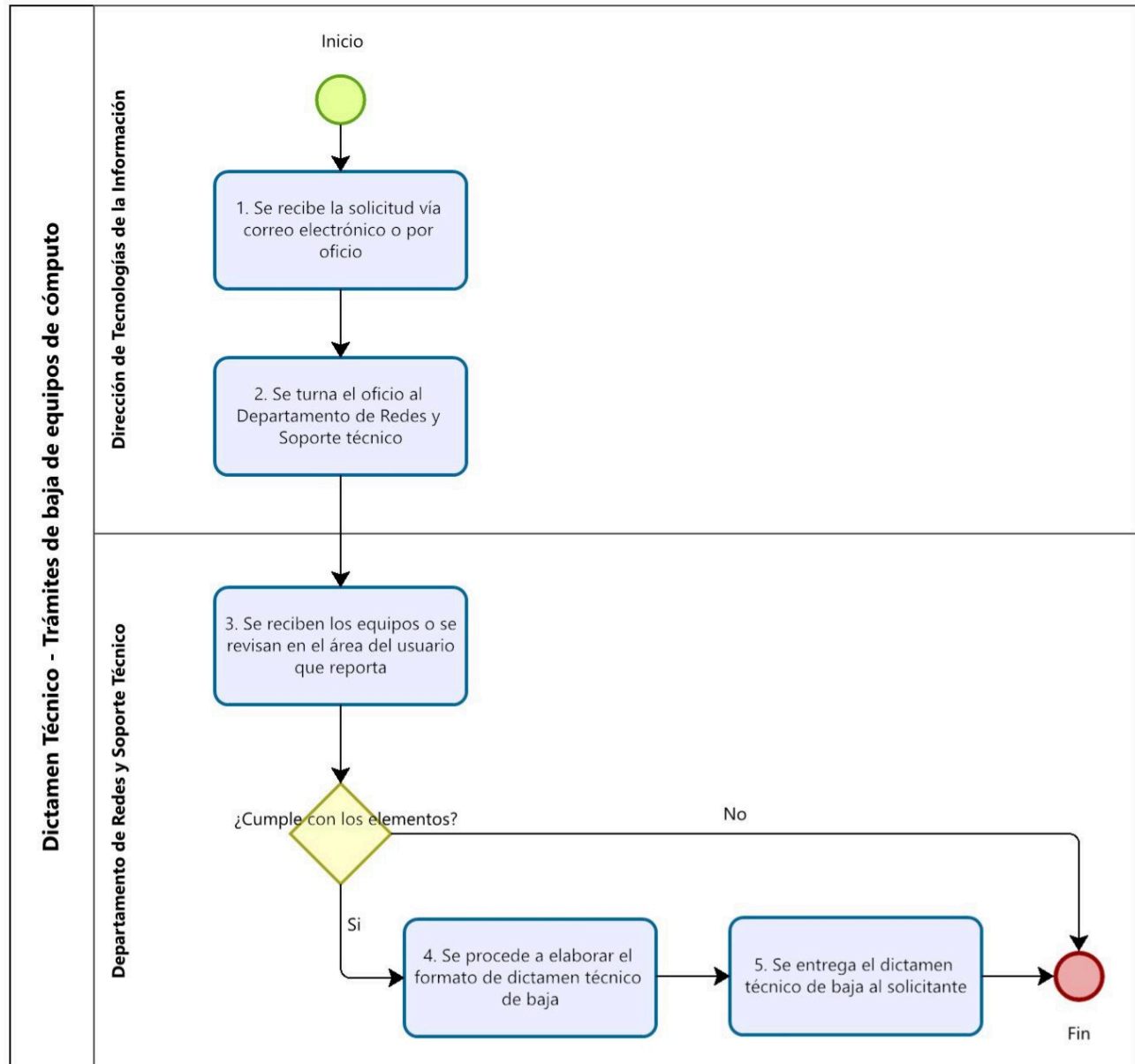
**OBJETIVO:** Realizar los dictámenes de baja de equipo de cómputo cuando éstos ya se encuentran obsoletos e inservibles, tanto en las oficinas administrativas de la Secretaría de Educación como en Escuelas de Educación Básica del Estado, Centros de Desarrollo Educativo y oficinas anexas.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Recibe la solicitud vía correo electrónico o por oficio	15 MINUTOS	Correo electrónico/oficio.
2	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Turna el oficio al Departamento de Redes y Soporte técnico	1 HORAS	N/A
3	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	Recibe los equipos en el departamento de Redes y Soporte técnico o se revisan en el área del usuario que reporta. ¿Cumple con los elementos? Si: Actividad 4. No: Fin del procedimiento.	3 HORAS	N/A
4	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	Realiza el dictamen técnico de baja, el cual se dirige al Subdirector de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial, documentado con número de oficio con la descripción del bien y el diagnóstico de inutilidad.	1 HORAS	N/A
5	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	Entrega el dictamen técnico de baja al área administrativa solicitante, la cual será la responsable de realizar los trámites correspondientes para la baja del equipo ante las autoridades correspondientes.	1 HORAS	Oficio.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>6 HORAS, 15 MINUTOS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Se toman en cuenta las condiciones del equipo de cómputo, que en costo / beneficio sea más viable la baja de los mismos.

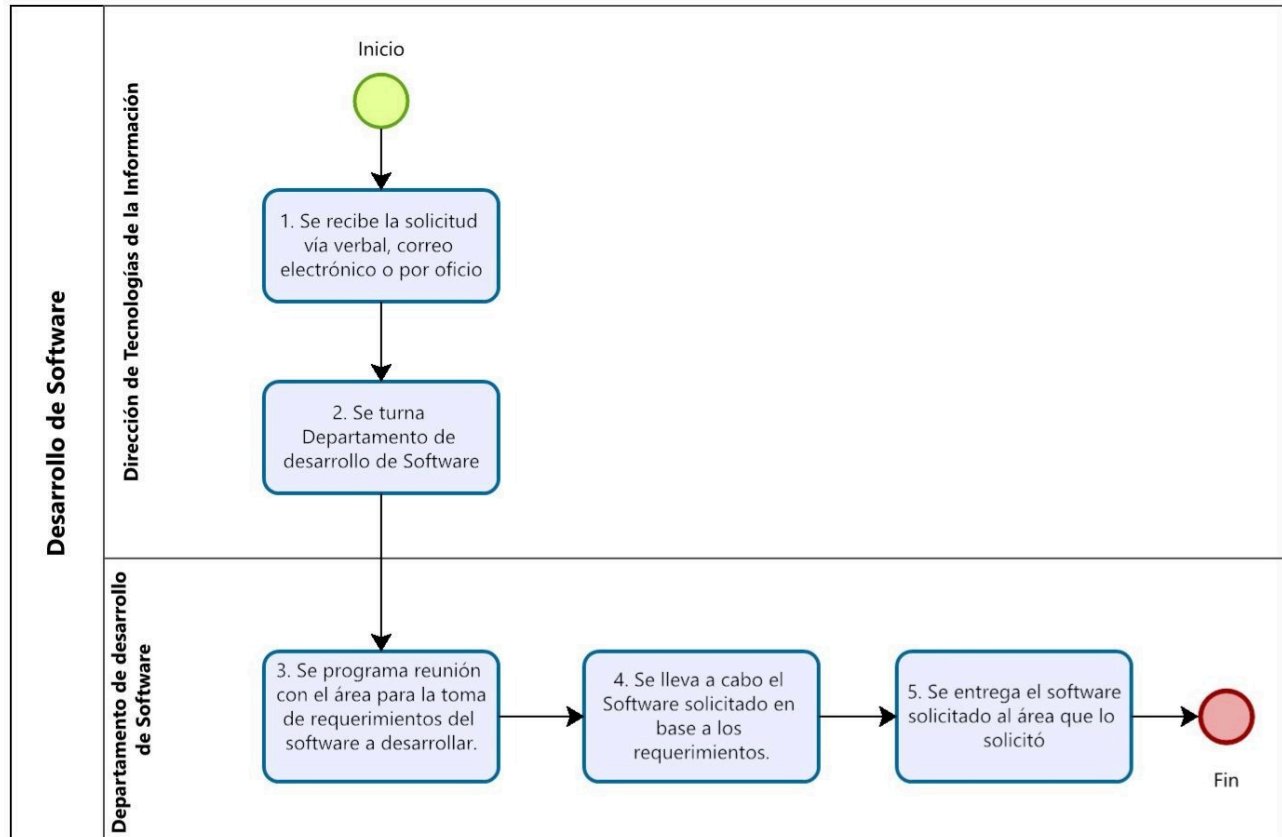
## 41. DESARROLLO DE SOFTWARE

**OBJETIVO:** Desarrollar los softwares institucionales de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las distintas áreas administrativas que conforman la Secretaría de Educación a través del depto. de programación de la Dirección de Tecnologías de Información por medio del uso de herramientas de desarrollo para aplicaciones WEB y APPS para dispositivos móviles.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	Recibe la solicitud por correo electrónico institucional o por oficio.	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico/oficio.
2	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	Turna al Departamento de desarrollo de Software.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	Programa reunión con el área que tiene la necesidad de la solicitud en cuestión para la toma de requerimientos del software a desarrollar.	1 DÍAS HÁBIL	Minuta de trabajo.
4	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	Lleva a cabo el Software solicitado con base a los requerimientos y al cronograma autorizado por el Director.	178 DÍAS HÁBIL	Cronograma
5	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	Entrega el software solicitado al área que lo solicita y recaba firma de recibido en el oficio de entrega.	1 HORAS	Oficio de entrega.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>181 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2022 y en facultad al Capítulo 7, artículo 38, fracción IV y al Manual de Organización de la SEDUC, de fecha 22 de junio de 2022, Capítulo I de la Oficina de la Secretaría de Educación, en sus Atribuciones Generales XV y Atribuciones Específicas IV.

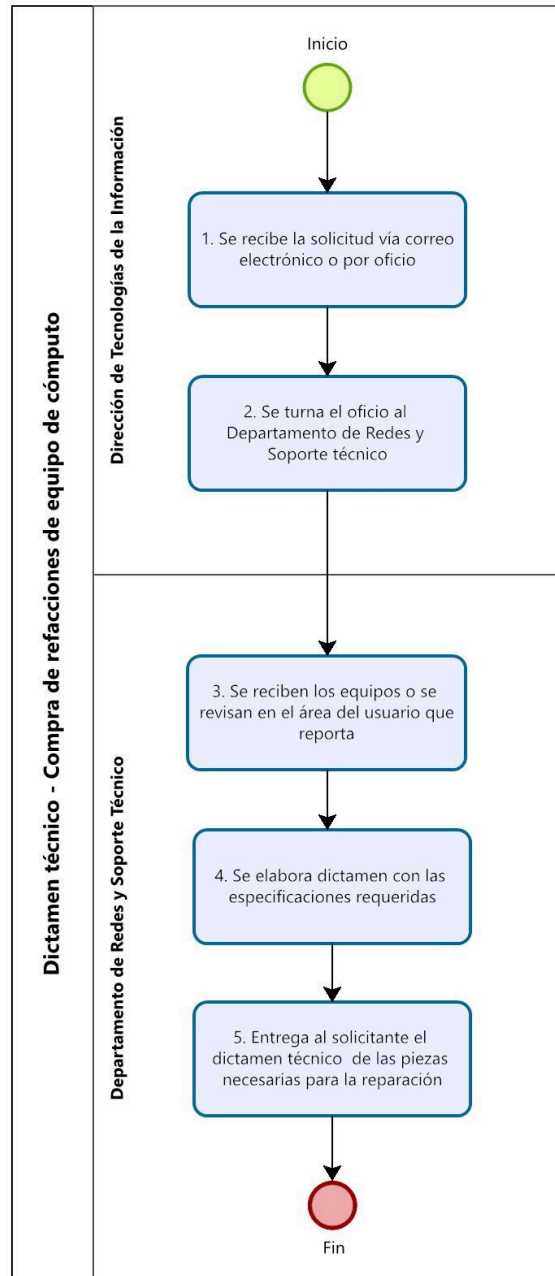
## 42. DICTAMEN TÉCNICO - COMPRA DE REFACCIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

**OBJETIVO:** Realizar los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y / o refacciones para la reparación de equipos de cómputo, con el fin de extender el tiempo útil de los dispositivos, generando un ahorro en el presupuesto de las áreas administrativas de la Secretaría de Educación.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	Recibe la solicitud vía correo electrónico o por oficio.	15 MINUTOS	Correo electrónico/oficio.
2	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	Turna el oficio al Departamento de Redes y Soporte técnico.	1 HORAS	N/A
3	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO.	Recibe los equipos en el departamento de Redes y soporte técnico o se revisan en el área del usuario que reporta, si se determina que el equipo no puede ser reparado inmediatamente por cuestiones de hardware, se procede a elaborar el formato de dictamen técnico que le será entregado al usuario.	3 HORAS	N/A
4	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO.	Realiza el dictamen técnico, el cual se dirige al Subdirector de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial, documentado con número de oficio con la descripción del bien y la(s) pieza(s) que deberán ser adquiridas.	1 HORAS	N/A
5	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO.	Entrega el dictamen técnico al área administrativa solicitante, la cual será responsable de realizar los trámites correspondientes para la adquisición del material necesario.	1 HORAS	Oficio de Recibo de mantenimiento.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>6 HORAS, 15 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Viabilidad de la adquisición de recursos, este se aplica siempre y cuando los equipos sean aptos para ser reparados.

## 43. REDES – IMPLEMENTACIONES INTERNAS

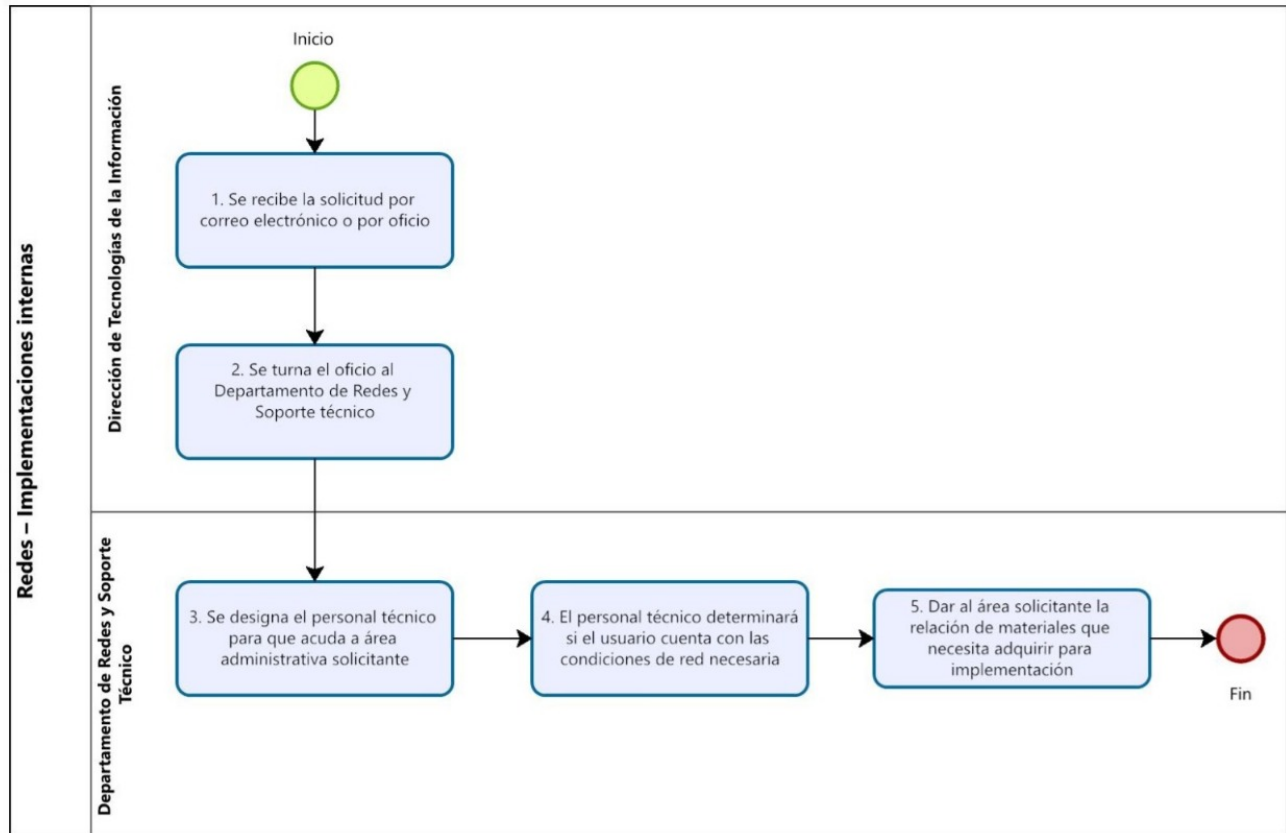
**OBJETIVO:** Solucionar las necesidades de servicios de red en todos los deptos. de la Secretaría de Educación, para aprovechamiento de los recursos de comunicaciones y dispositivos de cómputo, a través del depto. de Redes y Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Recibe la solicitud vía correo electrónico o por oficio, para la atención de servicios de red internos, como lo son compartir impresoras y dispositivos, a través de la red SEDUC, solicitud del servicio de internet para los usuarios, etc.	15 MINUTOS	Correo electrónico/oficio.
2	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Turna el oficio al Departamento de Redes y Soporte técnico	1 HORAS	N/A
3	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	Designa el personal técnico porque acuda a área administrativa solicitante.	1 HORAS	N/A
4	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	Determina si el usuario cuenta con las condiciones de red necesaria para suministrarle el servicio que solicita y atención de la solicitud.	1 HORAS	N/A
5	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	Proporcionar al área solicitante la relación de materiales que necesita adquirir para implementación solicitada.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de relación de material.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>1 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 15 MINUTOS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

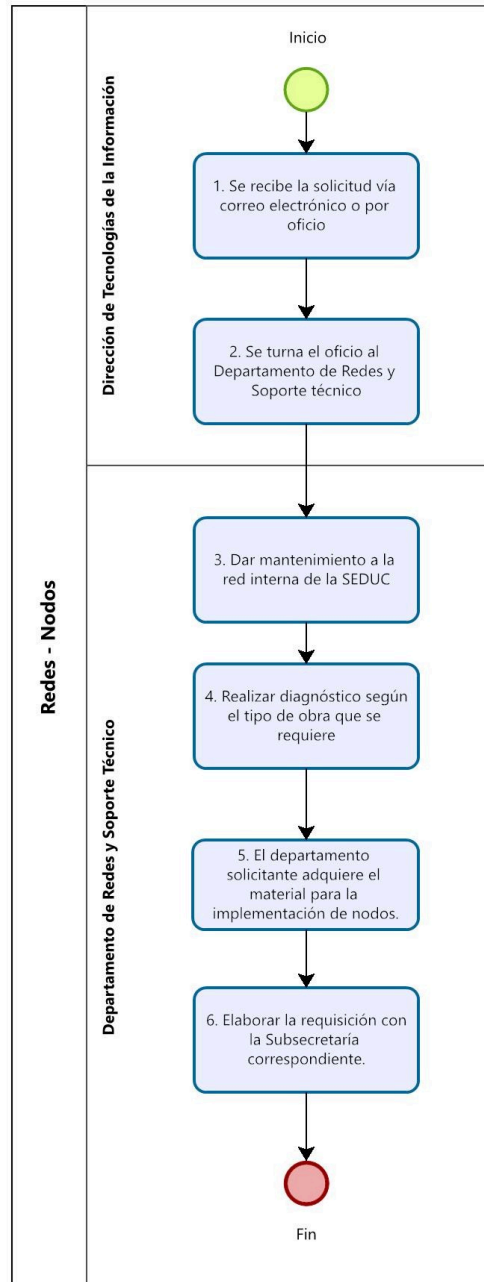
#### 44. REDES - NODOS

**OBJETIVO:** Mantener la red de la Secretaría de Educación en condiciones óptimas para el cumplimiento de procesos administrativos y de telecomunicaciones, a través del mantenimiento por medio del depto. de Redes y Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información.

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	Recibe la solicitud vía correo electrónico o por oficio	15 MINUTOS	Correo electrónico/oficio.
2	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	Turna el oficio al Departamento de Redes y Soporte técnico.	1 HORAS	N/A
3	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	Dar mantenimiento correctivo a la red interna de la SEDUC.	3 HORAS	N/A
4	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	Realizar diagnóstico según el tipo de obra que requiere la instalación del nodo(s).	3 HORAS	N/A
5	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	Espera hasta que el departamento solicitante adquiera el material para la implementación de nodos, una vez que ya se cuente con él, se definirá el personal técnico, la fecha y la hora en que será realizada la instalación correspondiente.	10 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	Realiza la requisición con la Subsecretaría correspondiente, si los requerimientos de red requieren obra civil, en el cual expondrá sus necesidades de red.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de requisición.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS, 15 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las condiciones del área administrativa y los requisitos de material de red para la atención de las solicitudes.

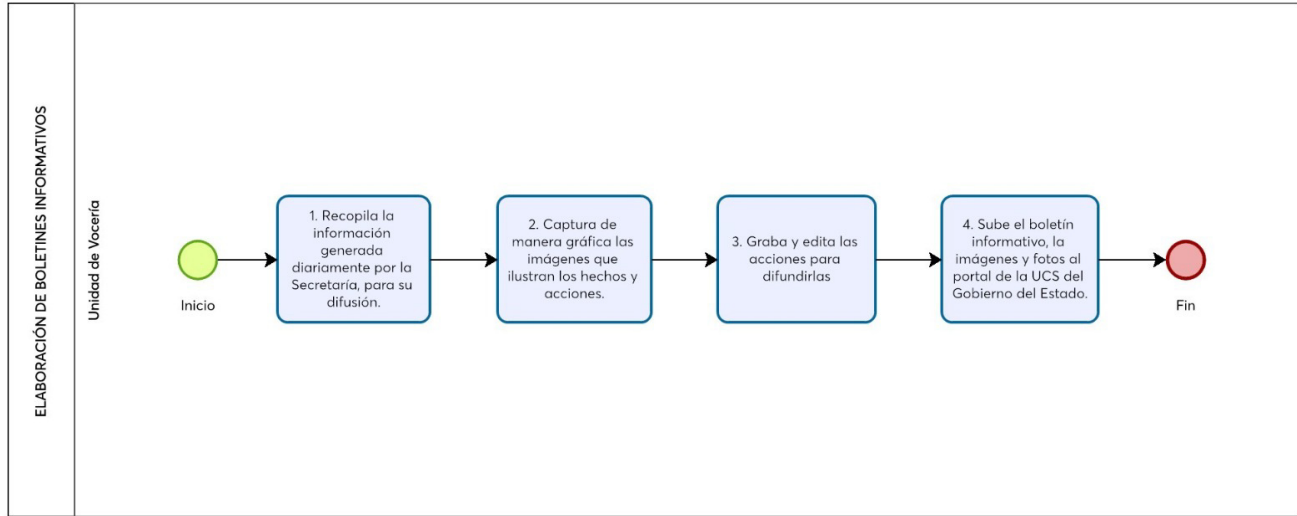
## 45. ELABORACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS.

**OBJETIVO:** Difundir las acciones que se realizan relativas a la educación a través de las redes sociales de la secretaría (Facebook, X, Tiktok, e instagram), que son de interés para la comunidad escolar (maestros, padres de familia, alumnos y sociedad en general).

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE VOCERÍA	Recopila la información generada diariamente por la Secretaría, para su difusión.	2 HORAS	Ficha Informativa de Evento.
2	UNIDAD DE VOCERÍA	Captura de manera gráfica las imágenes que ilustran los hechos y acciones.	6 HORAS	N/A
3	UNIDAD DE VOCERÍA	Graba y edita las acciones para difundirlas	7 HORAS	N/A
4	UNIDAD DE VOCERÍA	Sube el boletín informativo, imágenes y fotos al portal de la UCS del Gobierno del Estado.	1 HORAS	Boletín Informativo.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>16 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- En base al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 46 Fracción III, V, VII, XI y el Manual de Organización de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche Artículo 46, Fracción III, V, VII, VIII y XI.

## 46. PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN

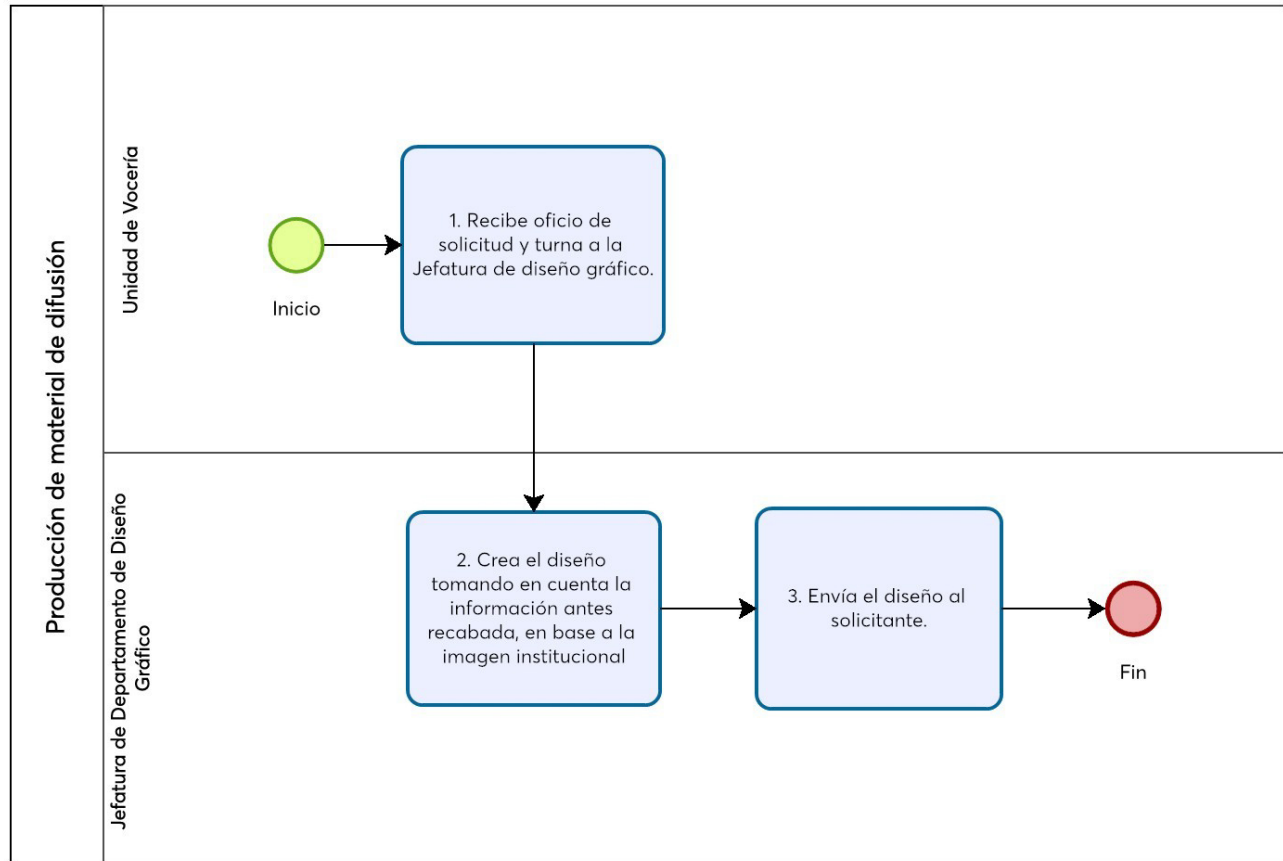
**OBJETIVO:** Elaborar y realizar diseños con apego a los lineamientos de la materia, para la difusión y publicación de contenidos institucionales y educativos.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE VOCERÍA.	Recibe oficio de solicitud y turna a la jefatura de diseño gráfico.	1 HORAS	Oficio de Solicitud.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO	Crea el diseño tomando en cuenta la información antes recabada, acorde al Manual de identidad del Gobierno del Estado.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO	Envía el diseño al solicitante para visto bueno y aprobación.	4 DÍAS HÁBIL	Diseño Grafico.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>9 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Se deben tomar en cuenta las directrices del Manual de identidad que proporciona el Gobierno del Estado, en base al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 46 Fracción III, IV y el Manual de Organización de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche Artículo 46, Fracción III, IV y VIII.

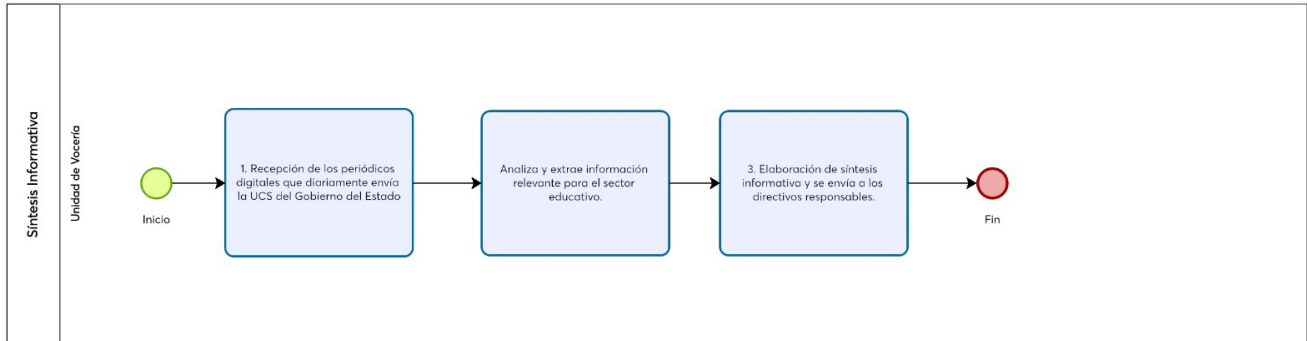
## 47. SÍNTESIS INFORMATIVA

**OBJETIVO:** Informar sobre las publicaciones que salen en torno al sector educativo.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE VOCERÍA.	Recepción de los periódicos digitales que diariamente envía la UCS del Gobierno del Estado, para la elaboración de la síntesis informativa.	15 MINUTOS	Periódicos digitales
2	UNIDAD DE VOCERÍA.	Analiza y extrae información relevante para el sector educativo.	30 MINUTOS	formato de síntesis informativa.
3	UNIDAD DE VOCERÍA.	Elaboración de síntesis informativa y se envía a los directivos responsables de dar seguimiento a la información.	15 MINUTOS	Síntesis Informativa.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>1 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- En base al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 46 Fracción II, III, X, XII y el Manual de Organización de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche Artículo 46, Fracción II, X y XII.



## CAPÍTULO II. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

### LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. COORDINACIÓN CON ÁREAS Y NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.
2. SELECCIÓN DE ASESORAS/ES EDUCATIVOS ESPECIALIZADAS/OS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS.
3. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
4. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
5. RECONOCIMIENTO A FUNCIONES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA
6. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.
7. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN INDÍGENA.
8. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.
9. SELECCIÓN DE "PROMOTORES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA ORIENTACIÓN A PADRES".
10. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL "MES DE LA CAMPECHANIDAD"
11. COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.
12. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE PARA FIRMA DEL O LA SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.
13. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA
14. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, METAS Y ACCIONES PLANEADAS POR LAS ÁREAS EDUCATIVAS.
15. INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES PARA EL FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN NORMAL DE LA EDINEN
16. EMISIÓN DE CONVOCATORIA DE NUEVO INGRESO A LAS ESCUELAS NORMALES
17. OFRECER Y DIFUNDIR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN E INTERVENCIONES FORMATIVAS NACIONALES, ESTATALES Y DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP TIPO BÁSICO)

### 1. COORDINACIÓN CON ÁREAS Y NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

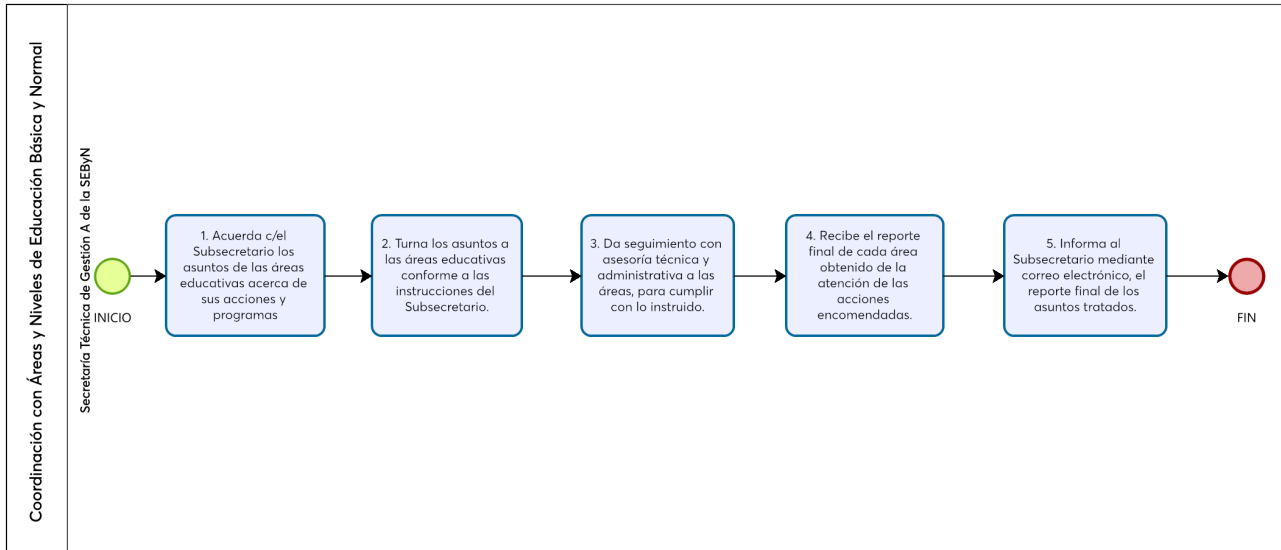
**OBJETIVO:** Coordinar los asuntos institucionales de la Subsecretaría con los titulares de los niveles de Educación Básica y Normal, para el buen desarrollo de las acciones y programas que les competen, ofreciendo asesoría técnica y administrativa.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "A"	Acuerda con el Subsecretario los asuntos a tratar con las áreas educativas respecto a las acciones y programas de su competencia.	2 HORAS	Agenda.
2	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "A"	Coordina y turna los asuntos a las áreas correspondientes, conforme a las instrucciones del Subsecretario, a través de la libreta de "Control de Correspondencia" y/o correo electrónico institucional.	3 HORAS	Libreta de Control de Correspondencia, Volantes de la Unidad de Correspondencia y oficios recibidos.
3	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "A"	Da seguimiento y acompañamiento proporcionando asesoría técnica y administrativa para cumplir en tiempo y forma con lo instruido por el Subsecretario.	2 DÍAS HÁBIL	Formatos de: fichas informativas, fichas de actividades, fichas de eventos.
4	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "A"	Recibe el reporte final de cada titular de área con los resultados y respuestas obtenidos de la atención de las acciones encomendadas.	2 DÍAS HÁBIL	Fichas Informativas.
5	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "A"	Comunica al Subsecretario, los viernes de cada semana, a través de correo electrónico institucional, el reporte de seguimiento de los asuntos que se trataron.	2 HORAS	Reporte de seguimiento.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>4 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización SEDUC, apartado SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "A", Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, pág. 88.

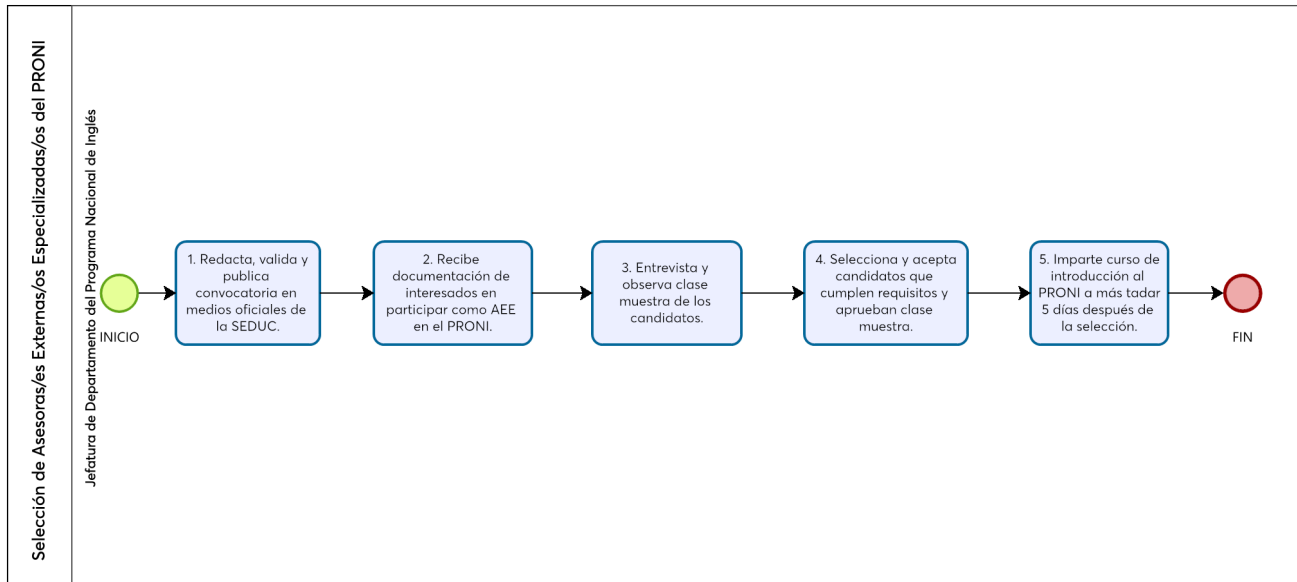
## 2. SELECCIÓN DE ASESORAS/ES EDUCATIVOS ESPECIALIZADAS/OS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS.

**OBJETIVO:** Seleccionar a las/los Asesoras/es Educativos Especializadas/os a participar en el Programa Nacional de Inglés con el fin de proporcionar a las escuelas beneficiadas una figura líder en el acompañamiento guiado del idioma inglés en la enseñanza de los educandos.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Redacta, valida y publica la convocatoria en la página oficial de la Secretaría de Educación de Campeche.	20 DÍAS HÁBIL	Convocatoria
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Recibe documentación de ciudadanos interesados en participar en el Programa Nacional de Inglés como AEE.	30 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Entrevista y observa clase muestra de los candidatos.	10 DÍAS HÁBIL	Formato de valoración de clase muestra
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Selecciona y acepta candidatos que cumplen requisitos y aprueban clase muestra.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Imparte curso de introducción al PRONI, a más tardar cinco días después de la selección.	2 HORAS	Notificación al asesor
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>65 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización, página 88

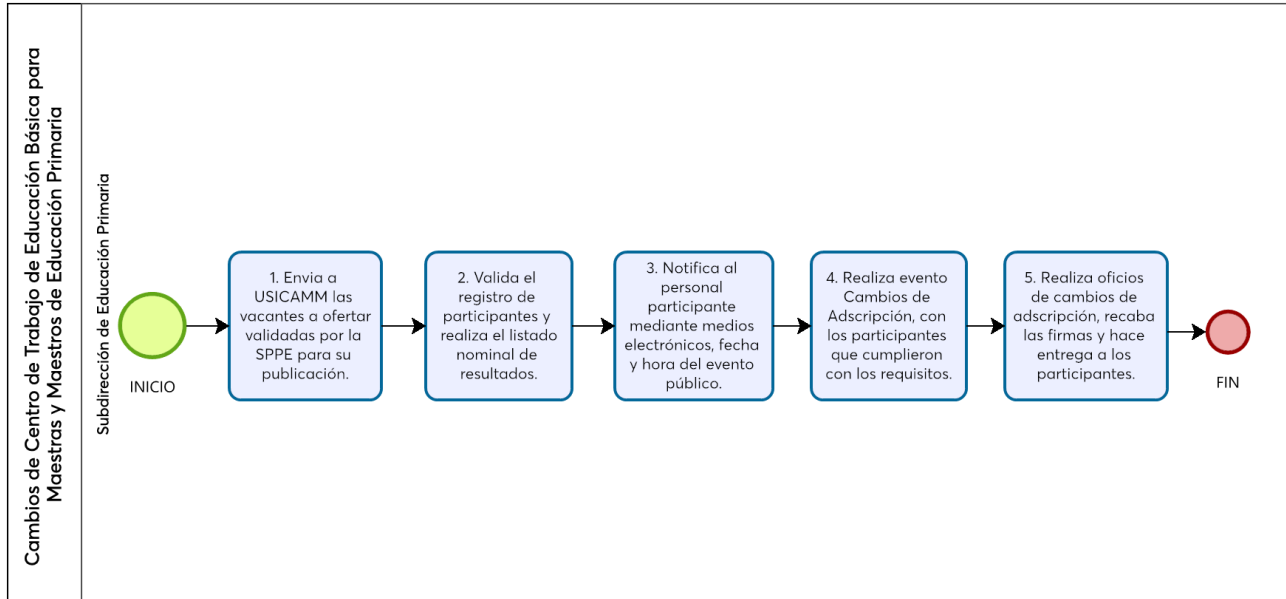
### 3. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

**OBJETIVO:** Revalorizar a las maestras y maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos, a través de los Procesos para la Autorización de Cambios de Centro de Trabajo previo al Ciclo Escolar siguiente.

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Envía a USICAMM las vacantes a ofertar en las Escuelas de Educación Primaria validadas por la SPPE, para su publicación.	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Validación de Espacios
2	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Valida el registro de participantes y realiza el listado nominal ordenado de resultados definitivo.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Notifica al personal participante mediante medios electrónicos, fecha y hora del evento público.	2 DÍAS HÁBIL	Nombramiento y Formatos Únicos de Personal.
4	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Realiza evento público de “Cambios de Adscripción” con todos los participantes que cumplieron con los requisitos de la convocatoria.	6 HORAS	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Realiza los oficios de cambios de adscripción, recaba las firmas y entrega a los participantes.	5 DÍAS HÁBIL	Oficios de Cambios de Adscripción.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Atribuciones Generales del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche. Art. 27, Fracciones III y VIII.

Manual de Organización SEDUC, apartado Subdirección de Educación Primaria, sección Funciones Específicas, pág. 97

## 4. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

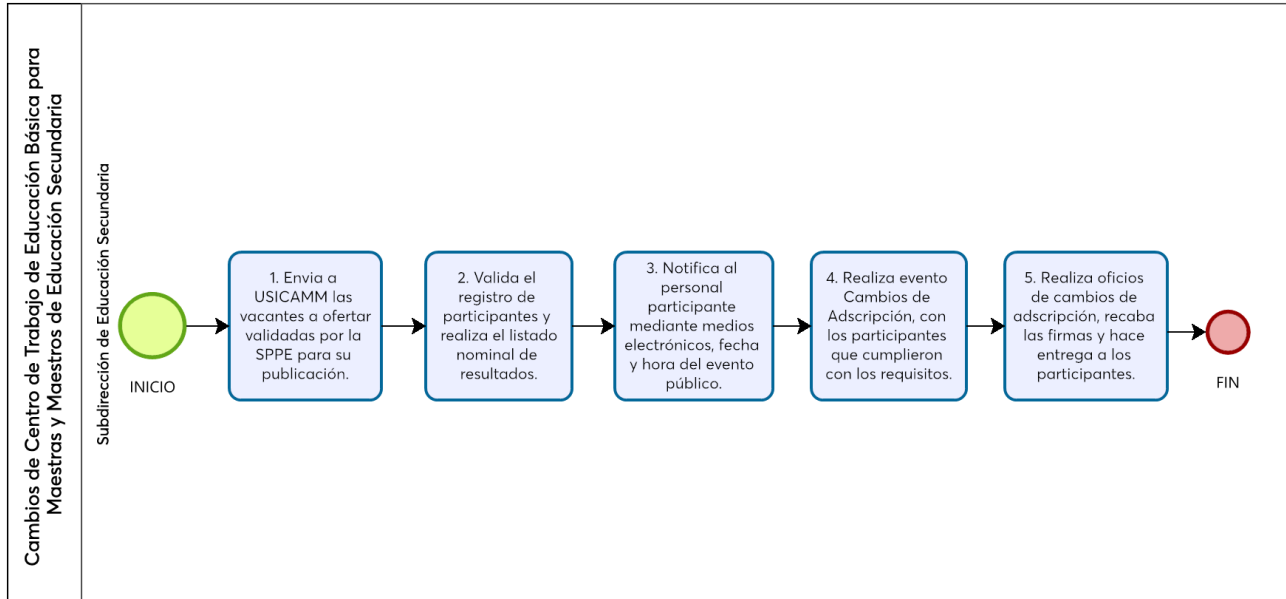
**OBJETIVO:** Revalorizar a las maestras y maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos, a través de los Procesos para la Autorización de Cambios de Centro de Trabajo previo al Ciclo Escolar siguiente.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Envía a USICAMM las vacantes a ofertar en las Escuelas de Educación Secundaria validadas por la SPPE, para su publicación.	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Validación de Espacios
2	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Valida el registro de participantes y realiza el listado nominal ordenado de resultados definitivo.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Notifica al personal participante mediante medios electrónicos, fecha y hora del evento público.	2 DÍAS HÁBIL	Nombramiento y Formatos Únicos de Personal
4	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Realiza evento público de “Cambios de Adscripción” con todos los participantes que cumplieron con los requisitos de la convocatoria.	6 HORAS	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Realiza los oficios de cambios de adscripción, recaba las firmas y entrega a los participantes.	5 DÍAS HÁBIL	Oficios de Cambios de Adscripción.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Atribuciones Generales del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche. Art. 27, Fracciones III y VIII. Manual de Organización SEDUC, apartado Subdirección de Educación Secundaria, sección Funciones Específicas, pág. 99

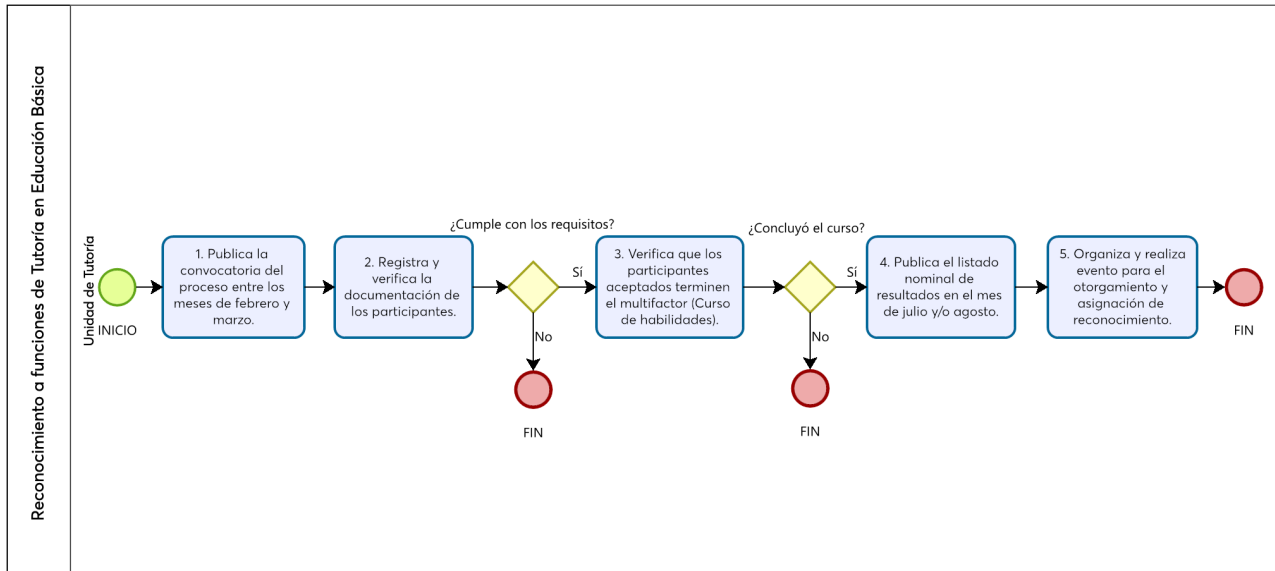
## 5. RECONOCIMIENTO A FUNCIONES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA

**OBJETIVO:** Organizar el proceso de selección de las Maestras y Maestros que deseen participar en el Reconocimiento a funciones de Tutoría de Educación Básica, los cuales asesoran, apoyan y acompañan a los Docentes de nuevo ingreso.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TUTORÍA	Publica la Convocatoria del proceso de Reconocimiento a funciones de Tutoría en Educación Básica, entre los meses de febrero y marzo.	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria.
2	UNIDAD DE TUTORÍA	Registra y verifica documentación de los participantes. ¿Cumple con los requisitos? No. Fin del procedimiento Sí. Actividad 3	10 DÍAS HÁBIL	N/A
3	UNIDAD DE TUTORÍA	Verifica que los participantes aceptados terminen el multifactor "Curso de habilidades". ¿Concluyó el curso? No. Fin del procedimiento Sí. Actividad 4	15 DÍAS HÁBIL	Constancia.
4	UNIDAD DE TUTORÍA	Publica el listado nominal de resultados en el mes de julio y/o agosto.	1 DÍAS HÁBIL	Listado nominal.
5	UNIDAD DE TUTORÍA	Organiza y realiza el evento público para el otorgamiento y asignación del Reconocimiento de funciones de Tutoría.	6 HORAS	Nombramiento como Tutor.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>27 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización SEDUC, apartado UNIDAD DE TUTORÍA, Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, pág. 100.

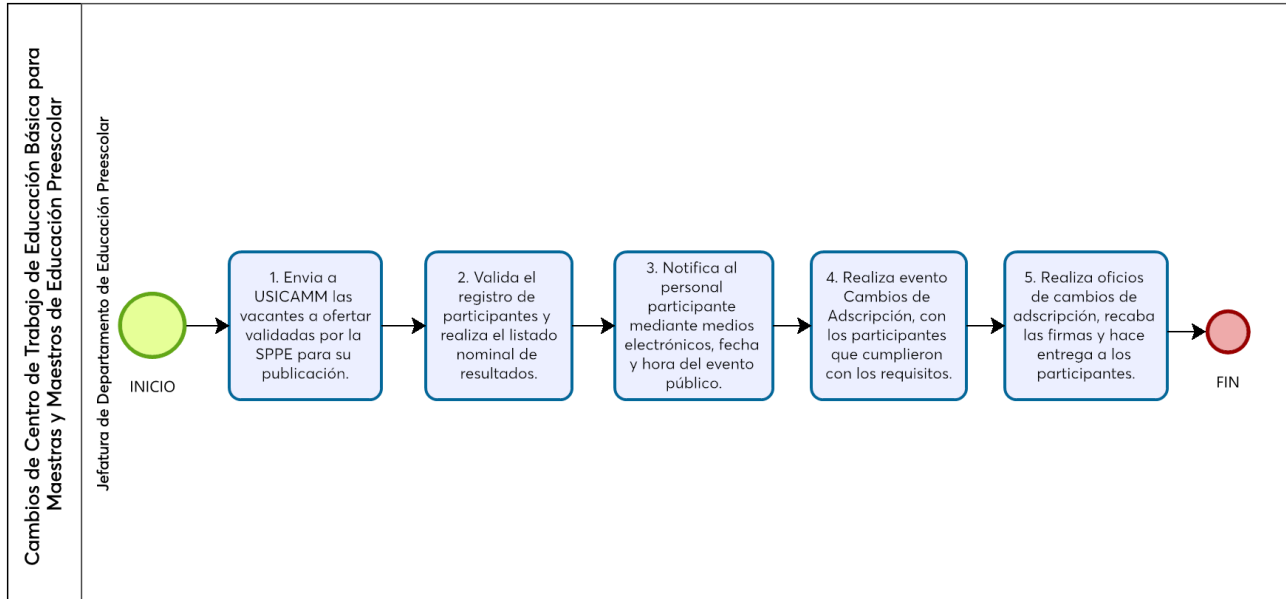
## 6. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.

**OBJETIVO:** Revalorizar a las maestras y maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos, a través de los Procesos para la Autorización de Cambios de Centro de Trabajo previo al Ciclo Escolar siguiente.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	Envía a USICAMM las vacantes a ofertar en las Escuelas de Educación Preescolar validadas por la SPPE, para su publicación.	2 DÍAS HÁBIL	Formato de validación de espacios.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	Valida el registro de participantes y realiza el listado nominal ordenado de resultados definitivo.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	Notifica al personal participante mediante medios electrónicos, fecha y hora del evento público.	2 DÍAS HÁBIL	Nombramiento y Formatos Únicos de Personal.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	Realiza evento público de “Cambios de Adscripción” con todos los participantes que cumplieron con los requisitos de la convocatoria.	6 HORAS	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	Realiza los oficios de cambios de adscripción, recaba las firmas y entrega a los participantes.	5 DÍAS HÁBIL	Oficios de Cambios de Adscripción.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Atribuciones Generales del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche. Art. 27, Fracciones III y VIII. Manual de Organización SEDUC, apartado Jefatura de Departamento de Educación Preescolar, sección Funciones Específicas, pág. 99.

## 7. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN INDÍGENA.

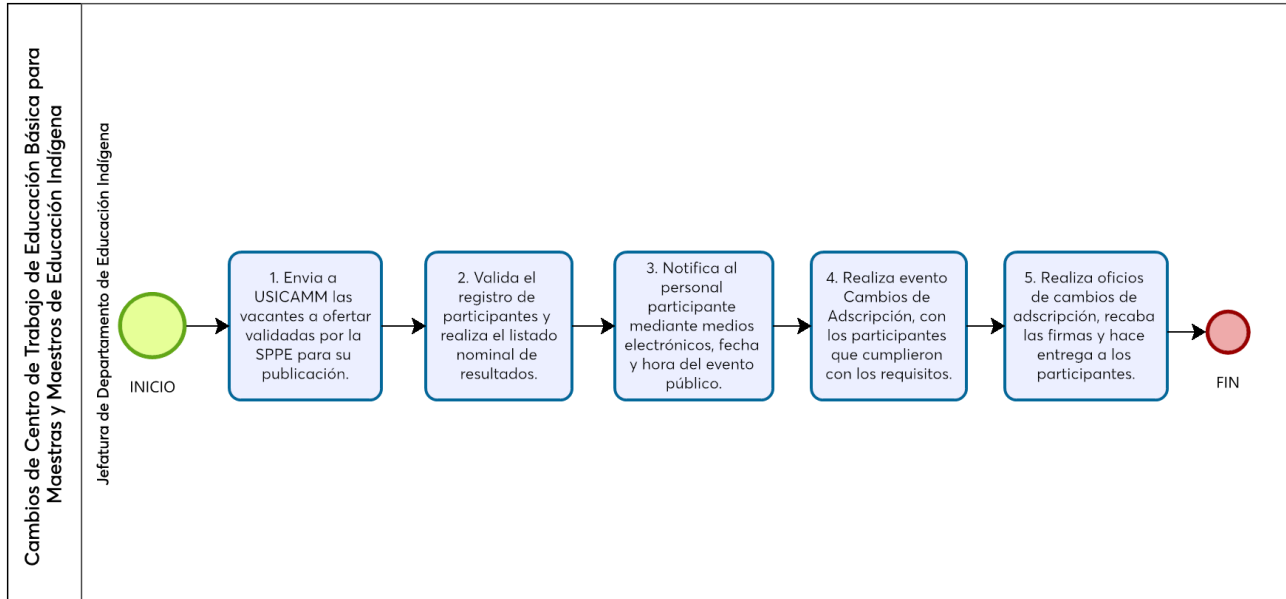
**OBJETIVO:** Revalorizar a las maestras y maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos, a través de los Procesos para la Autorización de Cambios de Centro de Trabajo previo al Ciclo Escolar siguiente.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA.	Envía a USICAMM las vacantes a ofertar en las Escuelas de Educación Indígena validadas por la SPPE, para su publicación.	2 DÍAS HÁBIL	Formato de validación de espacios.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA.	Valida el registro de participantes y realiza el listado nominal ordenado de resultados definitivo.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA.	Notifica al personal participante mediante medios electrónicos, fecha y hora del evento público.	2 DÍAS HÁBIL	Nombramiento y Formatos Únicos de Personal.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA.	Realiza evento público de “Cambios de Adscripción” con todos los participantes que cumplieron con los requisitos de la convocatoria.	6 HORAS	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA.	Realiza los oficios de cambios de adscripción, recaba las firmas y entrega a los participantes.	5 DÍAS HÁBIL	Oficios de Cambios de Adscripción.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Atribuciones Generales del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche. Art. 27, Fracciones III y VIII.

Manual de Organización SEDUC, apartado Jefatura de Departamento de Educación Indígena, sección Funciones Específicas, pág. 104.

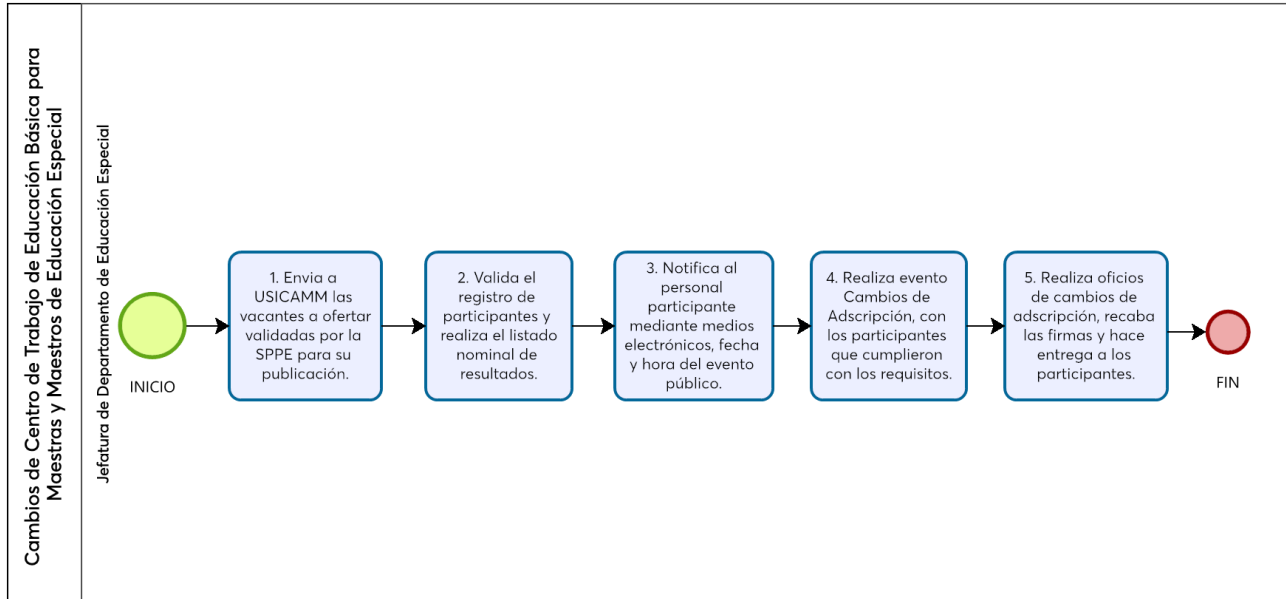
## 8. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

**OBJETIVO:** Revalorizar a las maestras y maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos, a través de los Procesos para la Autorización de Cambios de Centro de Trabajo previo al Ciclo Escolar siguiente.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	Envía a USICAMM las vacantes a ofertar en las Escuelas de Educación Especial validadas por la SPPE, para su publicación.	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Validación de Espacios.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	Valida el registro de participantes y realiza el listado nominal ordenado de resultados definitivo.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	Notifica al personal participante mediante medios electrónicos, fecha y hora del evento público.	2 DÍAS HÁBIL	Nombramiento y Formatos Únicos de Personal.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	Realiza evento público de “Cambios de Adscripción” con todos los participantes que cumplieron con los requisitos de la convocatoria.	6 HORAS	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	Realiza los oficios de cambios de adscripción, recaba las firmas y entrega a los participantes.	5 DÍAS HÁBIL	Oficios de Cambios de Adscripción.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Atribuciones Generales del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche. Art. 27, Fracciones III y VIII.

Manual de Organización SEDUC, apartado Jefatura de Departamento de Educación Especial Funciones Específicas, pág. 105.

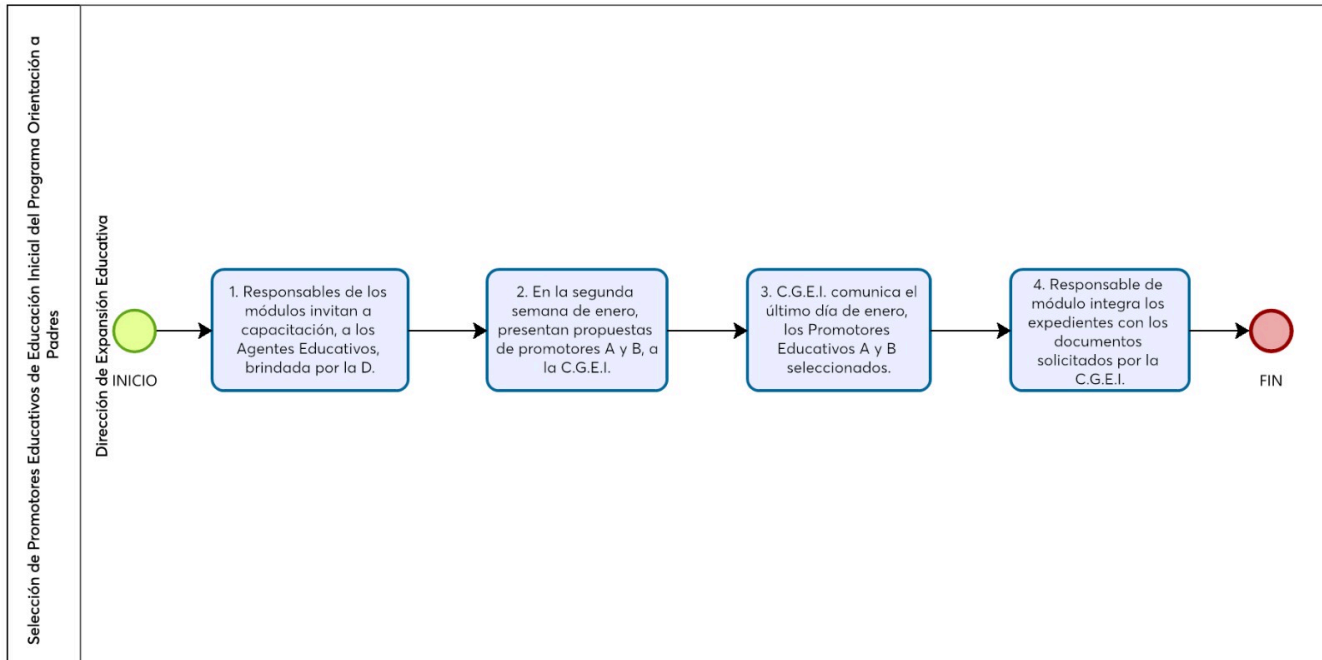
## 9. SELECCIÓN DE "PROMOTORES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA ORIENTACIÓN A PADRES".

**OBJETIVO:** Promover la cobertura y potencializar desarrollo integral de niñas y niños menores de 3 años en comunidades rurales menores a 2,500 habitantes de los municipios del estado en situación vulnerable a través de las visitas a los domicilios de la comunidad que los agentes educativos realizan, ya que tanto el promotor "A" como promotor "B" son agentes educativos.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE EXPANSIÓN EDUCATIVA	Responsables de los módulos invitan a capacitación, a los Agentes Educativos, brindada por la D.E.E.	15 DÍAS HÁBIL	Oficio Vía Correo Electrónico.
2	DIRECCIÓN DE EXPANSIÓN EDUCATIVA	Responsables de módulos presentan propuestas de promotores "A" y "B" en la segunda semana de enero a la C.G.E.I. para posteriormente seleccionarlos bajo supervisión de la D.E.E.	15 DÍAS HÁBIL	Documentos personales de los prospectos para base de datos.
3	DIRECCIÓN DE EXPANSIÓN EDUCATIVA	C.G.E.I. comunica por escrito el último día de enero al responsable del módulo los promotores educativos seleccionados, identificando promotores "A" y "B" y todo esto con conocimiento del Área de la D.E.E.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
4	DIRECCIÓN DE EXPANSIÓN EDUCATIVA	El responsable del módulo integra el expediente con los documentos que solicite "La Coordinación de Educación Inicial".	5 DÍAS HÁBIL	Expediente de Personal.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>36 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3º; Ley General de Educación Art. 1, 7, 9 fracción I; Ley de presupuestos del Estado de Campeche Anexo 20 D Art. 56, 57, 58; Ley de Disciplina Financiera Artículos. 53, 54; Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027; Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Básica y Normal para el Ejercicio Fiscal 2024.

## 10. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL "MES DE LA CAMPECHANIDAD"

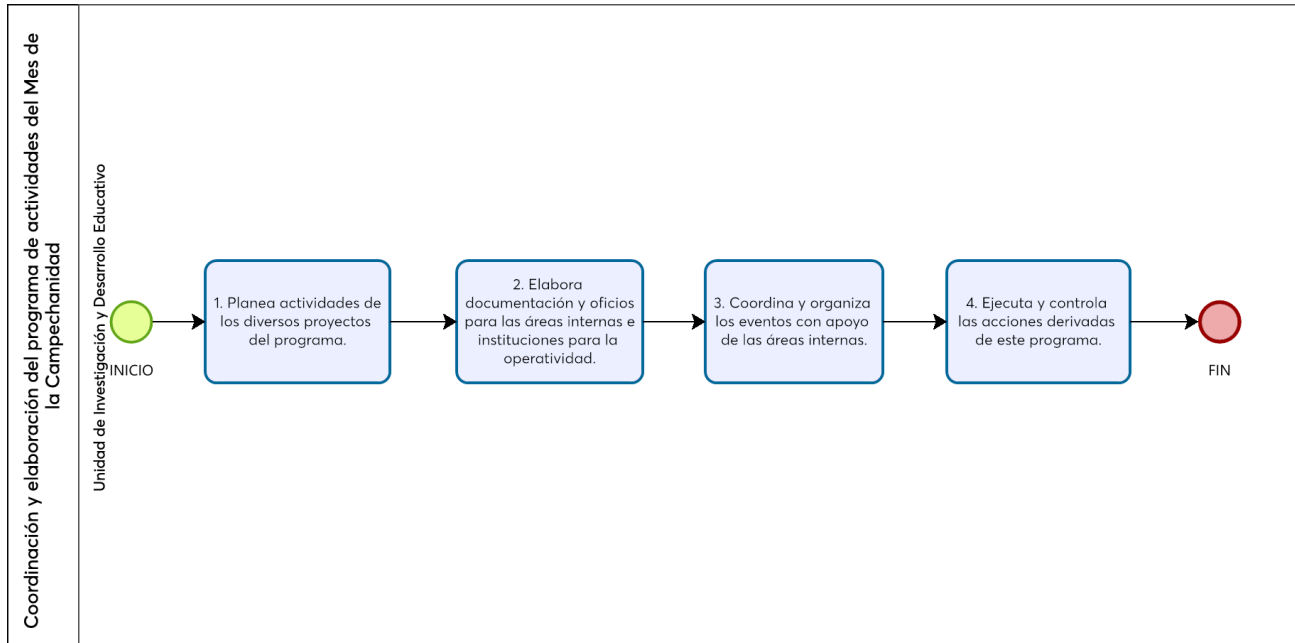
**OBJETIVO:** Organizar las actividades que sustenten la conmemoración del mes dedicado a celebrar Campeche a través de la participación de la comunidad educativa de todo el estado representando nuestros valores y tradiciones como campechanos.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO.	Planea actividades de los diversos proyectos del "Mes de la Campechanidad".	5 DÍAS HÁBIL	Programa General del "Mes de la Campechanidad".
2	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO.	Elabora y envía oficios a las áreas internas de la Secretaría e instituciones del gobierno estatal, para la operatividad de los proyectos del "Mes de la Campechanidad".	5 DÍAS HÁBIL	Originales de oficios enviados y copias de oficios recibidos.
3	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO.	Coordina las actividades y la organización de eventos del "Mes de la Campechanidad", con apoyo de las áreas internas de la Secretaría.	10 DÍAS HÁBIL	Minutas de trabajo de las reuniones realizadas. Copias de solicitudes ante diversas instancias del gobierno estatal.
4	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO.	Ejecuta y controla acciones del "Mes de la Campechanidad", con apoyo de las diversas instituciones que intervienen en su organización.	15 DÍAS HÁBIL	Guiones de eventos y evidencias fotográficas de cada actividad realizada.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>35 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización SEDUC, apartado Unidad de Investigación y Desarrollo Educativo. Sección FUNCIONES ESPECIFICAS, página 107.

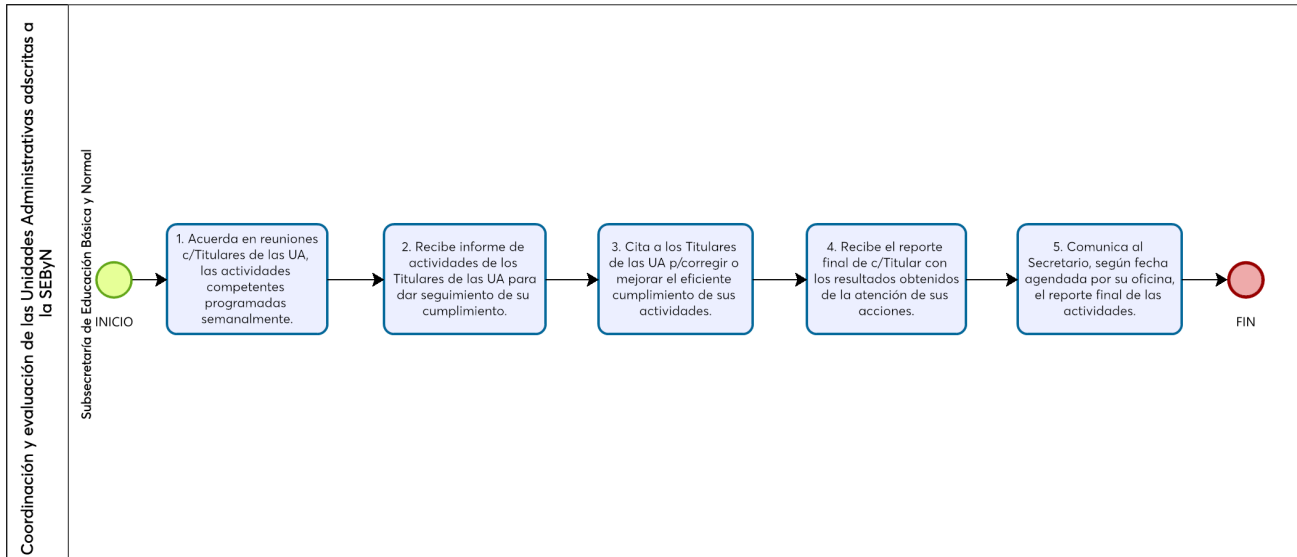
## 11. COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

**OBJETIVO:** Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, a través de reuniones de trabajo con sus titulares, así como, informar sus actividades al Secretario de Educación.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Acuerda en reuniones de trabajo con los Titulares de las Unidades Administrativas, las actividades competentes programadas en la semana, para su desarrollo y cumplimiento.	1 DÍAS HÁBIL	Agenda.
2	SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Recibe informe de actividades de los Titulares de las Unidades Administrativas para dar seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las actividades asignadas.	2 DÍAS HÁBIL	Fichas Informativas y Fichas de Eventos.
3	SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Cita a los Titulares de las Unidades Administrativas para comunicar las acciones correctivas o de mejora para el eficiente cumplimiento de las actividades.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Recibe el reporte final de cada titular de área con los resultados y respuestas obtenidos de la atención de las acciones.	3 DÍAS HÁBIL	Presentaciones digitales de resultados.
5	SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Comunica al Secretario, dependiendo de la fecha agendada por su oficina, el reporte final de las actividades.	3 DÍAS HÁBIL	Fichas informativas y presentaciones finales.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>10 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, Cap. II, Art. 16, Inciso 2, Pág. 84, Atribuciones Generales de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, Cap. IV, Art. 17, Inciso I, Pág. 11.

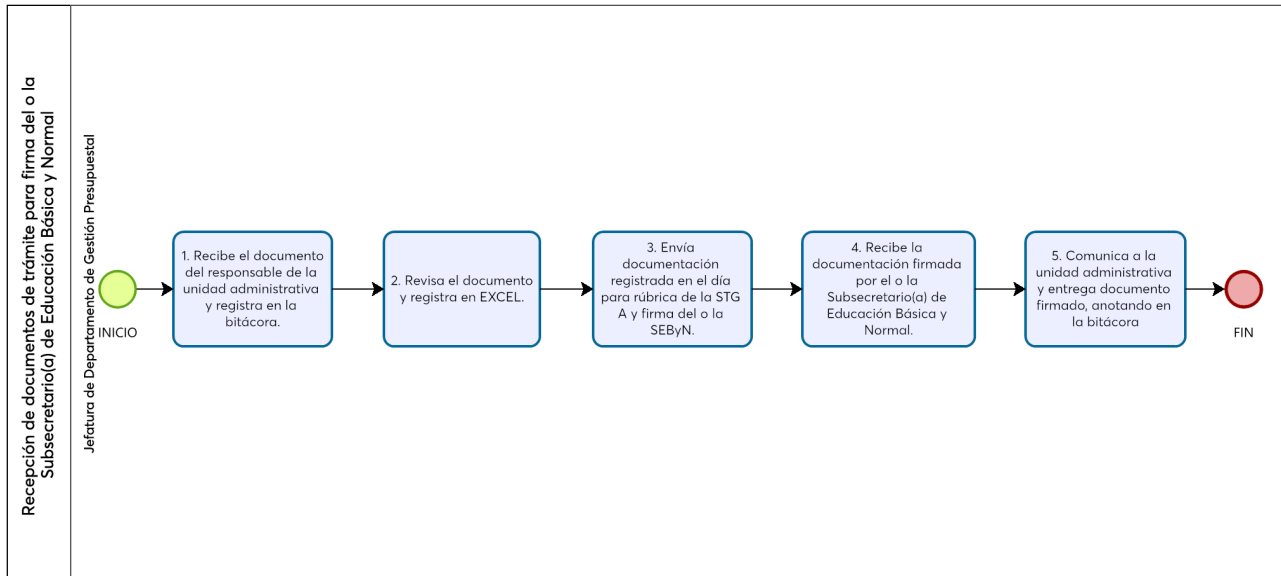
## 12. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE PARA FIRMA DEL O LA SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

**OBJETIVO:** Gestionar la firma del Subsecretario (a) de Educación Básica y Normal en los trámites que solicitan los responsables de las unidades administrativas de esta misma Subsecretaría.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.	Recibe la documentación y registra en la bitácora: número de oficio, fecha de recepción, nombre de la persona que lo entrega.	5 MINUTOS	Bitácora
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.	Revisa el documento y registra en Excel.	15 MINUTOS	Documento de Excel
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.	Envía la documentación registrada en el día, para rúbrica de la Secretaría Técnica de Gestión "A" y firma del o la Subsecretario (a) de Educación Básica y Normal	24 HORAS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.	Recibe la documentación firmada por el o la Subsecretario(a) de Educación Básica y Normal.	15 MINUTOS	Bitácora.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.	Comunica a la unidad administrativa que el documento está firmado y entrega anotando en la bitácora fecha y nombre de quien recibe.	1 HORAS	Bitácora.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>1 DÍAS NATURALES, 1 HORAS, 35 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización, Secretaría de Educación. No. de Registro D-16MOSECUD-2022, apartado Jefatura de Departamento de Gestión Presupuestal, págs. 109-110.

## 13. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

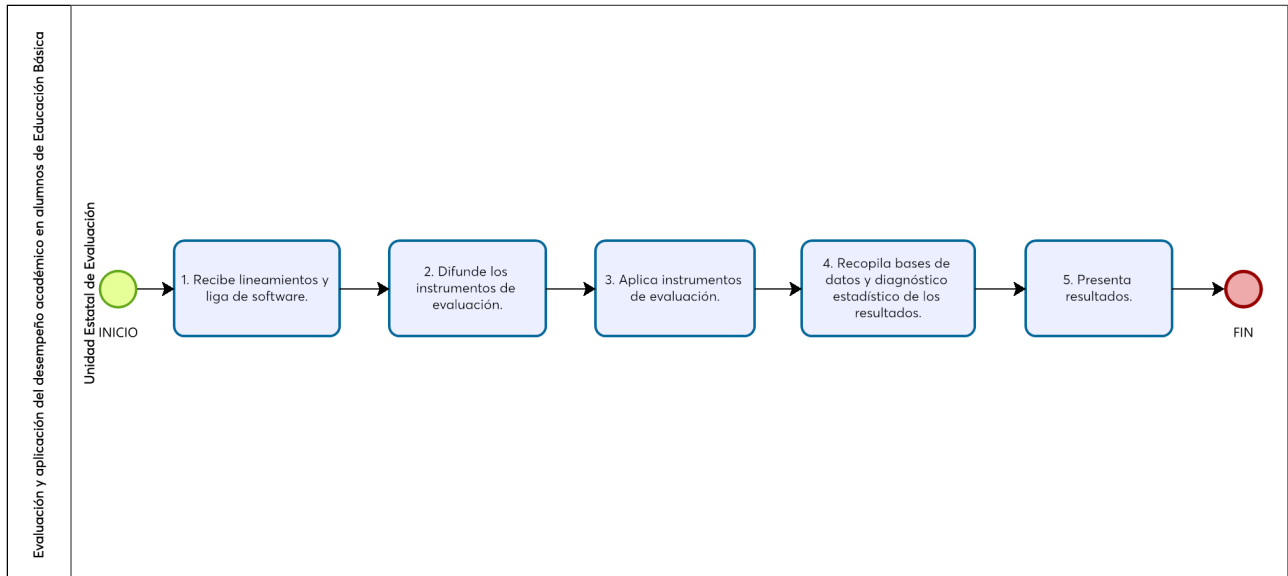
**OBJETIVO:** Ofrecer a los docentes estrategias de evaluación que les permita obtener un diagnóstico de los aprendizajes de sus alumnos en las áreas de Lectura, Matemáticas y Cívica y Ética, de sus habilidades socioemocionales y sobre la percepción del nuevo modelo educativo NEM, al inicio, fase intermedia y final del ciclo escolar, a fin de identificar los apoyos que requieren para fortalecer dichos aprendizajes durante todo el ciclo escolar.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE EVALUACIÓN ESTATAL	Recibe lineamientos y liga de software de descarga del SCyCD y Sistema de Comparación de Resultados emitidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJOREDU)	5 DÍAS HÁBIL	Evaluación digital, Evaluación para imprimir, Liga de evaluación en línea, software calificador para las evaluaciones
2	UNIDAD DE EVALUACIÓN ESTATAL	Difunde los instrumentos de evaluación, niveles educativos, supervisores, directores y docentes de las Escuelas participantes (muestra Nacional y Estatal)	8 DÍAS HÁBIL	Oficios de instrucción
3	UNIDAD DE EVALUACIÓN ESTATAL	Aplica instrumentos de evaluación con alumnos de Preescolar, primaria y secundaria.	15 DÍAS HÁBIL	N/A
4	UNIDAD DE EVALUACIÓN ESTATAL	Recopila bases de datos y diagnóstico estadístico de los resultados de las evaluaciones.	15 DÍAS HÁBIL	Base de datos en excel
5	UNIDAD DE EVALUACIÓN ESTATAL	Presenta resultados (Autoridad educativa, subsecretaría de Educación Básica y Normal, niveles educativos, supervisores, directores, docentes).	5 DÍAS HÁBIL	Análisis estadísticos y Presentación
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>48 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de organización SEDUC, página 108-109, Unidad Estatal de Evaluación.

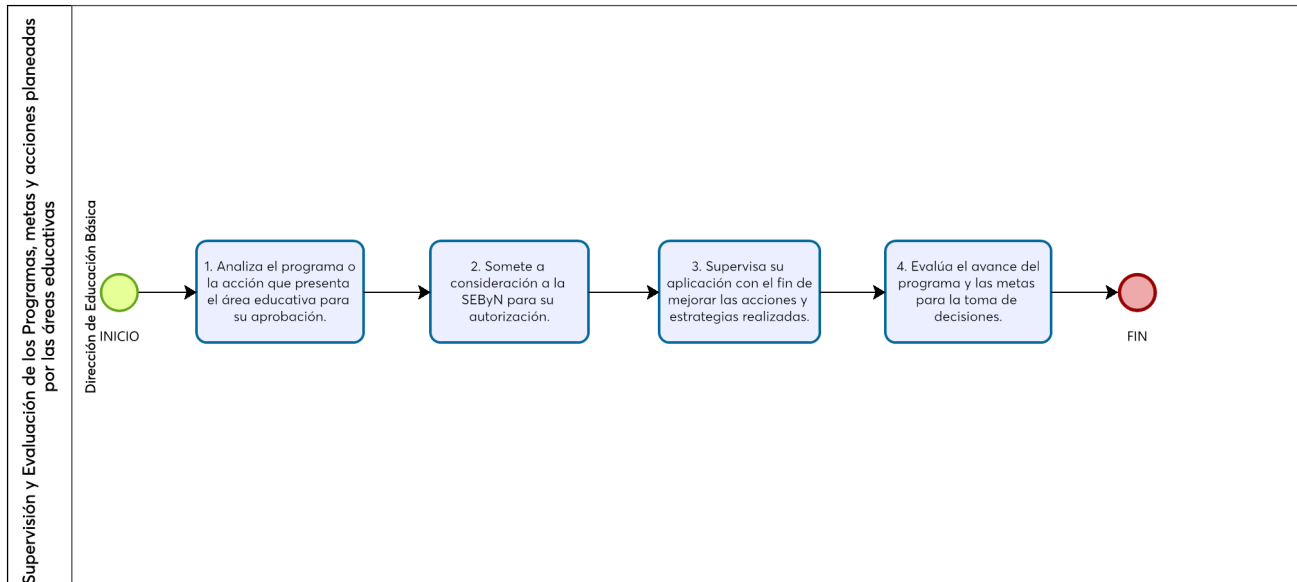
## 14. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, METAS Y ACCIONES PLANEADAS POR LAS ÁREAS EDUCATIVAS.

**OBJETIVO:** Organizar, desarrollar, controlar y evaluar la operatividad de los servicios de educación de educación básica, mediante una gestión efectiva, supervisando y evaluando los programas, objetivos y metas de los niveles educativos, para mejorar los indicadores educativos esperados.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	Analiza el programa o la acción que presenta el área educativa para su aplicación en la comunidad escolar	1 DÍAS HÁBIL	Ficha informativa y ficha de evento.
2	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	Somete a consideración de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, el programa que requiera la autorización para impartirlo en los niveles educativos.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	Supervisa su aplicación con el fin de mejorar las acciones y estrategias realizadas.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	Evalúa el avance del programa y las metas planeadas para la difusión de los resultados obtenidos a efecto de tomar las decisiones pertinentes para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	5 DÍAS HÁBIL	Formato de Atención de Resultados.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>16 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización SEDUC, apartado Dirección de Educación Básica, Atribuciones Específicas, art. 28.-pág. 91.

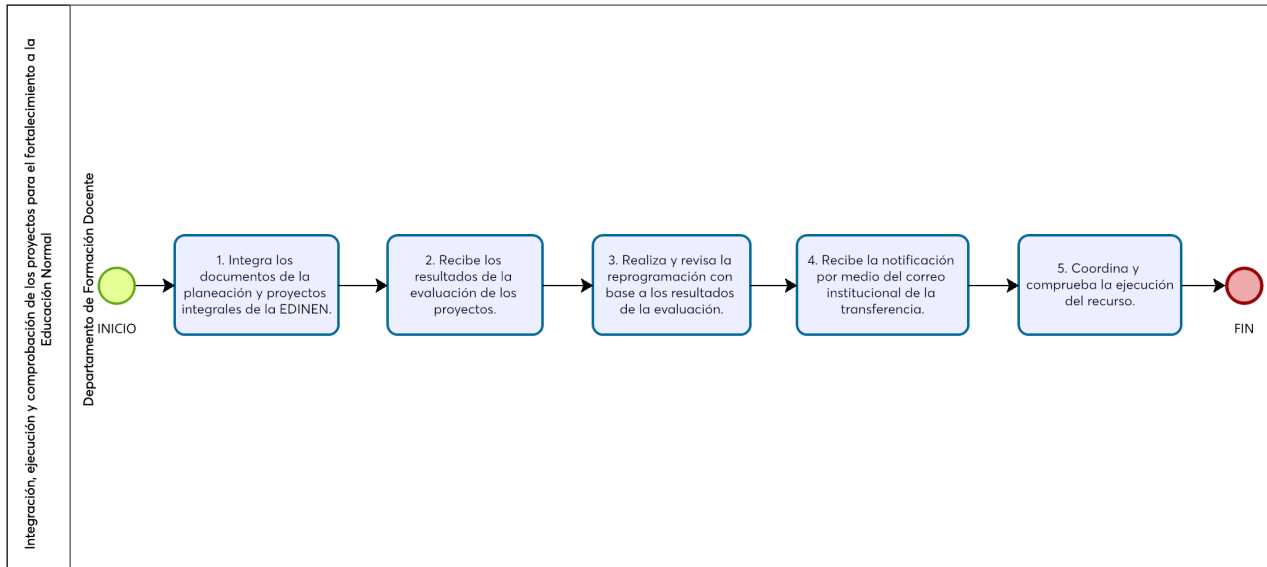
## 15. INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES PARA EL FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN NORMAL DE LA EDINEN

**OBJETIVO:** Integrar, ejecutar y comprobar los proyectos integrales de la ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA NORMAL (EDINEN) servirá para que a través de la asignación de recursos se tenga un mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y las Instituciones de Formación Docente Públicas (IFDP)

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE.	Integra los documentos de la planeación y proyectos integrales de la EDINEN (Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal) de las Instituciones de Formación Docente Públicas (IFDP) del estado para atender la convocatoria.	30 DÍAS HÁBIL	Convocatoria Reglas de Operación PROFEXE 2024 Guía metodológica EDINEN 2024 y 2025.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE.	Recibe los resultados de la evaluación de los proyectos que emiten los pares evaluadores para verificar las acciones aprobadas.	1 DÍAS HÁBIL	Base de datos en formato Excel.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE.	Realiza y revisa la reprogramación de los proyectos integrales estatales de las IFDP (Instituciones de Formación Docente Públicas) en base a los resultados de la evaluación.	15 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE.	Recibe la notificación por medio del correo institucional de la transferencia por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	5 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico institucional.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE.	Coordina y comprueba la ejecución del recurso y las acciones de los proyectos estatales de las IFDP (Instituciones Formadoras Docente Públicas) en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial y la Subdirección de Servicios Financieros. Al finalizar se integra la comprobación documental que ampara dicha ejecución posteriormente se escanea y se envía.	180 DÍAS HÁBIL	Comprobación de evento, evidencia fotográfica e informes de los eventos de acciones de formación.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>231 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización SEDUC, apartado JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE, Sección: FUNCIONES ESPECÍFICAS, pág.114.

## 16. EMISIÓN DE CONVOCATORIA DE NUEVO INGRESO A LAS ESCUELAS NORMALES

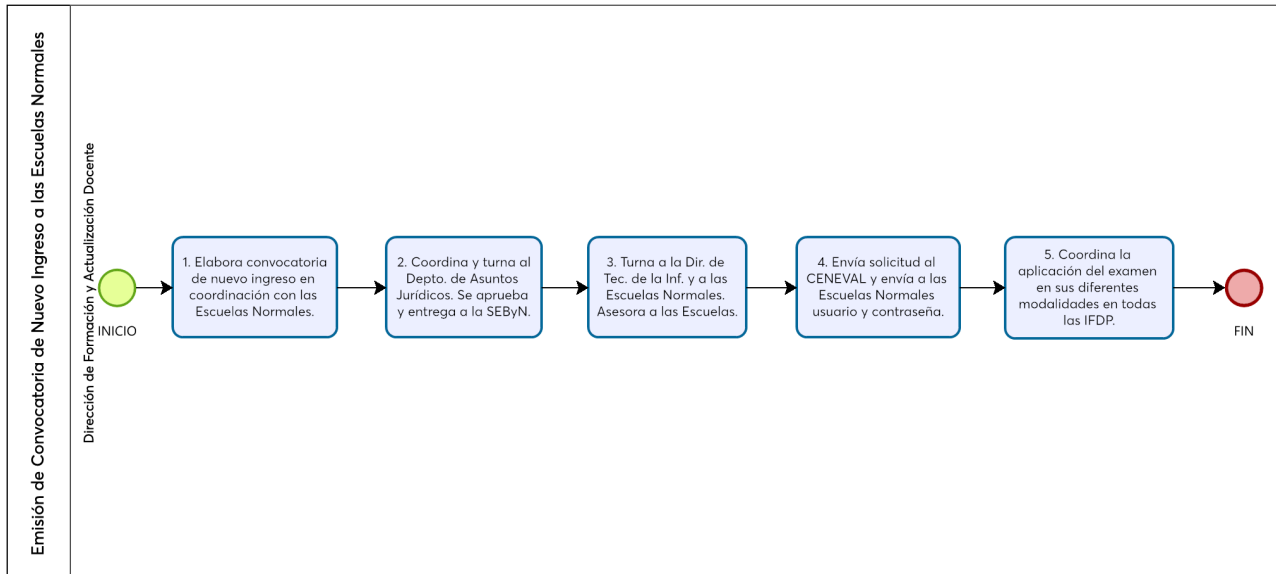
**OBJETIVO:** Asegurar la excelencia en la Educación que imparten las Escuelas Normales, los mecanismos de selección para el ingreso de sus aspirantes y la competencia académica de sus egresados.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Elabora convocatoria de nuevo ingreso, coordinados con las Escuelas Normales.	5 DÍAS HÁBIL	Convocatoria.
2	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Coordina y turna al departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión y aprobación; Aprueba y entrega a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para firma del Subsecretario	10 DÍAS HÁBIL	Oficios de solicitudes.
3	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Turna a la Dirección de Tecnología de la información y a las Escuelas Normales para que sea publicada; Monitorea y asesora a las Escuelas Normales durante el periodo de registro de aspirantes de cada institución	3 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud.
4	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Envía solicitud al CENEVAL con el número de registro y exámenes que se requerirán por cada IFDP a las oficina de del Estado para revisión y Envía a las Escuelas Normales usuario y contraseña configurados por cada institución	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud y correos electrónicos.
5	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Coordina la aplicación del examen en sus diferentes modalidades en todas las IFDP A través de CENEVAL emiten los resultados del examen para que se publique en las páginas oficiales.	10 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud y Resultados de CENEVAL.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>29 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de organización, Dirección de Formación y Actualización Docente, apartado 110

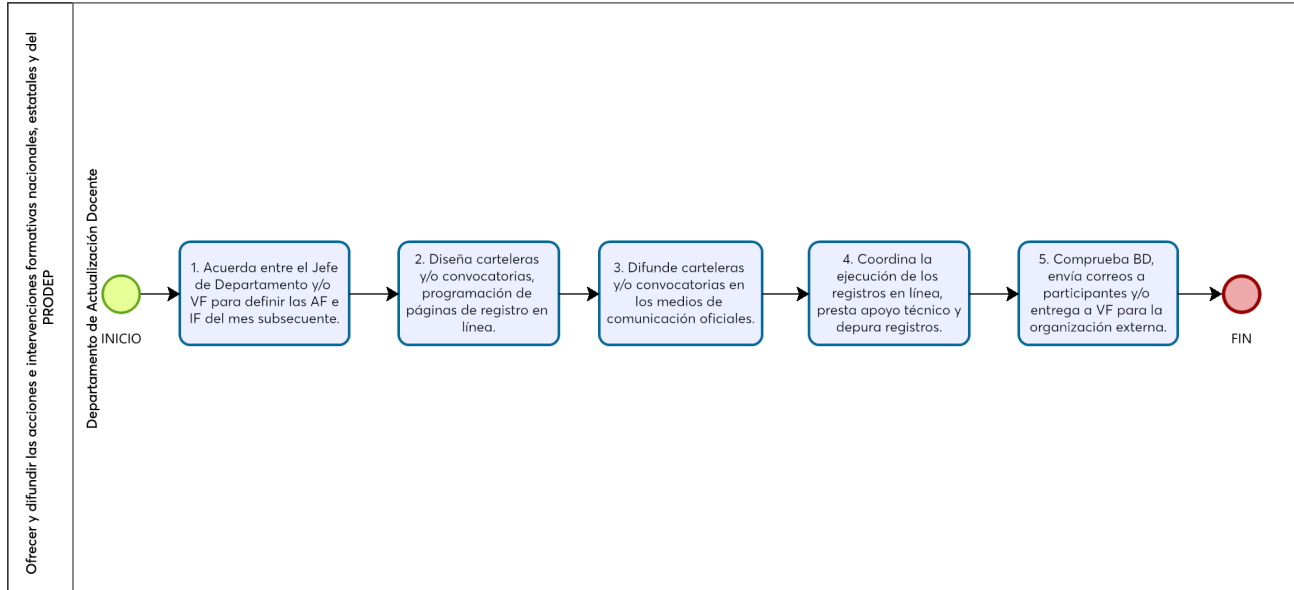
## 17. OFRECER Y DIFUNDIR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN E INTERVENCIONES FORMATIVAS NACIONALES, ESTATALES Y DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP TIPO BÁSICO)

**OBJETIVO:** Permitir la difusión y participación en las acciones de formación e intervenciones formativas nacionales, estatales y del programa para el desarrollo profesional docente (PRODEP Tipo Básico)

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Acuerda entre el Jefe de departamento y/o la VF, con base en la información de la EEDNF y propuesta en la EEFC, las AF e IF que se desarrollarán en el mes subsecuente, fechas de publicación de cartelera y/o convocatorias, registro, inicio, desarrollo, finalización, requisitos, acreditación y el medio de comunicación con los participantes.	1 HORAS	EEDNF EEFC
2	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Diseña Cartelera y/o Convocatorias con la información acordada. Se programan las páginas de registro. Se presentan con el superior para Vo.Bo. y verificar que se encuentran alineados a las RO y ENFC vigentes. En caso de contar con una V.F., se solicita logos y eslogan para la difusión.	2 DÍAS HÁBIL	Cartelera Convocatoria Pagina de registro RO ENFC
3	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Difunde las cartelera y/o convocatorias de las AF e IF en los medios de comunicación oficiales del departamento como pagina de FB, WA, Telegram. De ser necesario, se solicita la publicación en las páginas oficiales de SEDUC.	1 HORAS	Publicación Cartelera
4	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Coordina la ejecución de los registros en línea, se presta apoyo técnico en el uso de las TICs y responde dudas respecto a los contenidos de las AF e IF, con las figuras educativas interesadas en participar. Depura los registros para corroborar que los participantes pertenecen al público objetivo.	8 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Comprueba BD descargadas de los registros en línea al finalizar, en busca de registros apócrifos. Envía correos con información complementaria a los participantes que cumplen con los requisitos mínimos. En caso de contar con una V.F., las BD se envían al responsable y/o coordinador para administrar, organizar y coordinar la AF e IF.	2 DÍAS HÁBIL	Base de datos y correos electrónicos.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>12 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de organización Seduc – 2022. Página 118, Cuarta Sección - Funciones específicas



### CAPÍTULO III. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA

#### LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. VALIDACIÓN DE ESPACIOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA
2. ALTAS EN EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE CENTROS (SIC).
3. ADECUACIONES PRESUPUESTALES DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE).
4. CAPTURA DE SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE).
5. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA.
6. INTEGRACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE) POR PROYECTOS.
7. AUTORIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.
8. TRÁMITE DE EQUIVALENCIA DE EDUCACIÓN DEL TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.
9. TRÁMITE DE REVALIDACIÓN DE EDUCACIÓN DEL TIPO BÁSICO, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
10. TRÁMITE PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIO DEL TIPO MEDIO SUPERIOR
11. TRÁMITE PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR
12. TRÁMITE PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO
13. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
14. ATENCIÓN A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, EJIDALES Y DE DEPENDENCIAS DIVERSAS, Y PÚBLICO EN GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
15. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE NECESIDADES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL NIVEL.
16. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
17. VISITA A LOS INMUEBLES EDUCATIVOS
18. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

#### 1. VALIDACIÓN DE ESPACIOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA

**OBJETIVO:** Validar los espacios de las figuras correspondiente de acuerdo con su estructura ocupacional y plantilla vigente de cada plantel educativo de educación básica.

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

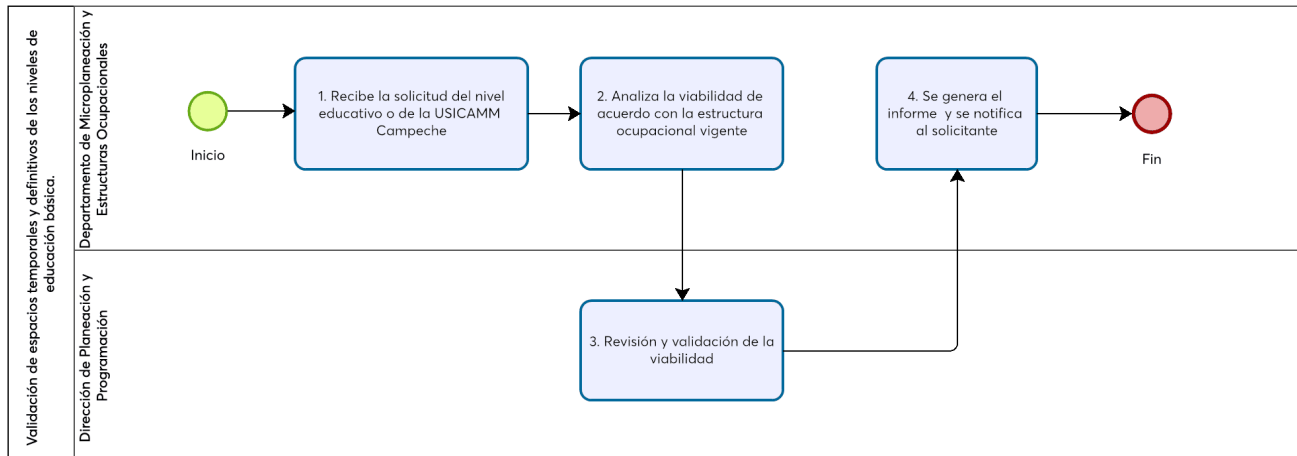
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
----------	-----------------------------	-----------------------------	--------	--------

1	DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES	Recibe la solicitud por correo electrónico o por oficio del nivel educativo o de USICAMM Campeche.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio y/o Correo Electrónico.
2	DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES	Analiza la viabilidad de acuerdo con el cuestionario 911 ciclo escolar vigente, las plantillas federal y estatal y la estructura ocupacional vigente, correspondiente a cada plantel educativo y turna a la Dirección de Planeación y Programación.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Revisa y valida la viabilidad y turna al Departamento de Microplaneación y Estructuras Ocupacionales.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES	Se genera el informe y se notifica al solicitante por oficio o correo electrónico.	1 DÍAS HÁBIL	Informe de viabilidad
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>6 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	





## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

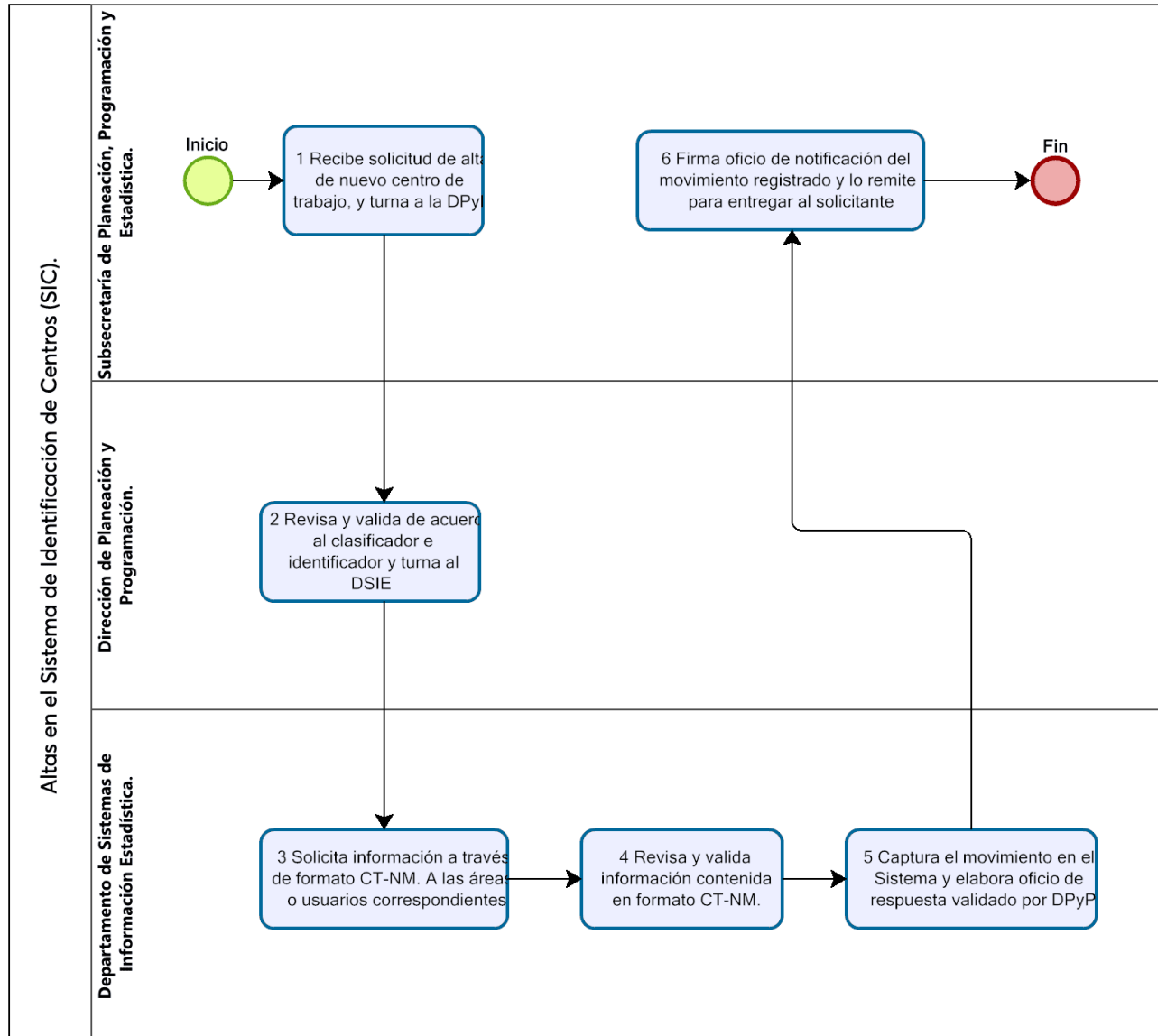
## 2. ALTAS EN EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE CENTROS (SIC).

**OBJETIVO:** El catálogo de centros de trabajo registra los establecimientos de la secretaria de educación en el estado (administrativos, escuelas, culturales y cualquier centro de apoyo a la educación) de carácter público y privado en todos sus niveles.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Recibe solicitud de alta de nuevo centro de trabajo, y turna a la Dirección de Planeación y Programación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y/o Correo Electrónico.
2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.	Revisa y valida de acuerdo al clasificador e identificador y turna al Departamento de Sistemas de Información Estadística para trámite y registro.	3 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	Solicita información a través de formato CT-NM. A las áreas o usuarios correspondientes.	30 DÍAS HÁBIL	Formato para notificación de movimientos al catálogo de centros de trabajo (CT-NM).
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	Revisa y valida información contenida en formato CT-NM.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	Captura el movimiento en el Sistema de Identificación de Centros de Trabajo, y elabora oficio de respuesta y notificación de trámite registrado, con la validación de la Dirección de Planeación y Programación y envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio
6	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Firma oficio de notificación del movimiento registrado y lo remite para su entrega al solicitante y a las áreas correspondientes (Dirección de Recursos Humanos y/o Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>40 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Acuerdo número 75 del diario oficial de la federación del 15 de julio de 1982 (registro nacional de establecimientos educativos y de más centros de apoyo a la educación).

Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública.

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. Publicado en el diario oficial de la federación del 21 de enero de 2017.

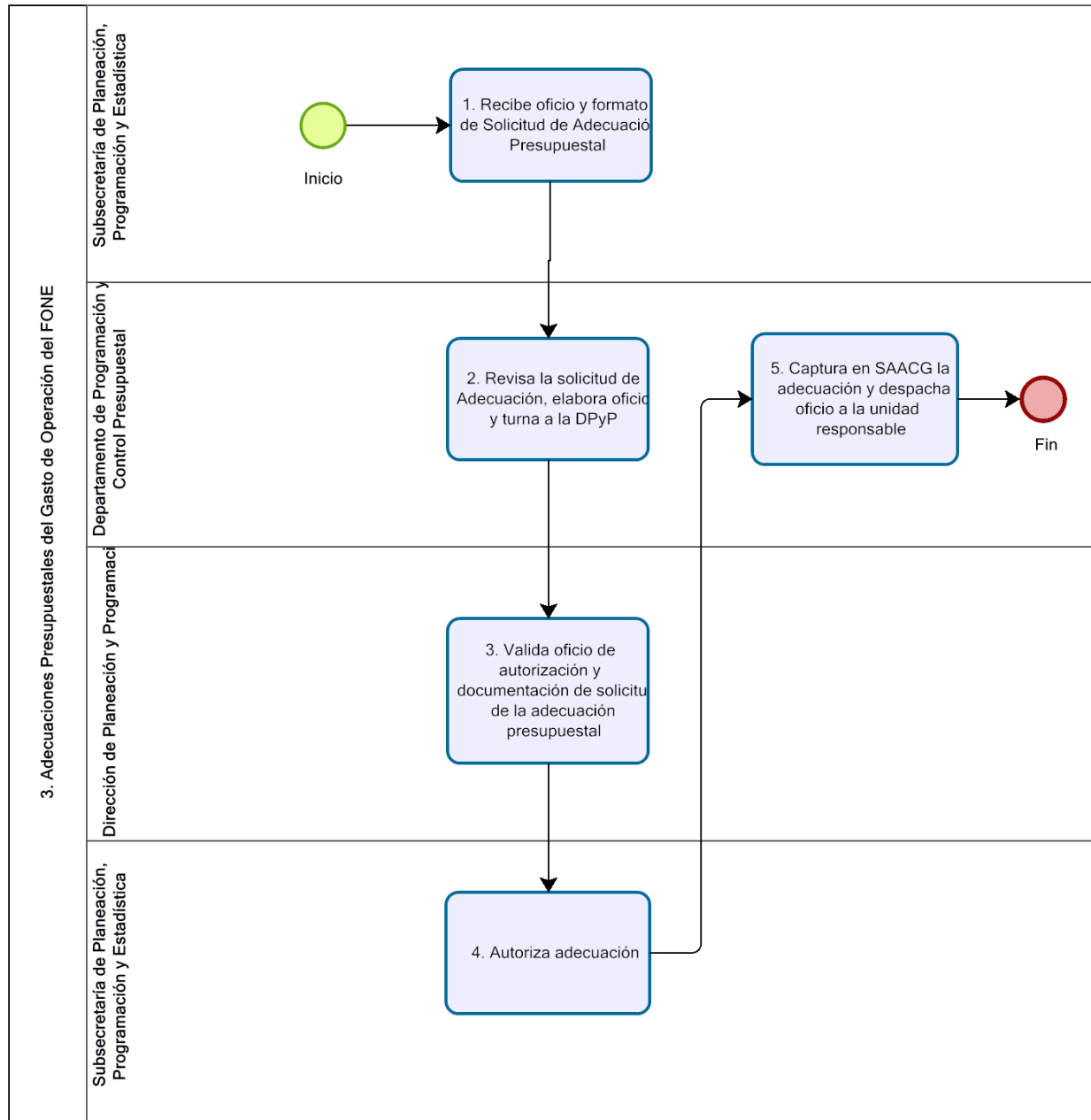
## 3. ADECUACIONES PRESUPUESTALES DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE).

**OBJETIVO:** Controlar el Presupuesto del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los proyectos de la Secretaría, teniendo en consideración sus recursos disponibles, para el cumplimiento eficaz de sus actividades.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe oficio de solicitud y formato de adecuación presupuestal de la Unidad Responsable y turna al Departamento de Programación y Control Presupuestal	1 DÍAS HÁBIL	Formato de Adecuación presupuestal DPyCP F01
2	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Revisa la solicitud de adecuación presupuestal, elabora oficio de autorización y turna a la Dirección de Planeación y Programación.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de Autorización de Registro.
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.	Valida oficio de autorización y documentación de solicitud de la adecuación presupuestal y turna a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Autoriza oficio de adecuación presupuestal y entrega al Departamento de Programación y Control Presupuestal.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Captura en el sistema automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.net, y despacha oficio de autorización de adecuación presupuestal a la unidad responsable.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>8 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 31 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Manual de Organización de la Secretaría de Educación

Guía de elaboración de presupuestos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)

## 4. CAPTURA DE SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE).

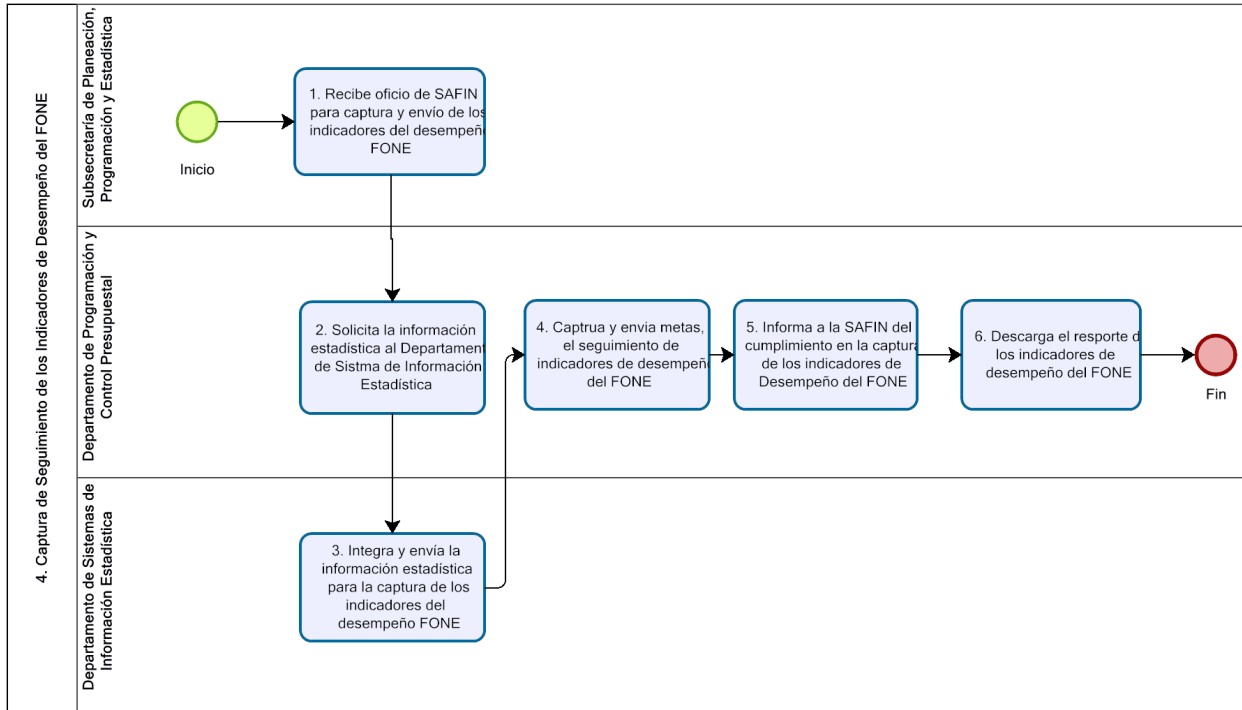
**OBJETIVO:** Informar el cumplimiento de metas respecto a los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto de Operativo (FONE).

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe en los primeros 10 días al término de cada trimestre, oficio de solicitud para la captura y envío de los indicadores de desempeño del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) y turna al Departamento de Programación y Control Escolar .	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Solicita los datos estadísticos correspondientes al Departamento de Sistemas de Información Estadística.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Integra y envía la información estadística, vía correo electrónico, para la captura de los indicadores de desempeño del FONE, al Departamento de Programación y Control Presupuestal.	5 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico.
4	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Captura y envía las metas y el seguimiento de los indicadores de desempeño del FONE a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	2 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Informa vía correo electrónico a la SAFIN del cumplimiento en la captura de los indicadores de desempeño del FONE, mediante capturas de pantalla como evidencia.	1 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico.
6	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.	Descarga el reporte de los indicadores de desempeño del FONE, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	1 DÍAS HÁBIL	Reporte de Indicadores
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 31 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Manual de Organización de la Secretaría de Educación

Objetivos, Indicadores y Metas para Resultados de los Programas Presupuestarios del Ramo 33 contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

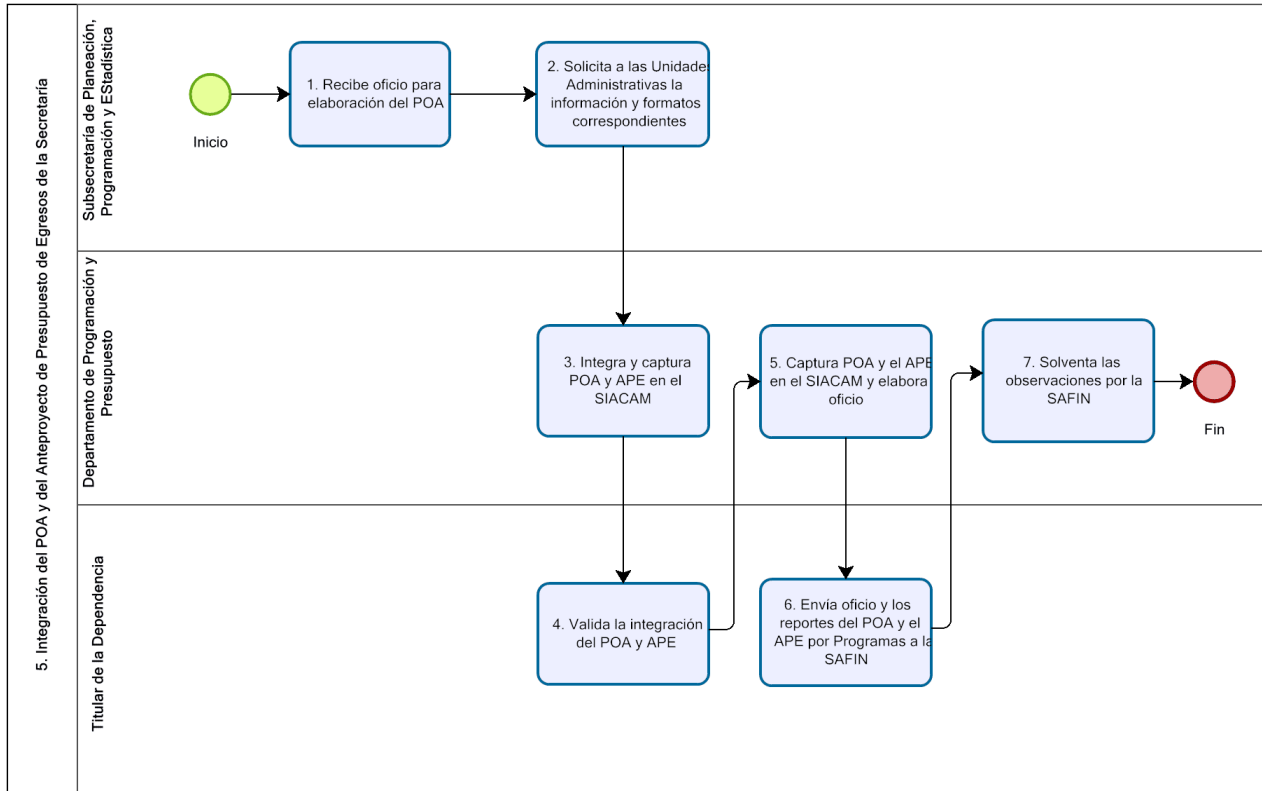
## 5. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA.

**OBJETIVO:** Llevar a cabo las acciones y programas en beneficio del sector educativo en el ejercicio fiscal, a través del POA y del Presupuesto asignado a la Secretaría.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe oficio de elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto (APE) por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN).	2 DÍAS HÁBIL	Oficio
2	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Solicita a las Unidades Administrativas la información y formatos correspondientes para la elaboración de Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Integra el POA y el Anteproyecto de Presupuesto por Programas.	3 DÍAS HÁBIL	POA y Anteproyecto.
4	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Valida la integración del POA y el Anteproyecto de Presupuesto por Programas.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	Captura el POA y el Anteproyecto de Presupuesto por Programas en el Sistema de Integral de Administración Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM) y elabora oficio de envío.	4 DÍAS HÁBIL	Oficio
6	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Envía oficio de cumplimiento adjuntando los reportes del POA y el Anteproyecto de Presupuesto por Programas a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN)	2 DÍAS HÁBIL	PRE 01 PRE 02 PRE 03 PRE 04 PRE 05 PRE 06 PRE 09 PRE 14A
7	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Solventa las observaciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>18 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 31 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Manual de Organización de la Secretaría de Educación

Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

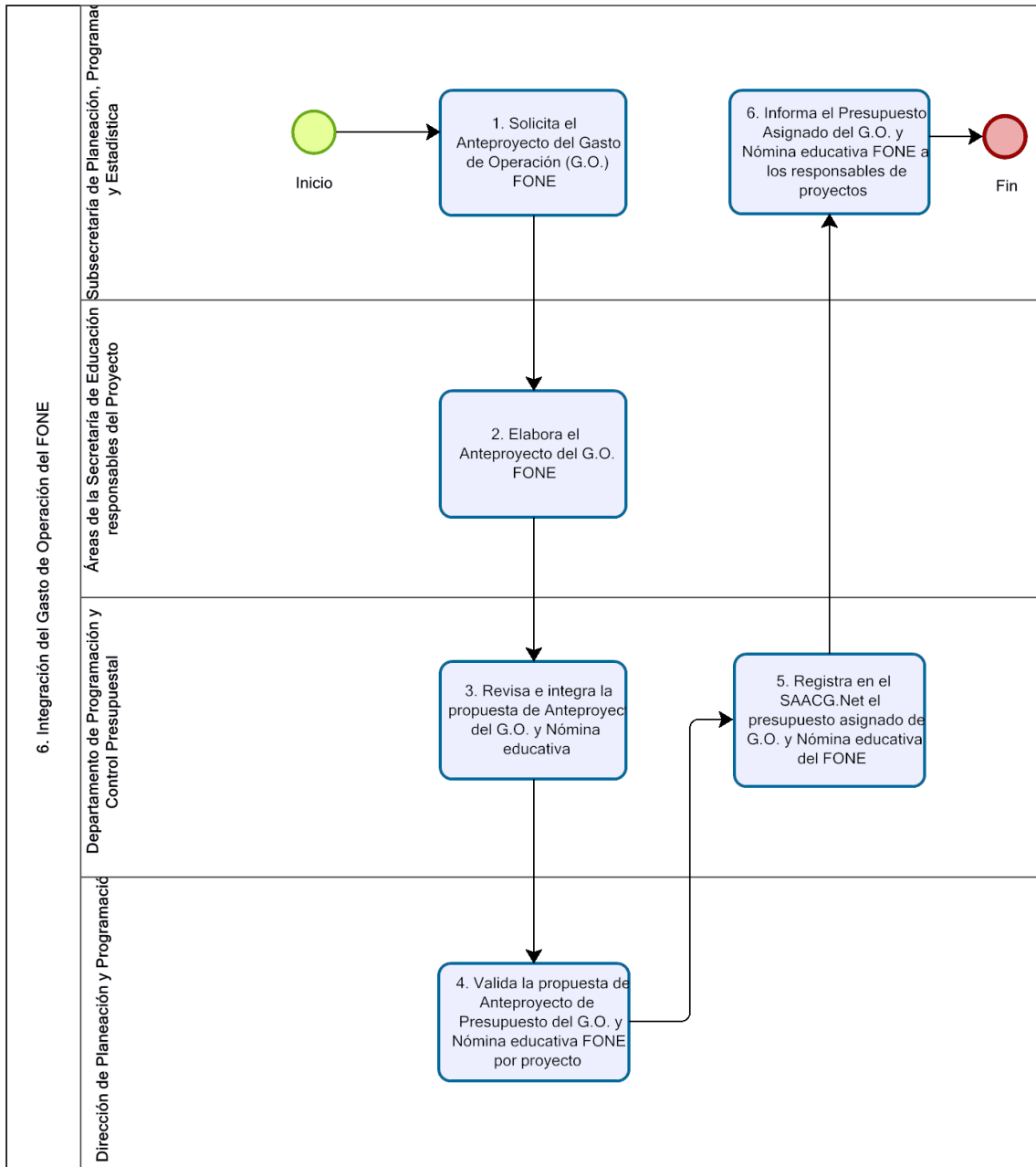
## 6. INTEGRACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE) POR PROYECTOS.

**OBJETIVO:** Integrar e Informar el Presupuesto del Gasto de Operación y Servicios Personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto de Operación (FONE), mediante el registro en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Solicita el Anteproyecto del gasto de operación FONE a las áreas responsables de proyectos, comunicando el techo financiero para tal efecto.	2 DÍAS HÁBIL	formatos de Anteproyecto FONE gasto de operación: DPyCP FA DPyCP FC DPyCP FE DPyCP FB DPyCP FM
2	ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN RESPONSABLES DEL PROYECTO.	Elabora la propuesta de Anteproyecto del gasto de operación FONE de su proyecto.	15 DÍAS HÁBIL	Propuesta Anteproyecto FONE
3	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.	Revisa e integra la propuesta de anteproyecto del gasto de operación FONE por proyecto, y turna a la Dirección de Planeación y Programación.	15 DÍAS HÁBIL	Propuesta de Anteproyecto FONE.
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Valida la propuesta de anteproyecto de presupuesto del gasto de operación FONE por proyecto.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Registra en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) el Presupuesto asignado del gasto de operación y nómina educativa FONE por proyecto, y elabora oficio de entrega.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio de Entrega.
6	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Informa el Presupuesto Asignado del gasto de operación y nómina educativa FONE a los responsables de proyectos.	2 DÍAS HÁBIL	Oficios de Presupuesto y Aprobado.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>44 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 31 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

## 7. AUTORIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.

**OBJETIVO:** Obtener la autorización de los Documentos Electrónicos de Certificación (DEC) denominados: Certificado de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Normal, por parte de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP, que se van a emitir para el cierre del ciclo escolar, a los alumnos que hayan acreditado y concluido los Estudios de Educación Básica y Normal.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA	Elabora los diseños de los formatos de los Documentos Electrónicos de Certificación (DEC) de Educación Básica, que se van expedir para el proceso de certificación de cierre del ciclo escolar, con base a las especificaciones emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP y lo envía para su revisión y visto bueno a la Subdirección de Registro	4 DÍAS HÁBIL	-Oficio de solicitud. -Formato de Certificados
2	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Revisa y otorga visto bueno a los formatos de los DEC y lo envía a la Dirección de Planeación y Programación para su validación.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Valida los formatos de los DEC y envía oficio de solicitud de autorización para firma a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y formato.
4	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Firma Oficio mediante el cual se solicita a la DGAIR la autorización de los DEC.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA SEP.	Autoriza los formatos de los DEC de Educación Básica.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
6	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Envía el oficio de autorización a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación.	10 DÍAS HÁBIL	Oficio.
7	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información, los formatos autorizados para que se implementen en el Sistema de Control Escolar.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
8	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Implementa los DEC para el cierre del ciclo escolar.	30 DÍAS HÁBIL	Certificados.

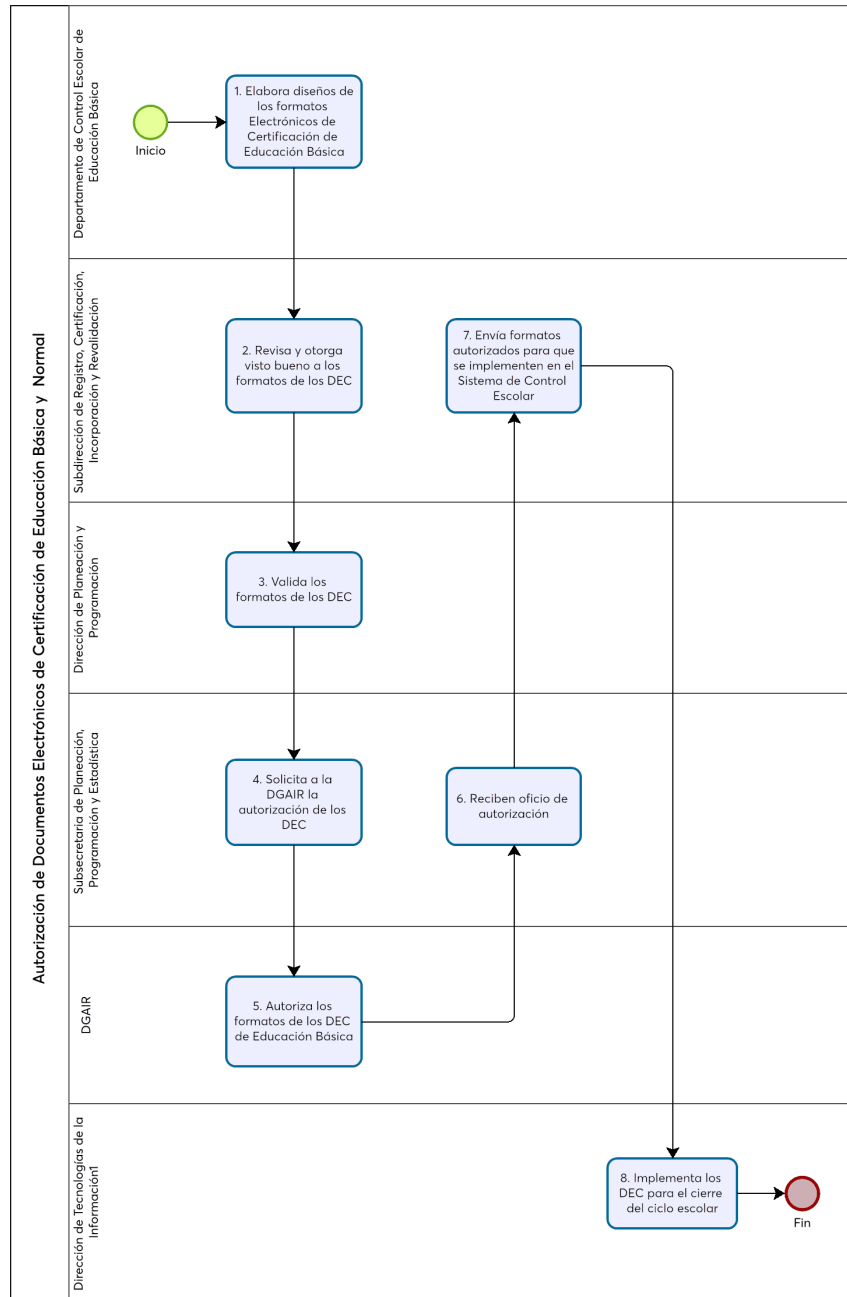




		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>50 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento Jurídico: Lineamiento 2.3 de las Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica. LA DGAIR emite las especificaciones de diseño y contenido de los DEC.

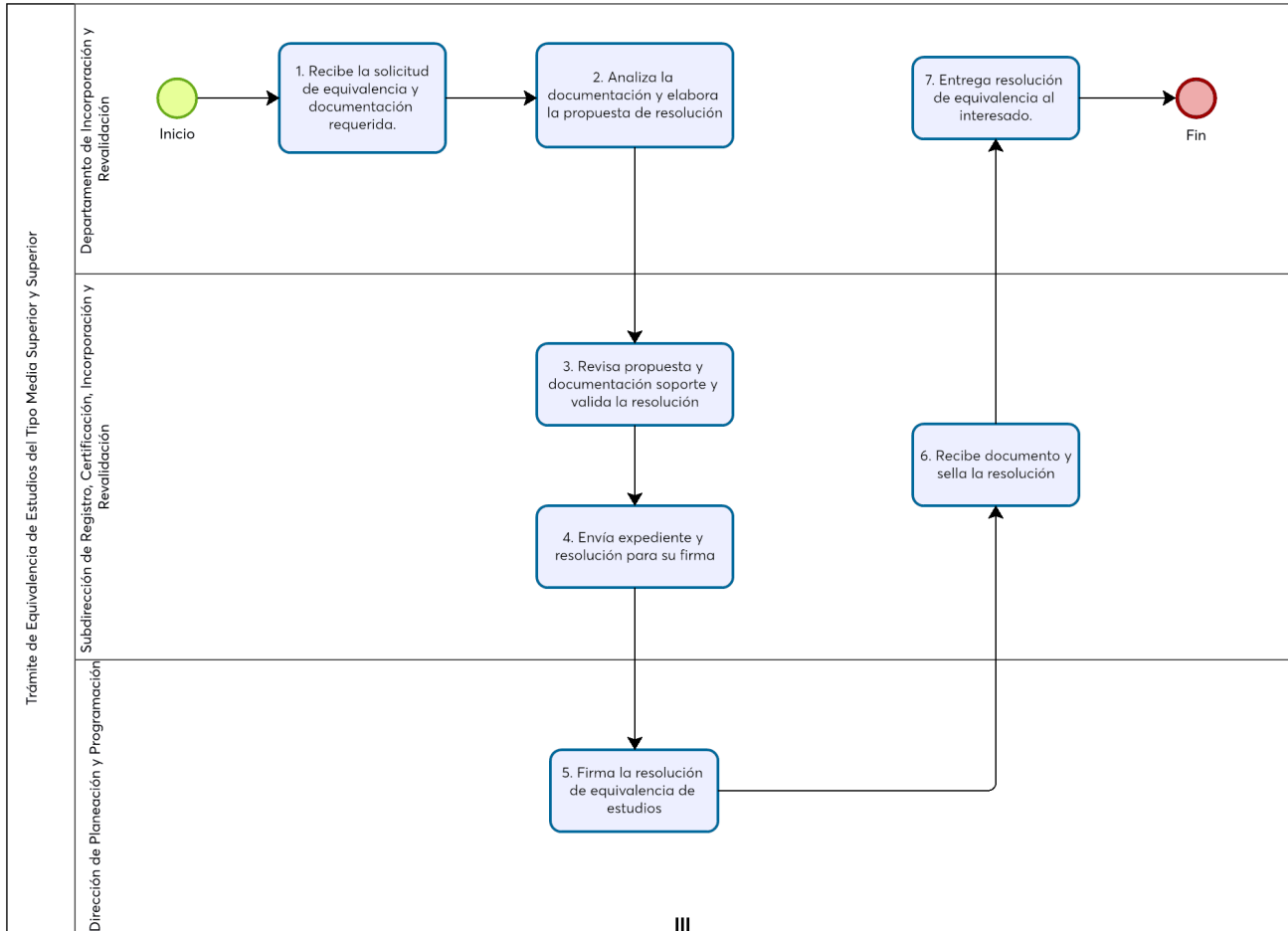
## 8. TRÁMITE DE EQUIVALENCIA DE EDUCACIÓN DEL TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.

**OBJETIVO:** Obtener la equivalencia de estudios del tipo medio superior y superior, mediante el cual declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN.	Recibe la solicitud de equivalencia y documentación requerida. Coteja la documentación original con las copias recibidas, y en el acto devuelve la documentación original al interesado. Entrega comprobante de solicitud al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	-Formato de Solicitud de Equivalencia de Estudios. -Acta de nacimiento o documento equivalente. -Certificado parcial o total objeto del trámite. -Predictamen de equivalencia. -Pago de Derechos
2	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Analiza la documentación y elabora la propuesta de resolución de equivalencia de estudios, envía el expediente y resolución a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación para su revisión y validación.	7 DÍAS HÁBIL	Propuesta de resolución.
3	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Revisa la propuesta y documentación soporte y valida la resolución de equivalencia de estudios.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Envía expediente y resolución para su firma, a la Dirección de Planeación y Programación.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Firma la resolución de equivalencia de estudios y lo envía a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación.	1 DÍAS HÁBIL	Resolución Firmada.
6	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Recibe documento, sella la resolución de revalidación.	1 DÍAS HÁBIL	Resolución.
7	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Entrega la resolución de equivalencia al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	Resolución con Firma de Recibido.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>14 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento corresponde a los tramites de Equivalencia de Estudios Educación Superior homoclave SEDUC-2024-10200-007-A y Equivalencia de Estudios Media Superior homoclave SEDUC-2024-10200-006-A validado por la COMERCAM.

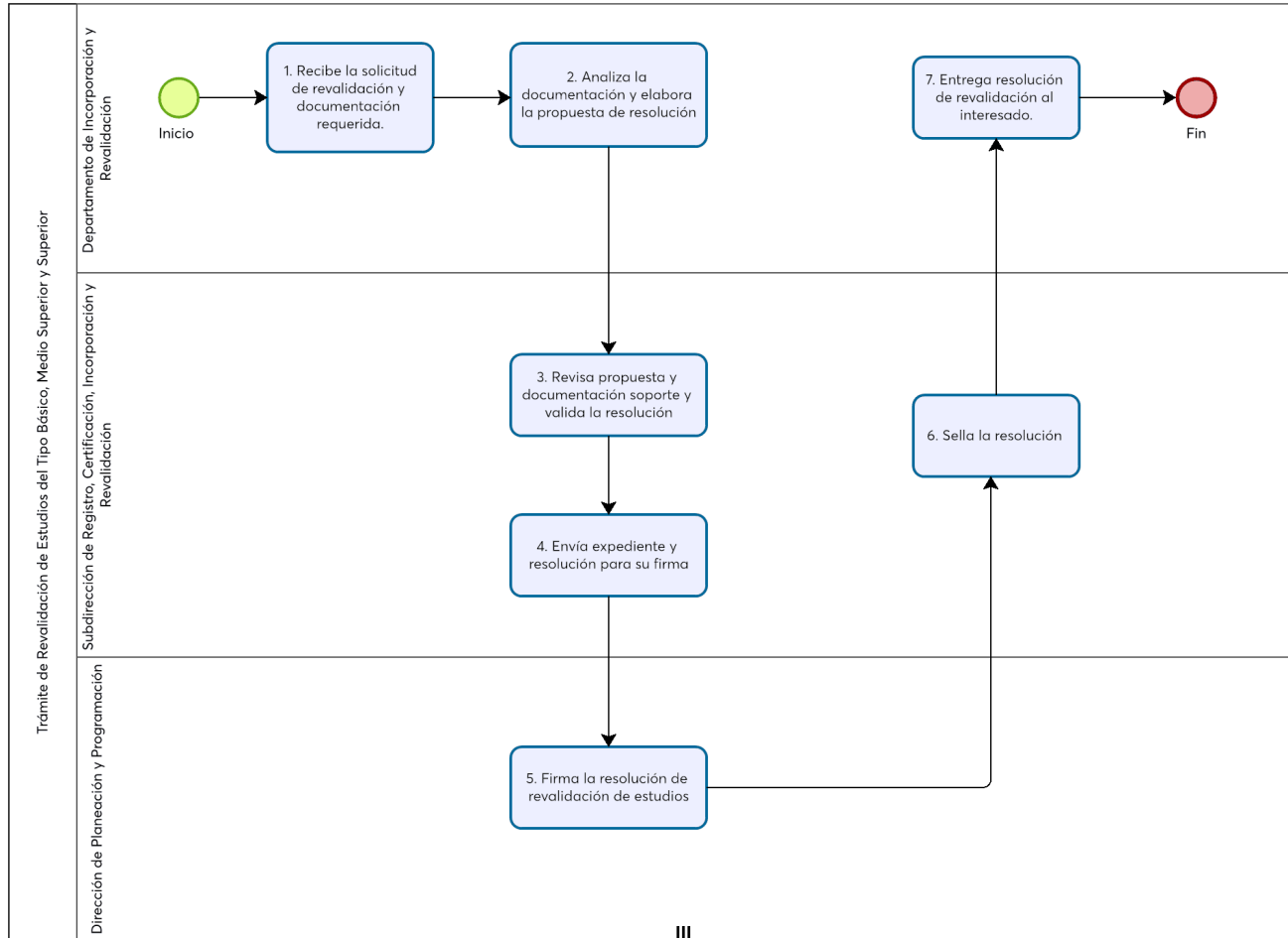
## 9. TRÁMITE DE REVALIDACIÓN DE EDUCACIÓN DEL TIPO BÁSICO, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

**OBJETIVO:** Obtener la revalidación de estudios del tipo Básico, Media Superior y Superior, a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Recibe la solicitud de revalidación y documentación requerida. Coteja la documentación original con las copias recibidas, y en el acto devuelve la documentación original al interesado. Entrega comprobante de solicitud al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	-Formato de Solicitud de Revalidación de Estudios. -Acta de nacimiento o documento equivalente. -Certificado parcial o total objeto del trámite. -Título Profesional. -Traducción libre de la documentación -Pago de Derechos.
2	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Analiza la documentación y elabora la propuesta de resolución de revalidación de estudios, envía el expediente y resolución a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación para su revisión y validación.	7 DÍAS HÁBIL	Propuesta de Resolución.
3	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Revisa la propuesta y documentación soporte y valida la resolución de revalidación de estudios.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Envía expediente y resolución para su firma, a la Dirección de Planeación y Programación.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Firma la resolución de revalidación de estudios y lo envía a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación.	1 DÍAS HÁBIL	Resolución Firmada.
6	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Recibe documento, sella la resolución de revalidación.	1 DÍAS HÁBIL	Resolución.
7	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Entrega la resolución de revalidación al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	Resolución con Firma de Recibido.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>14 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



III



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento corresponde al trámite "Revalidación de Estudios de Educación Básica" con homoclave SEDUC-2024-10200-008-A, "Revalidación de Estudios Media Superior" con homoclave SEDUC-2024-10200-009-A y "Revalidación de Estudios de Educación Superior" con homoclave SEDUC-2024-10200-011-A validado por la COMERCAM.

## 10. TRÁMITE PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIO DEL TIPO MEDIO SUPERIOR

**OBJETIVO:** Obtener el acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la autoridad Educativa que reconoce la validez de estudio del tipo medio superior impartidos por un particular.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

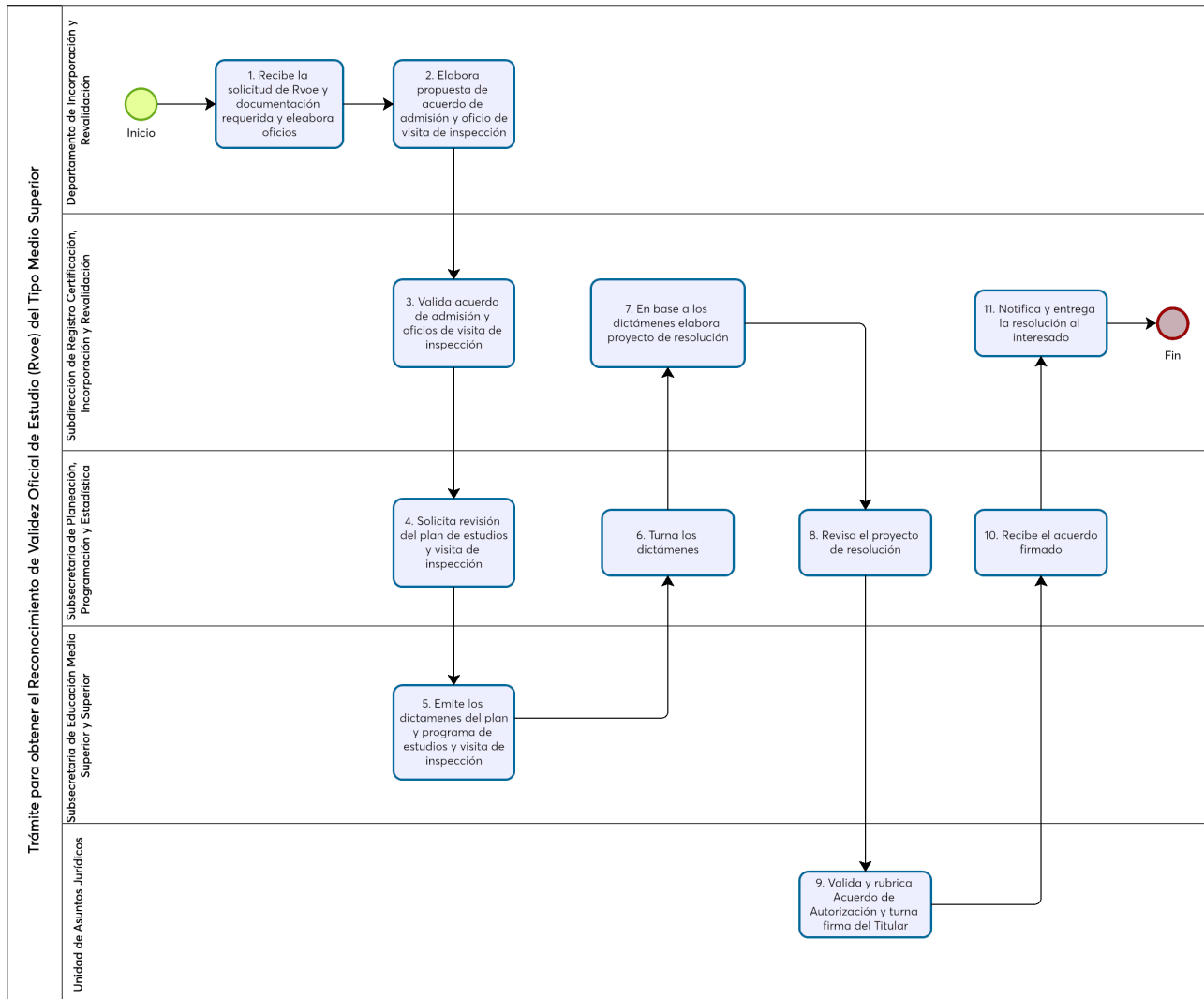
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Recibe la solicitud de Rvoe y documentación requerida. Coteja la documentación original con las copias recibidas, y en el acto devuelve la documentación original al interesado. Entrega comprobante de solicitud al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Rvoe y documentación.
2	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Elabora propuesta de acuerdo admisión, oficios de revisión de plan y programa de estudio y visita de inspección al plantel educativo y envía el expediente a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación para su revisión y validación.	1 DÍAS HÁBIL	Propuesta de Acuerdo
3	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Valida acuerdo de admisión y oficios de revisión de plan y programa de estudio y de visita de inspección al plantel educativo con el visto bueno de la Dirección de Planeación y Programación y se envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística para su firma.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Solicita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior la revisión de plan y programa de estudio y visita de inspección al plantel educativo.	4 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Envía el dictamen del plan y programa de estudio, indicando la procedencia o improcedencia y el resultado de la visita de inspección y lo envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	40 DÍAS HÁBIL	Dictamen.
6	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Envía a la Subdirección de Registro Certificación, Incorporación y Revalidación, los dictámenes para su análisis.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Con el análisis de la documentación, se determine la procedencia o improcedencia del otorgamiento de Rvoe y elabora proyecto de resolución con la revisión de la Dirección de Planeación y Programación.	2 DÍAS HÁBIL	Proyecto de Resolución.



8	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Remite el proyecto de resolución a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma del titular.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
9	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Valida, y rubrica acuerdo de Rvoe y turna para firma del Secretario de Educación y una vez firmado por el titular, lo envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	2 DÍAS HÁBIL	Acuerdo.
10	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe el acuerdo firmado y remite la resolución a la Subdirección de Registro Certificación, Incorporación y Revalidación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
11	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Notifica y entrega la resolución al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>61 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 115, fracción VII, 146, 147 y 149 de la Ley General de Educación.

El periodo para la entrega y recepción de documentos que acompañan a la solicitud del Rvoe, será del primer día al último día hábil de mes de noviembre de cada año.

## 11. TRÁMITE PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR

**OBJETIVO:** Obtener el acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir estudios de Tipo Superior.

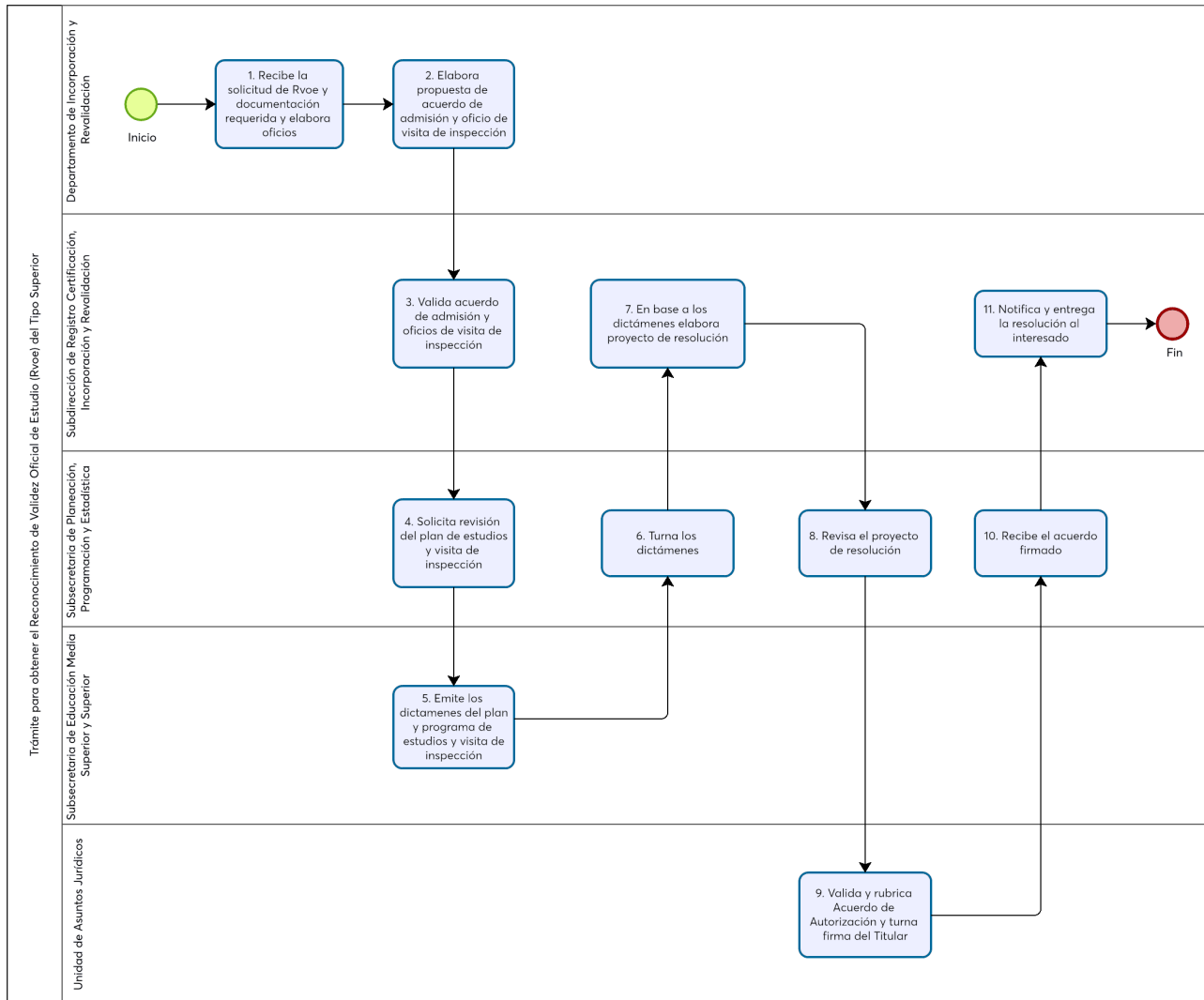
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Recibe la solicitud de Rvoe y documentación requerida. Coteja la documentación original con las copias recibidas, y en el acto devuelve la documentación original al interesado. Entrega comprobante de solicitud al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Rvoe y documentación.
2	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Elabora propuesta de acuerdo admisión, oficios de revisión de plan y programa de estudios y visita de inspección al plantel educativo y envía el expediente a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación para su revisión y validación.	1 DÍAS HÁBIL	Propuesta de Acuerdo.
3	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Valida acuerdo de admisión y oficios de revisión de plan y programa de estudio y de visita de inspección al plantel educativo con el visto bueno de la Dirección de Planeación y Programación y se envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística para su firma.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Solicita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior la revisión de plan y programa de estudio y visita de inspección al plantel educativo.	4 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Envía el dictamen del plan y programa de estudio, indicando la procedencia o improcedencia y el resultado de la visita de inspección y lo envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	40 DÍAS HÁBIL	Dictamen.
6	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Envía a la Subdirección de Registro Certificación, Incorporación y Revalidación, los dictámenes para su análisis.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Con el análisis de la documentación, se determine la procedencia o improcedencia del otorgamiento de Rvoe y elabora proyecto de resolución con la revisión de la Dirección de Planeación y Programación.	2 DÍAS HÁBIL	Proyecto de Resolución.

8	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Remite el proyecto de resolución a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma del titular.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
9	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Valida, y rubrica acuerdo de Rvoe y turna para firma del Secretario de Educación y una vez firmado por el titular, lo envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	2 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de RVOE.
10	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe el acuerdo firmado y envía la resolución a la Subdirección de Registro Certificación, Incorporación y Revalidación.	1 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de RVOE.
11	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Notifica y entrega la resolución al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>61 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento corresponde al trámite "Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior (RVOE)" con homoclave SEDUC-2024-10200-005-A, validado por la COMERCAM.

## 12. TRÁMITE PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO

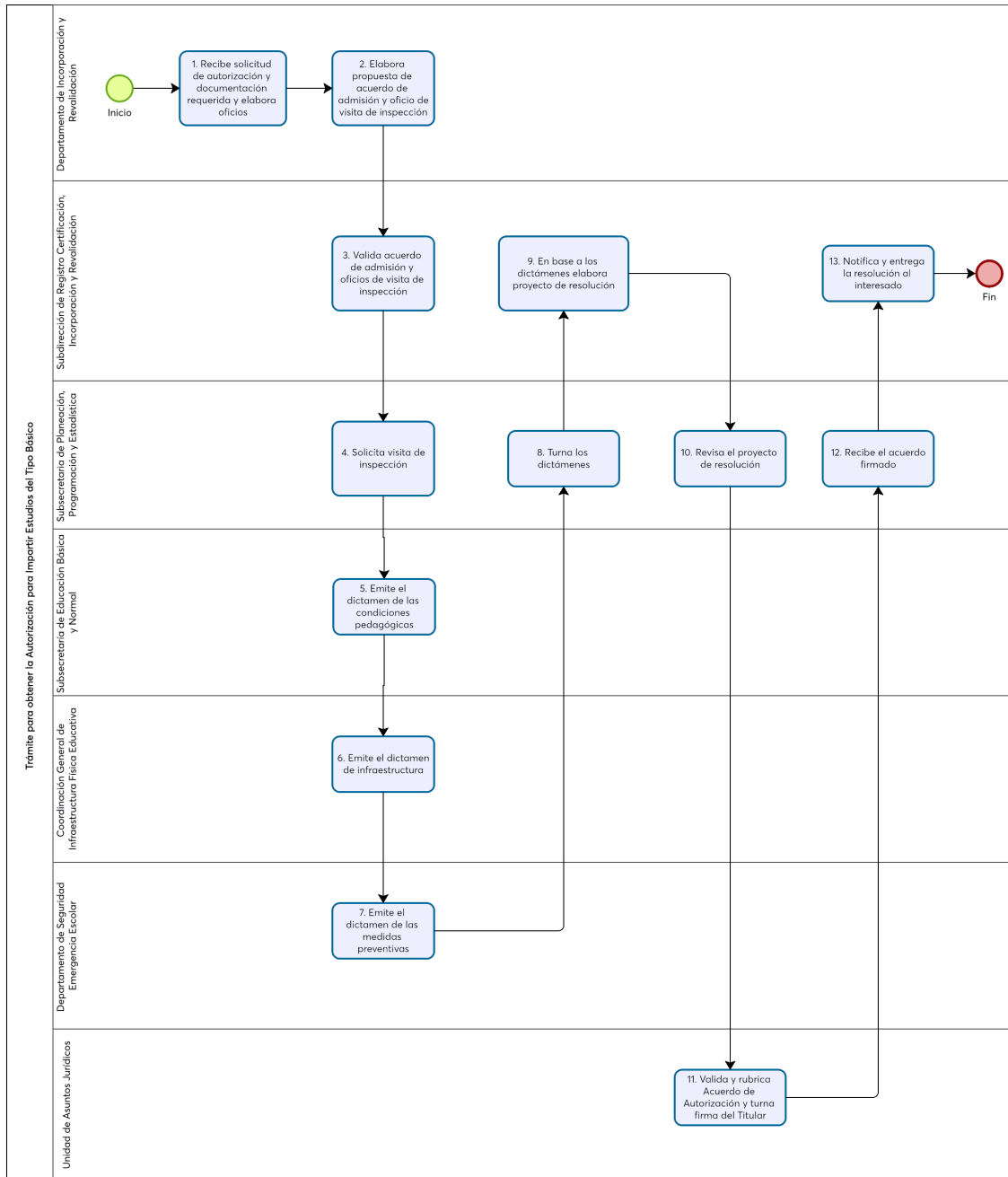
**OBJETIVO:** Obtener el acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir educación de inicial, preescolar, primaria y secundaria.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Recibe la solicitud de autorización y documentación requerida. Coteja la documentación original con las copias recibidas, y en el acto devuelve la documentación original al interesado. Entrega comprobante de solicitud al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	-Solicitud de Acuerdo de Autorización y documentación.
2	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Elabora propuesta de acuerdo de admisión, oficios de visita de inspección y envía el expediente a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación para su revisión y validación.	1 DÍAS HÁBIL	Propuesta de Acuerdo.
3	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Valida acuerdo de admisión y oficios de visita de inspección con el visto bueno de la Dirección de Planeación y Programación y se envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística para su firma.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Solicita visita de inspección a las siguientes áreas: -Subsecretaría de Educación Básica y Normal. -Coordinación General de Infraestructura Física Educativa. -Departamento de Seguridad Emergencia Escolar.	4 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Emite el dictamen de las condiciones pedagógicas y lo envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	10 DÍAS HÁBIL	Dictamen.
6	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Emite el dictamen de infraestructura y lo envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	20 DÍAS HÁBIL	Dictamen.
7	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EMERGENCIA ESCOLAR	Emite el dictamen de las medidas preventivas, y lo envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	10 DÍAS HÁBIL	Dictamen.
8	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Turna a la Subdirección de Registro Certificación, Incorporación y Revalidación, los dictámenes para su análisis.	2 DÍAS HÁBIL	N/A

9	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Con el análisis de la documentación, se determine la procedencia o improcedencia del otorgamiento de Acuerdo de Autorización y elabora proyecto de resolución con la revisión de la Dirección de Planeación y Programación.	2 DÍAS HÁBIL	Proyecto de Resolución.
10	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Envía el proyecto de resolución a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma del titular.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
11	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Valida y rubrica Acuerdo de Autorización y turna para firma del Secretario de Educación. Una vez firmado, lo envía a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	2 DÍAS HÁBIL	Acuerdo.
12	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe el acuerdo firmado y lo envía a la Subdirección de Registro Certificación, Incorporación y Revalidación.	1 DÍAS HÁBIL	Acuerdo.
13	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Notifica y entrega la resolución al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>61 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 114, fracción VII, 146, 147 y 149 de la Ley General de Educación.

Este procedimiento corresponde al tramite "Acuerdo de Autorización para Impartir Estudios del Tipo Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria)" con homoclave SEDUC-2024-10200-013-A validado por la COMERCAM.

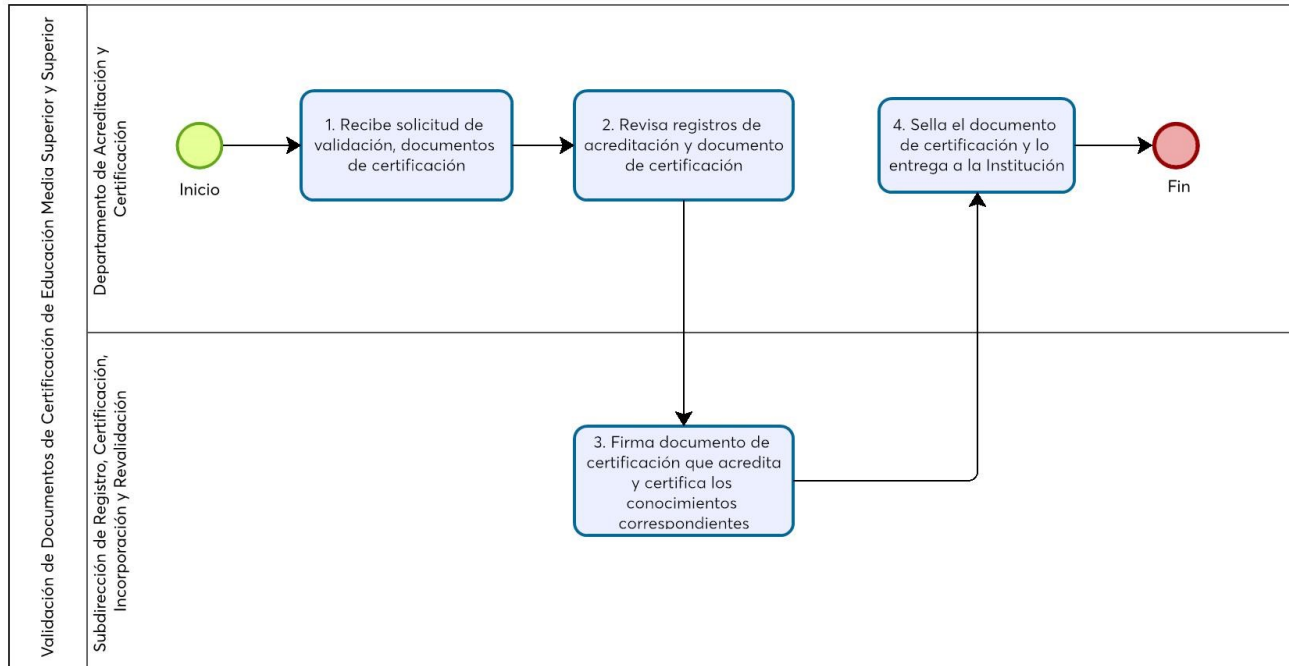
## 13. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**OBJETIVO:** Obtener un documento oficial denominados Certificado de Terminación de Estudio y Certificación de Estudios, mediante el cual se acredita total o parcialmente estudios correspondientes a un grado escolar, nivel o tipo educativo del Tipo Medio Superior y Superior..

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	Recibe la solicitud de validación, documentos de certificación a validar y pago de derechos. Entrega comprobante de solicitud a la Institución.	1 DÍAS HÁBIL	-Oficio de solicitud. - Certificados
2	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	Revisa registros de acreditación, información contenida en el documento de certificación y se verifica con el plan de estudios respectivo. Firma el documento de certificación y lo envía Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación a firma de validación.	4 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Firma el documento de certificación que acredita y certifica los conocimientos correspondientes y lo envía al Departamento de Acreditación y Certificación.	1 DÍAS HÁBIL	Documento de Certificación.
4	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	Recibe documento, sella el documento de certificación y lo entrega a la Institución.	1 DÍAS HÁBIL	Documento de Certificación.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Se lleva a cabo la validación de documentos de certificación de las Instituciones Particulares de Educación Media Superior y Superior, a las que la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado les ha otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

## 14. ATENCIÓN A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, EJIDALES Y DE DEPENDENCIAS DIVERSAS, Y PÚBLICO EN GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

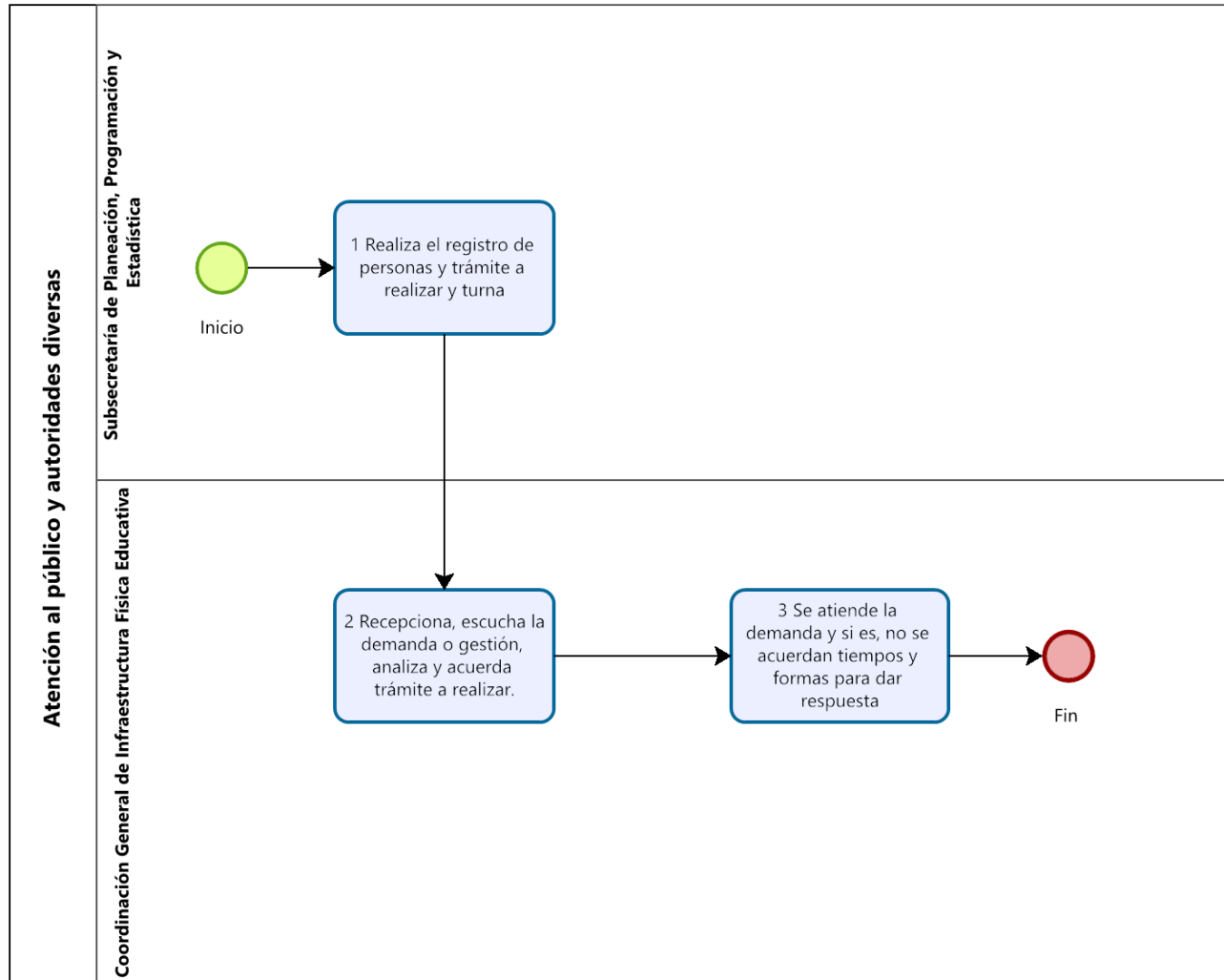
**OBJETIVO:** Coordinar el seguimiento, atención y respuesta de compromisos de gobierno, peticiones gubernamentales y demás correspondencia recibida de las diferentes autoridades educativas municipales, ejidales, sociedades de padres de familia y público en general, en lo relativo a construcción, rehabilitación y mantenimiento de obra.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Realiza el registro de personas y trámite a realizar y turna a la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
2	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Recepciona, escucha la demanda o gestión, analiza y acuerda trámite a realizar.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Se atiende la demanda y si es, no se acuerdan tiempos y formas para dar respuesta.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Respuesta.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>3 DÍAS HÁBILES, O HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento jurídico: Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Capítulo IV, artículo 42, párrafo XI. "Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche".

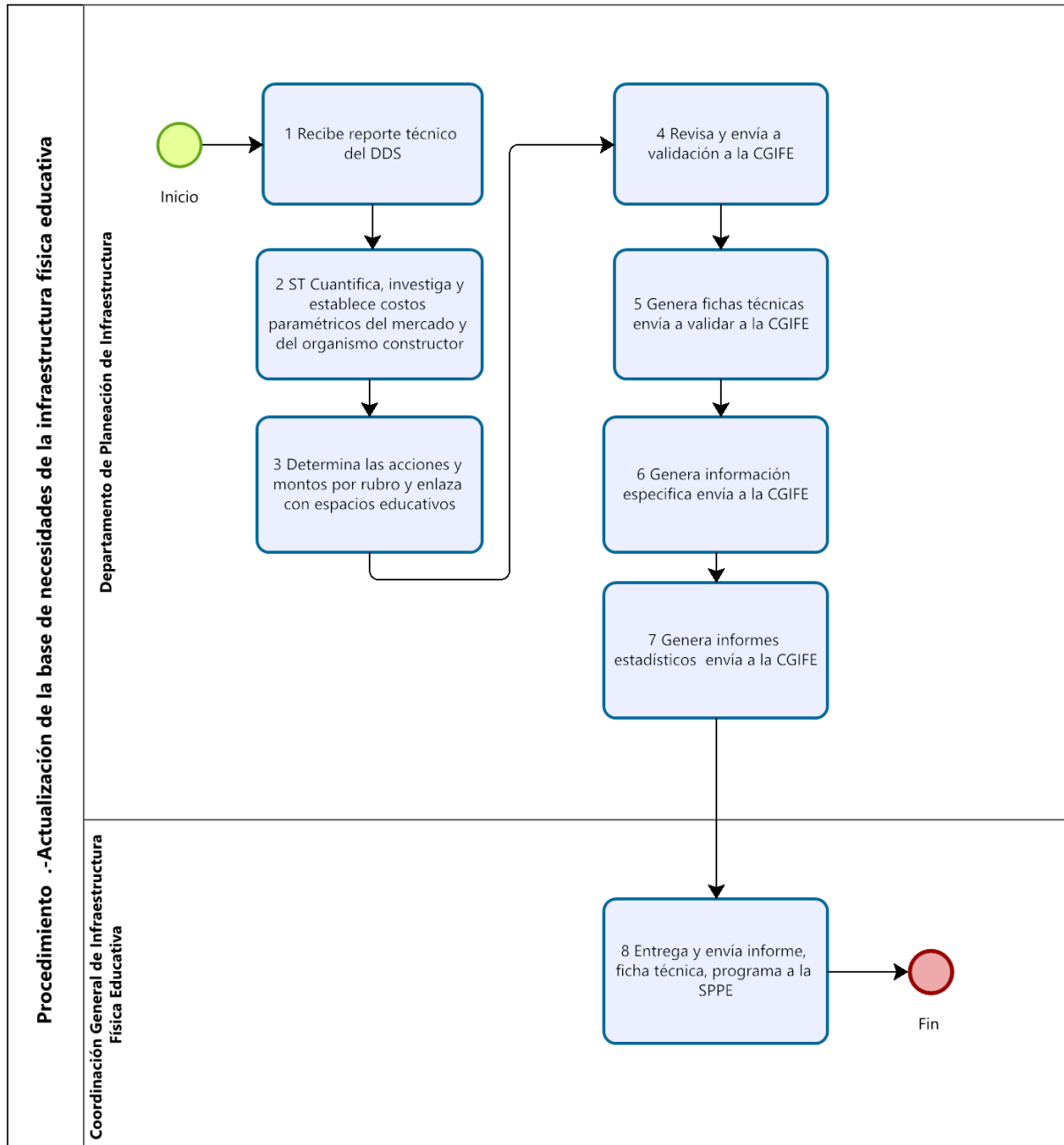
## 15. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE NECESIDADES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL NIVEL.

**OBJETIVO:** Atender las acciones de construcción, rehabilitación y equipamiento de los diversos programas de inversión en infraestructura física educativa en el estado, para la elaboración del anteproyecto de inversión del sector educativo, acorde a las normas y lineamientos vigentes.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Recibe reporte técnico del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento.	1 DÍAS HÁBIL	Reporte Técnico.
2	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Supervisor técnico. Cuantifica, Investiga y Establece costos paramétricos del mercado y del organismo constructor (INIFEEC).	4 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Determina las acciones y montos por rublo (construcción, rehabilitación y equipamiento) y enlaza con los espacios educativos existentes para conformar la obra complementaria y requerimientos	3 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Revisa y envía a validación a la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Genera fichas técnicas con información actual estadística (911, cuestionario estadístico), espacios existentes, inversión y programas de atención. Revisa y envía a validar a la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa.	2 DÍAS HÁBIL	Ficha Técnica.
6	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Genera información específica para los programas de obra anual, revisa, analiza y envía a validación de la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa.	1 DÍAS HÁBIL	Ficha Técnica.
7	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Genera informes estadísticos de acciones, espacios educativos, programas de inversión, beneficiarios, ubicación (municipio, localidad), nivel educativo, entre otros, revisa y envía a validación de la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa.	1 DÍAS HÁBIL	Ficha Técnica.
8	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Entrega y envía informe, fichas técnicas, Programa de Obra Anual a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	1 DÍAS HÁBIL	Ficha Técnica.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>14 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Capítulo IV, artículo 42, página 176-177.  
"Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche".

Ley general de infraestructura física educativa. Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcciones e instalaciones de los planteles escolares (INIFEEC).

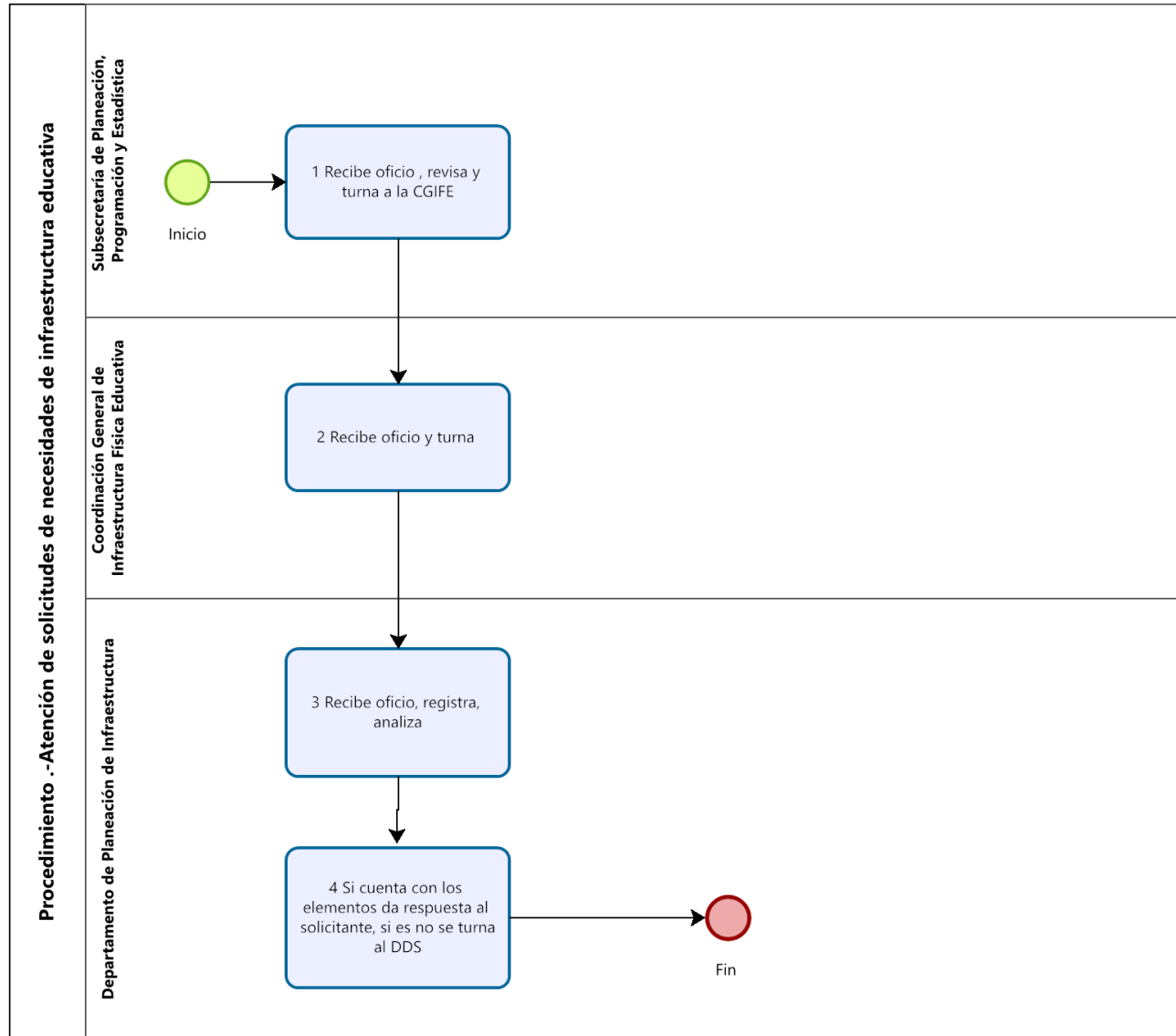
## 16. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

**OBJETIVO:** Recepción y dar respuesta a peticiones gubernamentales y demás correspondencia recibida de las diferentes autoridades educativas municipales, ejidales, sociedades de padres de familia y público en general, en lo relativo a construcción, rehabilitación y mantenimiento de obra.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe oficio de solicitud y turna a la CGIFE, (proceso que se atiende en días hábiles en horario laboral todo el año)	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
2	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Recibe oficio, revisa y turna al Departamento de Planeación de Infraestructura para análisis de petición o al Departamento de Diagnóstico y Seguimiento en el los casos de acciones extraordinarias (visita, cuantificación presupuestal).	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Recibe oficio, registra, analiza y determina si cuentan con elementos para dar respuesta: Se turna al Departamento de Control de Expedientes de Escuelas y Archivo para dar respuesta al solicitante.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	En caso de no contar con información (antecedentes) turnar al DDS para el procedimiento de visita a los inmuebles educativos.	1 DÍAS HÁBIL	Ficha Informativa.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>4 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Capítulo IV, artículo 42, párrafo XI. "Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche".

## 17. VISITA A LOS INMUEBLES EDUCATIVOS

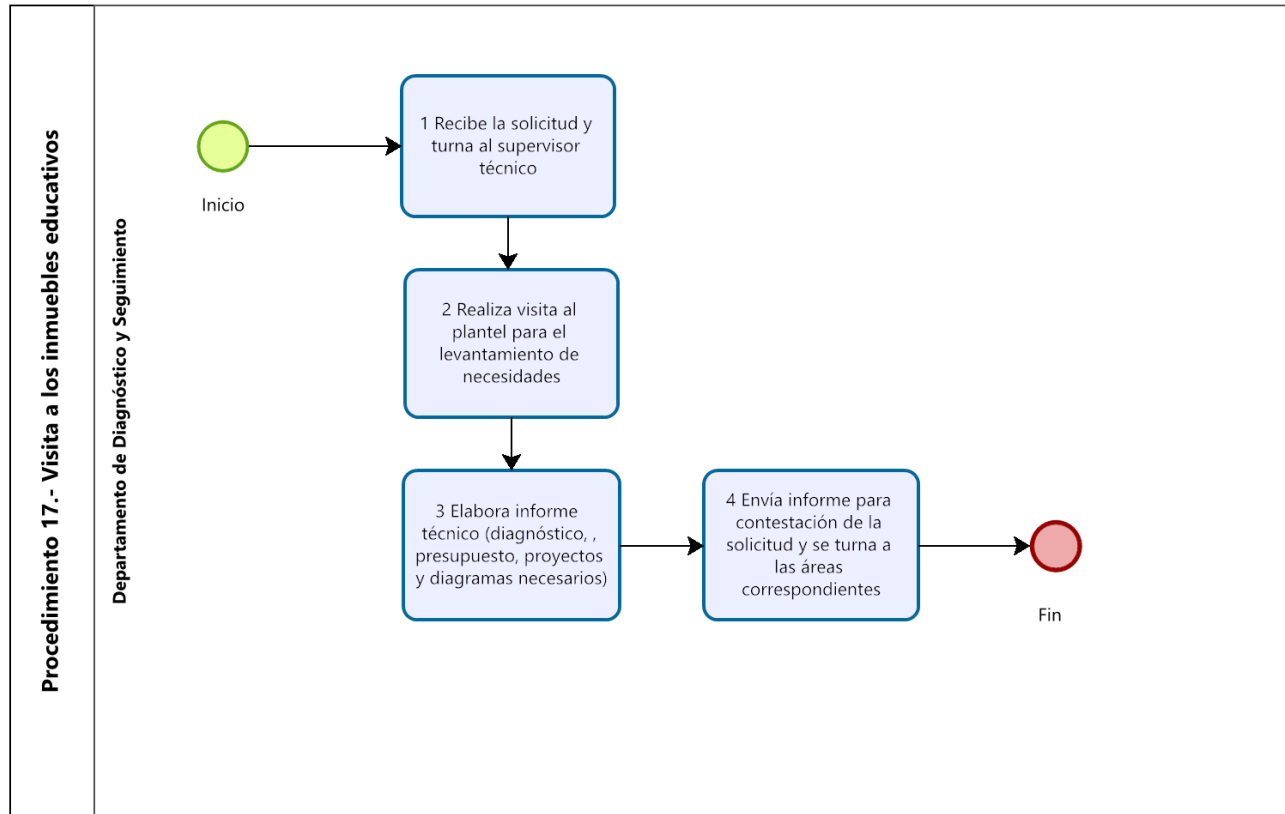
**OBJETIVO:** Elabora el concentrado de necesidades y requerimientos de consolidación, mantenimiento, reposición y mobiliario de las escuelas del nivel básico para la elaboración del POA.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO	Recibe la solicitud y turna al supervisor técnico.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio.
2	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO	Realiza visita al plantel para el levantamiento de necesidades.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO	Elabora informe técnico (diagnóstico, presupuesto, proyecto y diagramas necesarios).	4 DÍAS HÁBIL	Informe Técnico.
4	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO	Envía informe para contestación de la solicitud y se turna a las áreas correspondientes.	2 DÍAS HÁBIL	Informe Técnico.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>10 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación, (Capítulo IV, artículo 42, párrafo I, II, III, IV).  
"Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche".

Ley general de infraestructura física educativa. Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcciones e instalaciones de los planteles escolares (INIFEEC).

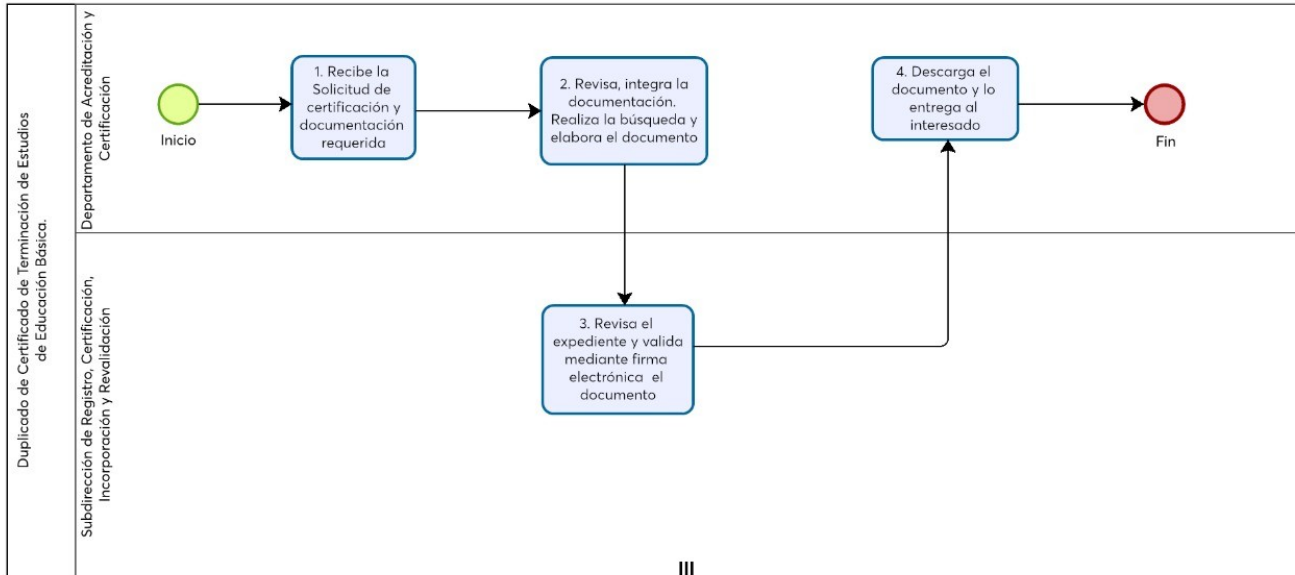
## 18. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

**OBJETIVO:** Obtener un documento oficial denominado Certificación mediante el cual se acredita total o parcialmente un grado escolar, nivel de educación básica.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	Recibe la solicitud de certificación y documentación requerida.	1 DÍAS HÁBIL	Formato de solicitud. Acta de nacimiento CURP. Copia de una identificación oficial del interesado, o en su caso de la madre, padre de familia, tutor o representante, si es menor de edad. Pago de derechos.
2	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	Revisa e integra la documentación y realiza la búsqueda en los archivos históricos para la elaboración del documento.	3 DÍAS HÁBIL	Expediente
3	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN.	Revisa el expediente y valida mediante firma electrónica el documento de certificación.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	Descarga el documento, y lo entrega al interesado.	1 DÍAS HÁBIL	Certificación
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>6 DÍAS HÁBILES, O HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento jurídico: 6.12. de las Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Este procedimiento corresponde al trámite Duplicado de certificado de Nivel Básico (Preescolar, primaria y secundaria) con homoclave SEDUC-2024-10200-012-A, validado por la COMERCAM.



## CAPÍTULO IV. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

### LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LAS COMISIONES ESTATALES PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
2. TRAMITE DE AUDIENCIAS SOLICITADAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
3. ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DE LOS

### PROGRAMAS PRESUPUESTALES EJECUTADOS POR LA SUBSECRETARÍA.

1. COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
2. MONITOREO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
3. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO CURRICULAR COMÚN EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
4. COORDINACIÓN Y MONITOREO DE LAS ACADEMIAS ESTATALES Y/O COLECTIVOS DOCENTES.
5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EJERCER PROFESIONALMENTE COMO PASANTE, EN EL ESTADO.
6. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA EJERCER, POR ESTAR EL TÍTULO EN TRÁMITE.
7. REGISTRO DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS EN EL LIBRO DE ACTAS Y CAPTURA EN EL PORTAL.
8. ELABORACIÓN DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS.
9. CONSTITUCIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS EN EL ESTADO.
10. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN
11. COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN DUAL EN EL TIPO MEDIO SUPERIOR.
12. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.
13. REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (CEPPEMS)
14. INSCRIPCIÓN AL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA
15. SOLICITUD DE EXAMEN DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA
16. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO
17. REGISTRO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN CENTROS ESCOLARES DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO
18. REVISIÓN Y DICTAMEN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS
19. VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES
20. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EN PROCESO DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO
21. FORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS ODES

22. TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTO JURÍDICO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS
23. COORDINACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO
24. NOTIFICACIÓN DE RECURSOS Y PROYECTOS AUTORIZADOS CON FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALES A LOS ODES
25. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
26. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
27. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, (ODES).
28. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.
29. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
30. SOLICITUDES DE TRÁMITES AL SUBSISTEMA PREPARATORIA ABIERTA

## 1. COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LAS COMISIONES ESTATALES PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**OBJETIVO:** Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados en las Asambleas ordinarias y extraordinarias de la CEPPEMS y COEPEES, y coordinarse con los involucrados para su cumplimiento, con el propósito de propiciar, el desarrollo, crecimiento y reorientación de la Educación Media Superior y Superior, formulando, lineamientos estratégicos para enfrentar retos y resolver desafíos del servicio educativo en el Estado.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Instruye a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, el registro de los acuerdos, proyectos y actividades establecidos por las Asambleas ordinarias y extraordinarias de la COEPEES y CEPPEMS, incluidos en sus respectivas actas.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Asamblea.
2	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Coordina y da seguimiento a los acuerdos, proyectos y actividades establecidos por ambas comisiones, en los tiempos establecidos.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Solicita vía oficio a los responsables del cumplimiento de los acuerdos, proyectos o actividades, la información necesaria para conocer y registrar los avances respectivos.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
4	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Recibe de los responsables del cumplimiento de los acuerdos, proyectos o actividades, la información necesaria para convocar y registrar los avances respectivos.	10 DÍAS HÁBIL	Acuerdos y proyectos
5	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Instruye a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, la presentación del avance o cumplimiento de los acuerdos tomados en la siguiente Asamblea ordinaria de la Comisión Respectiva.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Asamblea.

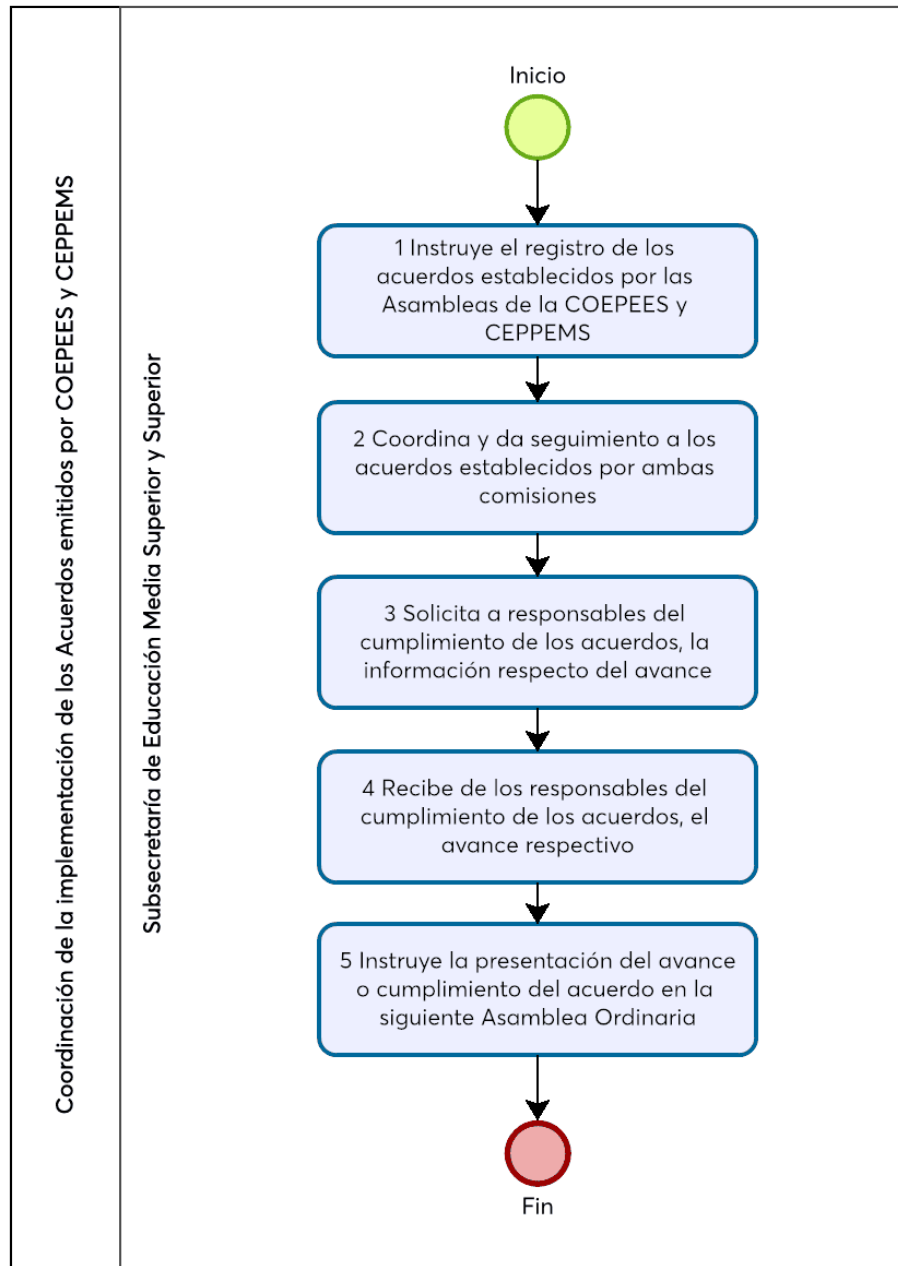




		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>14 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 18 fracciones IX.

Manual de Organización SEDUC, apartado SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, Sección ATRIBUCIONES GENERALES, págs. 118 y 119.

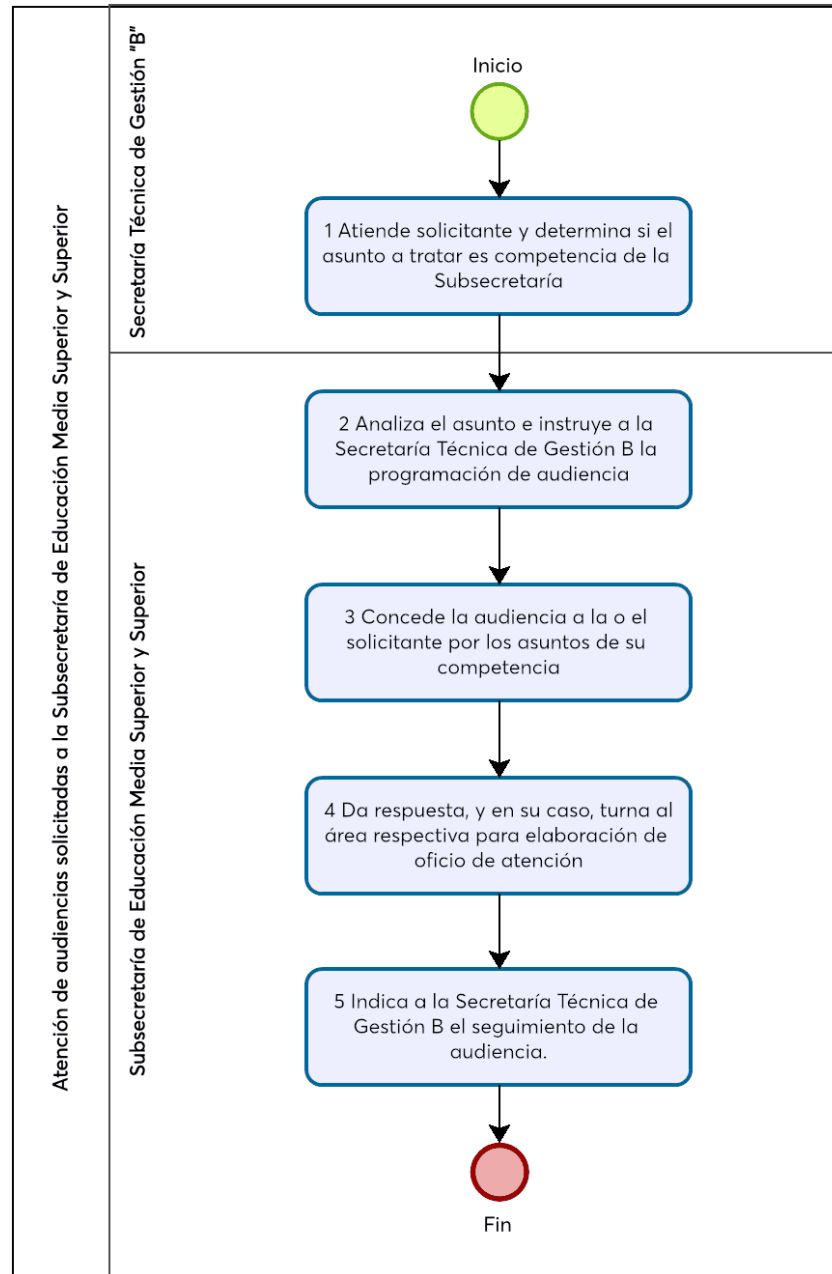
## 2. TRAMITE DE AUDIENCIAS SOLICITADAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

**OBJETIVO:** Mantener la eficiencia en la atención a organismos, instituciones educativas estatales, de sostenimiento federal y particulares, unidades administrativas de la Secretaría de Educación, organizaciones sociales, autoridades escolares, docentes de los planteles, alumnas y alumnos, padres de familia o tutores, ciudadanas y ciudadanos, sobre asuntos de competencia de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante la gestión de audiencias.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "B".	Atiende a la o el solicitante y determina si el asunto a tratar es de la competencia de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	10 MINUTOS	Oficios y/o Correos Electrónico.
2	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Analiza el asunto a tratar e instruye a la Secretaría Técnica de Gestión "B" la programación de la audiencia de acuerdo a la agenda.	10 MINUTOS	N/A
3	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Concede la audiencia a la o el solicitante por los asuntos de su competencia.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Proporciona respuesta verbal a la o el solicitante y en caso de ser necesario, turna al área respectiva para la elaboración de oficio de atención.	10 MINUTOS	Oficio de Respuesta.
5	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Indica a la Secretaría Técnica de Gestión "B" el seguimiento en la atención del asunto tratado durante la audiencia.	10 MINUTOS	Oficio.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>1 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 40 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 16 fracción XVIII y Artículo 18 fracciones I y XV.

Manual de Organización SEDUC, apartado SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, Sección ATRIBUCIONES GENERALES, págs. 117 y 118.

## 3. ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES EJECUTADOS POR LA SUBSECRETARÍA.

**OBJETIVO:** Reportar a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística, las metas del Programa Operativo Anual (POA), la información relativa a la Planeación Anual (PA), así como los Indicadores trimestrales de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), de los Programas Presupuestales de la Subsecretaría; con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, y a la normatividad de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de Control y Evaluación de recursos estatales.

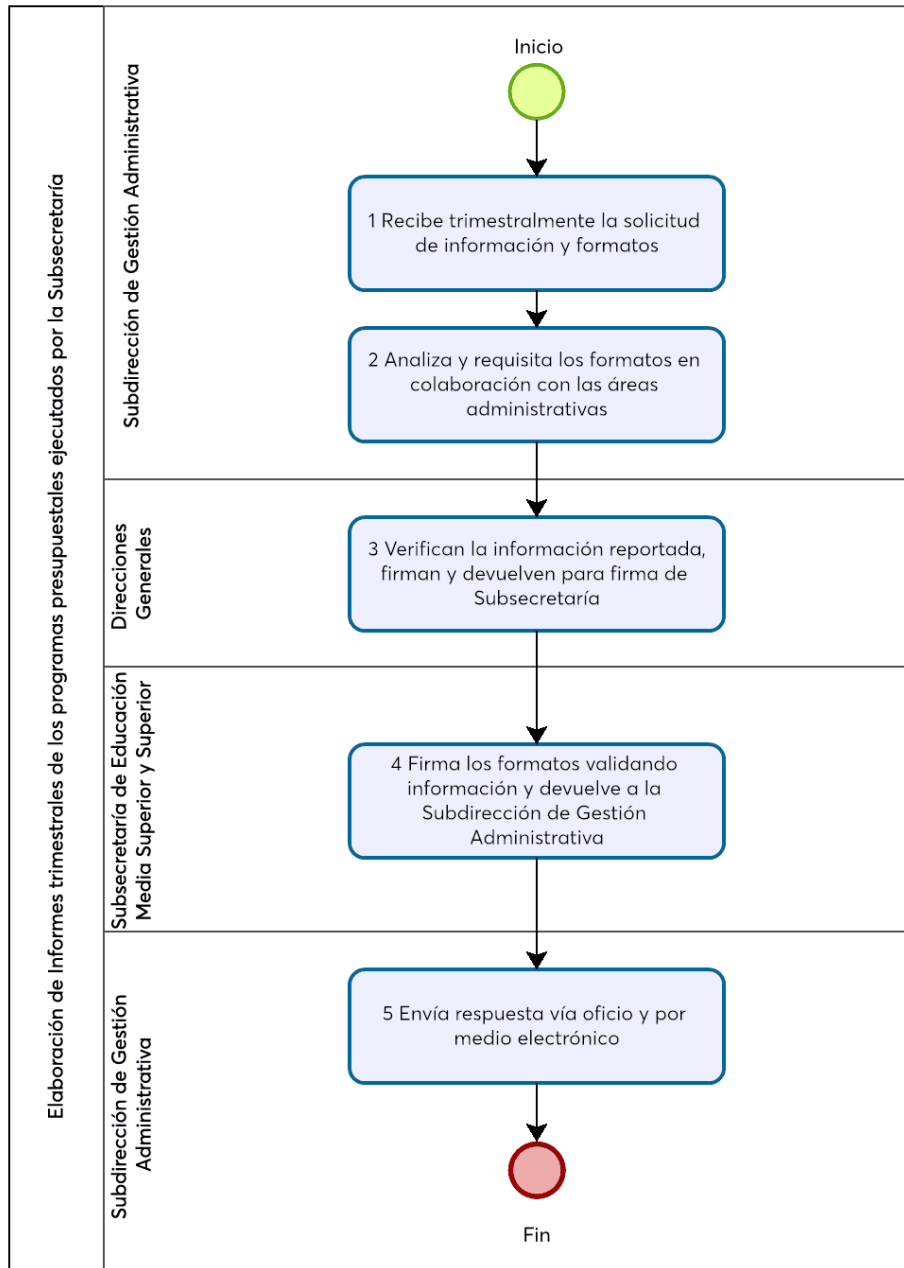
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Recibe trimestralmente de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística, la solicitud de información y los formatos correspondientes.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud.
2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Analiza el contenido y revisa los formatos en colaboración con las unidades administrativas y turna para validación de la Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados y Dirección General de Educación Media Superior y Superior.	1 DÍAS HÁBIL	Formatos: -Planeación Anual Seguimiento de Metas Trimestrales Educación Media Superior y Educación Superior, -Metas por Actividad POA, -Metas por Componente POA, -Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados POA.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ODES Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Verifican la información reportada por sus respectivas áreas, en los formatos establecidos y firman otorgando su visto bueno. Devuelven a Subdirección de Gestión Administrativa para obtención de la firma de la Subsecretaría.	1 DÍAS HÁBIL	Formatos: -Planeación Anual Seguimiento de Metas Trimestrales Educación Media Superior y Educación Superior, -Metas por Actividad POA, -Metas por Componente POA, -Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados POA.

4	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Firma los formatos validando la información contenida y devuelve a la Subdirección de Gestión Administrativa.	1 DÍAS HÁBIL	<p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planeación Anual</li> <li>-Seguimiento de Metas Trimestrales Educación Media Superior y Educación Superior,</li> <li>-Metas por Actividad POA,</li> <li>-Metas por Componente POA,</li> <li>-Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados POA.</li> </ul>
5	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Envía la respuesta a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística, vía oficio y por medio electrónico.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y Correo Electrónico.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 16 fracción V.

Manual de Organización SEDUC, apartado SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, pág. 121.

Los formatos empleados son los siguientes: Planeación Anual Seguimiento de Metas Trimestrales Educación Media Superior y Planeación Anual Seguimiento de Metas Trimestrales Educación Superior

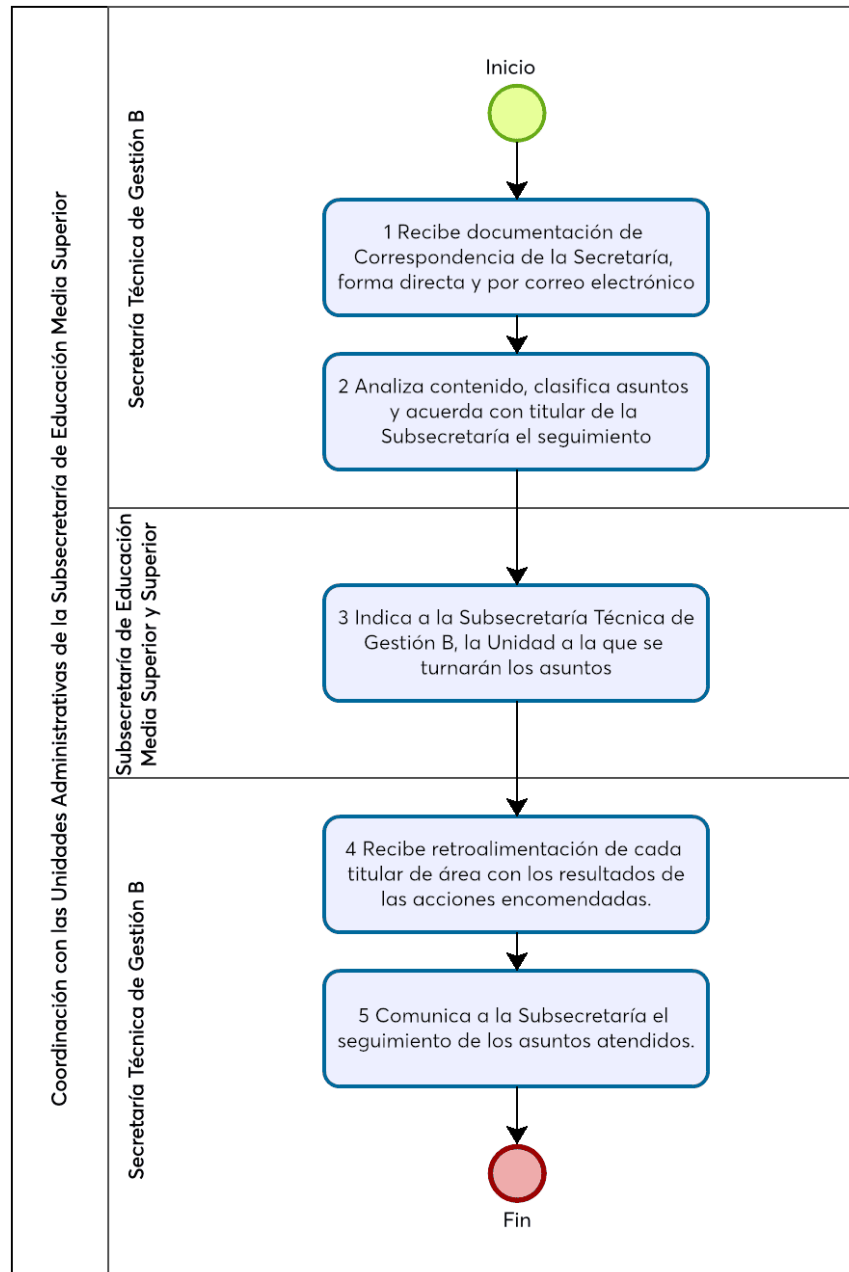
## 4. COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**OBJETIVO:** Dar seguimiento puntual a todos los asuntos que son competencia de la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas; atendiendo con prontitud los requerimientos o solicitudes de información con plazos establecidos y registrando la estadística general respectiva.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "B".	Recibe documentación del área de correspondencia de la Secretaría, de forma directa y por correo electrónico.	1 DÍAS HÁBIL	Oficios y/o Correo Electrónico.
2	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "B".	Analiza el contenido y determina si se trata de un asunto de gestión interna, atención, conocimiento o divulgación y acuerda con la o el Titular de la Subsecretaría el seguimiento.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Indica a la Secretaría Técnica de Gestión "B", la Unidad Administrativa a la que se turnarán los asuntos, conforme a los plazos y términos requeridos.	1 HORAS	N/A
4	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "B".	Recibe retroalimentación de cada titular de área con los resultados de las acciones o indicaciones encomendadas.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "B".	Comunica a la Subsecretaría el seguimiento de los asuntos atendidos.	1 HORAS	Oficio.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>3 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 16 fracciones II, III y IV y Artículo 18 fracciones I y XV.

Manual de Organización SEDUC, apartado SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "B", Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, pág. 122.

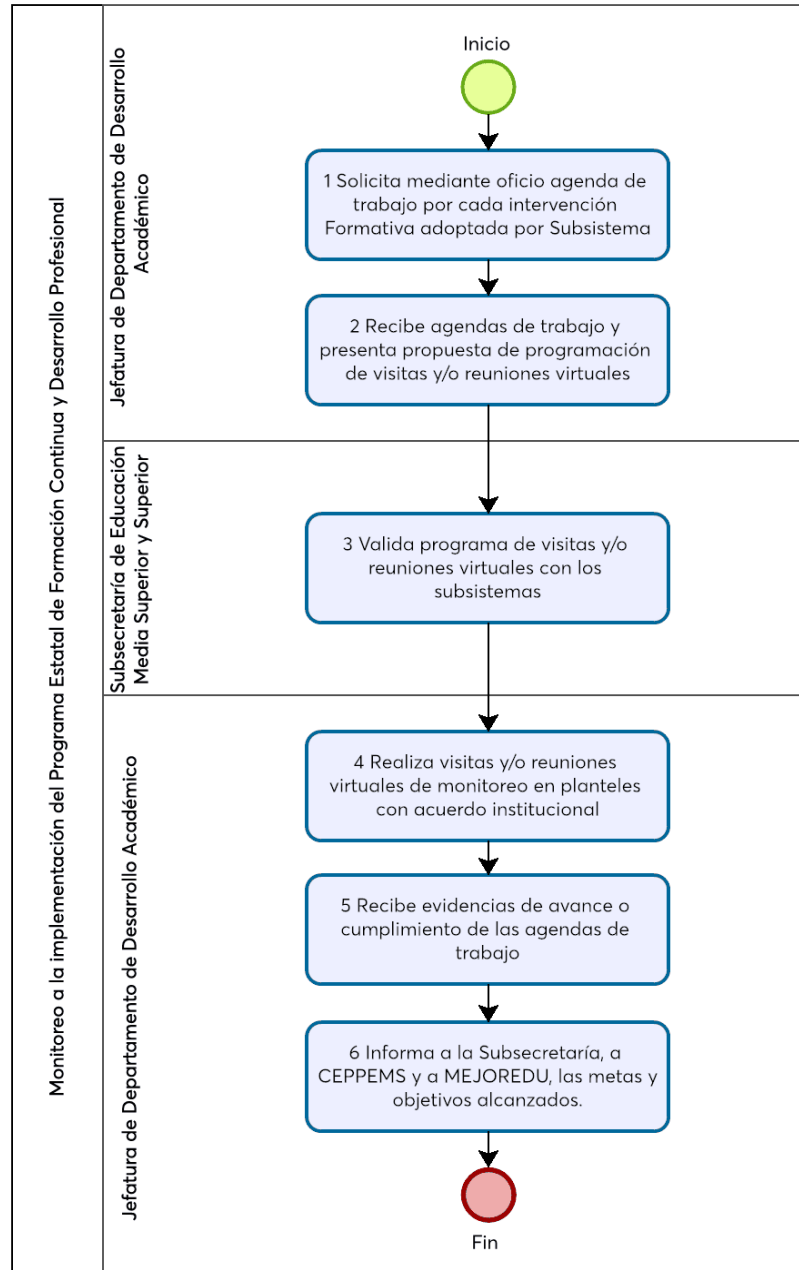
## 5. MONITOREO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

**OBJETIVO:** Dar cumplimiento a los Criterios Generales de los Programas de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, y para la valoración de su diseño, operación y resultados en Educación Básica y Media Superior, publicados en el DOF el 13 de diciembre de 2021 y su reforma publicada en el DOF el 27 de mayo de 2022.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Solicita mediante oficio agenda de trabajo por cada Intervención Formativa adoptada por Subsistema.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Solicitud
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Recibe agendas de trabajo de las Intervenciones Formativas adoptadas por cada Subsistema y presenta la propuesta de programación de visitas y/o reuniones virtuales a la Subsecretaría.	5 DÍAS HÁBIL	Agenda de Trabajo.
3	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Valida el programa de visitas y/o reuniones virtuales con los subsistemas.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Realiza visitas y/o reuniones virtuales de monitoreo en planteles con acuerdo institucional por cada Subsistema de Educación Media Superior.	15 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Recibe evidencias de avance o cumplimiento de las agendas de trabajo.	10 DÍAS HÁBIL	Agenda de Trabajo.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Informa a la Subsecretaría, a CEPPEMS y a MEJOREDU, las metas y objetivos alcanzados.	1 DÍAS HÁBIL	Informe.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>33 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 16 fracción IV y Artículo 18 fracciones I, VIII y IX.

Manual de Organización SEDUC, apartado JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, pág. 123.

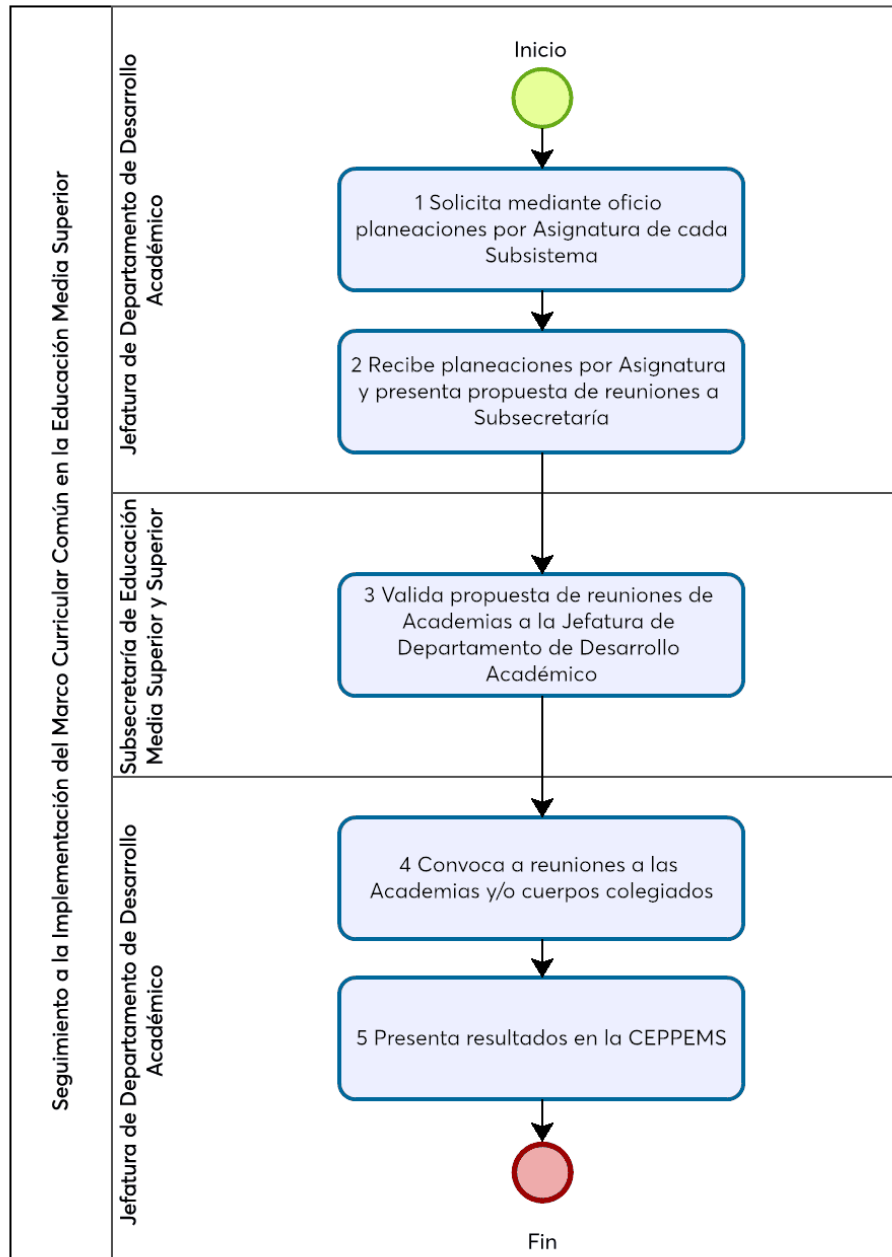
## 6. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO CURRICULAR COMÚN EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**OBJETIVO:** Dar cumplimiento al Acuerdo número 21/08/25 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, el cual es el referente de los aprendizajes necesarios, comunes y diversos que aseguran la homologación en el Curriculum fundamental para los estudios del bachillerato o equivalentes, así como la diversificación de contenidos que no forman parte de este en los planes de estudio del tipo medio superior, reflejando un perfil de egreso compartido y de las realidades y contexto regionales y locales de nuestro país.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Solicita mediante oficio las planeaciones por Asignaturas al área correspondiente de cada Subsistema.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Recibe Planeaciones por Asignaturas del área correspondiente de cada Subsistema y presenta propuesta de reuniones al Subsecretario para su visto bueno.	2 DÍAS HÁBIL	Planeación por Asignatura.
3	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Valida la propuesta de reuniones de Academias y/o cuerpos colegiados a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Convoca a reuniones a las Academias y/o cuerpos colegiados.	9 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Presentación de resultados en el seno de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).	1 DÍAS HÁBIL	Informe.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>14 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 16 fracción IV y Artículo 18 fracciones I, VIII, IX y XI.

Manual de Organización SEDUC, apartado JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, pág. 123.

## 7. COORDINACIÓN Y MONITOREO DE LAS ACADEMIAS ESTATALES Y/O COLECTIVOS DOCENTES.

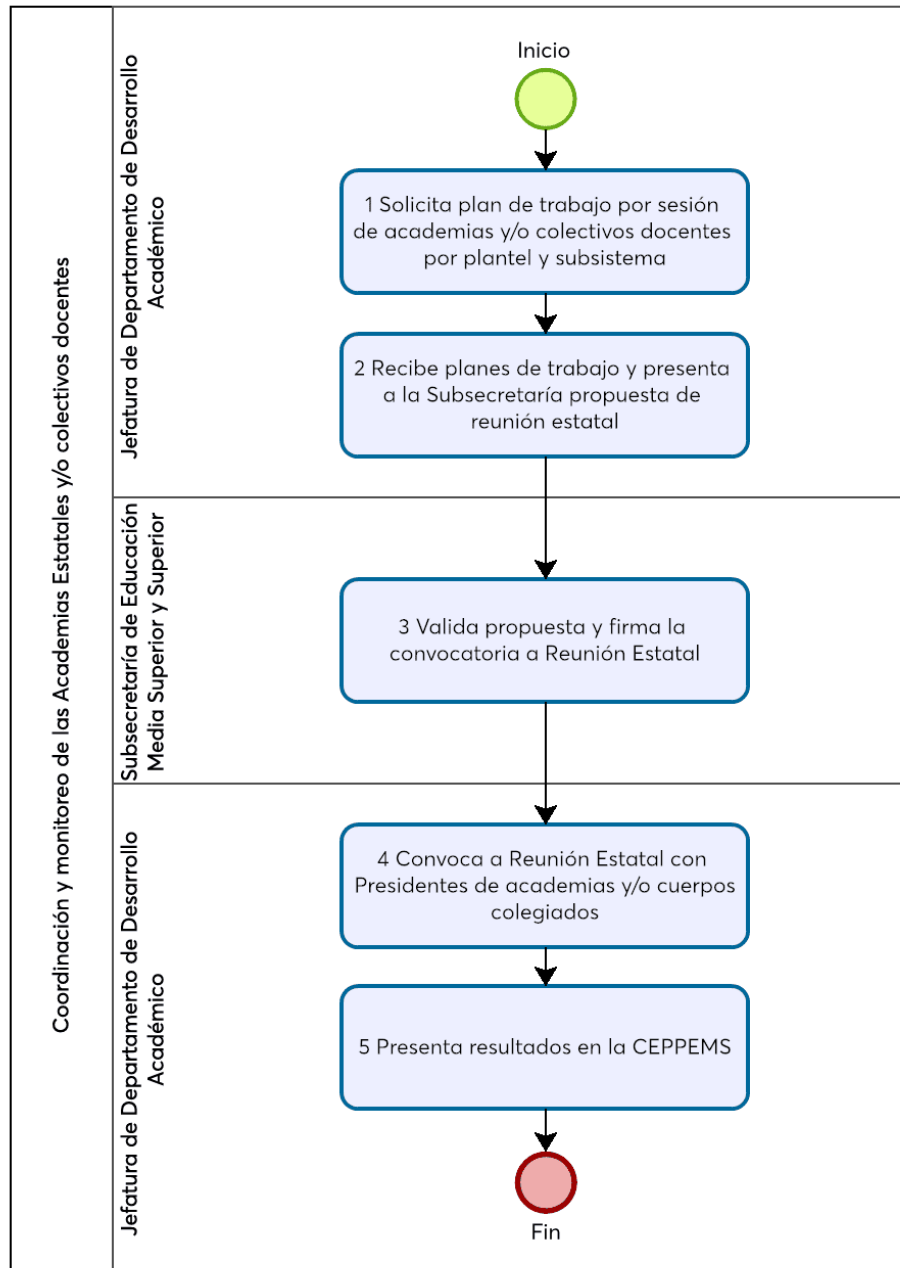
**OBJETIVO:** Dar cumplimiento a la Ley General de Educación y al Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Solicita plan de trabajo por sesión de las academias y/o colectivos docentes por cada plantel y subsistema.	1 DÍAS HÁBIL	Plan de Trabajo
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Recibe los planes de trabajo por sesión de las academias y/o colectivos docentes por cada plantel y subsistema y presenta a la Subsecretaría propuesta de fecha y contenido para reunión estatal.	2 DÍAS HÁBIL	Plan de Trabajo.
3	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Valida la propuesta y firma la convocatoria a reunión estatal con los Presidentes de Academia y/o cuerpos colegiados.	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Convoca a reunión estatal con los Presidentes de las Academias y/o cuerpos colegiados.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	Presenta los resultados en el seno de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).	1 DÍAS HÁBIL	Informe.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 16 fracción IV y Artículo 18 fracciones I, VIII, IX y XI.

Manual de Organización SEDUC, apartado JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, pág. 123.

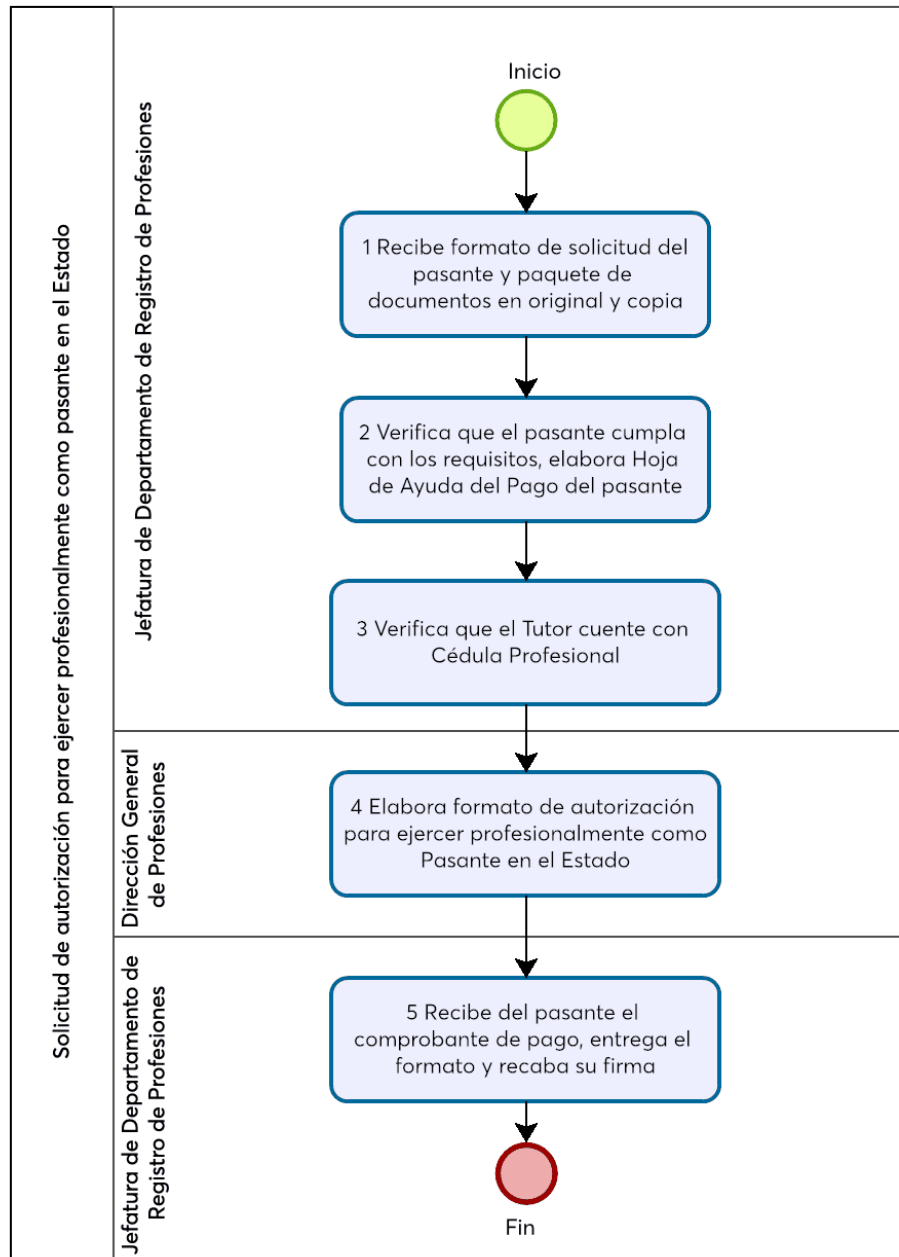
## 8. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EJERCER PROFESIONALMENTE COMO PASANTE, EN EL ESTADO.

**OBJETIVO:** Brindar al Pasante la autorización para desempeñarse en el ámbito laboral de su profesión, bajo la supervisión de tutor, en el Estado de Campeche, por un término no mayor de dos años.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES.	Recibe la solicitud del Pasante, en el formato establecido y paquete de documentos en original y copia.	10 MINUTOS	Formato de solicitud de autorización para ejercer profesionalmente como Pasante, en el Estado.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES.	Verifica que el Pasante cumpla con cada uno de los requisitos solicitados, elabora Hoja de ayuda del Pago de Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación en el Estado a través de Transferencias o Depósitos Bancarios.	5 MINUTOS	Hoja de ayuda del Pago de Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación en el Estado a través de Transferencias o Depósitos Bancarios.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES.	Verifica que el Tutor cuente con Cédula Profesional.	5 MINUTOS	N/A
4	DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.	Elabora el formato de Autorización para ejercer profesionalmente como Pasante, en el Estado.	20 MINUTOS	Formato de autorización para ejercer profesionalmente como Pasante, en el Estado.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES.	Recibe del profesionista el comprobante del pago estatal en original y copia. Entrega al Pasante el formato de autorización para ejercer profesionalmente como pasante en el Estado y recaba su firma.	10 MINUTOS	Recibo oficial, expedido por el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>50 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 18 fracción VI y Artículo 24 fracción VI y Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional.

Este procedimiento corresponde al trámite: Autorización para ejercer profesionalmente como pasante con homoclave SEDUC-2024-10200-003-A validado por la COMERCAM.

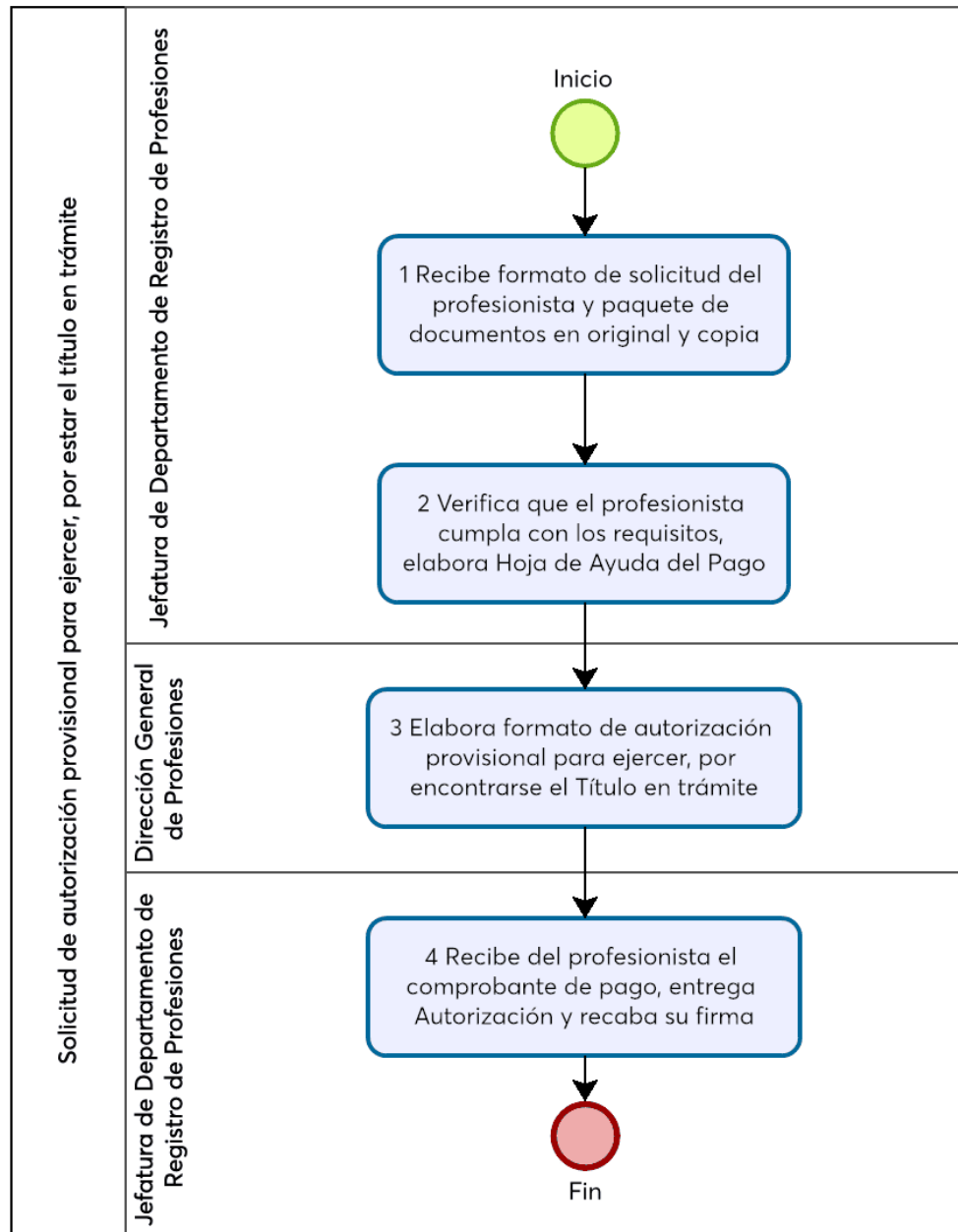
## 9. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA EJERCER, POR ESTAR EL TÍTULO EN TRÁMITE.

**OBJETIVO:** Proporcionar al Profesionista la autorización para desempeñarse en el ámbito laboral de su profesión por un lapso de seis meses, en el Estado de Campeche, en el supuesto de que el título se encuentre en trámite.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES.	Recibe la solicitud del Profesionista, en el formato establecido, con el paquete de documentos en original y copia.	5 MINUTOS	Formato de solicitud de autorización provisional para ejercer, por estar el título en trámite.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES.	Verifica que el Profesionista cumpla con cada uno de los requisitos que se indican en la solicitud del trámite, elabora la Hoja de Ayuda para Pago de Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación en el Estado a través de Transferencias o Depósitos Bancarios, se entrega al profesionista para el pago correspondiente.	5 MINUTOS	Hoja de Ayuda para Pago de Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación en el Estado a través de Transferencias o Depósitos Bancarios.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.	Elabora el Formato de expedición de Autorización provisional para ejercer, por encontrarse el Título en Trámite.	10 MINUTOS	Formato de solicitud de autorización provisional para ejercer, por estar el título en trámite.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES	Recibe del profesionista el comprobante del pago estatal en original y copia. Entrega al Profesionista el formato de Autorización Provisional para Ejercer, por encontrarse el Título en Trámite en Original y recaba firma de conformidad.	10 MINUTOS	Recibo oficial, expedido por el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>30 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC, Artículo 18 fracción VI y Artículo 24 fracción VI y Manual de Organización SEDUC, págs. 125, 126, 128 y 129.

Este procedimiento corresponde al trámite: Solicitud de autorización provisional para ejercer por estar el título en trámite con homoclave SEDUC-2024-10200-004-A validado por la COMERCAM.

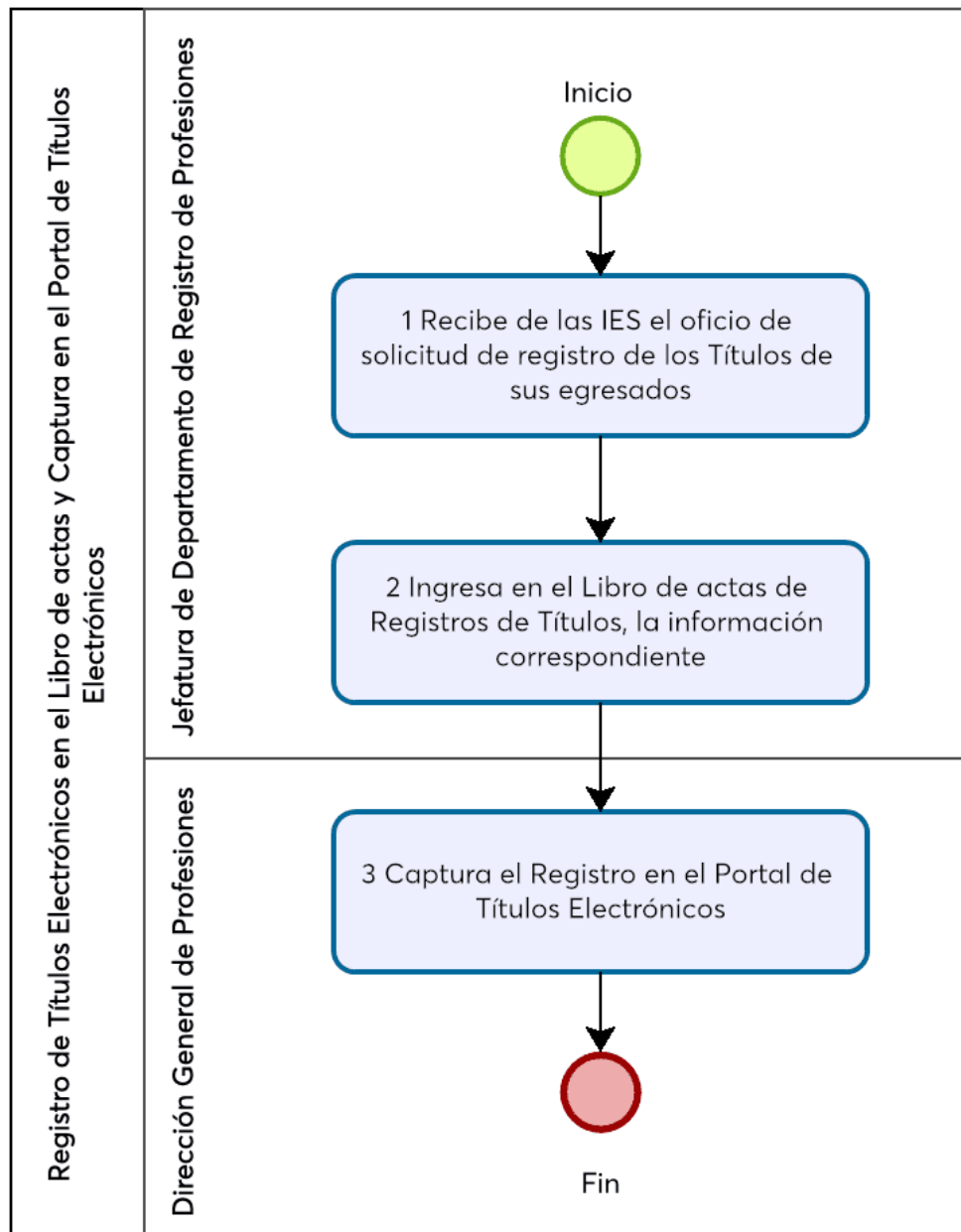
## 10. REGISTRO DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS EN EL LIBRO DE ACTAS Y CAPTURA EN EL PORTAL.

**OBJETIVO:** Registrar los Títulos de nivel Licenciatura, Maestría, Doctorado y Especialidad en el Libro de Actas de la Dirección General de Profesiones y mantener actualizado el Portal de Títulos Electrónicos, emitidos por las Instituciones Educativas de Nivel Superior.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES.	Recibe de las Instituciones de Educación Superior, el oficio de solicitud del registro de los Títulos de sus egresados.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES.	Ingresa en el Libro de actas de Registros de Títulos, la información correspondiente: Número de registro consecutivo, nombre completo, domicilio, título o grado y fecha del acta del examen profesional.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.	Captura el Registro en el Portal de Títulos Electrónicos.	1 DÍAS HÁBIL	Registro Electrónico.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>4 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 18 fracción V y Artículo 24 fracciones II y VII.

Manual de Organización SEDUC, apartado DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES Sección ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, págs. 125 y 126 y apartado JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, págs. 128 y 129.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional.

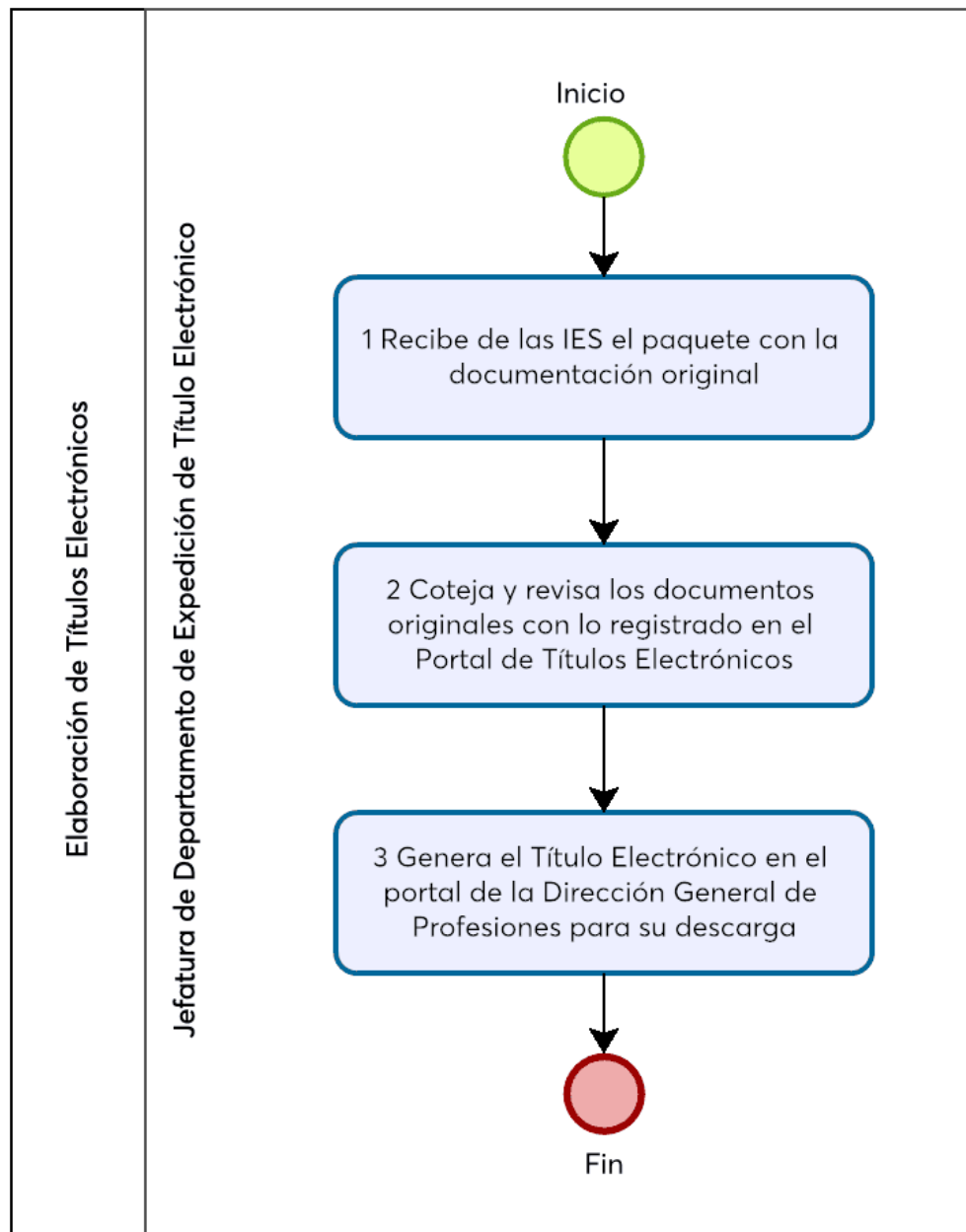
## 11. ELABORACIÓN DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS.

**OBJETIVO:** Generar los Títulos Electrónicos para que las Instituciones de Educación Superior lo visualicen en la plataforma de Títulos Electrónicos y se otorgue al Profesionista.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO ELECTRÓNICO.	Recibe de las Instituciones de Educación Superior, el paquete con la documentación original.	1 DÍAS HÁBIL	Solicitudes.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO ELECTRÓNICO.	Coteja y revisa los documentos originales con lo registrado en el Portal de Títulos Electrónicos.	4 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO ELECTRÓNICO.	Genera el Título Electrónico en el Portal de la Dirección General de Profesiones para la descarga correspondiente, por parte de la Institución y del Profesionista.	1 DÍAS HÁBIL	Título electrónico.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>6 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC, Artículo 18 fracción V y Artículo 24 fracciones II y VII.

Manual de Organización SEDUC, apartado DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES Sección ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, págs. 125 y 126 y apartado JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, págs. 127 y 128.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional

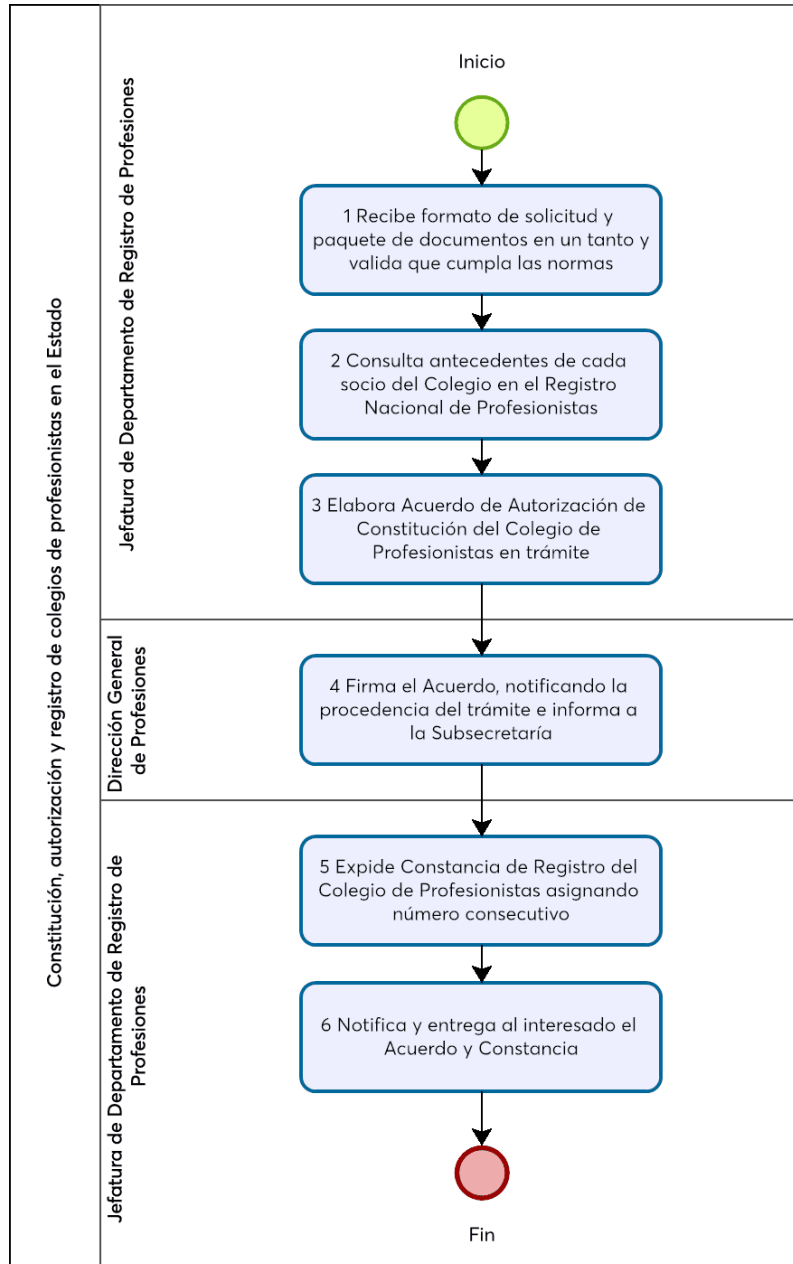
## 12. CONSTITUCIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS EN EL ESTADO.

**OBJETIVO:** Otorgar el Acuerdo de Constitución, Autorización y Registro de Colegios de Profesionistas, en el Estado, conformada por Profesionistas de una misma rama profesional interesados en agruparse para trabajar en beneficio de su profesión. Los Colegios son instancias de opinión crítica en busca de garantía de calidad y certeza en el ejercicio profesional.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES	Recibe del interesado, el Formato de solicitud en original y el paquete de documentos en un tanto. Valida que la documentación cumpla con las normas establecidas.	1 DÍAS HÁBIL	Formato F1DRP/SOLICITUD/CP
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES	Consulta los antecedentes profesionales de cada socio del Colegio en el Registro Nacional de Profesionistas.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES	Elabora el Acuerdo de Autorización de la Constitución y Registro del Colegio de Profesionistas en trámite.	1 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de Autorización
4	DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	Firma el Acuerdo de Autorización de la Constitución, notificando la procedencia del trámite solicitado e informa a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES	Expide la Constancia de Registro del Colegio de Profesionistas asignando un número consecutivo.	5 DÍAS HÁBIL	Formato F2/DRP/CRCP
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES	Notifica y entrega al interesado el Acuerdo, Constancia de Autorización y Registro del Colegio de profesionistas.	1 DÍAS HÁBIL	Acuerdo, Constancia de Autorización y Registro.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>10 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC, Artículo 18 fracción IV y Art. 24 fracción VIII, Manual de Organización SEDUC, pág. 125, 126, 128, 129 y Código Civil del Estado de Campeche, Artículos 2571, 2572, 2573 y 2574.

Este procedimiento corresponde al trámite: Constitución, Autorización y Registro de Colegios de Profesionistas en el Estado con homoclave SEDUC-2024-10200-010-A validado por la COMERCAM.

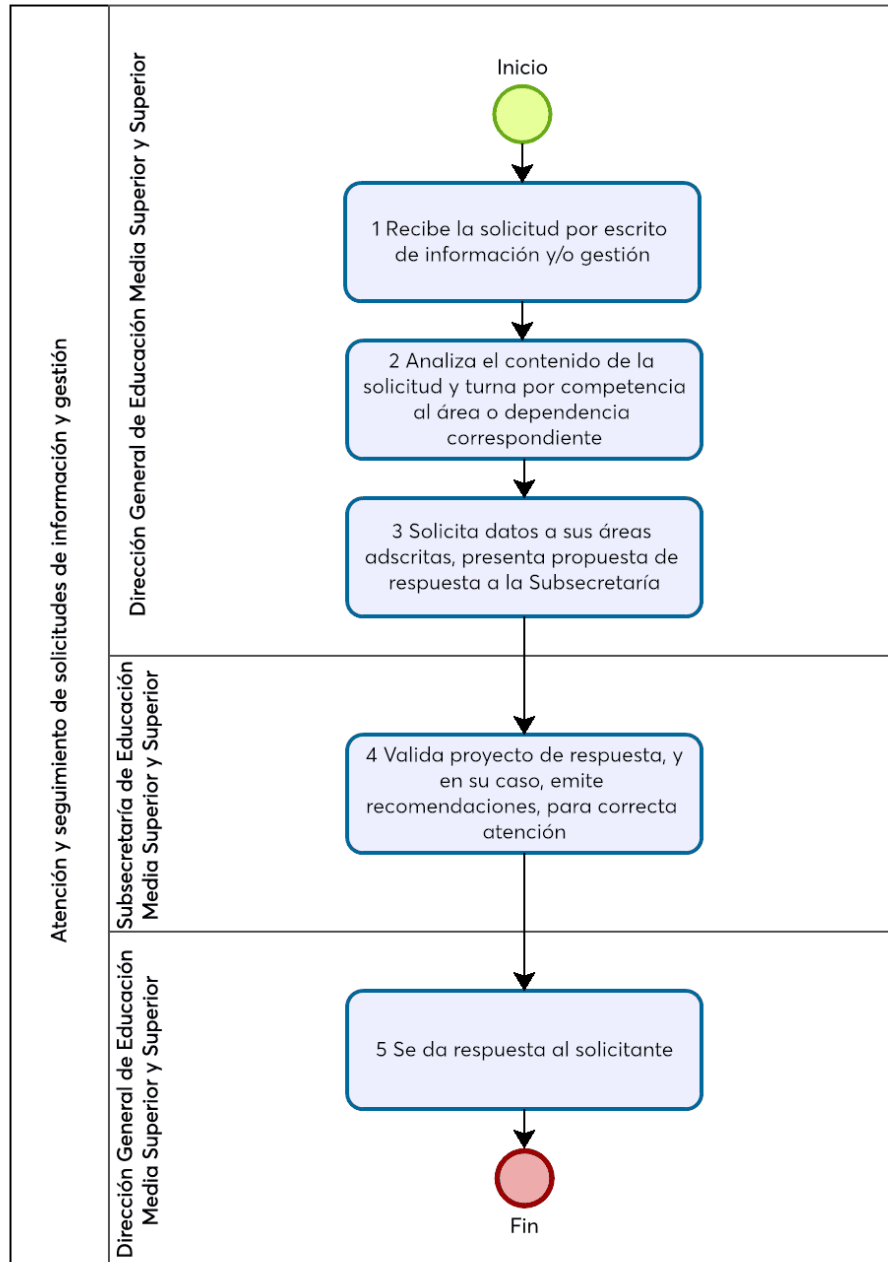
## 13. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN

**OBJETIVO:** Atender los asuntos que son de su competencia, permitiéndole coordinar los servicios de capacitación y formación para el trabajo, educación media superior, educación superior e investigación científica y desarrollo tecnológico en sus tipos y modalidades en la Entidad.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Recibe la solicitud por escrito de información y/o gestión.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Solicitud
2	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Analiza el contenido de la solicitud y se turna por competencia al área o dependencia correspondiente.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Solicita los datos necesarios a las áreas adscritas a su Dirección General, para la debida atención. Presenta a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior el proyecto de respuesta.	1 DÍAS HÁBIL	Proyecto de Respuesta.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Valida el proyecto de respuesta y en su caso, emite las recomendaciones necesarias para su correcta atención.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Se da respuesta al solicitante.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Respuesta.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 21 fracciones II, III, IX, XXII, XXIII y XXV y Artículo 22 fracciones I y XIV.

Manual de Organización SEDUC, apartado DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Sección ATRIBUCIONES GENERALES, pág. 130 y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, págs. 131, 132 y 133.

## 14. COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN DUAL EN EL TIPO MEDIO SUPERIOR.

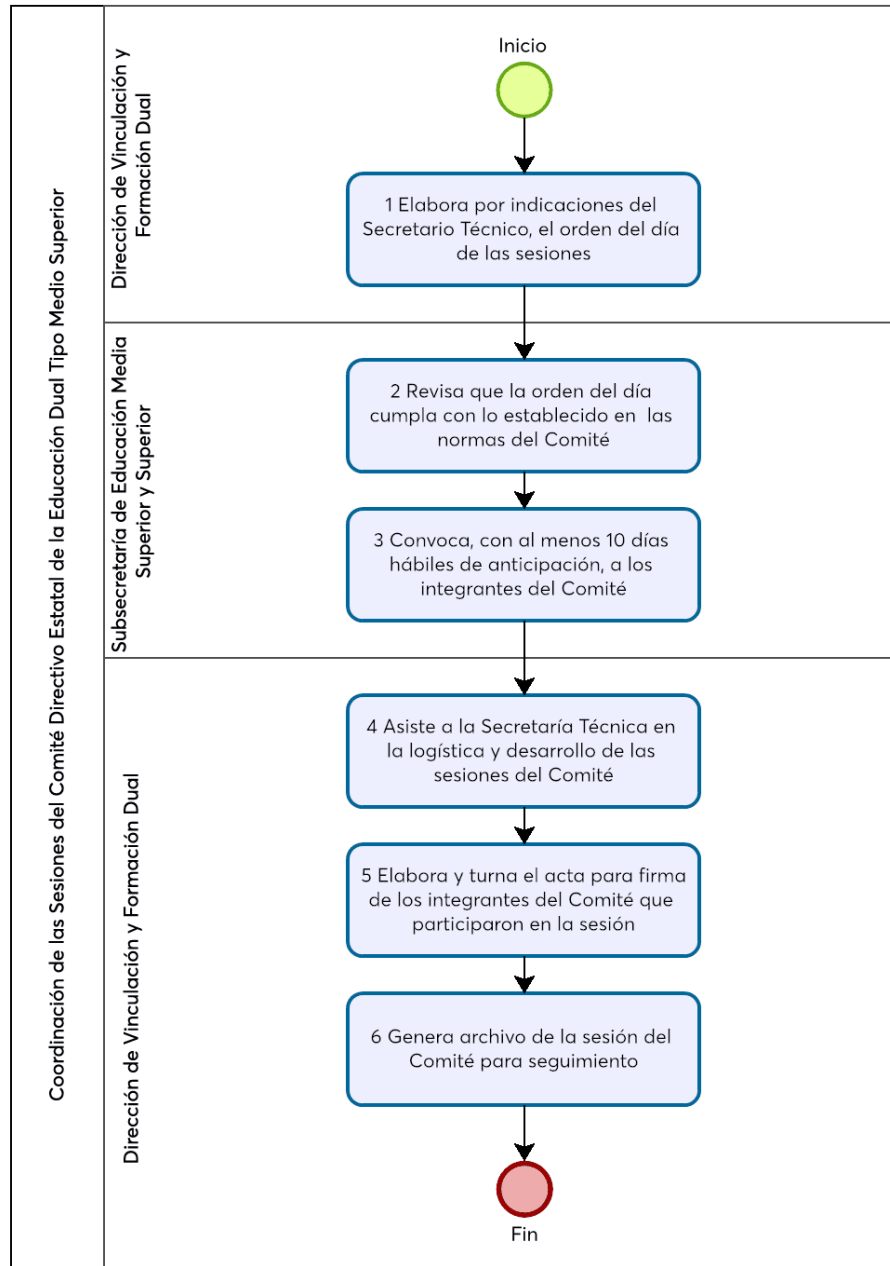
**OBJETIVO:** Efectuar las sesiones del Comité Directivo Estatal de Educación Dual en el Tipo Medio Superior, como órgano colegiado de apoyo técnico de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, con el propósito de coordinar y articular las estrategias y acciones para la implementación, desarrollo y consolidación de la Educación Dual.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN DUAL.	Elabora el orden del día de las sesiones.	1 DÍAS HÁBIL	Orden del Día.
2	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Revisa que la orden del día cumpla con lo establecido en las normas de organización y funcionamiento del Comité Directivo Estatal de la Educación Dual en el tipo Medio Superior.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Procede a convocar con al menos 10 días hábiles de anticipación, a los integrantes del Comité.	10 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN DUAL.	Asiste a la Secretaría Técnica en la logística y desarrollo de las sesiones del Comité.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Sesión.
5	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN DUAL.	Elabora y turna el acta para firma de los integrantes del Comité que participaron en la sesión.	20 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN DUAL.	Genera archivo de la sesión del Comité para seguimiento.	1 DÍAS HÁBIL	Archivo de la sesión
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>34 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 18 fracción XII y Artículo 34 fracciones I, VI, VII, VIII y XII.

Manual de Organización SEDUC, apartado DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN DUAL Sección ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, pág. 134.

Normas de Organización y Funcionamiento del Comité Directivo Estatal de la Educación Dual en el tipo Medio Superior.

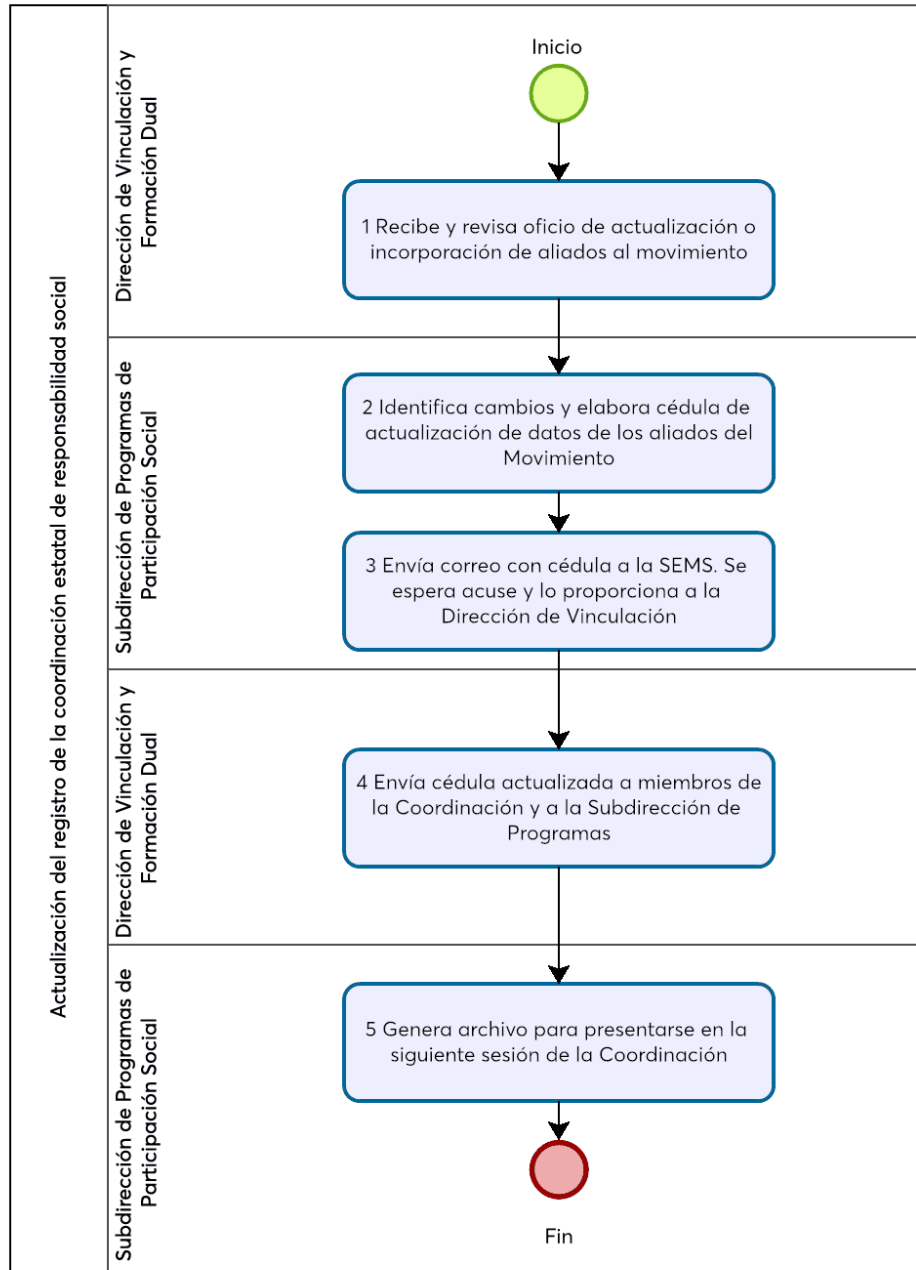
## 15. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

**OBJETIVO:** Integrar a los nuevos actores aliados que se incorporen al Movimiento Nacional por la Alfabetización y la Educación (MoNAE), con la finalidad de sumar esfuerzos en beneficio del Movimiento en el Estado.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN DUAL.	Recibe y revisa oficio de actualización o incorporación de aliados del Movimiento y turna a la Subdirección de Programas de Participación Social.	15 MINUTOS	Oficio.
2	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.	Identifica los cambios y elabora la cédula de actualización de datos de los aliados del Movimiento.	4 HORAS	Cédula de Actualización
3	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.	Envía correo electrónico con cédula de actualización a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP. Se espera el Acuse y lo proporciona a la Dirección de Vinculación y Formación Dual.	15 MINUTOS	N/A
4	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN DUAL.	Envía cédula actualizada a los miembros de la Coordinación para su conocimiento y a la Subdirección de Programas de Participación Social para archivo y seguimiento.	30 MINUTOS	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.	Genera archivo para presentarse en la siguiente Sesión de la Coordinación.	15 MINUTOS	Archivos Digitales.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>5 HORAS, 15 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 34 fracciones X y XII.

Manual de Organización SEDUC, apartado SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, pág. 136.

Lineamientos para la operación del INEA (Institutos Estatales y Unidades de Operación en el Movimiento Nacional por la Alfabetización y la Educación (MoNAE).

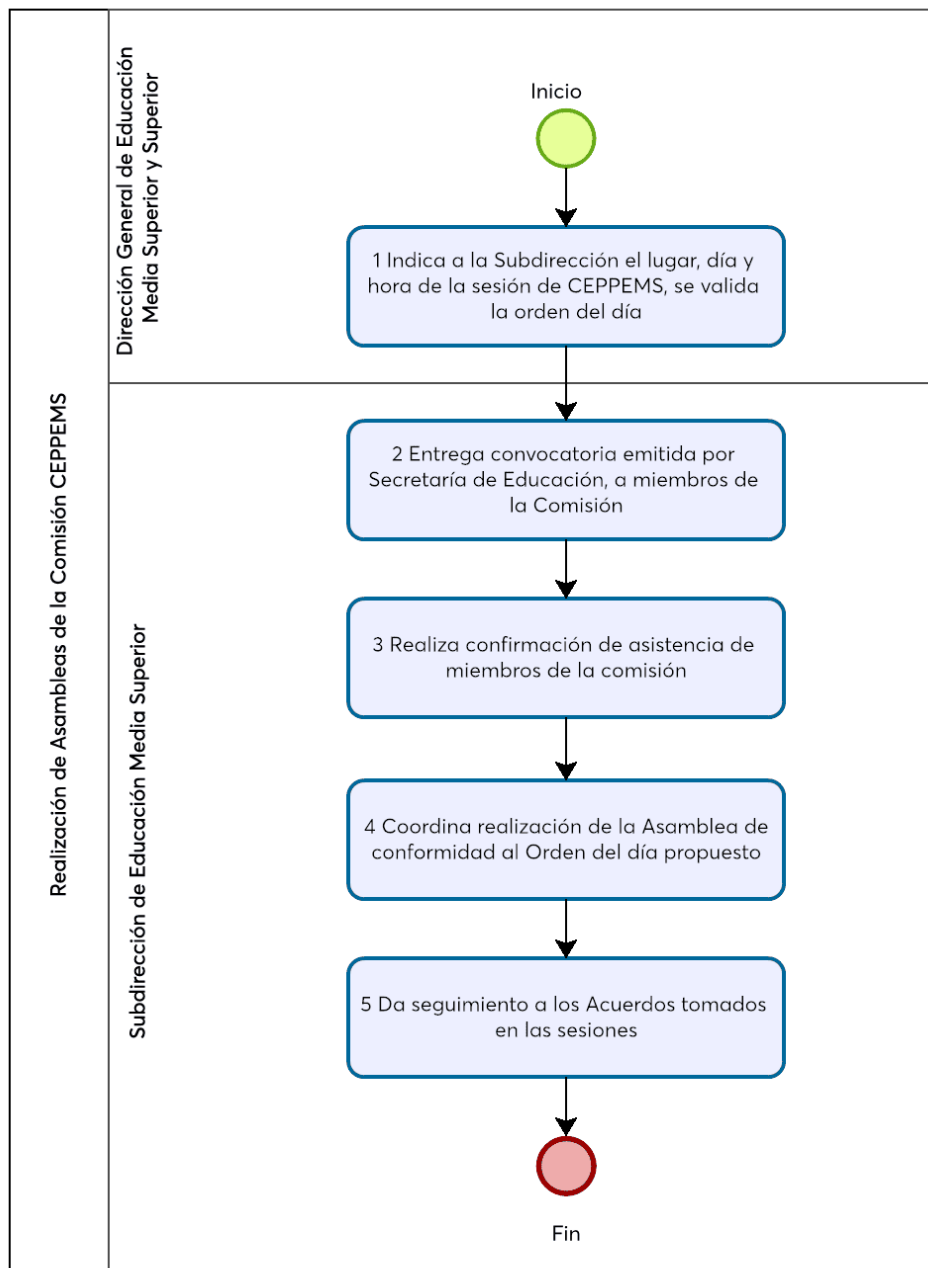
## 16. REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (CEPPEMS)

**OBJETIVO:** Dar cumplimiento al Acuerdo de Creación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y lo establecido dentro del Sistema Nacional de Educación Media Superior (SINEMS).

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Indica a la Subdirección de Educación Media Superior, el lugar, día y hora donde se realizará la sesión de CEPPEMS y se valida el Orden del Día.	1 DÍAS HÁBIL	Orden del día.
2	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	Entrega la convocatoria emitida por el titular de la Secretaría de Educación a todos los miembros de la Comisión indicando con mínimo un mes de anticipación el lugar, día y hora donde se realizará la sesión y se adjunta el Orden del Día.	20 DÍAS HÁBIL	Convocatoria
3	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	Realiza la confirmación de asistencia de los miembros de la Comisión.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	Coordina la realización de la Asamblea de conformidad al Orden del Día propuesto y en cumplimiento del lugar, día y hora acordado.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	Da el seguimiento a los Acuerdos tomados en las sesiones.	1 DÍAS HÁBIL	Actas de acuerdos
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>28 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC, Artículo 18 fracción IX y Artículo 22 fracción VI.

Manual de Organización SEDUC pág. 137.

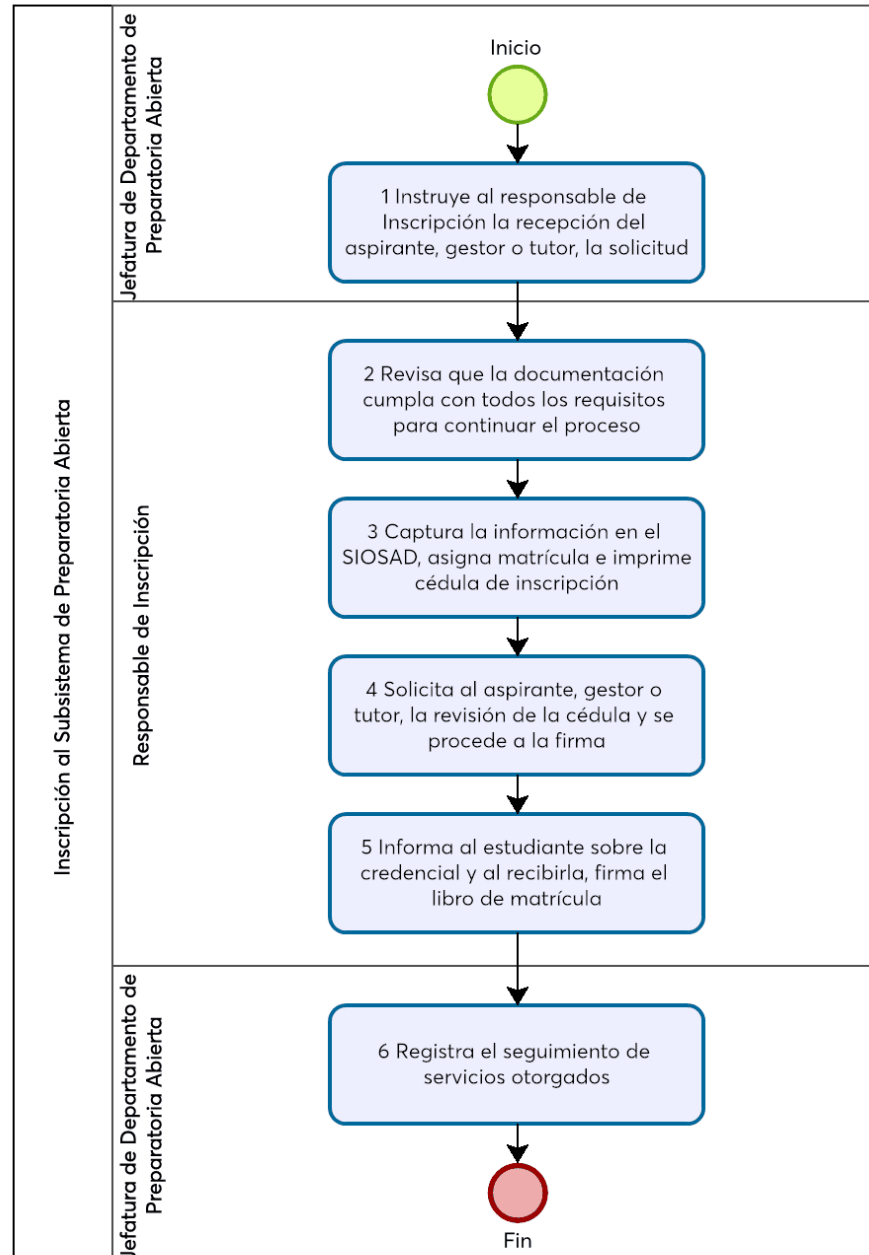
## 17. INSCRIPCIÓN AL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA

**OBJETIVO:** Regular y controlar la inscripción a Preparatoria Abierta, asignando al aspirante un número de matrícula y otorgándole la credencial que lo acredita como estudiante del Subsistema, brindando una opción para iniciar o concluir el bachillerato.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	Instruye al Responsable de Inscripción la recepción del aspirante, gestor o tutor, la solicitud de inscripción en la oficina de Preparatoria Abierta o Centro de Servicios, con la documentación establecida.	20 MINUTOS	Solicitud de Inscripción.
2	RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN.	Revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos para continuar con el proceso de inscripción.	10 MINUTOS	N/A
3	RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN.	Procede a la captura de la información en el SIOSAD, asigna matrícula e imprime cédula de inscripción.	10 MINUTOS	N/A
4	RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN.	Solicita al aspirante, gestor o tutor, la revisión de la información contenida en la cédula y se procede a la firma.	10 MINUTOS	Cédula de inscripción.
5	RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN.	Informa al estudiante sobre la entrega de la credencial y al recibirla, firma el libro de matrícula y reporta a la Jefatura el número de servicios.	3 DÍAS HÁBIL	Credencial de Preparatoria Abierta.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	Registra el seguimiento de servicios otorgados.	10 MINUTOS	Archivo Digital.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>3 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC Artículo 22 fracción X, XIV y Manual de Organización SEDUC pág. 139. Aplica a los aspirantes que solicitan la inscripción a Preparatoria Abierta y que cumplen con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente.

Este procedimiento corresponde al tramite: Inscripción con homoclave SEDUC-2024-10200-014-A validado por la COMERCAM.

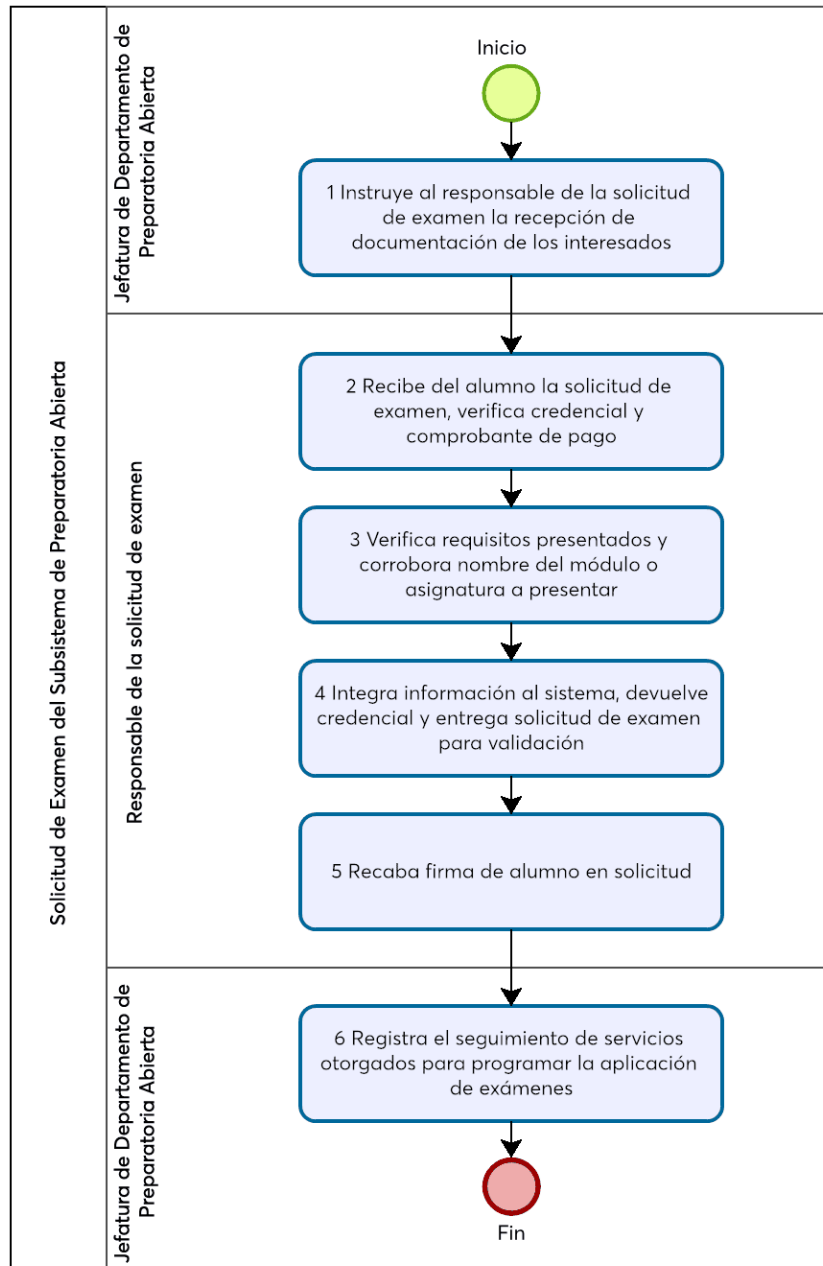
## 18. SOLICITUD DE EXAMEN DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA

**OBJETIVO:** Integrar el concentrado de solicitud de exámenes del Plan por Asignatura y Modular, para su posterior entrega al área de atención a la demanda de exámenes, permitiendo garantizar los servicios educativos de Preparatoria Abierta en el Estado a todas las personas que deseen iniciar o concluir su bachillerato.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	Instruye al responsable de la solicitud de exámenes, la recepción de la documentación de los interesados.	1 DÍAS HÁBIL	Comprobante de pago y Credencial.
2	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE EXAMEN.	Recibe del alumno la solicitud de examen, verifica la credencial de preparatoria abierta y el comprobante de pago de derecho de examen correspondiente.	5 MINUTOS	Recibo oficial de pago.
3	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE EXAMEN.	Verifica los requisitos presentados y corrobora el nombre del módulo o asignatura a presentar.	5 MINUTOS	N/A
4	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE EXAMEN.	Integra la información al sistema. Devuelve la credencial al alumno y entrega la solicitud de examen para validación de datos.	5 MINUTOS	Solicitud de Examen.
5	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE EXAMEN.	Recaba la firma del alumno en la solicitud de examen e informa a la jefatura en cada cierre de período el número de servicios programados.	5 MINUTOS	Solicitud de Examen.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	Registra el seguimiento de servicios otorgados para programar la aplicación de exámenes.	1 DÍAS HÁBIL	Archivo Digital.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>2 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 20 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 22 fracción X, XIV y Manual de Organización SEDUC, apartado JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA, pág. 139.

Este procedimiento corresponde al trámite: Solicitud de Examen con homoclave SEDUC-2024-10200-015-A validado por la COMERCAM.

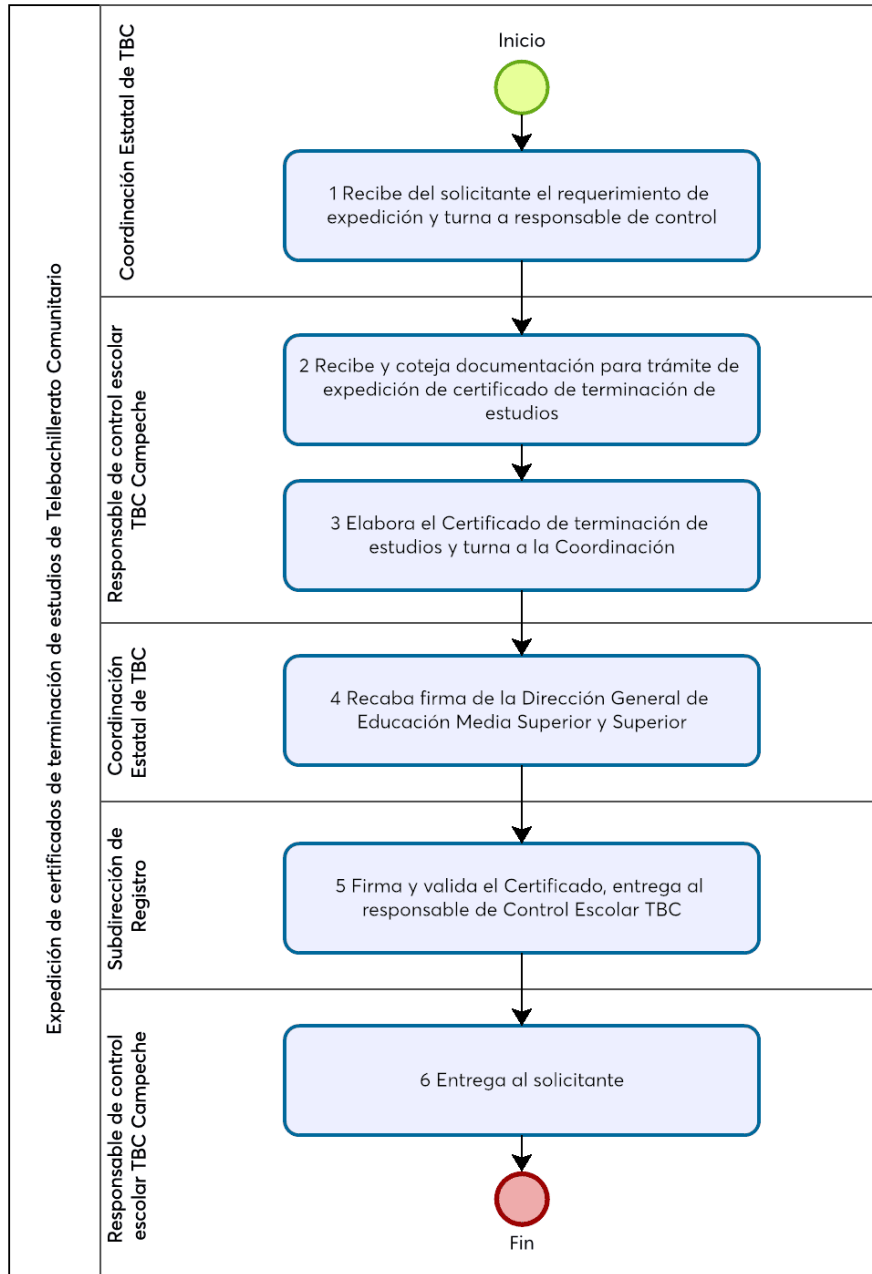
## 19. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO

**OBJETIVO:** Expedir el certificado de terminación de estudios a estudiantes de los Telebachilleratos Comunitarios del Estado de Campeche, con el propósito de otorgar al egresado el documento probatorio del grado de estudios obtenido.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ESTATAL DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO	Recibe del solicitante el requerimiento de expedición y turna a responsable de control	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Certificado.
2	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR TBC CAMPECHE.	Recibe y coteja la documentación para el trámite de expedición de certificado de terminación de estudios.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR TBC CAMPECHE.	Elabora el Certificado de terminación de estudios y turna a la Coordinación.	1 DÍAS HÁBIL	Certificado de terminación de estudios
4	COORDINACIÓN ESTATAL DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO.	Recaba la firma de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, en cada Certificado de terminación de estudios. y turna a Subdirección de Registro	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN.	Firma y Valida el Certificado de Terminación de estudios y entrega al Responsable de Control Escolar.	30 DÍAS HÁBIL	Certificado.
6	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR TBC CAMPECHE.	Entrega al solicitante.	1 DÍAS HÁBIL	Certificado.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>35 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC Artículo 22 fracción X y XIV.

Manual de Organización SEDUC pág. 141.

La solicitud de emisión de certificados de terminación de estudios deberá ser realizada por el responsable del plantel de TBC.

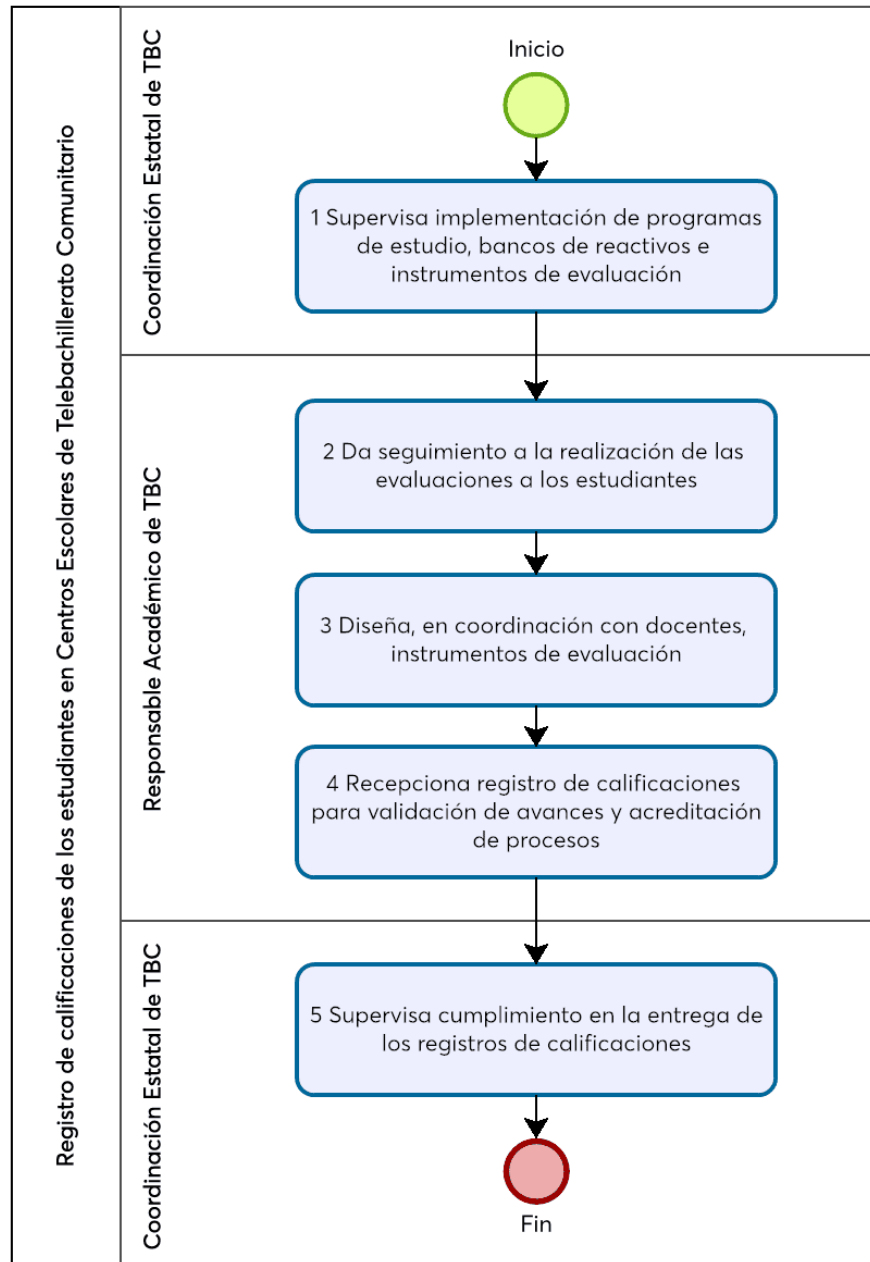
## 20. REGISTRO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN CENTROS ESCOLARES DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO

**OBJETIVO:** Mantener el correcto flujo de calificaciones y tránsito de los estudiantes a egresar, así como el libre tránsito del alumnado que proceda transitar en los otros sistemas educativos de Educación Media Superior.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ESTATAL DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO	Supervisa en coordinación con los docentes de TBC, la implementación de los programas de estudios, banco de reactivos e instrumentos de evaluación para estudiantes.	20 DÍAS HÁBIL	Programas de Estudios, Bancos de Reactivos y instrumentos de Evaluación.
2	RESPONSABLE ACADÉMICO DE TBC	Da el seguimiento a la realización de las evaluaciones a los estudiantes.	14 DÍAS HÁBIL	N/A
3	RESPONSABLE ACADÉMICO DE TBC	Diseña en coordinación con los docentes de TBC, los instrumentos de evaluación final, primera y segunda recuperación y su implementación.	45 DÍAS HÁBIL	N/A
4	RESPONSABLE ACADÉMICO DE TBC	Recepciona el registro de calificaciones para validación de avances y acreditación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	40 DÍAS HÁBIL	Reportes de calificaciones.
5	COORDINACIÓN ESTATAL DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO	Supervisa el cumplimiento en la entrega de los registros de calificaciones.	1 DÍAS HÁBIL	Registro de Calificaciones.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>120 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 22 fracción X y XIV.

Manual de Organización SEDUC, apartado COORDINACIÓN ESTATAL DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO Sección FUNCIONES ESPECÍFICAS, pág. 141.

Los tiempos de entrega se encuentran sujetos a las observaciones que indiquen las áreas correspondientes, con los documentos a validar.

## 21. REVISIÓN Y DICTAMEN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

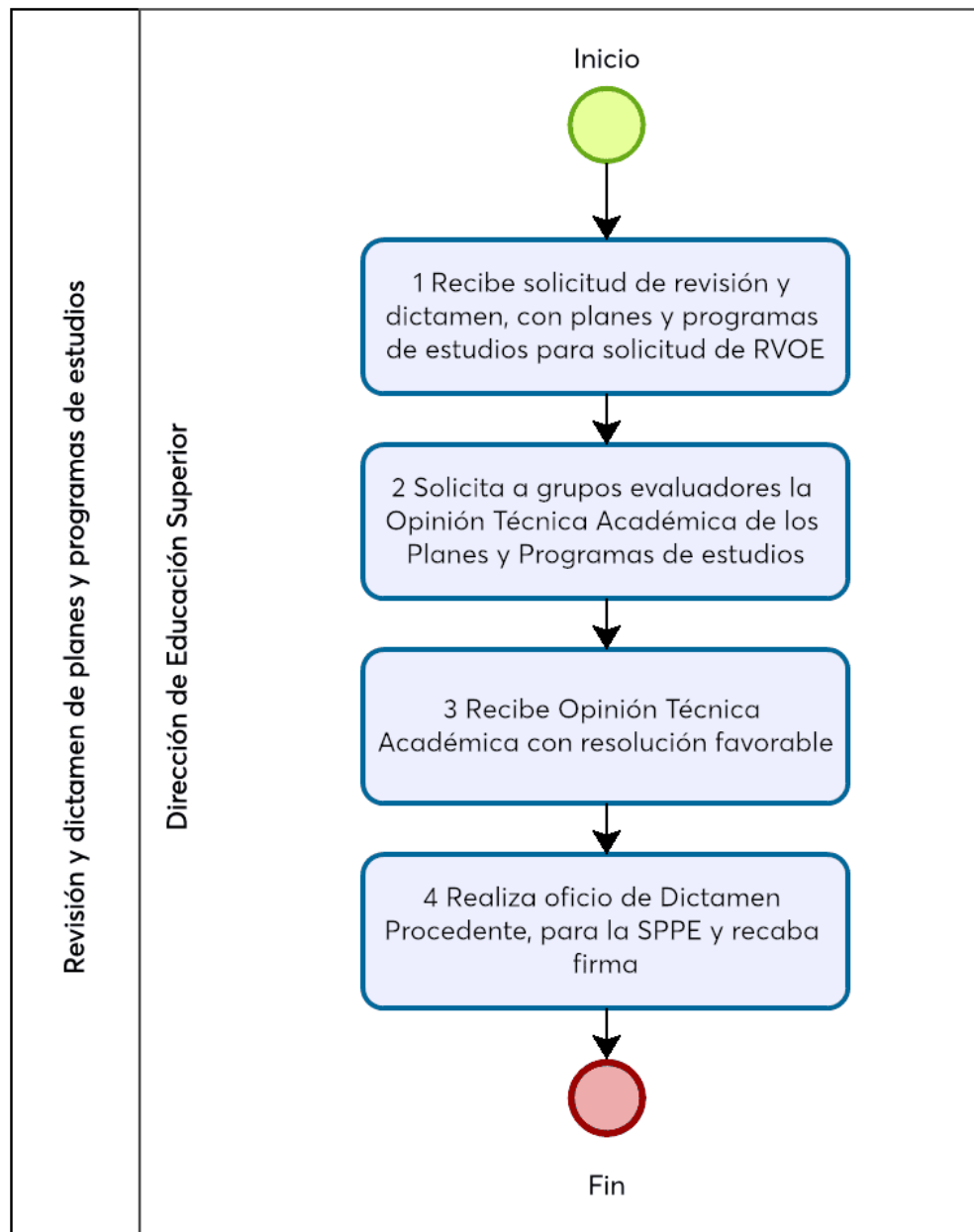
**OBJETIVO:** Gestionar el proceso de revisión y dictamen de planes y programas de estudios enviados al grupo Técnico Especial de Docencia, hasta obtener una Opinión Técnica.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	Recibe por oficio de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística (SPPE), la solicitud de revisión y dictamen, con los planes y programas de estudios que las instituciones particulares presentan para solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud
2	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	Solicita a los grupos evaluadores, la Opinión Técnica Académica de los planes y programas de estudios.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	Recibe Opinión Técnica Académica por parte del grupo evaluador con resolución favorable	180 DÍAS HÁBIL	Opinión Técnica.
4	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	Realiza oficio de Dictamen Procedente, para la SPPE y recaba la firma respectiva.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de Dictamen Procedente.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>185 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC Artículo 29 fracción VII y XII.

Manual de Organización SEDUC pág. 143.

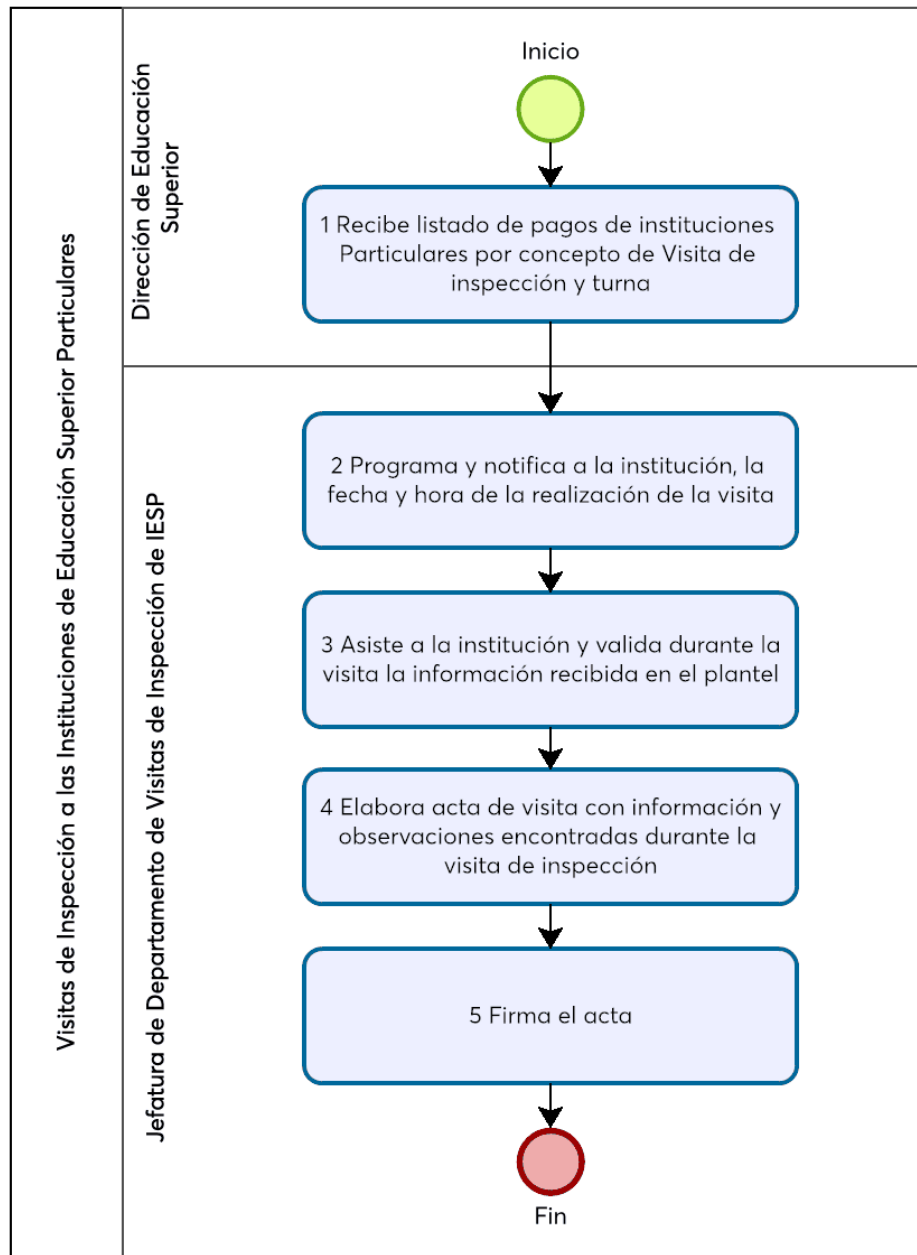
## 22. VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES

**OBJETIVO:** Verificar a través de la realización de las Visitas de Inspección, el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que deban regir en el servicio que ofrecen las Instituciones de Educación Superior Particulares a través de los Planes y Programas académicos autorizados y con Reconocimiento de Validez Oficial, para ofrecer una educación de calidad, en beneficio de las necesidades de la entidad.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	Recibe el listado de pagos de las instituciones Particulares por concepto de Visita de inspección y turna a la Jefatura correspondiente.	1 DÍAS HÁBIL	Hoja de pagos.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES.	Programa y notifica a la institución, la fecha y hora de la realización de la visita.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES.	Asiste a la institución y valida durante la visita la información recibida en el plantel.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES.	Elabora el acta de visita con la información y observaciones encontradas durante la visita de inspección.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de visitas.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES.	Firma el acta.	2 DÍAS HÁBIL	Acta de visitas firmada.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>10 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de SEDUC Artículo 29 fracción VII y XII.

Manual de Organización SEDUC pág. 144.

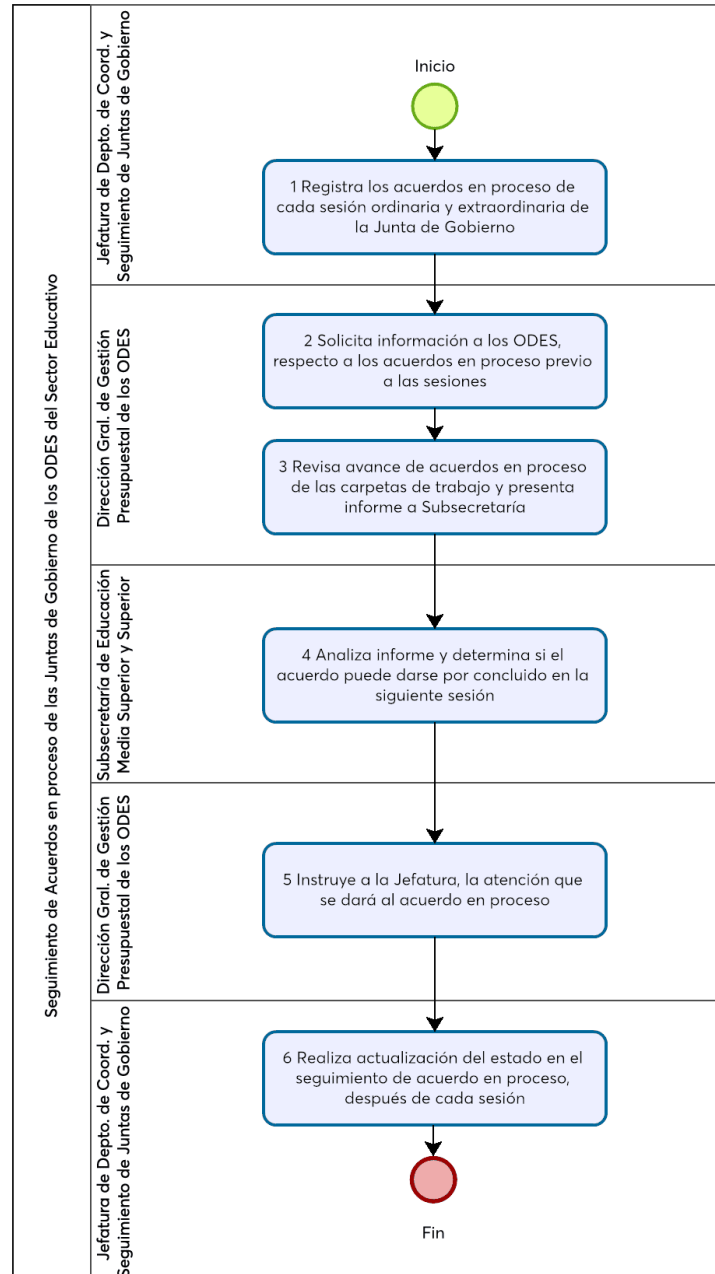
## 23. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EN PROCESO DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO

**OBJETIVO:** Llevar el seguimiento de los acuerdos en proceso generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados del Sector Educativo, coadyuvando al cumplimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría y registrando su avance hasta su conclusión.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUNTAS DE GOBIERNO.	Registra los acuerdos en proceso que se generen en cada sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta de Gobierno, en el formato de seguimiento correspondiente y turna a la Dirección General de Gestión Presupuestal de los ODES.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Acuerdo.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Solicita información a través de correo electrónico a los enlaces de los ODES, respecto del seguimiento de los acuerdos en proceso previo a la realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Revisa el avance de los acuerdos en proceso de cada organismo contenido en la Carpeta de Trabajo de las Sesiones de su Junta de Gobierno y presenta informe a la Subsecretaría.	1 DÍAS HÁBIL	Carpeta de Trabajo.
4	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Analiza la información proporcionada por los ODES y determina en conjunto con la Dirección General de Gestión Presupuestal de los ODES si el acuerdo en proceso puede darse por concluido en la siguiente sesión ordinaria.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE ODES.	Instruye a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Juntas de Gobierno, la atención que se dará al acuerdo en proceso.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUNTAS DE GOBIERNO.	Realiza la actualización del estatus en el seguimiento de acuerdos en proceso después de cada sesión ordinaria de la Junta de Gobierno.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Acuerdos.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>6 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 23 fracciones XI y XIV. Manual de Organización SEDUC, apartado DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, Sección ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, págs. 147 y 148.

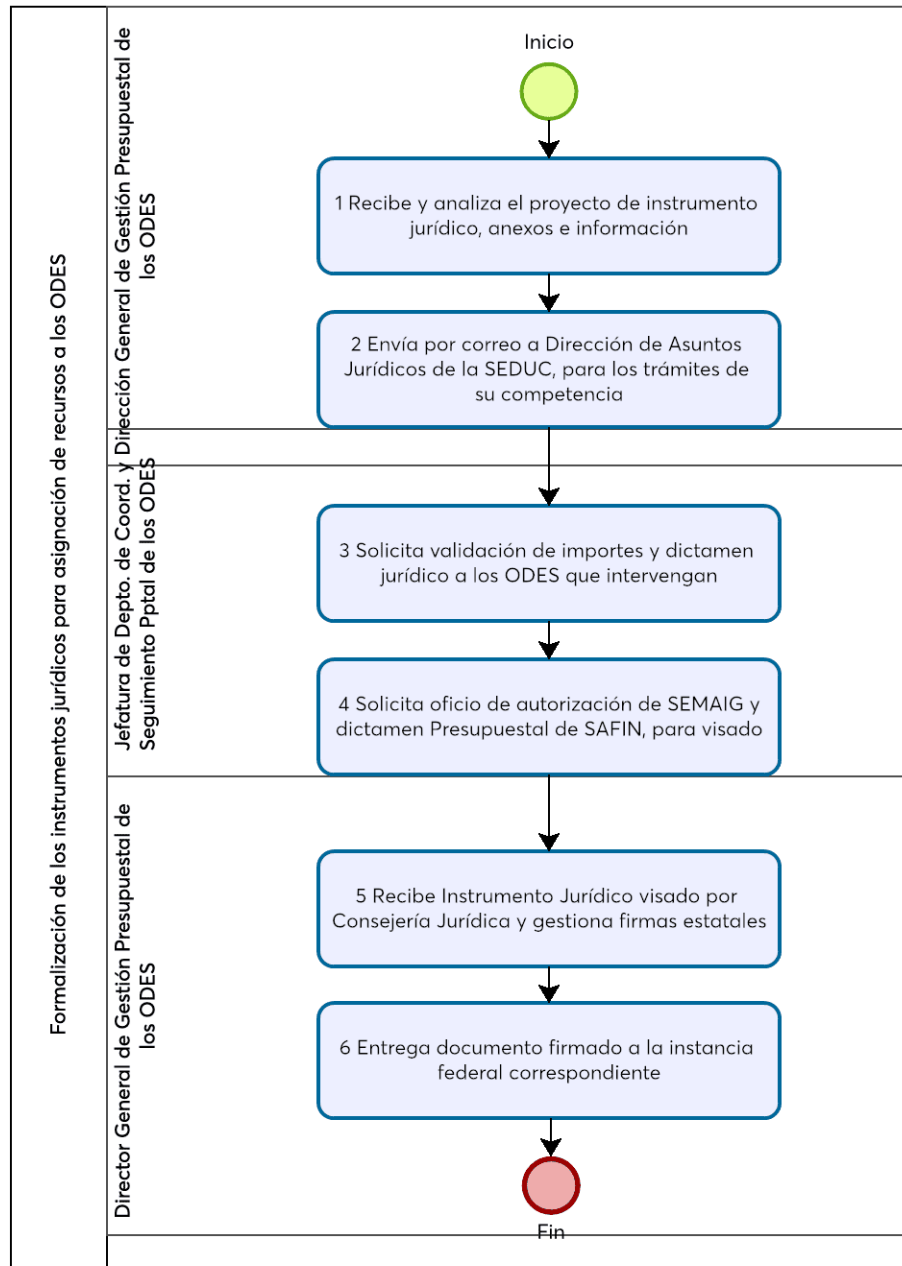
## 24. FORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS ODES

**OBJETIVO:** Cumplir con la formalización y entrega de los Instrumentos Jurídicos de los Organismos Descentralizados sectorizados a Educación, con el propósito de favorecer los fines y propósitos establecidos para cada uno de ellos con racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Recibe y analiza el proyecto de instrumento jurídico, anexos e información del programa presupuestario correspondiente.	1 DÍAS HÁBIL	Proyecto de Instrumento Jurídico.
2	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Envía por correo a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEDUC, para los trámites de su competencia.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Solicita validación de importes y dictamen jurídico a los organismos descentralizados que intervengan y analiza la información recibida.	1 DÍAS HÁBIL	Formato de Dictamen Jurídico de Convenios, Contratos o Acuerdos.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Solicita el Oficio de autorización de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental y el Dictamen Presupuestal a la Secretaría de Administración y Finanzas, para obtención de visado y al recibirlo lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEDUC.	3 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Recibe el Instrumento Jurídico visado por la Consejería Jurídica y realiza la gestión para la obtención de firmas de las autoridades estatales.	3 DÍAS HÁBIL	Instrumento Jurídico Visado.
6	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Entrega documento firmado a la instancia federal correspondiente.	1 DÍAS HÁBIL	Instrumento Jurídico Firmado.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>10 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC, Artículo 23 fracciones IV, IX, XII y XV.

Manual de Organización SEDUC, apartado DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, Sección ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, págs. 147 y 148.

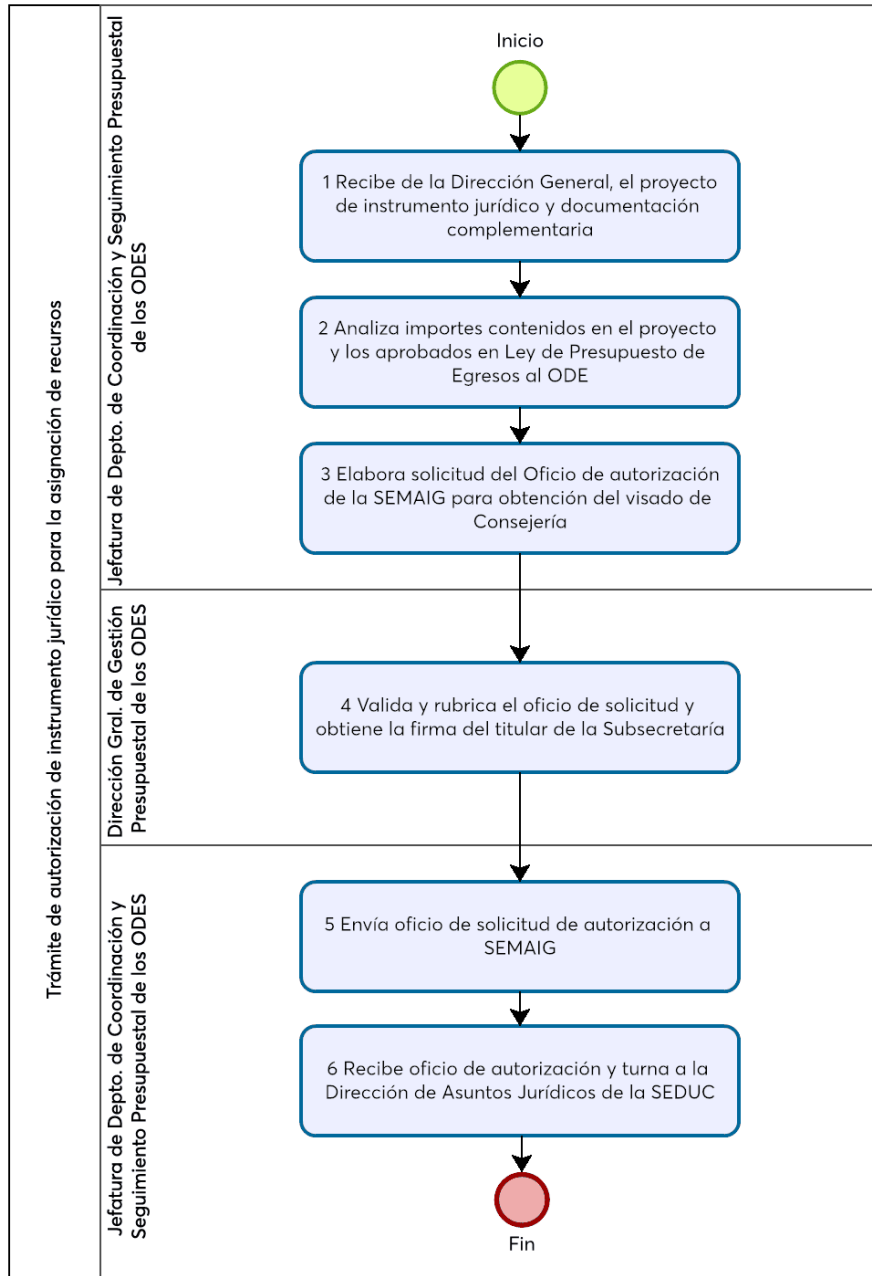
## 25. TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTO JURÍDICO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

**OBJETIVO:** Gestionar el Oficio de Autorización de Instrumento Jurídico con asignación de recursos a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental con el propósito de obtener el visado de la Consejería Jurídica en el plazo establecido por la Instancia federal para su formalización.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Recibe de la Dirección General de Gestión Presupuestal de los ODES, el proyecto de instrumento jurídico y documentación complementaria.	1 HORAS	Proyecto de Instrumento Jurídico.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Analiza importes contenidos en el proyecto y los aprobados en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche al Organismo Descentralizado.	1 HORAS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Elabora solicitud del Oficio de autorización de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental para obtención del visado de Consejería Jurídica y turna a la Dirección General de Gestión Presupuestal de los ODES para su validación y rúbrica.	1 HORAS	N/A
4	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ODES	Valida y rubrica el oficio de solicitud de autorización y obtiene la firma del titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	1 HORAS	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Envía oficio de solicitud de autorización a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.	1 HORAS	Oficio de Solicitud.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS ODES.	Recibe oficio de autorización y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEDUC y a la Dirección General de Gestión Presupuestal de los ODES.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio de Autorización.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>3 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC Art. 23 fracc. IV, IX, XII y XV.

Manual de Organización SEDUC pág. 149.

Numeral 31 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

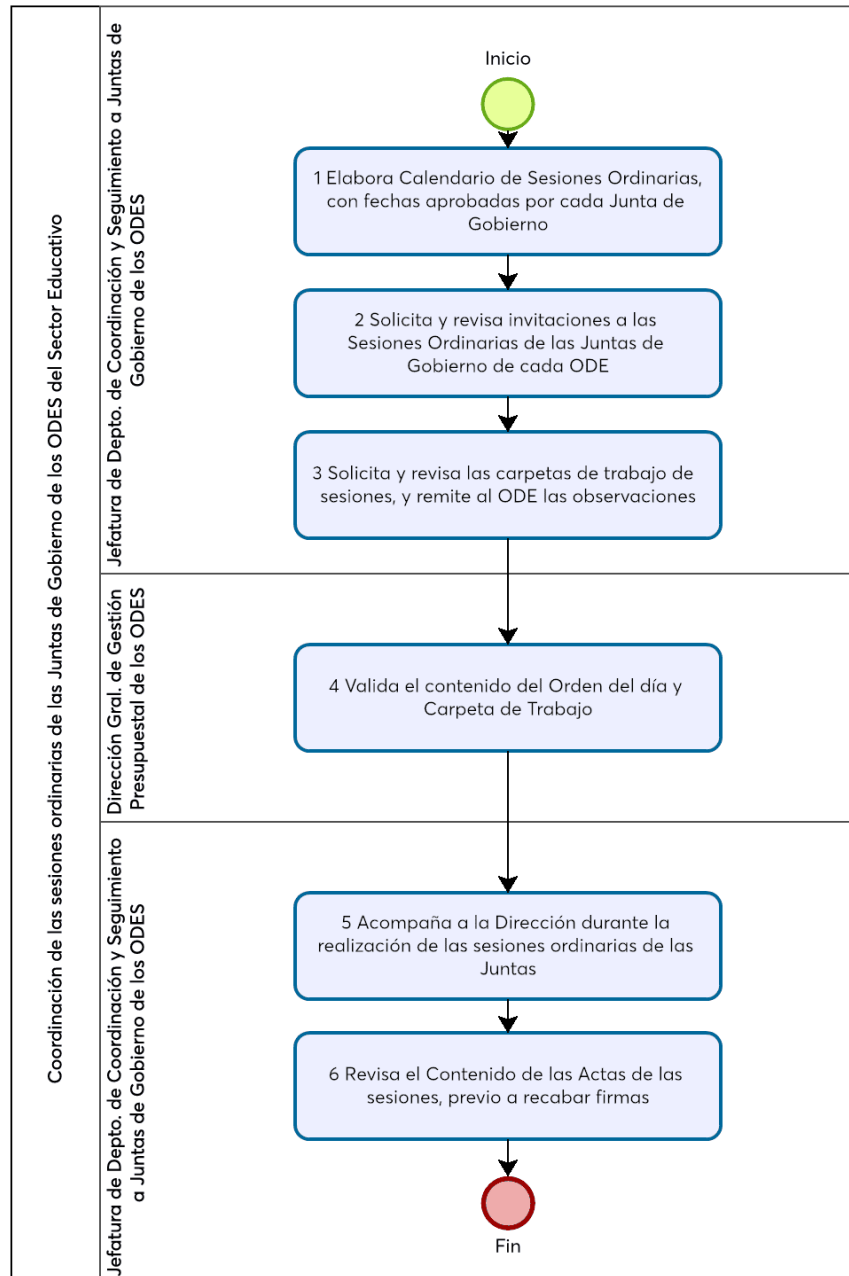
## 26. COORDINACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO

**OBJETIVO:** Realizar la programación anual de las Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados sectorizados a Educación y coordinar que se lleven a cabo dando cumplimiento a los establecido en la normatividad vigente aplicable.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ODES.	Elabora Calendario de las sesiones ordinarias en las fechas aprobadas por cada Junta de Gobierno que preside la Secretaría de Educación.	1 DÍAS HÁBIL	Calendario de Sesiones.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ODES.	Solicita y revisa las invitaciones a las Sesiones Ordinarias de las Juntas de Gobierno de cada Organismo Descentralizado.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ODES.	Solicita y revisa las Carpetas de Trabajo de las Sesiones de cada Junta de Gobierno y remite al Organismo las observaciones y sugerencias e informa a la Dirección General de Gestión Presupuestal de los ODES los asuntos a tratar.	3 DÍAS HÁBIL	Carpetas de Trabajo.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.	Valida el contenido del Orden del Día y Carpeta de Trabajo.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ODES.	Brinda el acompañamiento a la Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados, durante la realización de las sesiones ordinarias de las Juntas de Gobierno.	10 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ODES.	Revisa el contenido de las actas que se generen a partir de la realización de las sesiones para recabar las firmas correspondientes.	1 DÍAS HÁBIL	Actas de Junta.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>17 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 23 fracciones IV, IX, XII y XV. Manual de Organización SEDUC, apartado JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (ODES), pág. 150.

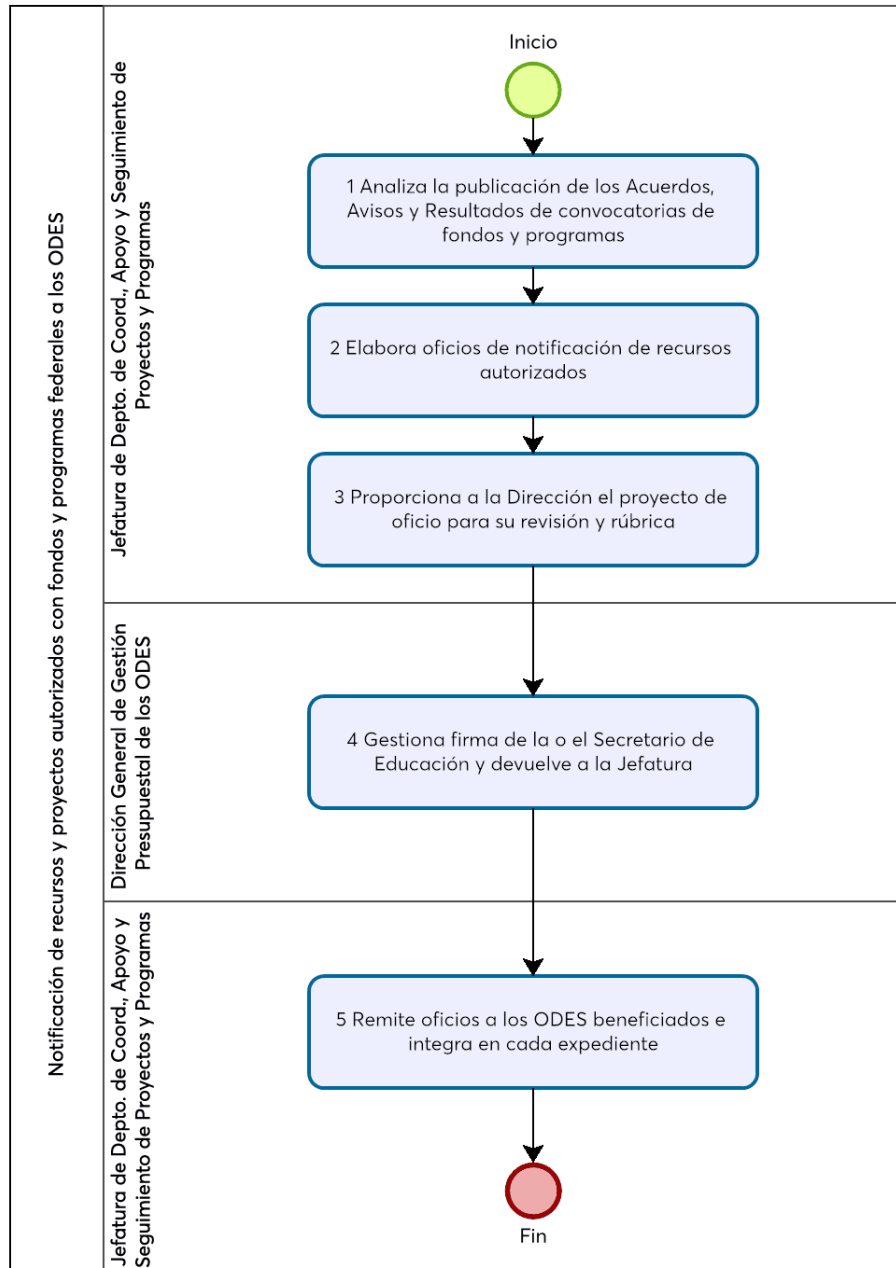
## 27. NOTIFICACIÓN DE RECURSOS Y PROYECTOS AUTORIZADOS CON FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALES A LOS ODES

**OBJETIVO:** Comunicar a los Organismos Descentralizados sectorizados a Educación que resultaron beneficiados con proyectos, programas y recursos autorizados, para que sean ejecutados en tiempo y forma, dando cumplimiento a los criterios generales del programa presupuestario que les fue asignado, así como a la demás normatividad vigente aplicable.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.	Analiza la publicación de los Acuerdos, Avisos y Resultados de convocatorias de fondos y programas.	1 DÍAS HÁBIL	Publicaciones.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.	Elabora los oficios de notificación de recursos autorizados, tanto los de aportación federal	1 DÍAS HÁBIL	Oficios de notificación.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.	Proporciona a la Dirección General de Gestión Presupuestal de los ODES, el proyecto de oficio de notificación de recursos y en su caso, de la gestión del <i>pari passu</i> , para su revisión y rúbrica.	20 MINUTOS	N/A
4	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.	Gestiona la firma de la o el Secretario de Educación y devuelve a la Jefatura.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de Autorización.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.	Jefatura de Departamento de Coordinación, Apoyo y Seguimiento de Proyectos y Programas.	20 MINUTOS	Oficio de Autorización Firmado.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>4 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 40 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC Artículo 23 fracciones XI y XIV.

Manual de Organización SEDUC pág. 151.

## 28. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

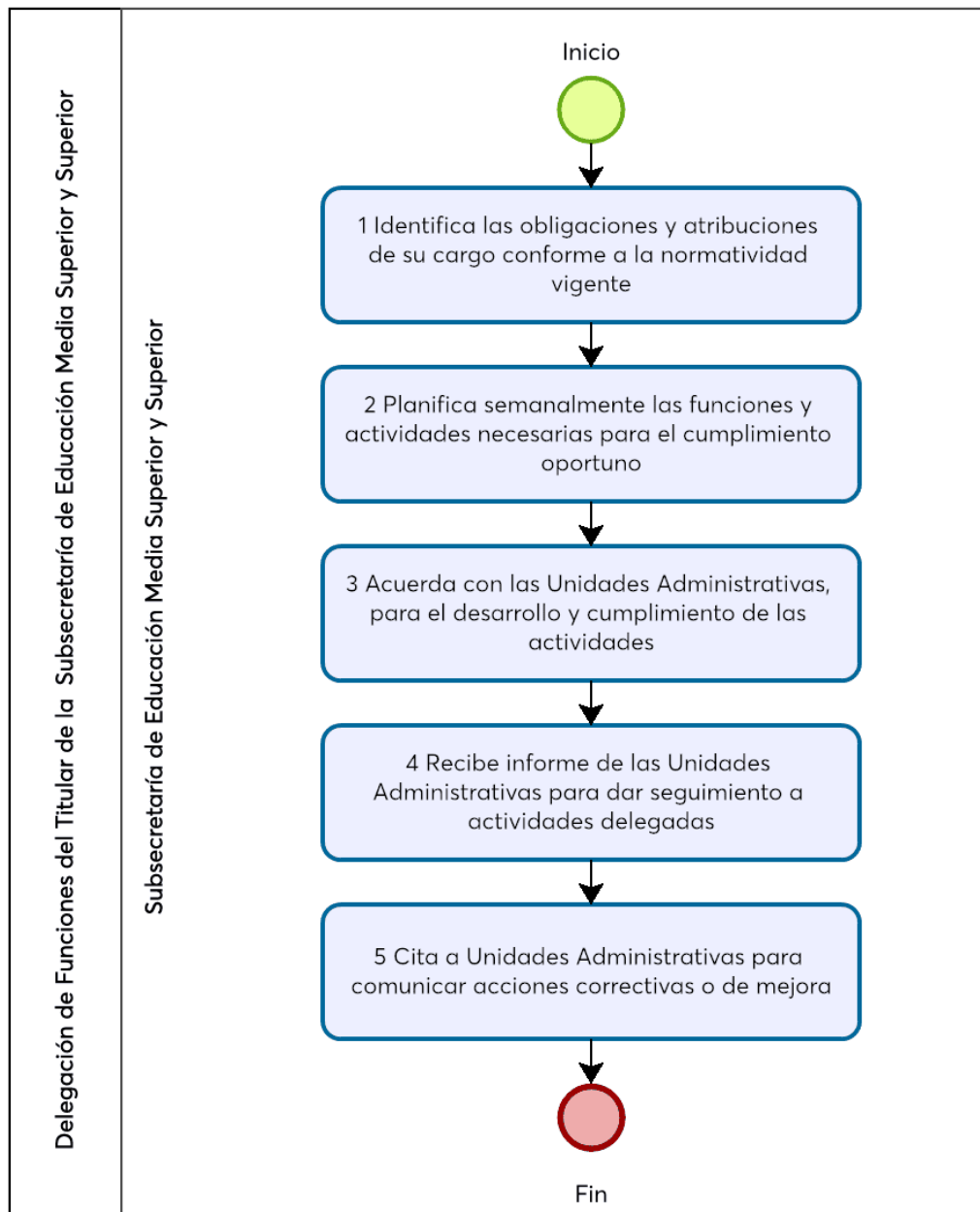
**OBJETIVO:** Coordinar y delegar con las áreas competentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación las actividades necesarias para garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Identifica las obligaciones y atribuciones de su cargo conforme al reglamento interior de la SEDUC, manual de organización de la SEDUC y demás normatividad vigente aplicable.	1 DÍAS HÁBIL	Normatividad Vigente.
2	SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Planifica semanalmente las funciones y actividades necesarias para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones y programa las reuniones de trabajo de la semana.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Acuerda en reuniones de trabajo con los Titulares de las Unidades Administrativas competentes programados en la semana, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades previamente planificadas.	1 DÍAS HÁBIL	Actas de Reuniones.
4	SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Recibe informe de actividades de los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes para dar seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas durante la semana.	2 DÍAS HÁBIL	Informe de Actividades.
5	SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Cita a los Titulares de las Unidades Administrativas para comunicar las acciones correctivas o de mejora para el eficiente cumplimiento de las actividades.	2 DÍAS HÁBIL	Ficha Informativa.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC Art.18.

Manual de Organización de la SEDUC pág. 118.

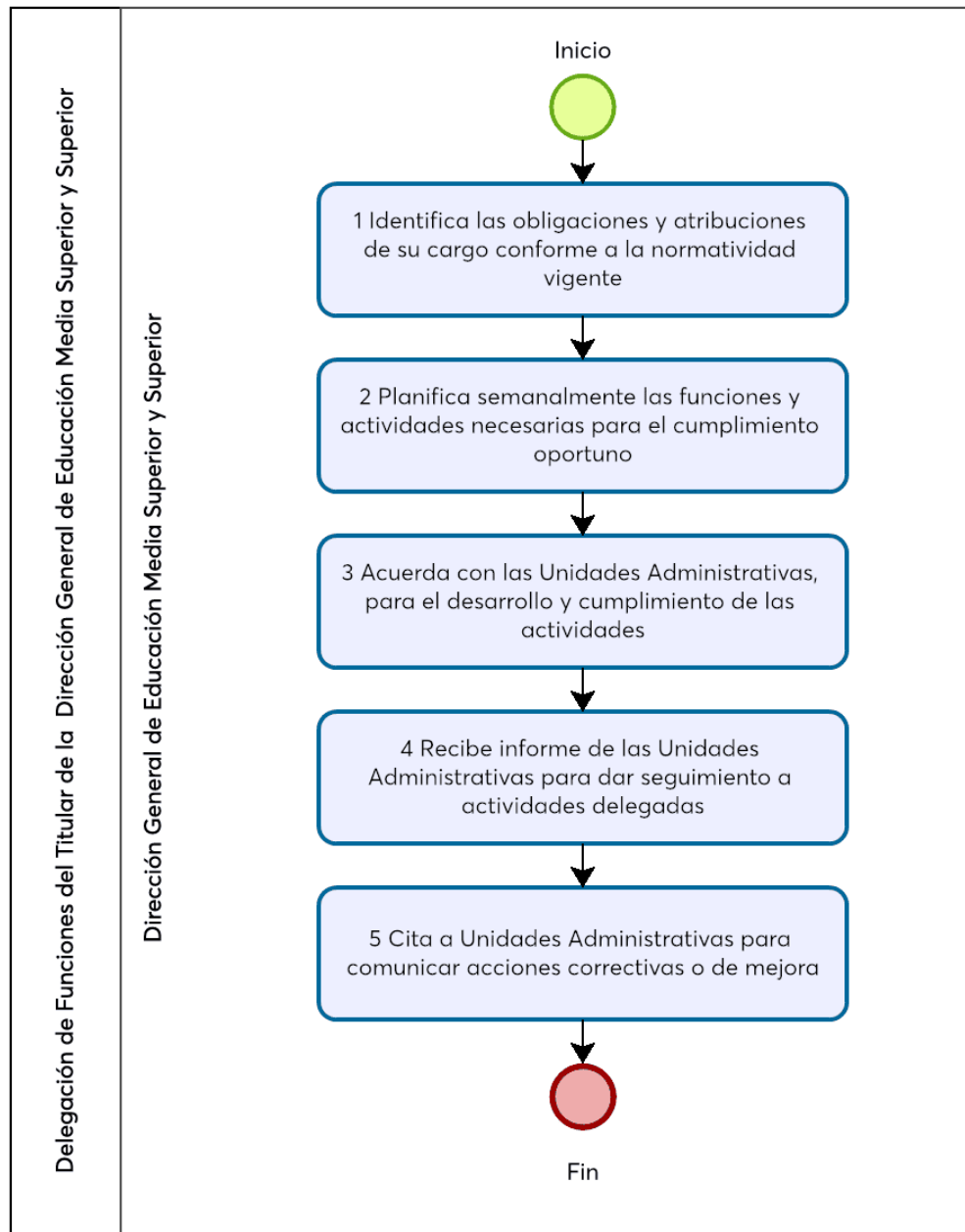
## 29. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

**OBJETIVO:** Coordinar y delegar con las áreas competentes adscritas a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación las actividades necesarias para garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Identifica las obligaciones y atribuciones de su cargo conforme al reglamento interior de la SEDUC, manual de organización de la SEDUC y demás normatividad vigente aplicable.	1 DÍAS HÁBIL	Normatividad Vigente.
2	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Planifica semanalmente las funciones y actividades necesarias para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones y programa las reuniones de trabajo de la semana.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Acuerda en reuniones de trabajo con los Titulares de las Unidades Administrativas competentes programados en la semana, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades previamente planificadas.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Reuniones.
4	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Recibe informe de actividades de los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes para dar seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas durante la semana.	2 DÍAS HÁBIL	Informe de Actividades.
5	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	Cita a los Titulares de las Unidades Administrativas para comunicar las acciones correctivas o de mejora para el eficiente cumplimiento de las actividades.	2 DÍAS HÁBIL	Ficha Informativa.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC Art. 22.

Manual de Organización de la SEDUC Pág. 131.

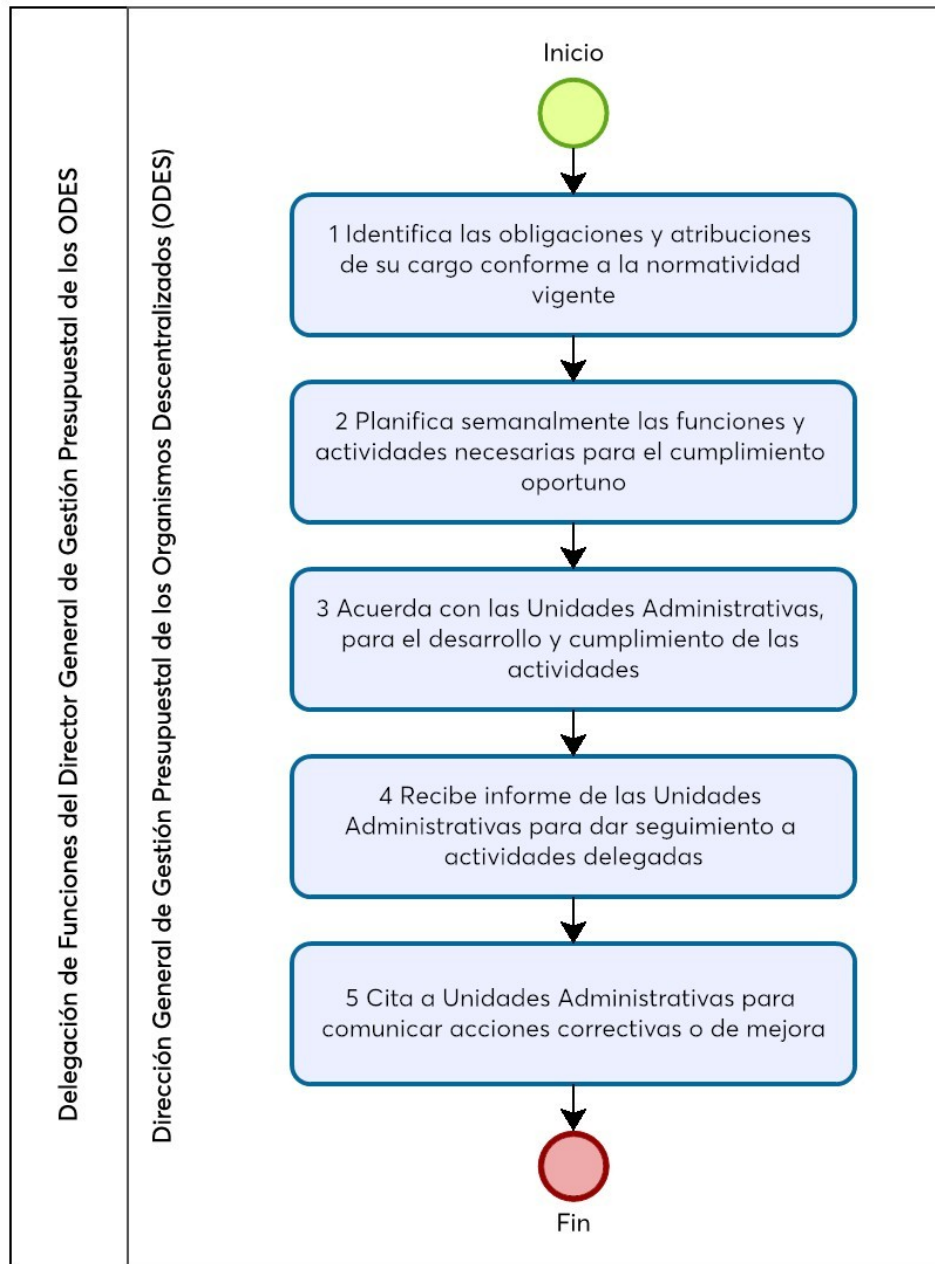
## 30. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, (ODES).

**OBJETIVO:** Coordinar y delegar con las áreas competentes adscritas a la Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados, de la Secretaría de Educación las actividades necesarias para garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, (ODES).	Identifica las obligaciones y atribuciones de su cargo conforme al reglamento interior de la SEDUC, manual de organización de la SEDUC y demás normatividad vigente aplicable.	1 DÍAS HÁBIL	Normatividad Vigente.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, (ODES).	Planifica semanalmente las funciones y actividades necesarias para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones y programa las reuniones de trabajo de la semana.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, (ODES).	Acuerda en reuniones de trabajo con los Titulares de las Unidades Administrativas competentes programados en la semana, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades previamente planificadas.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Reunión.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, (ODES).	Recibe informe de actividades de los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes para dar seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas durante la semana.	2 DÍAS HÁBIL	Informe de Actividades.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, (ODES).	Cita a los Titulares de las Unidades Administrativas para comunicar las acciones correctivas o de mejora para el eficiente cumplimiento de las actividades.	2 DÍAS HÁBIL	Ficha informativa.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC, Art. 23.

Manual de Organización de la SEDUC Pág. 147

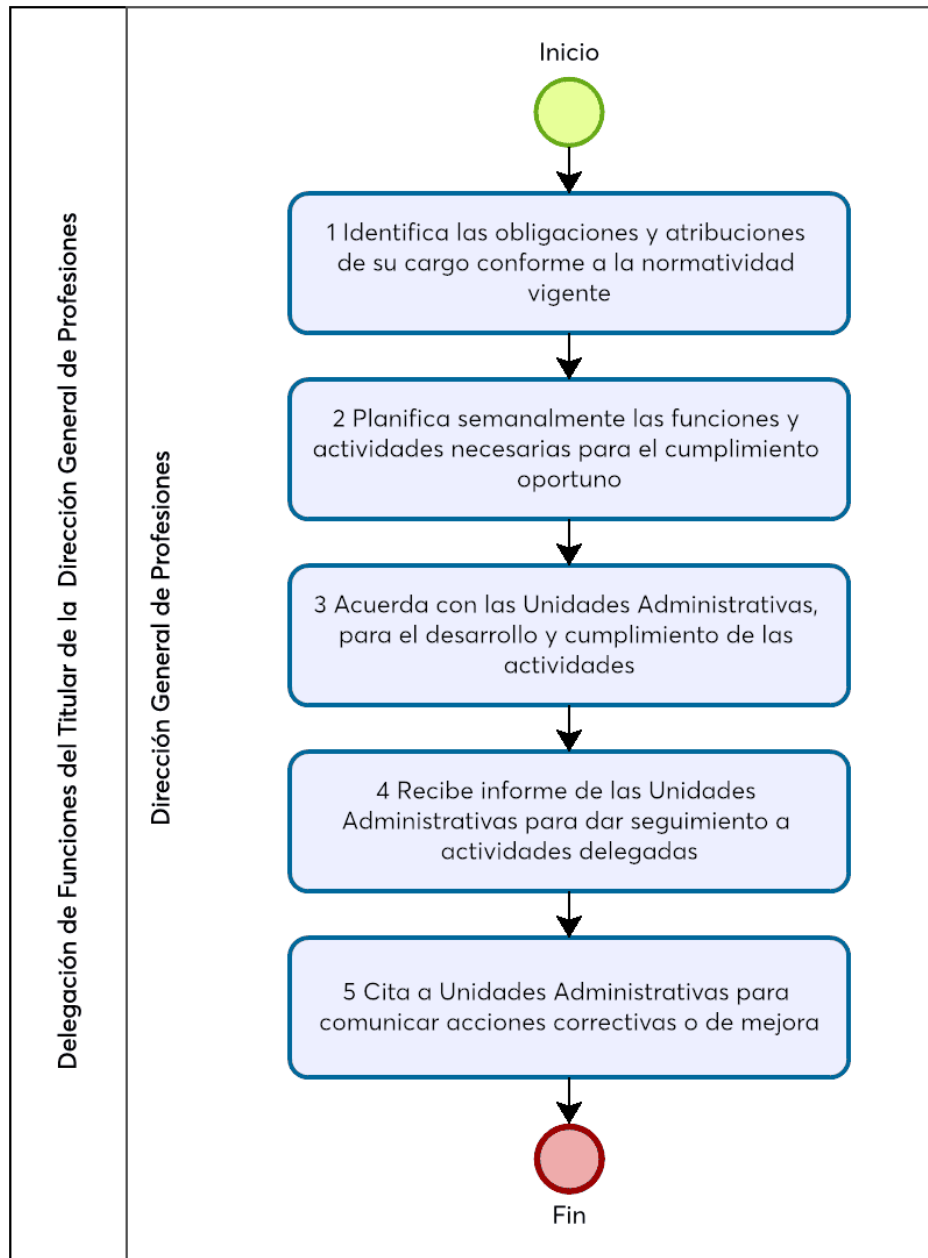
## 31. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.

**OBJETIVO:** Coordinar y delegar con las áreas competentes adscritas a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación las actividades necesarias para garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.	Identifica las obligaciones y atribuciones de su cargo conforme al reglamento interior de la SEDUC, manual de organización de la SEDUC y demás normatividad vigente aplicable.	1 DÍAS HÁBIL	Normatividad Vigente.
2	DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.	Planifica semanalmente las funciones y actividades necesarias para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones y programa las reuniones de trabajo de la semana.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.	Acuerda en reuniones de trabajo con los Titulares de las Unidades Administrativas competentes programados en la semana, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades previamente planificadas.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Reuniones.
4	DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.	Recibe informe de actividades de los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes para dar seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas durante la semana.	2 DÍAS HÁBIL	Informe de Actividades.
5	DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.	Cita a los Titulares de las Unidades Administrativas para comunicar las acciones correctivas o de mejora para el eficiente cumplimiento de las actividades.	2 DÍAS HÁBIL	Ficha informativa.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC Artículo 24.

Manual de Organización de la SEDUC pág. 125.

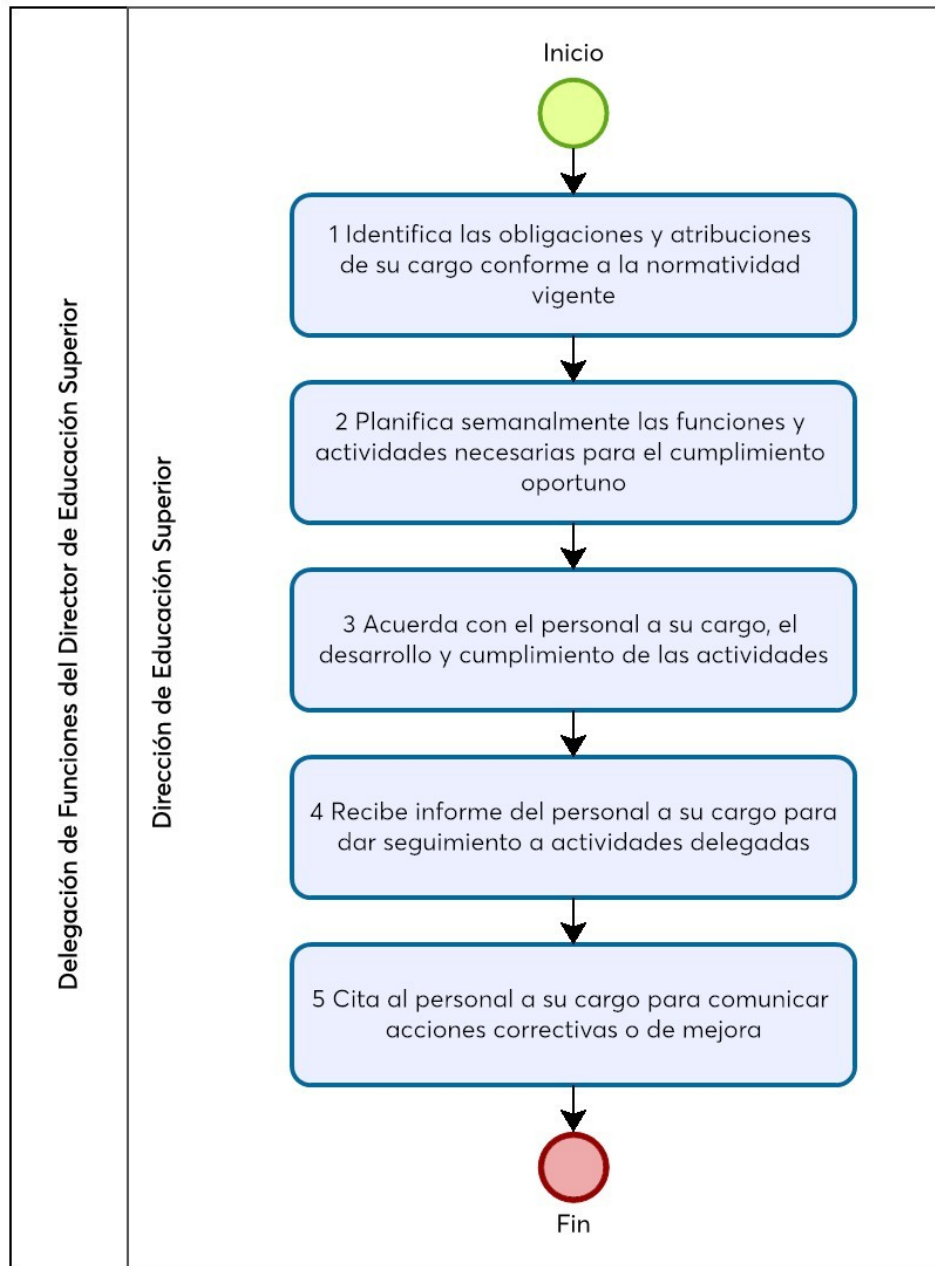
## 32. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

**OBJETIVO:** Coordinar y delegar con las áreas competentes adscritas a la Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación las actividades necesarias para garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	Identifica las obligaciones y atribuciones de su cargo conforme al reglamento interior de la SEDUC, manual de organización de la SEDUC y demás normatividad vigente aplicable.	1 DÍAS HÁBIL	Normatividad Vigente.
2	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	Planifica semanalmente las funciones y actividades necesarias para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones y programa las reuniones de trabajo de la semana.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	Acuerda en reuniones de trabajo con el personal a su cargo programados en la semana, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades previamente planificadas.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Reuniones.
4	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	Recibe informe de actividades del personal a su cargo para dar seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas durante la semana.	2 DÍAS HÁBIL	Informe de Actividades.
5	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	Cita al personal a su cargo para comunicar las acciones correctivas o de mejora para el eficiente cumplimiento de las actividades.	2 DÍAS HÁBIL	Ficha Informativa.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC Artículo 29.

Manual de Organización de la SEDUC pág. 143.

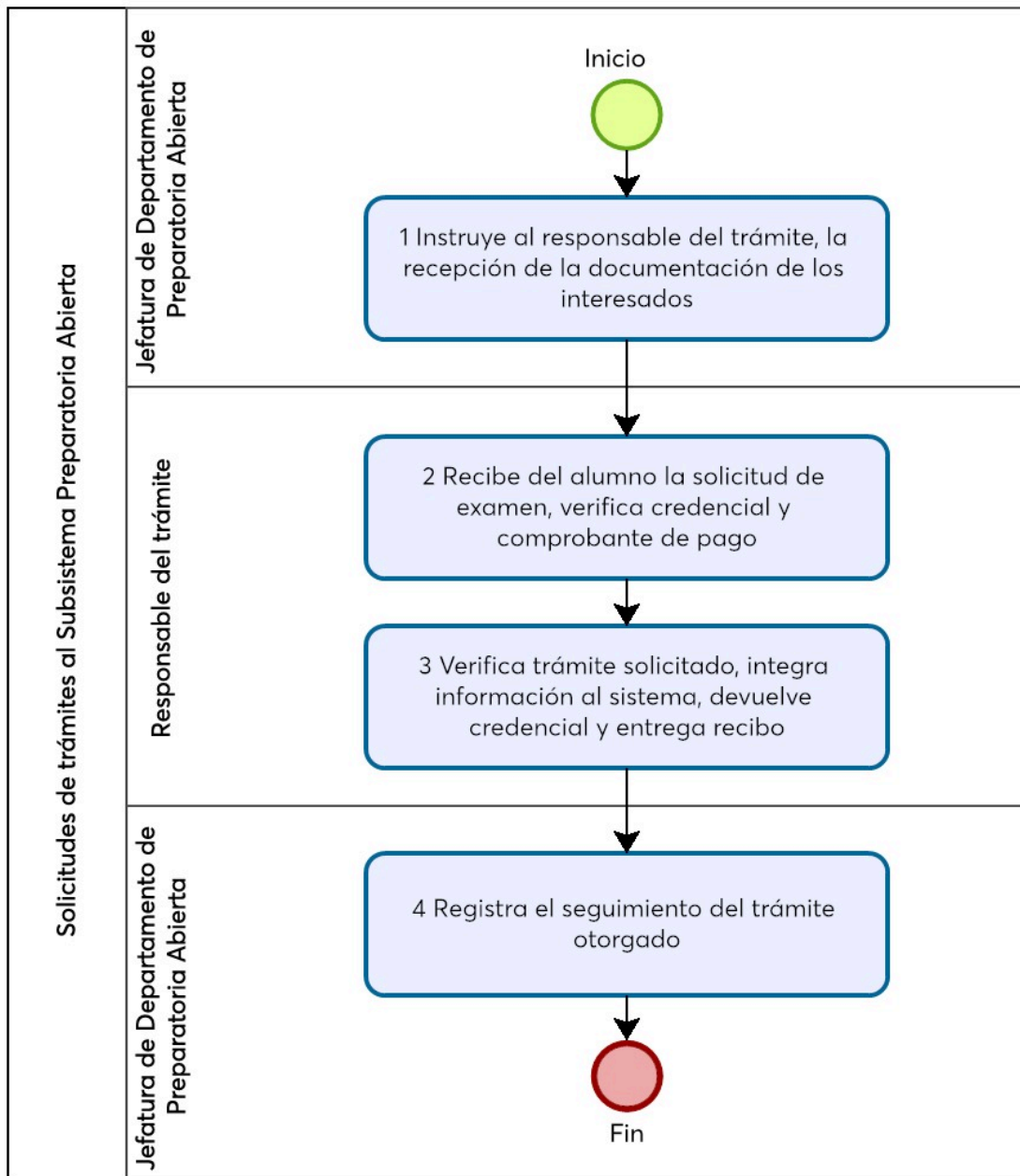
## 33. SOLICITUDES DE TRÁMITES AL SUBSISTEMA PREPARATORIA ABIERTA

**OBJETIVO:** Garantizar los servicios educativos de Preparatoria Abierta en el Estado a todas las personas que deseen iniciar o concluir su bachillerato.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	Instruye al responsable del trámite, la recepción de la documentación de los interesados.	20 MINUTOS	Credencial
2	RESPONSABLE DE TRÁMITE	Recibe del alumno la solicitud del trámite, verifica la credencial de preparatoria abierta y el comprobante de pago	10 MINUTOS	Comprobante de pago.
3	RESPONSABLE DE TRÁMITE	Verifica el trámite solicitado, integra la información al sistema, devuelve la credencial al alumno y entrega Recibo de pago por el servicio solicitado.	40 MINUTOS	Recibo de pago de Preparatoria Abierta.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	Registra el seguimiento del trámite otorgado.	1 DÍAS HÁBIL	Archivo concentrador.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>1 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 10 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Homoclaves de tramites ante COMERCAM: SEDUC-2025-10200-010-A, SEDUC-2025-10200-009-A, SEDUC-2025-10200-008-A, SEDUC-2025-10200-007-A, SEDUC-2025-10200-006-A, SEDUC-2025-10200-005-A, SEDUC-2025-10200-004-A, SEDUC-2024-10200-017-B, SEDUC-2025-10200-003-A, SEDUC-2025-10200-002-A, SEDUC-2024-10200-019-A, SEDUC-2024-10200-018-A, SEDUC-2024-10200-017-A, SEDUC-2024-10200-016-A.



## CAPÍTULO V. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN LOS PROYECTOS PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDEN A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2. ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DEL FIDEICOMISO PARA EL PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN PARA EL MAGISTERIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE
3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL
4. DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS Y PAGOS
5. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS
6. ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINAS
7. GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS DE SOSTENIMIENTO ESTATAL.
8. PARAMETRIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA.
9. AUTORIZACIÓN DE PAGO DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO.
10. GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA
11. CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZA DE SOSTENIMIENTO FEDERAL.
12. VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
13. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE NÓMINA.
14. PAGOS DE TESORERÍA
15. TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD ESTATALES
16. TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD FEDERALES
17. TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD FONE
18. GESTIONAR LOS DIVERSOS EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
19. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.
20. GESTIÓN DE PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
21. TRÁMITE DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS
22. ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO INICIAL DE INFORMACIÓN DE AUDITORÍAS DE LA ASF
23. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
24. PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA
25. TRÁMITE BIMESTRAL DE PAGO DE AYUDAS A INSTRUCTORES DE LAS CASAS DEL MAESTRO JUBILADO.
26. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA

### 1. ELABORACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN LOS PROYECTOS PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDEN A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**OBJETIVO:** Elaborar las adecuaciones presupuestales que permitan la ampliación, reducción y/o creación de partidas de los proyectos presupuestarios que corresponden a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y

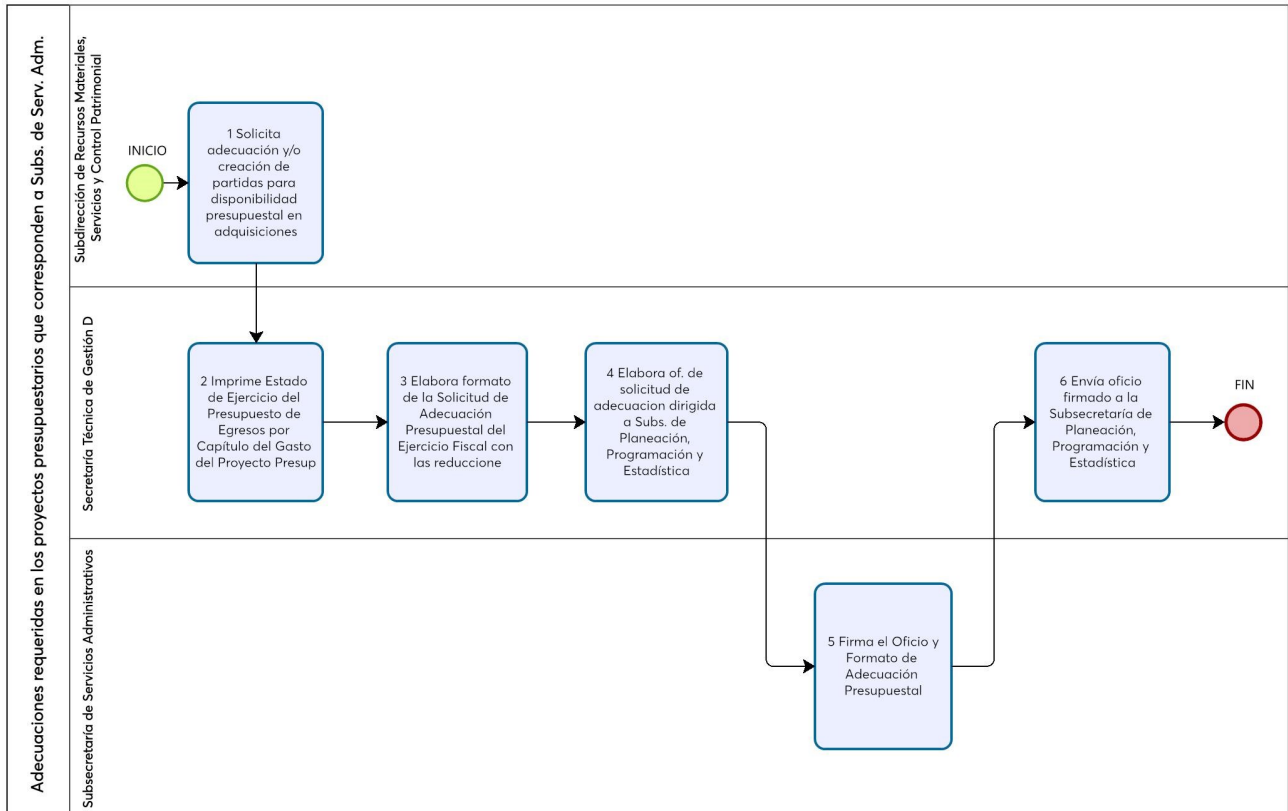
que son requeridas en los trámites de adquisición de bienes y servicios.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	Solicita adecuación y/o creación de partidas presupuestales para la disponibilidad presupuestal en las adquisiciones correspondientes	1 DÍAS HÁBIL	Formato DPyP F01.
2	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN D	Imprime el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto del Proyecto Presupuestario que corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos	2 HORAS	Estado del Ejercicio del Presupuesto Autorizado.
3	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN D	Elabora el formato de la Solicitud de Adecuación Presupuestal del Ejercicio Fiscal con las reducciones, ampliaciones y/ creación de partidas necesarias.	2 HORAS	Formato DPyP F01
4	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN D	Elabora el oficio de solicitud de adecuación presupuestal dirigida a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística	2 HORAS	N/A
5	SUBSECRETARIO (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Firma el Oficio y Formato de Adecuación Presupuestal	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN D	Envía oficio a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística.	2 HORAS	Solicitud de Adecuación Presupuestal.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>2 DÍAS HÁBILES, 8 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Formato DPyP F01 de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística

Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto.

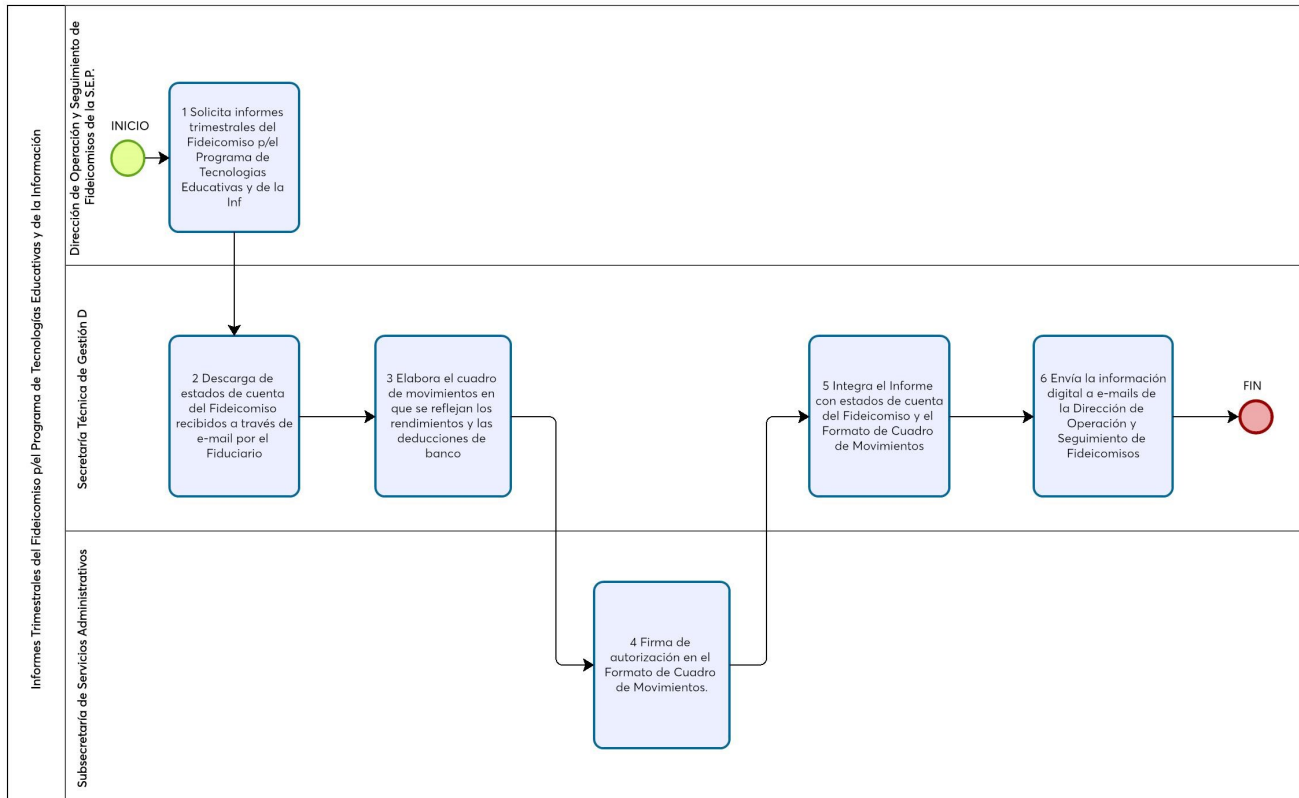
## 2. ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DEL FIDEICOMISO PARA EL PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN PARA EL MAGISTERIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE

**OBJETIVO:** Generar los informes trimestrales del Fideicomiso para el Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio de Educación Básica en el Estado de Campeche y su envío a la Dirección de Operación y Seguimientos de Fideicomisos de la SEP.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Solicita los informes trimestrales del Fideicomiso para el Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio de Educación Básica en el Estado de Campeche fundamentado en las Reglas de Operación	1 DÍAS HÁBIL	Vía Correo Electrónico.
2	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN D	Descarga los estados de cuenta del Fideicomiso enviados a través de correo electrónico por el Fiduciario BANAMEX	2 HORAS	Estados de Cuenta Bancarios
3	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN D	Elabora el cuadro de movimientos en los que se reflejan los rendimientos financieros y las deducciones propias del banco	1 DÍAS HÁBIL	Formato Cuadro de Movimientos
4	SUBSECRETARIO (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Firma de autorización en el Formato de Cuadro de Movimientos	1 DÍAS HÁBIL	Formato de Cuadro de Movimiento.
5	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN D	Integra el Informe Trimestral con los estados de cuenta del fideicomiso y el formato Cuadro de Movimientos firmado.	2 HORAS	Oficio del Informe Trimestral.
6	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN D	Envía la información escaneada en vía digital a los correos electrónicos autorizados por la Dirección de Operación y Seguimiento de Fideicomisos de la Secretaría de Educación Pública.	1 DÍAS HÁBIL	Informe Trimestral.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>4 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Estados de cuenta del Fideicomiso para el Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio de Educación Básica en el Estado de Campeche generados por la fiduciaria BANAMEX, Formato denominado Cuadro de Movimientos, Reglas de Operación del Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio de Educación Básica

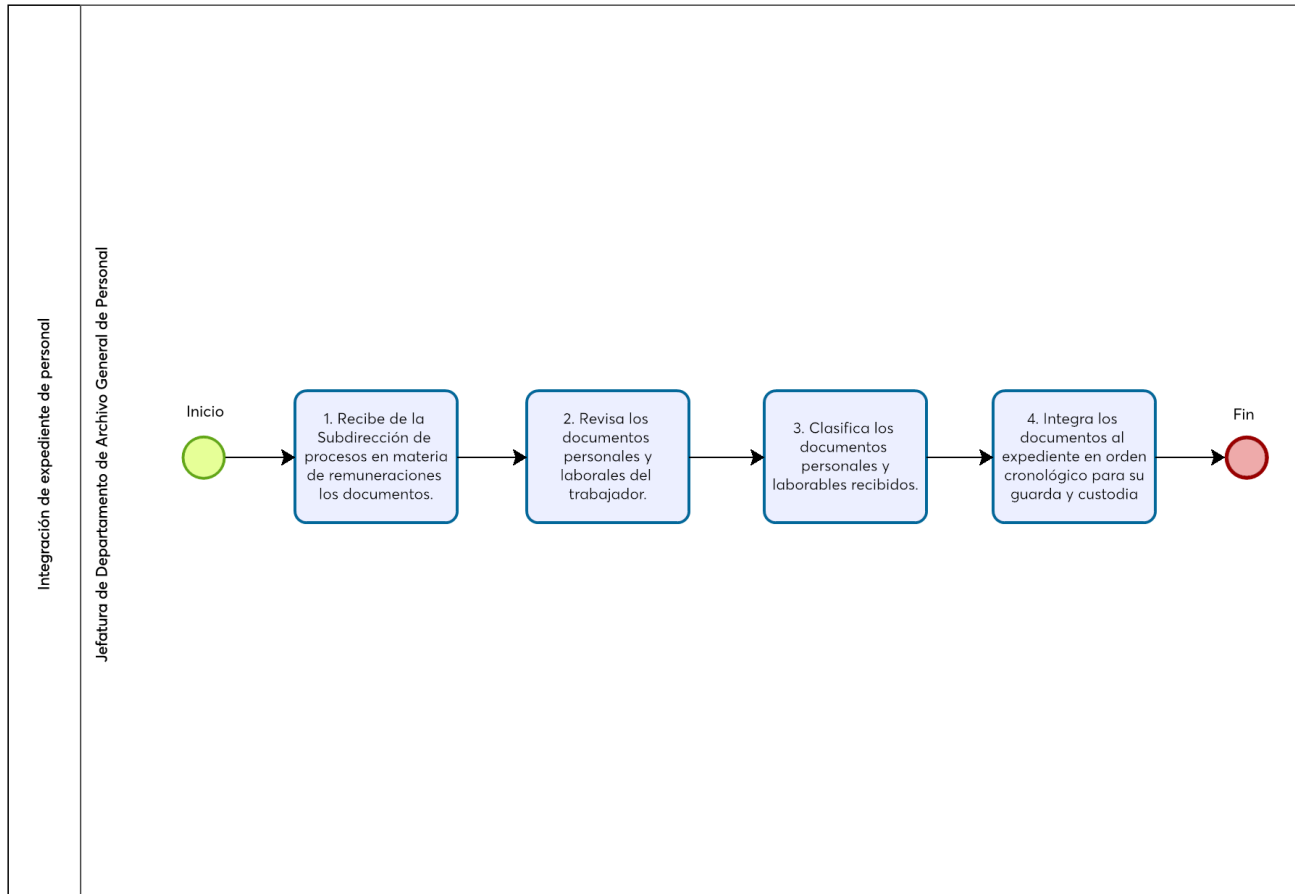
## 3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

**OBJETIVO:** Atender y actualizar los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría, mediante la aplicación de los procesos de selección y clasificación de documentos para el ordenamiento y control de los archivos, así como la ejecución de otros trámites y procedimientos, de conformidad con las normas, los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DE PERSONAL	Recibe de la Subdirección de Procesos en Materia de Remuneraciones los documentos personales y laborales del trabajador conforme a la lista de documentos requeridos.	1 DÍAS HÁBIL	Formato Único de Personal, Acta de Nacimiento, CURP, Credencial para votar, Filiación de Personal, Comprobante de domicilio, constancias de preparación académica, Constancia de Situación Fiscal, Carta de no inhabilitación.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DE PERSONAL	Revisa los documentos personales y laborales del trabajador conforme a la lista de documentos requeridos.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DE PERSONAL	Clasifica los documentos personales y laborales recibidos del trabajador.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DE PERSONAL	Integra los documentos al expediente del trabajador en orden cronológico, para su guarda y custodia.	2 DÍAS HÁBIL	Formato Único de Personal, Acta de Nacimiento, CURP, Credencial para votar, Filiación de Personal, Comprobante de domicilio, constancias de preparación académica, Constancia de Situación Fiscal, Carta de no inhabilitación.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracciones I, IV, V, XV; y 32 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartado "Jefatura de Departamento de Archivo General de Personal" del Manual de Organización de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

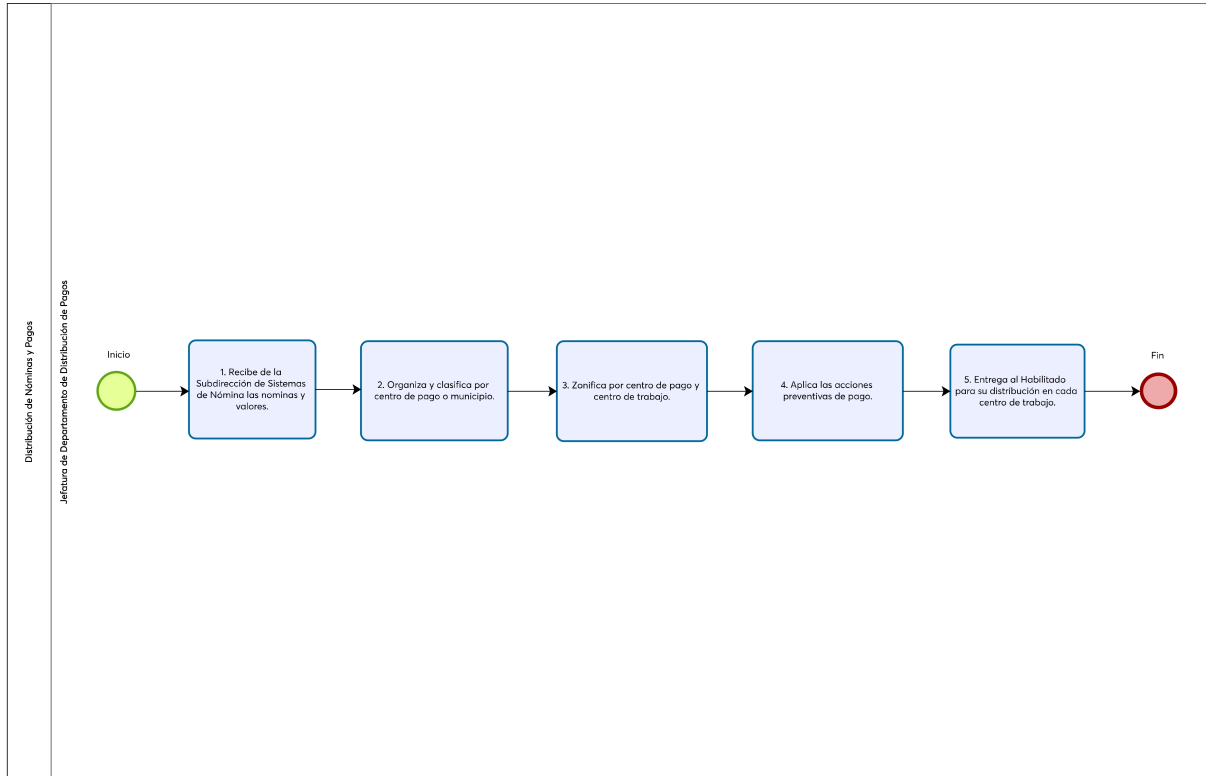
## 4. DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS Y PAGOS

**OBJETIVO:** Distribuir la entrega-recepción de nóminas y valores del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscritos a centros de trabajo de educación básica y normal.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS	Recibe de la Subdirección de Sistemas de Nómina, las nóminas y los valores del período de pago y verifica su correcta impresión.	1 DÍAS HÁBIL	Cheques, vales de despensa y vales canjeables por un pavo.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS	Organiza las nóminas y los valores clasificándolos por centro de pago o municipio.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS	Zonifica las nóminas y los valores por centro de pago y centro de trabajo.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS	Aplica las acciones preventivas de pago (retener o liberar) instruidas por la Jefatura de Departamento de Nóminas.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS	Entrega al habilitado las nóminas y los valores para su distribución en cada centro de trabajo y recopilación de la firma del trabajador.	3 DÍAS HÁBIL	Nominas y valores (Cheques, vales de despensa y vales canjeables por un pavo).
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, Fracciones I, V, XV; y 32 Fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartado "Jefatura de Departamento de Distribución de Pagos" del Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

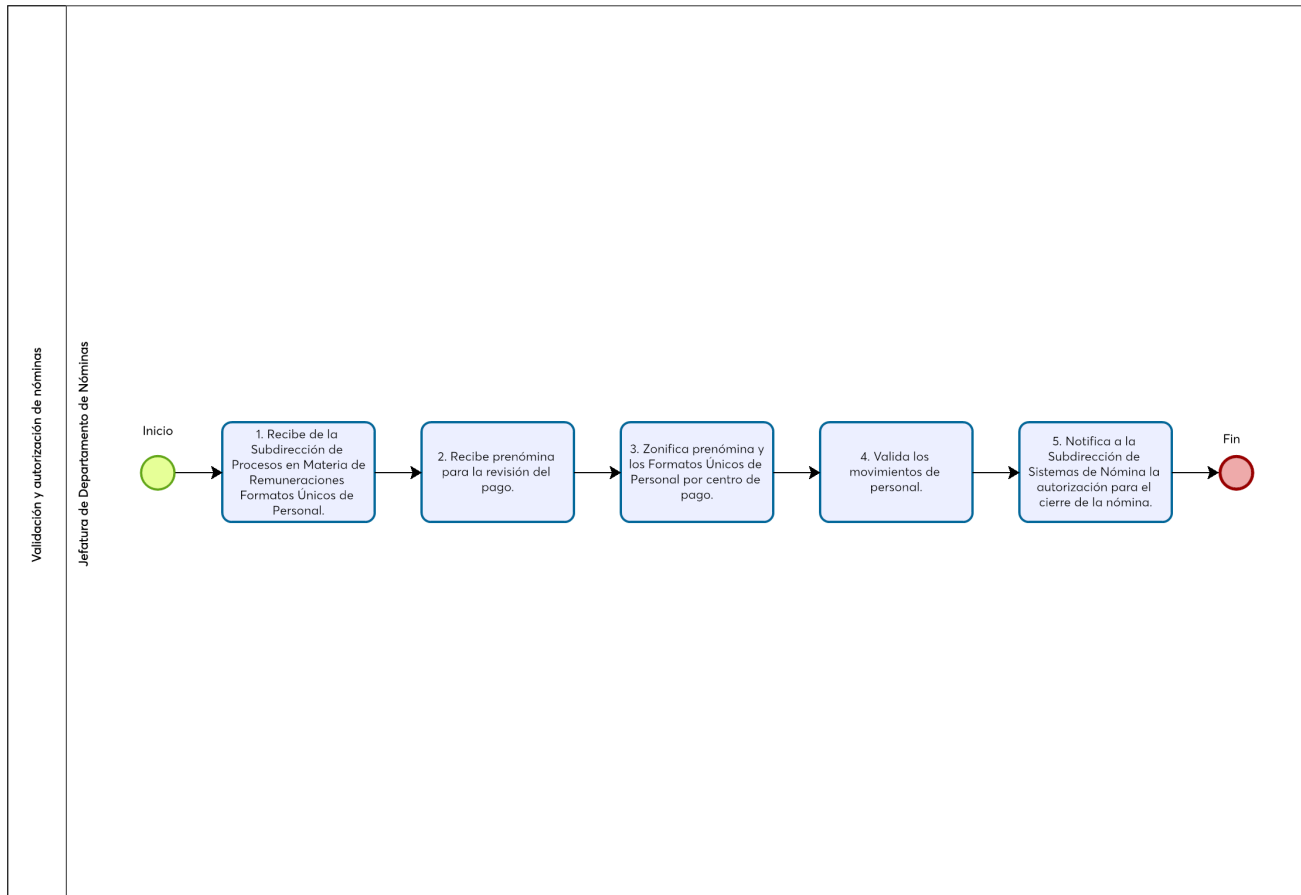
## 5. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS

**OBJETIVO:** Verificar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones y deducciones de los trabajadores registrados en la nómina federalizada para garantizar que reciban su pago de manera correcta y puntual.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	Recibe de la Subdirección de Procesos en Materia de Remuneraciones los Formatos Únicos de Personal (FUP) para cada periodo de pago.	1 DÍAS HÁBIL	Formato Único de Personal
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	En complemento, recibe de la Subdirección de Sistemas de Nómina la "prenómina" para la revisión del pago en lo que se refiere a: periodos, aplicación correcta del tabulador salarial, retenciones de Ley y prestaciones correspondientes.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	Zonifica la prenómina y los Formatos Únicos de Personal por centro de pago.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	Valida que los movimientos de personal procesados estén aplicados y calculados correctamente.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	Notifica por oficio a la Subdirección de Sistemas de Nómina la autorización para el cierre de la nómina del periodo.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de autorización.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>9 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracciones I, IV, V, XV; y 32, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartado "Jefatura de Departamento de Nóminas" del Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

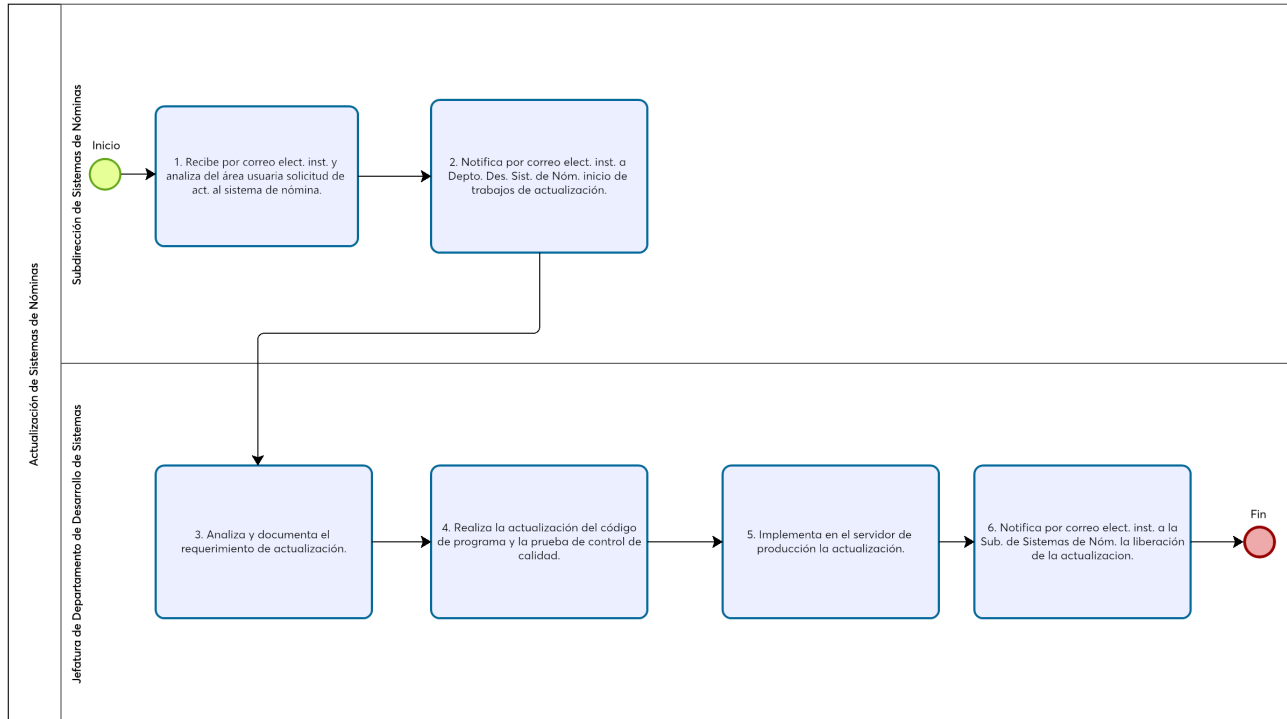
## 6. ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINAS

**OBJETIVO:** Analizar, desarrollar y documentar sistemas de información de nóminas para la administración de los recursos humanos de la Secretaría de Educación.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINA	Recibe por correo electrónico institucional y analiza del área usuaria la solicitud de actualización al sistema de nómina.	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud vía Correo Electrónico.
2	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINA	Notifica por correo electrónico institucional a la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Nóminas el inicio de los trabajos de actualización.	30 MINUTOS	Correo Electrónico Institucional.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE NÓMINA	Analiza y documenta el requerimiento de actualización.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE NÓMINA	Realiza la actualización del código de programa y la prueba de control de calidad.	12 DÍAS HÁBIL	Archivos Digitales.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE NÓMINA	Implementa en el servidor de producción la actualización.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE NÓMINA	Notifica por correo electrónico institucional a la Subdirección de Sistemas de Nómina la liberación de la actualización.	30 MINUTOS	Correo Electrónico Institucional.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>16 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracción IV y V; y 32 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartado "Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Nómina" del Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

## 7. GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS DE SOSTENIMIENTO ESTATAL.

**OBJETIVO:** Atender los procedimientos de autorización de contratación de personal y de la gestión ante las instancias competentes, verificando que se realice con eficiencia, oportunidad y apegado a la normatividad vigente aplicable en la materia.

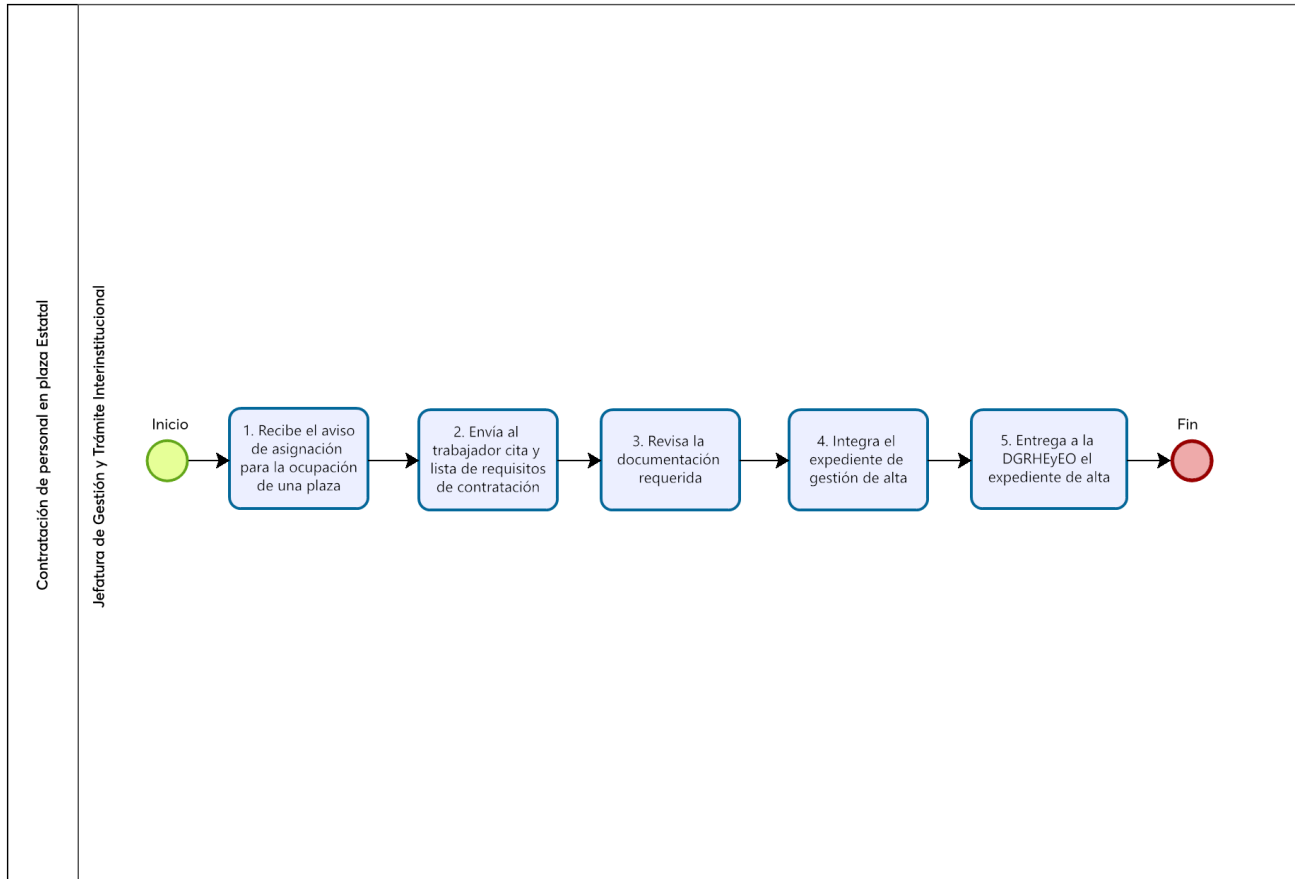
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE INTERINSTITUCIONAL	Recibe el aviso de asignación conforme a lo siguiente: -Personal Docente por correo institucional de la DEUSICAMM. -Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con visto bueno del titular de la Secretaría. Verifica el motivo del movimiento, clave de la plaza, clave de centro de trabajo y vigencia.	1 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico Institucional.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE INTERINSTITUCIONAL	Envía por correo electrónico al trabajador la cita para atención en ventanilla y la lista de requisitos de contratación.	1 DÍAS HÁBIL	Lista de requisitos de contratación
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE INTERINSTITUCIONAL	Revisa la documentación requerida al trabajador.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE INTERINSTITUCIONAL	Integra el expediente de gestión de alta del trabajador con formatos y avisos institucionales.	1 DÍAS HÁBIL	Cédula única de identificación de personal, Carta de autorización para el pago de nómina vía transferencia bancaria, formato de consentimiento-certificado individual de la póliza de seguro de vida, aviso de responsiva de acreditación ante el Infonavit, aviso-notificación de presentación de declaración patrimonial, solicitud de aplicación del subsidio para el empleo.

5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE INTERINSTITUCIONAL	Entrega y obtiene sello de acuse de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, de la Secretaría de Administración y Finanzas, el expediente de gestión de alta del trabajador.	3 DÍAS HÁBIL	Formato DGRHyEO-03A.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracciones I, IV, V, XV; y 32 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartado "Jefatura de Departamento de Gestión y Trámite Interinstitucional" del Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

## 8. PARAMETRIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA.

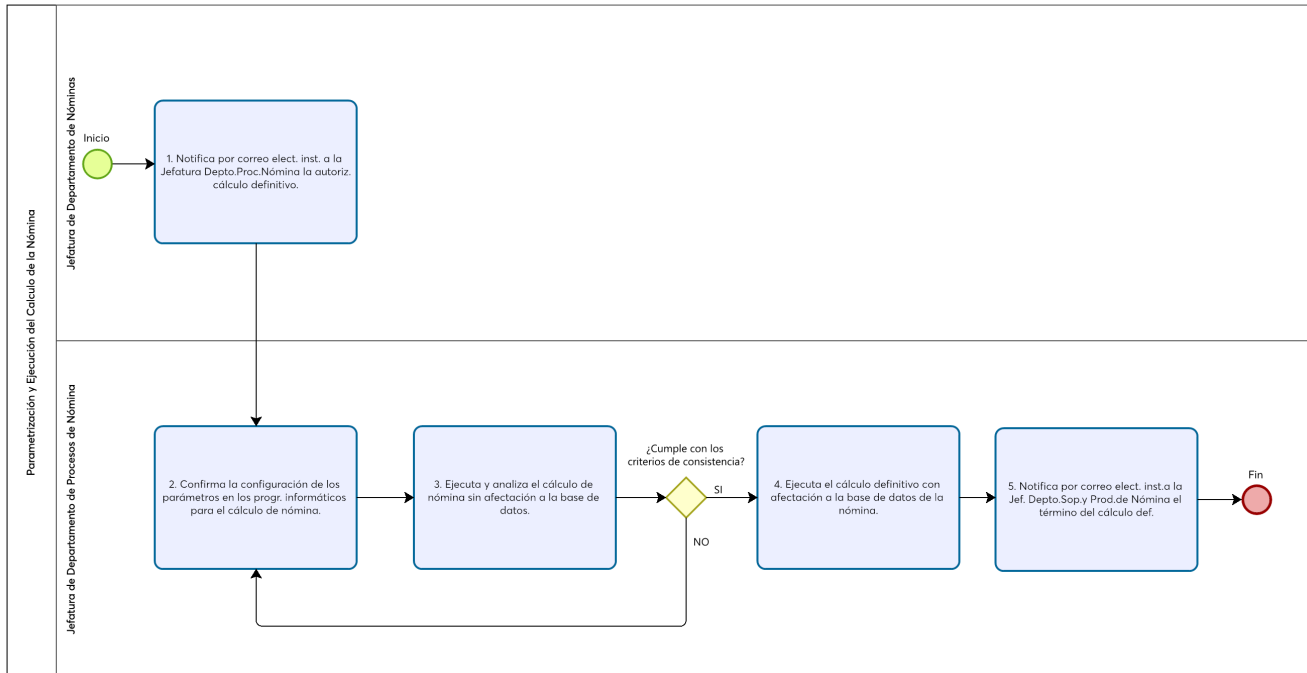
**OBJETIVO:** Ejecutar los procesos de cálculo de nómina para el pago de remuneraciones y sus repercusiones de los recursos humanos de la Secretaría de Educación.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	Notifica por correo electrónico institucional a la Jefatura de Departamento de Procesos de Nómina la autorización para realizar el cálculo definitivo de nómina correspondiente al período de pago.	15 MINUTOS	Correo Electrónico Institucional.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINAS	Confirma la configuración de los parámetros en los programas informáticos para el cálculo de nómina correspondiente al período de pago de acuerdo con la bitácora de prestaciones.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINAS	Ejecuta y analiza el cálculo de nómina sin afectación a la base de datos. ¿Cumple con los criterios de consistencia? No. Actividad 2 Sí. Actividad 4	3 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINAS	Ejecuta el cálculo definitivo con afectación a la base de datos de la nómina del período de pago.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINAS	Notifica por correo electrónico institucional a la Jefatura de Departamento de Soporte y Productos de Nómina el término del cálculo definitivo.	15 MINUTOS	Correo Electrónico Institucional.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 30 MINUTOS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracción IV y V; y 32 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartado "Jefatura de Departamento de Procesos de Nómina" del Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

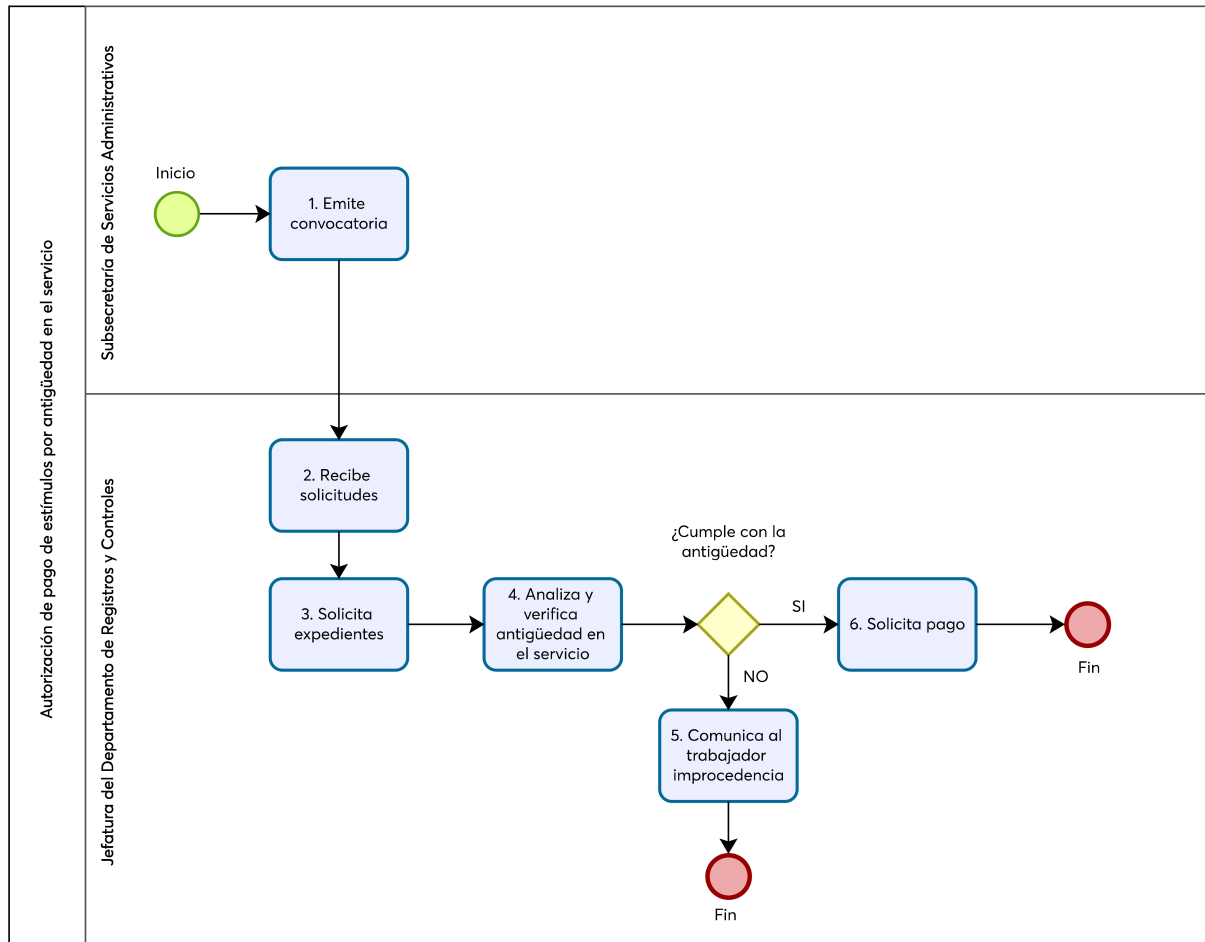
## 9. AUTORIZACIÓN DE PAGO DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO.

**OBJETIVO:** Atender los trámites relacionados al otorgamiento de premios y estímulos por antigüedad en el servicio para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Emite en el mes de Septiembre la convocatoria para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas por antigüedad en el servicio.	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y CONTROLES	Recibe del trabajador formato de solicitud para obtener estímulo por antigüedad.	40 DÍAS HÁBIL	Formato de solicitud
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y CONTROLES	Solicita al Archivo General de Personal el expediente del trabajador.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y CONTROLES	Analiza y verifica antigüedad acumulada en el servicio. ¿Cumple con la antigüedad? No, actividad 5 Si, actividad 6	5 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y CONTROLES	Comunica por oficio al trabajador la improcedencia Fin del procedimiento.	0 DÍAS HÁBIL	Oficio de improcedencia
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y CONTROLES	Solicita por correo electrónico institucional a la Jefatura de Departamento de Nóminas la emisión del pago.	2 DÍAS HÁBIL	Solicitud vía Correo Electrónico Institucional.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>50 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, Fracciones I, IV, V, XV; y 32 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartado "Jefatura de Departamento de Registros y Controles" del Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

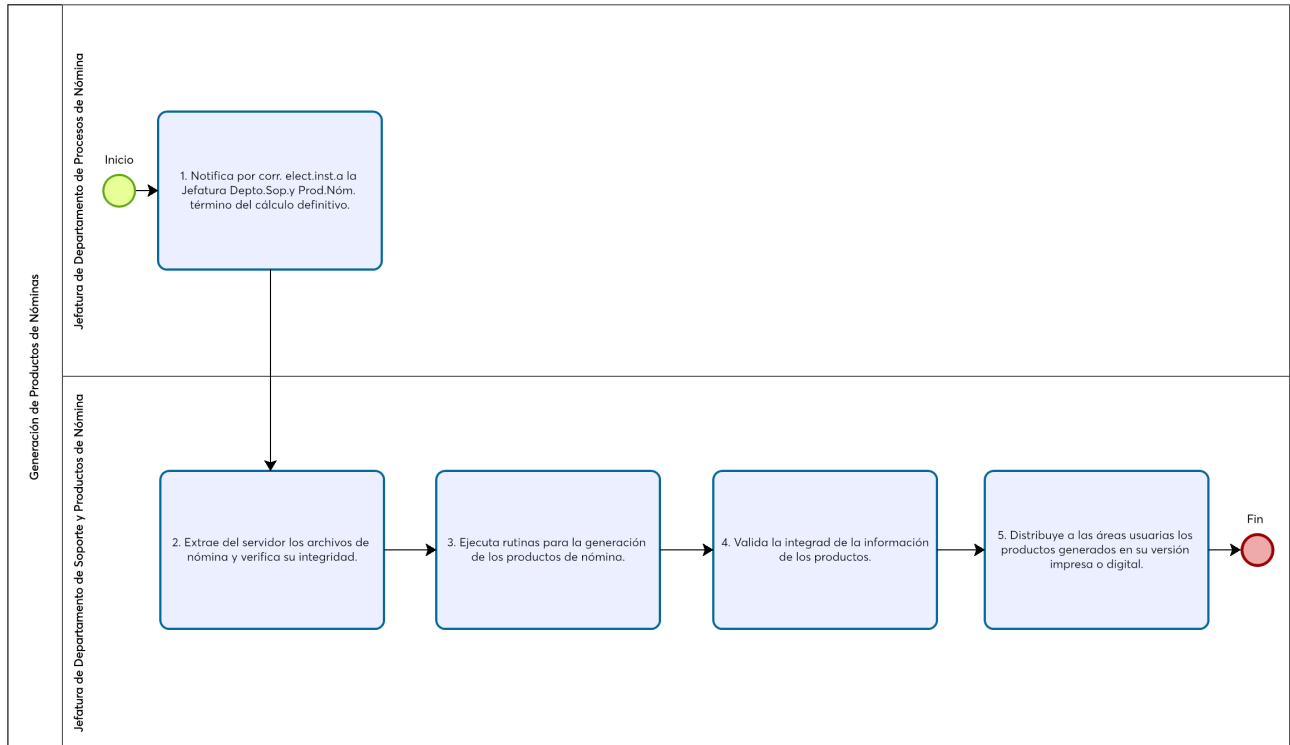
## 10. GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA

**OBJETIVO:** Administrar la impresión de nóminas y de productos, así como entregar los reportes convencionales y no convencionales a las diferentes unidades y áreas administrativas que así lo requieran.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINA	Notifica por correo electrónico institucional a la Jefatura de Departamento de Soporte y Productos de Nómina el término del cálculo definitivo de la nómina por período de pago.	30 MINUTOS	Correo Electrónico Institucional.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y PRODUCTOS DE NÓMINA	Extrae del servidor los archivos de nómina y verifica su integridad.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y PRODUCTOS DE NÓMINA	Ejecuta rutinas para la generación de los productos de nómina.	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y PRODUCTOS DE NÓMINA	Valida la integridad de la información de los productos.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y PRODUCTOS DE NÓMINA	Distribuye a las áreas usuarias los productos generados, en su versión impresa o digital.	3 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico Institucional o Productos de Nómina Impresos.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>7 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 30 MINUTOS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracción IV y V; y 32 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartado Subdirección de Sistemas de Nómina; Apartado Jefatura de Departamento de Soporte y Productos de Nómina del Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

## 11. CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZA DE SOSTENIMIENTO FEDERAL.

**OBJETIVO:** Realizar el trámite de contratación de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría, con base a la normatividad aplicable en materia de recursos humanos.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE TRÁMITE Y CONTROL DE PLAZAS	Recibe el aviso de asignación conforme a lo siguiente: -Personal Docente por correo institucional de la DEUSICAMM. -Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, por requisición autorizada por el titular de la Secretaría. Verifica el motivo del movimiento, clave de la plaza, clave de centro de trabajo y vigencia.	1 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico Institucional.
2	JEFATURA DE TRÁMITE Y CONTROL DE PLAZAS	Envía por correo electrónico al trabajador la cita para atención en ventanilla y la lista de requisitos de contratación.	1 DÍAS HÁBIL	Lista de Requisitos de Contratación: Constancia de situación fiscal actualizada emitida por el SAT, Constancia de la CURP actualizada, acta de nacimiento actualizada, credencial para votar vigente, constancias de preparación académica, Dos Referencias, Certificado Medico, Constancia de No Inhabilitación y Comprobante de Domicilio.
3	JEFATURA DE TRÁMITE Y CONTROL DE PLAZAS	Revisa la documentación requerida al trabajador.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE TRÁMITE Y CONTROL DE PLAZAS	Afila y entrega al trabajador los formatos y avisos institucionales.	1 DÍAS HÁBIL	Aviso de Inicio de Labores, Formato de Compatibilidad de Empleos, Aviso-Notificación de Presentación de la Declaración Patrimonial, Aviso de Código de Ética y de Conducta, Aviso activación de Cuenta Electrónica Institucional y Orientación de Alta de Seguridad Social.

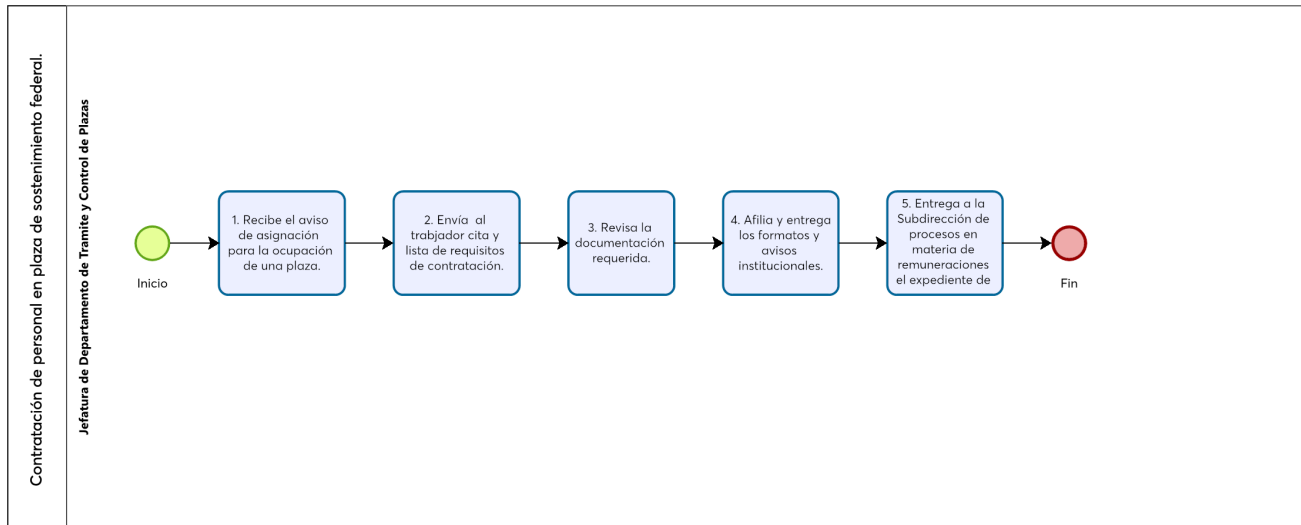


5	JEFATURA DE TRÁMITE Y CONTROL DE PLAZAS	Entrega a la Subdirección de Procesos en Materia de Remuneraciones, el expediente de contratación.	1 DÍAS HÁBIL	Relación de Documentos para Integración del Expediente.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	





## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracciones I, IV, V, XV; y 32, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartado "Jefatura de Departamento de Trámite y Control de Plazas" del Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

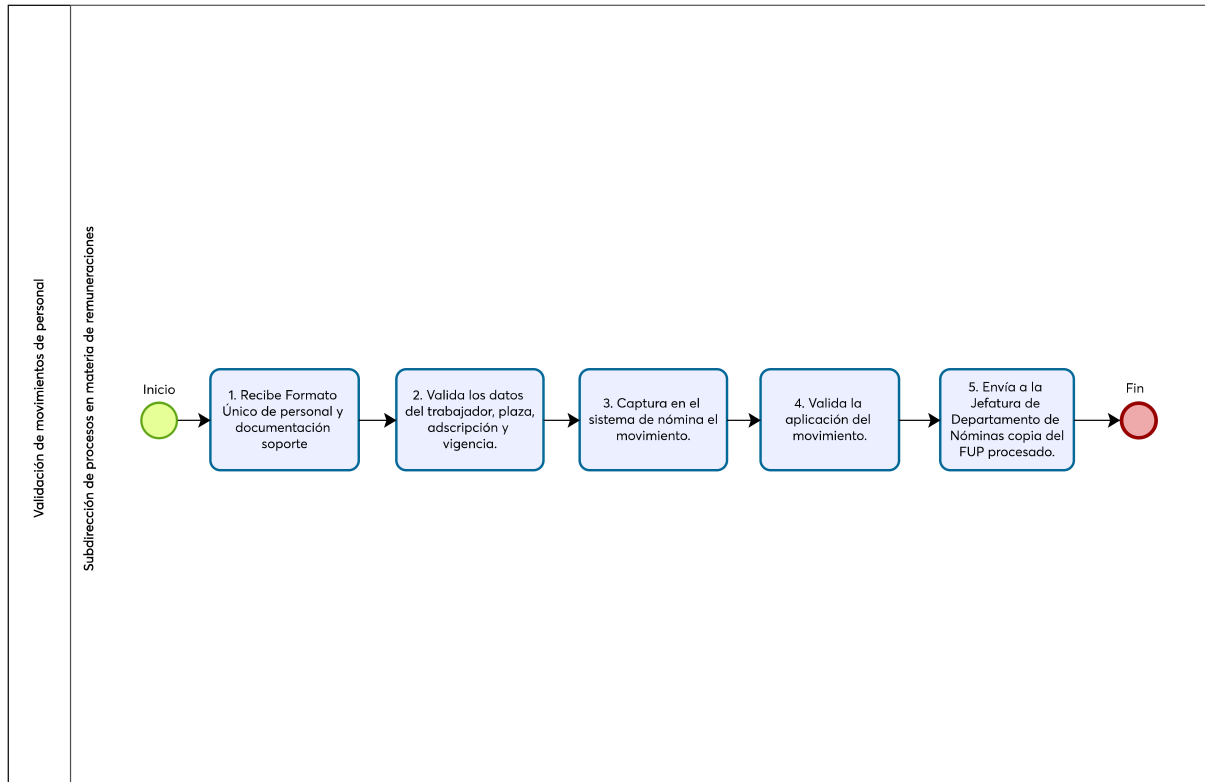
## 12. VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

**OBJETIVO:** Atender la operación del sistema de remuneraciones de acuerdo con los tabuladores autorizados, leyes y normas vigentes para el pago oportuno de sueldos y prestaciones socioeconómicas al personal de la Secretaría de Educación.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES	Recibe de la oficina de trámite y control del nivel educativo el Formato Único de Personal junto con la documentación soporte y asigna el folio de trámite por cada periodo de pago.	1 DÍAS HÁBIL	FUP (Formato Único de Personal)
2	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES	Valida los datos del trabajador, plaza, adscripción, y vigencia del movimiento plasmado en el Formato Único de Personal.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES	Captura el movimiento de personal en el sistema nómina.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES	Valida aplicación del movimiento de personal en el sistema de nómina.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES	Envía a la Jefatura de Departamento de Nóminas copia del Formato Único de Personal procesado en el sistema de nómina.	1 DÍAS HÁBIL	FUP (Formato Único de Personal)
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracciones I, IV y V; y 32, fracciones I, II Y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartados de las atribuciones específicas de la Subdirección de Procesos en Materia de Remuneraciones del Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

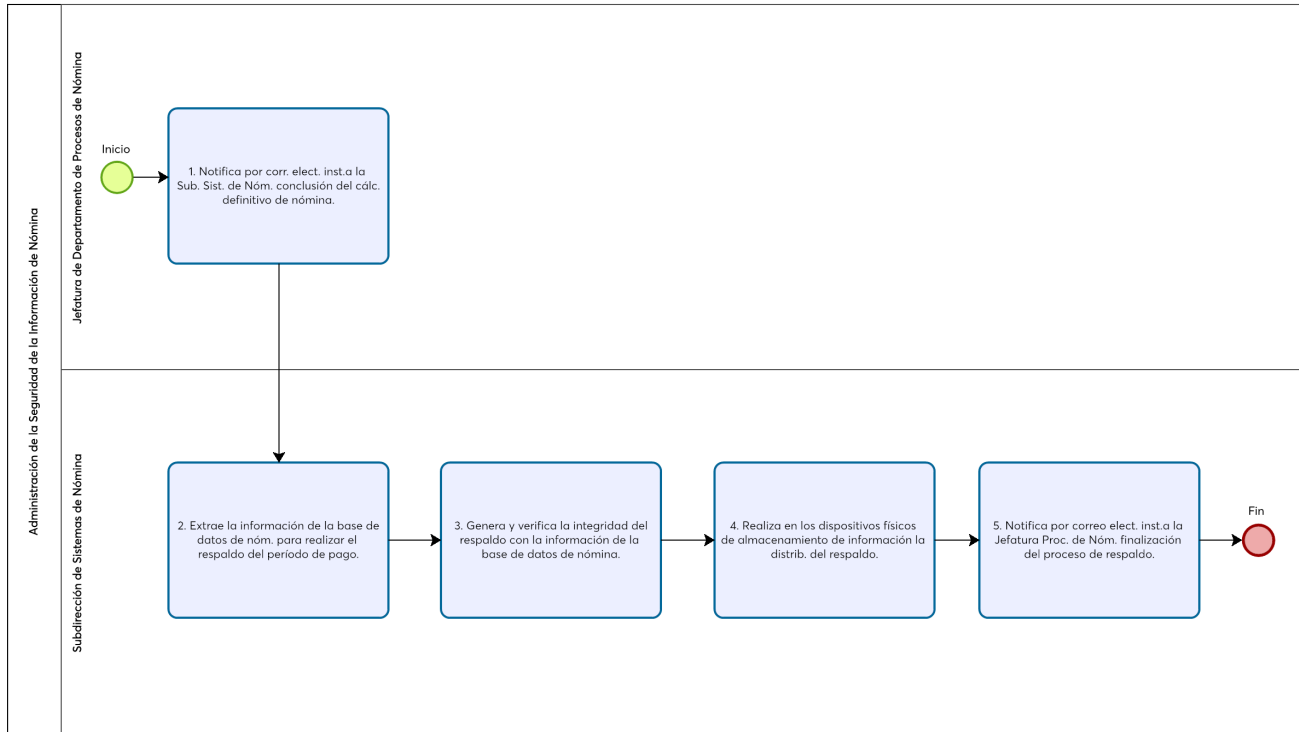
## 13. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE NÓMINA.

**OBJETIVO:** Supervisar la administración y seguridad de la información de las bases de datos de nómina para consulta y disposición futura.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINA	Notifica por correo electrónico institucional a la Subdirección de Sistemas de Nóminas la conclusión del cálculo definitivo de la nómina por cada período de pago.	30 MINUTOS	Correo Electrónico Institucional.
2	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINA	Extrae la información de la base de datos de nómina para realizar el respaldo del período de pago correspondiente.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINA	Genera y verifica la integridad del respaldo con la información de la base de datos de nómina.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINA	Realiza en los dispositivos físicos de almacenamiento de información la distribución del respaldo.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINA	Notifica a la Jefatura de Procesos de Nómina de la finalización del proceso de respaldo.	30 MINUTOS	Correo Electrónico Institucional.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>3 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracción IV y V; y 32 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

Apartado "Subdirección de Sistemas de Nómina" del Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2022.

## 14. PAGOS DE TESORERÍA

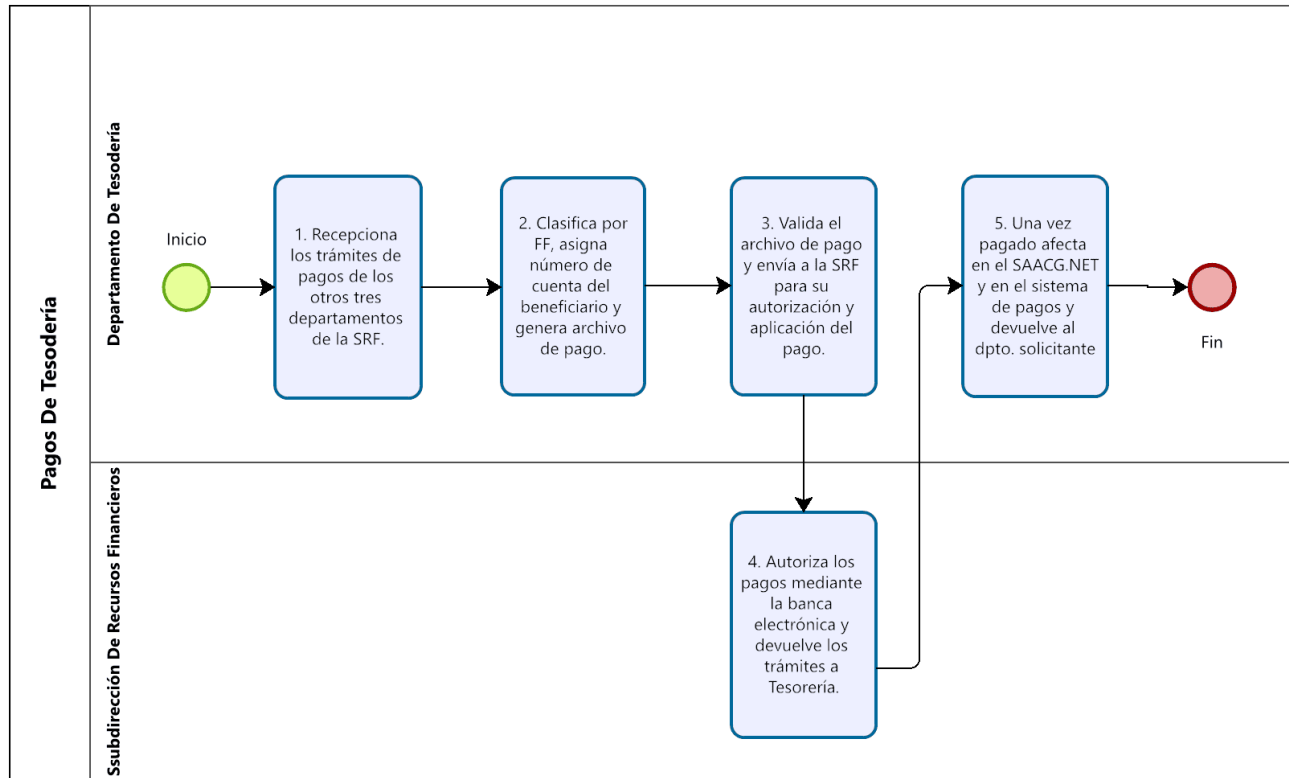
**OBJETIVO:** Desarrollar el proceso de pago del gasto de operación, terceros institucionales, organismos descentralizados, programas federales y nómina del personal de acuerdo al gasto anual.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recepciona los trámites de pagos de los otros tres departamentos de la SRF.	1 HORAS	Ordenes de Pago.
2	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Clasifica por fuente de financiamiento, asigna número de cuenta del beneficiario y genera archivo de pago.	3 HORAS	Archivo Electrónico.
3	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Valida el archivo de pago y envía a la SRF para su autorización y aplicación del pago.	2 HORAS	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Autoriza los pagos mediante la banca electrónica y devuelve los trámites a Tesorería.	2 HORAS	N/A
5	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Una vez pagado afecta en el SAACG.NET y en el sistema de pagos y devuelve al departamento solicitante.	4 HORAS	Orden de Pago.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>12 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

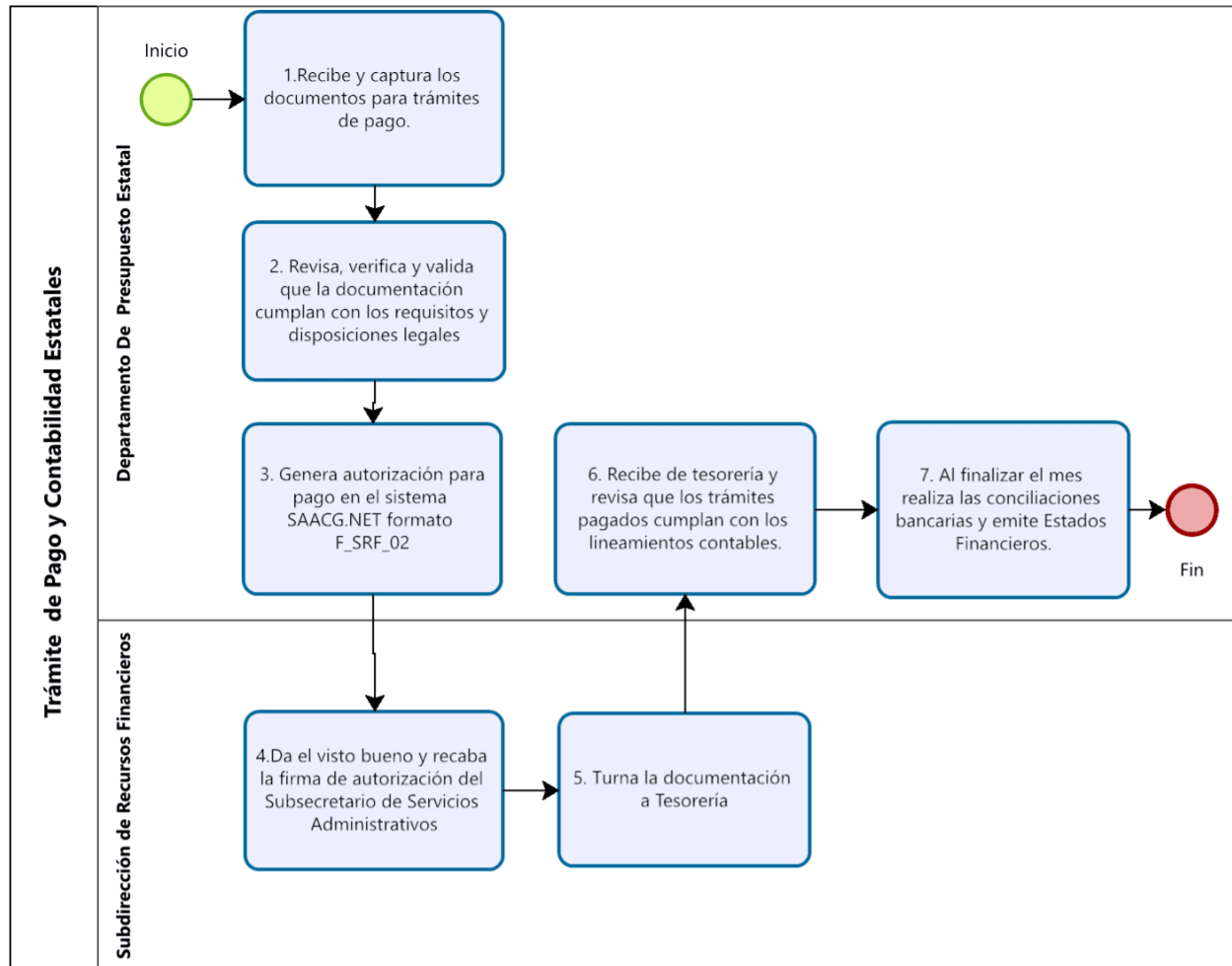
## 15. TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD ESTATALES

**OBJETIVO:** Atender y analizar la documentación comprobatoria de las solicitudes de pago en los que se apliquen recursos de los Programas Estatales, así como elaborar los registros contables y presupuestarios relativos a los gastos de operación, inversión y servicios personales.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ESTATAL	Recibe y captura los documentos para trámites de pago, los cuales deben ser en originales completos de acuerdo con el tipo de trámite que realiza.	1 DÍAS HÁBIL	Solicitudes de pagos.
2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ESTATAL	Revisa, verifica y valida que la documentación cumpla con los requisitos y disposiciones legales y administrativas, específicas para el ejercicio del presupuesto.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ESTATAL	Genera autorización para pago en el sistema SAACG.NET formato F_SRF_02 denominado "Autorización de pago" y póliza presupuestal (Momento ejercido) y turna a la SRF para visto bueno.	1 DÍAS HÁBIL	F_SRF_02
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Da el visto bueno y recaba la firma de autorización del Subsecretario de Servicios Administrativos	1 DÍAS HÁBIL	F_SRF_02
5	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Turna el trámite a Tesorería para proceder con el pago	1 DÍAS HÁBIL	F_SRF_02.
6	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ESTATAL	Recibe de tesorería y revisa que los trámites pagados cumplan con los lineamientos contables de registro.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ESTATAL	Realiza al final de cada mes las conciliaciones bancarias y emite Estados Financieros de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normas CONAC.	5 DÍAS HÁBIL	Conciliaciones Bancarias.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

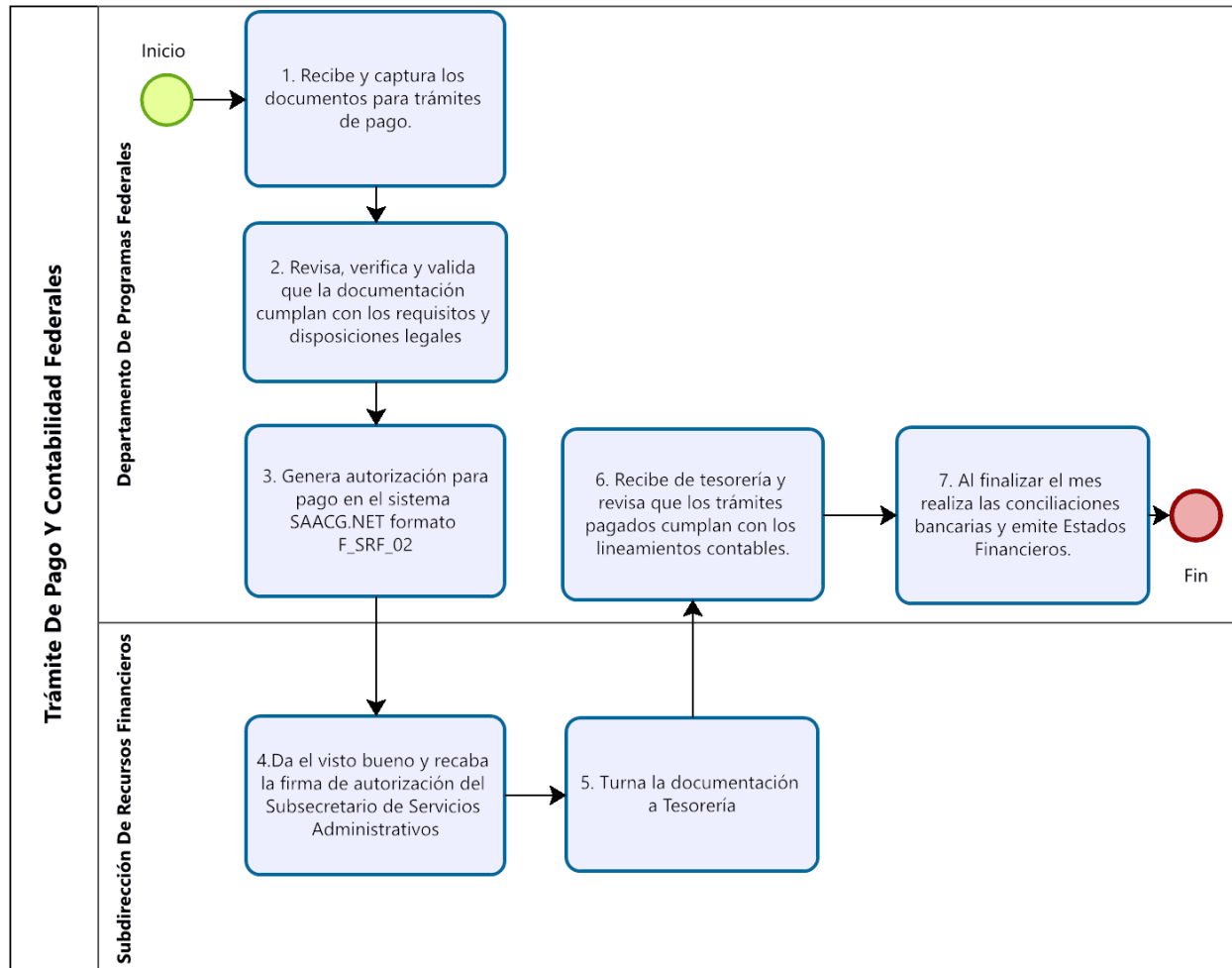
## 16. TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD FEDERALES

**OBJETIVO:** Atender y analizar la documentación comprobatoria de las solicitudes de pago en los que se apliquen recursos de los Programas Federales, así como elaborar los registros contables y presupuestarios relativos a los gastos de operación, inversión y servicios personales.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Recibe y captura los documentos para trámites de pago, los cuales deben ser en originales completos de acuerdo con el tipo de trámite que realiza.	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Pago.
2	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Revisa, verifica y valida que la documentación cumpla con los requisitos y disposiciones legales y administrativas, específicas para el ejercicio del presupuesto.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Genera autorización para pago en el sistema SAACG.NET formato F_SRF_02 denominado "Autorización de pago" y póliza presupuestal (Momento ejercido) y turna a la SRF para visto bueno.	1 DÍAS HÁBIL	F_SRF_02
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Da el visto bueno y recaba la firma de autorización del Subsecretario de Servicios Administrativos	1 DÍAS HÁBIL	F_SRF_02
5	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Turna el trámite a Tesorería para proceder con el pago	1 DÍAS HÁBIL	F_SRF_02
6	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Recibe de tesorería y revisa que los trámites pagados cumplan con los lineamientos contables de registro.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Realiza al final de cada mes las conciliaciones bancarias y emite Estados Financieros de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normas CONAC.	5 DÍAS HÁBIL	Conciliaciones Bancarias.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

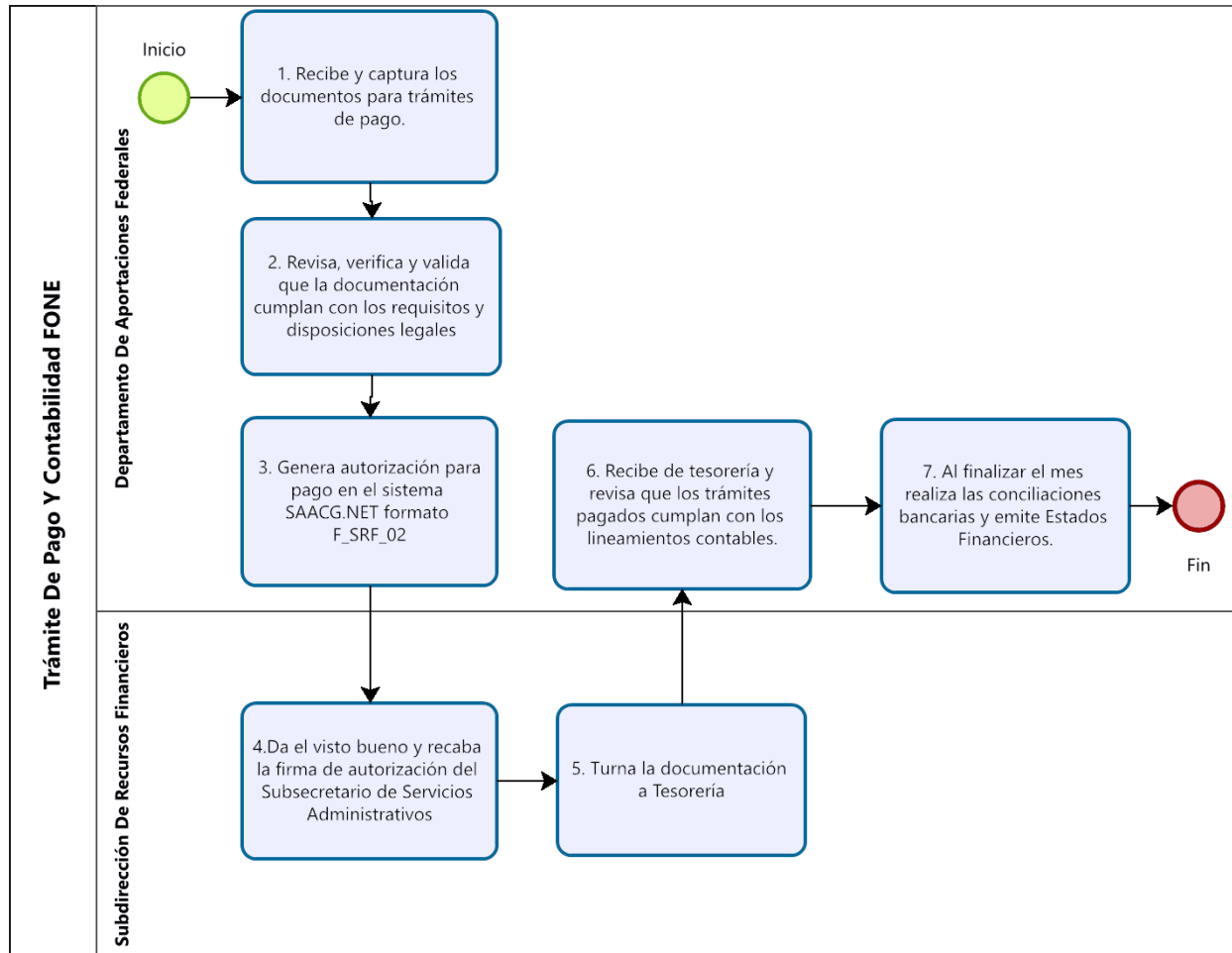
## 17. TRÁMITE PARA PAGO Y CONTABILIDAD FONE

**OBJETIVO:** Atender y analizar la documentación comprobatoria de las solicitudes de pago del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), así como elaborar los registros contables y presupuestarios relativos a los gastos de operación ministrados.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE APORTACIONES FEDERALES	Recibe y captura los documentos para trámites de pago, los cuales deben ser en originales completos de acuerdo con el tipo de trámite que realiza.	1 DÍAS HÁBIL	Solicitudes de Pagos.
2	DEPARTAMENTO DE APORTACIONES FEDERALES	Revisa, verifica y valida que la documentación cumpla con los requisitos y disposiciones legales y administrativas, específicas para el ejercicio del presupuesto.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE APORTACIONES FEDERALES	Genera autorización para pago en el sistema SAACG.NET formato F_SRF_02 denominado "Autorización de pago" y póliza presupuestal (Momento ejercido) y turna a la SRF para visto bueno.	1 DÍAS HÁBIL	F_SRF_02
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Da el visto bueno y recaba la firma de autorización del Subsecretario de Servicios Administrativos	1 DÍAS HÁBIL	F_SRF_02
5	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Turna el trámite a Tesorería para proceder con el pago	1 DÍAS HÁBIL	F_SRF_02
6	DEPARTAMENTO DE APORTACIONES FEDERALES	Recibe de tesorería y revisa que los trámites pagados cumplan con los lineamientos contables de registro.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	DEPARTAMENTO DE APORTACIONES FEDERALES	Realiza al final de cada mes las conciliaciones bancarias y emite Estados Financieros de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normas CONAC.	5 DÍAS HÁBIL	Conciliaciones Bancarias.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

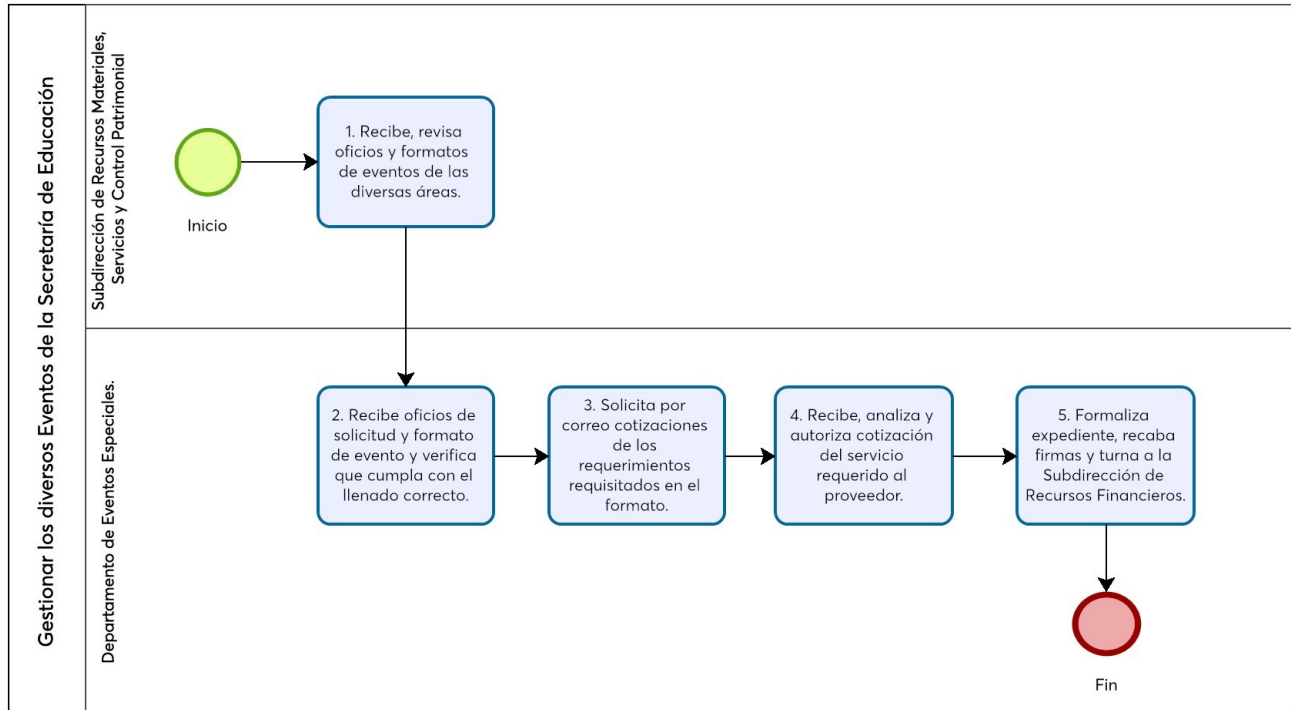
## 18. GESTIONAR LOS DIVERSOS EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

**OBJETIVO:** Coordinar, Atender y realizar la logística de los eventos y servicios para las áreas administrativas de la secretaria de educación.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	Recibe, revisa oficios y formatos de eventos de las diversas áreas y turna al departamento de eventos especiales.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y Formato de Evento
2	DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES	Recibe oficio de solicitud y formato de evento, Verifica que la solicitud y el formato cumplan con el llenado correcto que solicitan.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio y Formato de Evento
3	DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES	Solicita por correo cotizaciones de los requerimientos requisitados en el formato.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES	Recibe cotización, analiza y gestiona el servicio para el evento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Autoriza servicio requerido al proveedor, da especificaciones para facturación y comprobación de los eventos realizados.	5 DÍAS HÁBIL	Cotización.
5	DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES	Formaliza expediente con facturas, genera y recaba firmas de autorización, turna a la subdirección de recursos financieros.	5 DÍAS HÁBIL	Factura y Solicitud de Pago.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>21 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracción XI, del reglamento Interior de la secretaria de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial el 31 de marzo de 2022, Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Número de Registro D-16 MOSECUD-2022, fecha 22-junio-2022, rubro Jefatura de Departamento de Eventos Especiales.

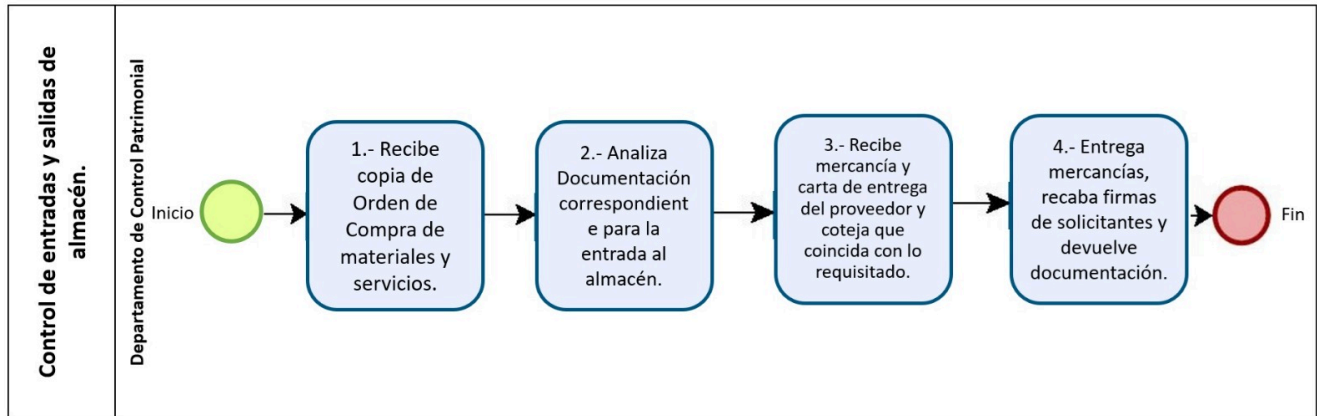
## 19. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento correcto para la recepción, y salida de todos los materiales y suministros que ingresan a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Campeche.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe del departamento de adquisiciones de la SRMSYCP copia de la orden de compra (ODC) de materiales o servicios.	1 DÍAS HÁBIL	Orden de Compra.
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	Analiza documentación soporte para la entrada de almacén de mercancías, consistente en: Oficio de solicitud, Requisición, y orden de compra.	1 DÍAS HÁBIL	Entrada de Almacén.
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe mercancía y carta de entrega del proveedor y coteja que coincida con lo requisitado.	1 DÍAS HÁBIL	Carta de Entrega del Proveedor.
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	Entrega mercancía, recaba firmas de solicitantes en el registro de salida de almacén y turna documentación firmada a la Jefatura de Adquisiciones: Factura, carta de entrega, salida de almacén y copias de identificaciones oficiales de quien entrega y recibe.	1 DÍAS HÁBIL	Formato de Salida de Almacén
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>4 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC en su artículo 20, párrafo XX y párrafo XXII, publicado el 31 de marzo del 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. Oficina de la Secretaría de Educación del Manual de Organización de la SEDUC publicado el 13 de junio del 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche en su cuarta sección administrativa.

## 20. GESTIÓN DE PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

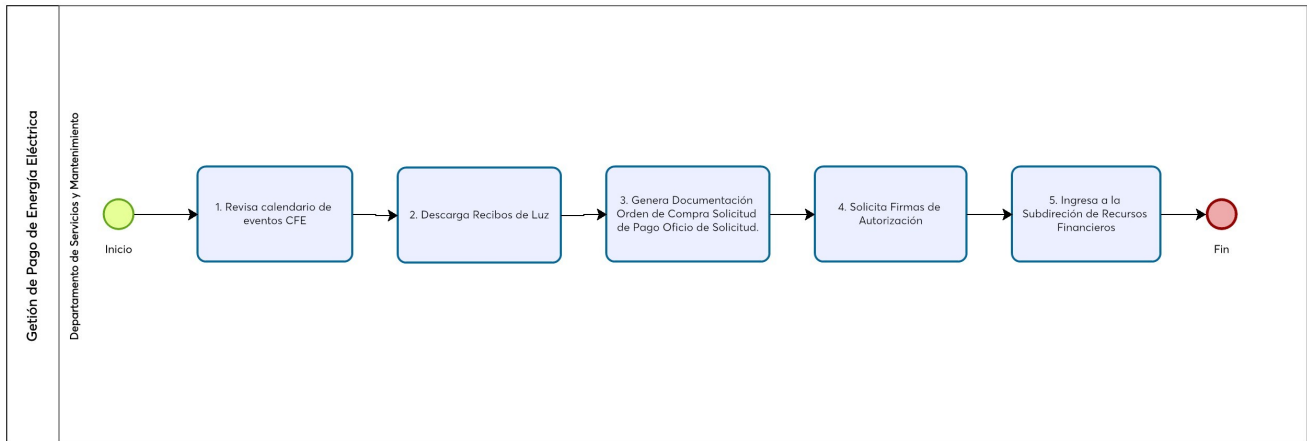
**OBJETIVO:** Dar cumplimiento al pago en tiempo y forma del servicio de energía eléctrica

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	Revisa el “calendario de eventos comerciales” de la CFE para determinar el ciclo que esta facturando el día en curso	1 DÍAS HÁBIL	Calendario de eventos comerciales de la CFE
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	Descarga los recibos de luz correspondientes, en la siguiente pagina de la CFE: <a href="https://app.cfe.mx/aplicaciones/CCFE/SolicitudesCFE/Solicitudes/ConsultaTuReciboLuzGm">https://app.cfe.mx/aplicaciones/CCFE/SolicitudesCFE/Solicitudes/ConsultaTuReciboLuzGm</a>	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	Genera los siguientes documentos anexando la relación de servicios con sus respectivos recibos de luz: orden de compra, solicitud de pago, oficio de solicitud.	1 DÍAS HÁBIL	Orden de compra, Solicitud de pago, Oficio de solicitud.
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	Solicita firmas de autorización del subdirector de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial y del Subsecretario de Servicios Administrativos	2 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para proceder a su respectivo pago	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Pago.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>6 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la SEDUC publicado el 31 de marzo del 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, en el CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, en su artículo 20, Fracción XX.

Manual de Organización en el apartado de JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO en la sección de FUNCIONES GENERALES.

## 21. TRÁMITE DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS

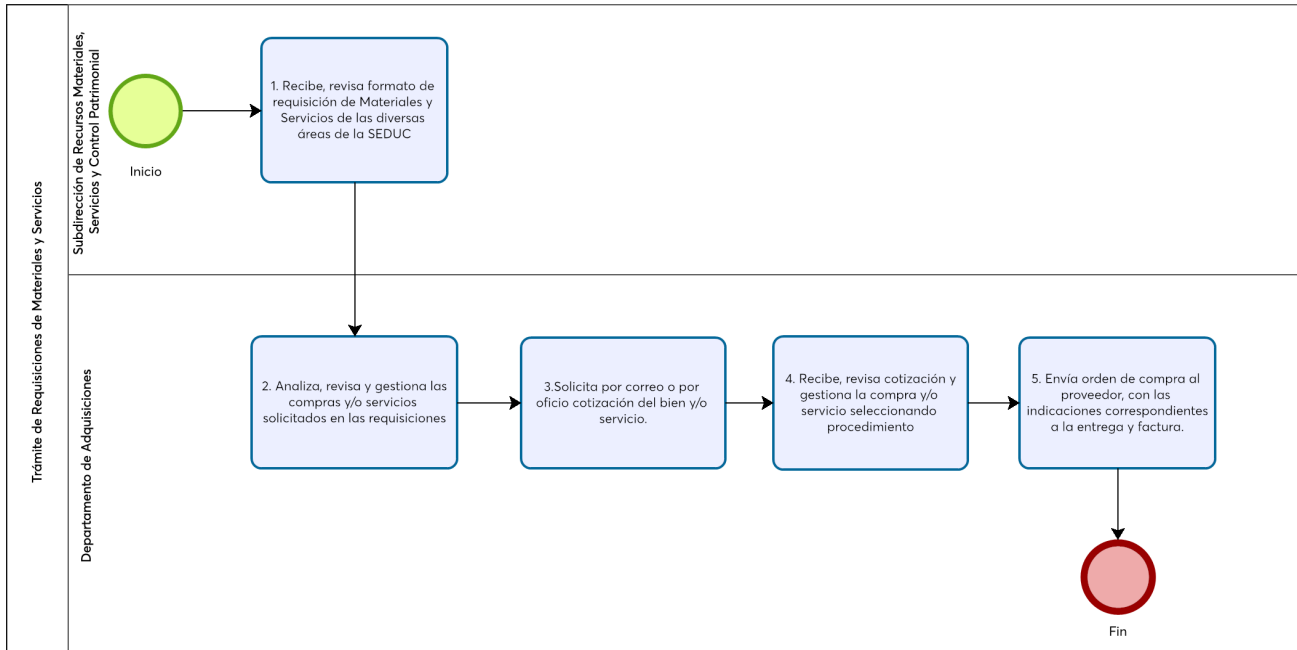
**OBJETIVO:** Adquirir, suministrar los insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Secretaría, de acuerdo a las Requisiciones de Materiales y Servicios, ingresadas por cada proyecto.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	Recibe y revisa formato de requisición de Materiales y Servicios, de las diversas áreas de la Secretaría, turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y da instrucciones.	1 DÍAS HÁBIL	Formato de requisición
2	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Analiza, revisa y gestiona la compra y/o servicio solicitado en la requisición.	3 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Solicita por correo o por oficio cotización del bien y/o servicio	4 DÍAS HÁBIL	Cotización.
4	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Recibe, revisa cotizaciones y gestiona la compra y/o servicio de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, seleccionando el procedimiento de adjudicación que corresponda: Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas, Licitación Pública.	7 DÍAS HÁBIL	Cotización.
5	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Genera, recaba firmas y envía orden de compra al proveedor, con las especificaciones correspondientes a la entrega de los materiales o servicios y facturación, turna copia simple del oficio de solicitud, requisición y orden de compra, al Departamento de Control Patrimonial.	5 DÍAS HÁBIL	Factura y Solicitud de Pago.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>20 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial el 31 de marzo de 2022, Manual de Organización de la SEDUC de fecha 22-junio-2022, rubro Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial, apartado Jefatura de Departamento de Adquisiciones. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134.

## 22. ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO INICIAL DE INFORMACIÓN DE AUDITORÍAS DE LA ASF

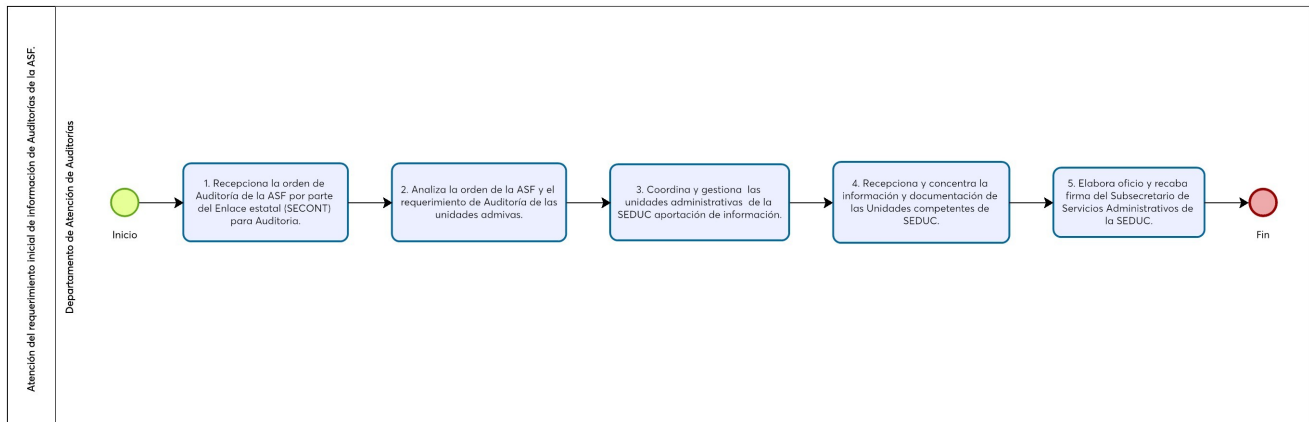
**OBJETIVO:** Recepcionar, analizar, coordinar y concentrar la información requerida por las entidades de fiscalización superior en coordinación con las unidades administrativas directamente responsables de la documentación para la correcta y transparente rendición de cuentas correspondiente a las cuentas públicas de la institución.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	Recepciona la orden de Auditoría de la ASF por parte del Enlace estatal (SECONT) para la auditoría Federal.	1 DÍAS HÁBIL	Orden de Auditoría
2	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	Analiza la orden de auditoría de la ASF y el requerimiento de información de la Auditoría de acuerdo a las atribuciones de las unidades administrativas de la SEDUC, fuente de financiamiento, marco normativo, e identifica el origen de la información.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	Coordina y gestiona con las unidades administrativas correspondientes de la SEDUC, la aportación de información y documentación que darán cumplimiento a la orden de auditoría y requerimiento de acuerdo al plazo establecido por la Entidad de Fiscalización Superior.	4 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	Recepciona y concentra la información y documentación de las Unidades administrativas competentes de la SEDUC.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	Elabora oficio y recaba firma del Subsecretario de Servicios Administrativos de la SEDUC para entregar información y documentación al Enlace Estatal en el plazo de tiempo y los términos establecidos por la ASF.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de respuesta.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>8 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Manual de Organización, Pág. 188, Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías.

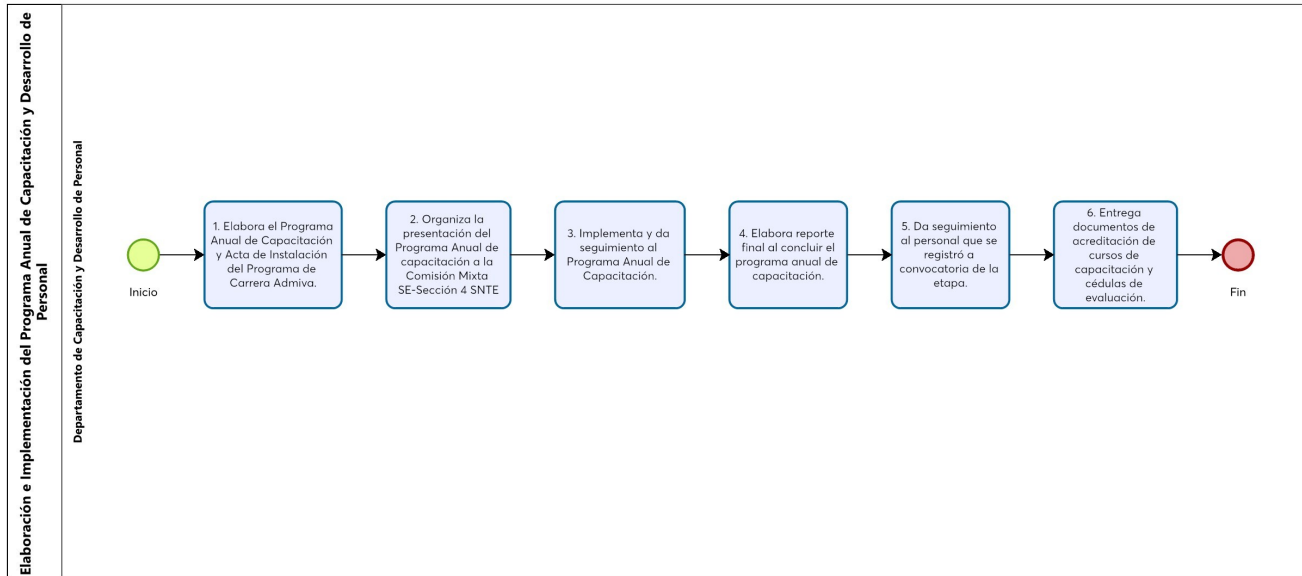
## 23. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**OBJETIVO:** Promover el desarrollo de un programa de Capacitación que contribuya a cumplir con los objetivos institucionales, que propicie la prestación de un servicio de calidad y la modernización institucional mediante la profesionalización y actualización de los trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica (PAAE) del Catálogo Institucional de puestos en los niveles salariales 21 a 27ZA.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Elabora el Programa Anual de Capacitación para el Proceso de Evaluación del Factor de Acreditación de Cursos de Capacitación y Acta de Instalación del Programa de Carrera Administrativa conforme a la convocatoria de la Comisión Mixta SE-Sección 4 SNTE y los convenios.	20 DÍAS HÁBIL	Convocatoria del Programa Anual de Capacitación
2	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Organiza la presentación del Programa Anual de capacitación a la Comisión Mixta SE-Sección 4 SNTE.	20 DÍAS HÁBIL	Cronograma de actividades para el proceso. Calendario de cursos de evaluación de acreditación de cursos de capacitación y actualización.
3	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Implementa y da seguimiento al Programa Anual de Capacitación.	100 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Elabora reporte final al concluir el programa anual de capacitación.	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Da seguimiento al personal que se registró a convocatoria de la etapa del ejercicio fiscal que corresponda y emite listado del personal que acreditó los cursos de capacitación.	20 DÍAS HÁBIL	Reporte final de resultados
6	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Entrega documentos de acreditación de cursos de capacitación y cédulas de evaluación.	20 DÍAS HÁBIL	Cédula del factor de acreditación de cursos de capacitación y actualización
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>181 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Artículo 20, Fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría De Educación de la Administración Pública Del Estado De Campeche.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación No. de Registro D16MOSECUD2022
- CRITERIOS emitidos por la Comisión Rectora Nacional SEP SNTE, para la asignación de los recursos destinados a los sistemas de Carrera Administrativa.

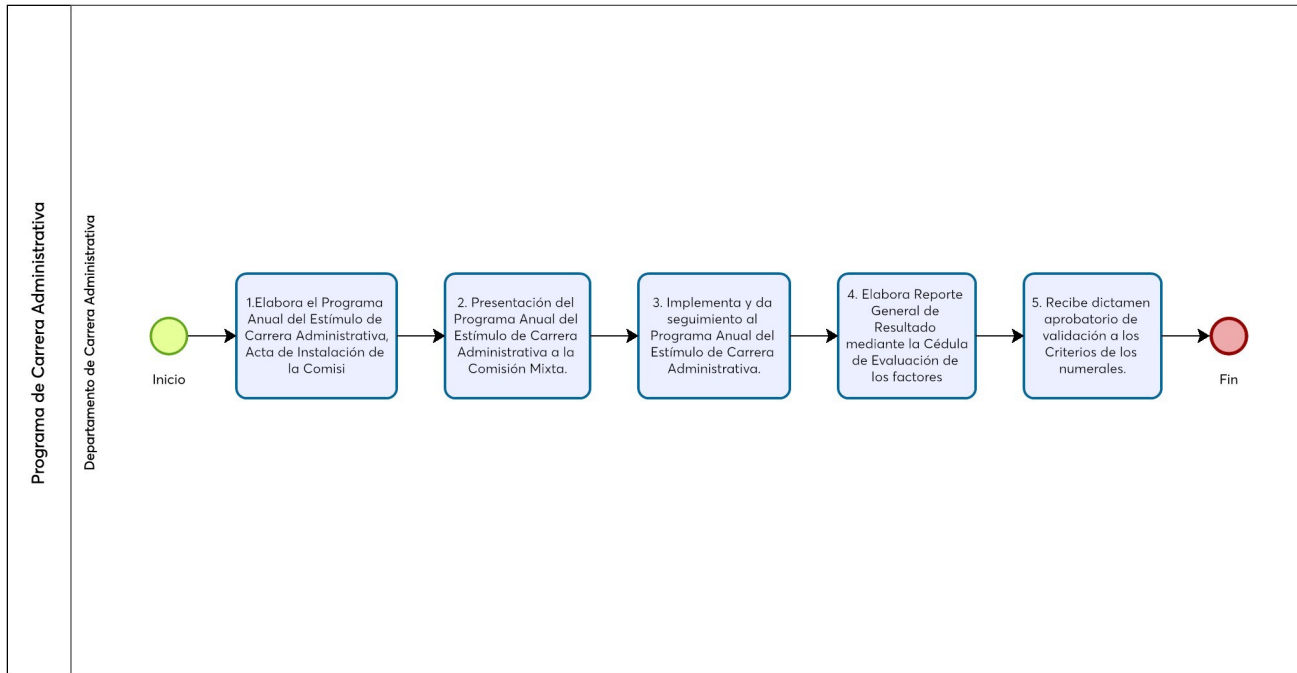
## 24. PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO:** Estimular, fortalecer y elevar la calidad a la prestación del servicio educativo de las y los trabajadores de apoyo a la asistencia a la educación básica de la Secretaría de Educación a través del reconocimiento, valoración y beneficio económico adicional al salario del personal que se incorpore, permanezca y promueva en el Programa de Estímulo de Carrera Administrativa.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Elabora el Programa Anual del Estímulo de Carrera Administrativa, Acta de Instalación de la Comisión Mixta Rectora Estatal SE-SNTE Sección 4 y Convocatoria.	30 DÍAS HÁBIL	Programa Anual de Carrera Administrativa, Convocatoria.
2	DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Organiza la presentación del Programa Anual del Estímulo de Carrera Administrativa a la Comisión Mixta SE-SNTE sección 4 y de los Criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o análogos que actualmente existen en las entidades federativas para el ejercicio fiscal correspondiente emitido por la Comisión Mixta Rectora Nacional SEP-SNTE.	20 DÍAS HÁBIL	Calendario de Actividades del Programa, Tabla de ponderación de factores.
3	DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Implementa y da seguimiento al Programa Anual del Estímulo de Carrera Administrativa.	180 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Elabora Reporte General de Resultado mediante la Cédula de Evaluación de los factores que se reporta a la Comisión Mixta Rectora Estatal SE-SNTE Sección 4 quién valida el envío a la Comisión Mixta Rectora Nacional SEP-SNTE.	30 DÍAS HÁBIL	Reporte general de actividades
5	DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Recibe dictamen aprobatorio de validación por la SEP México mediante Comisión Mixta Rectora Nacional SEP-SNTE. a los Criterios de los numerales III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI para el proyecto de asignación de recursos presupuestarios a los procesos de Incorporación, Promoción y Permanencia informando a la Comisión Mixta Rectora Estatal SE-SNTE Sección 4.	60 DÍAS HÁBIL	Dictámenes Aprobatorios Individuales
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>320 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Cabe mencionar que el Programa de Carrera Administrativa se implementa mediante lo dispuesto en:
- Lineamientos Generales del Programa de Estímulo de Carrera Administrativa.
- CRITERIOS emitidos por la Comisión Rectora Nacional SEP SNTE, para la asignación de los recursos destinados a los sistemas de Carrera Administrativa o Análogos del Estado.

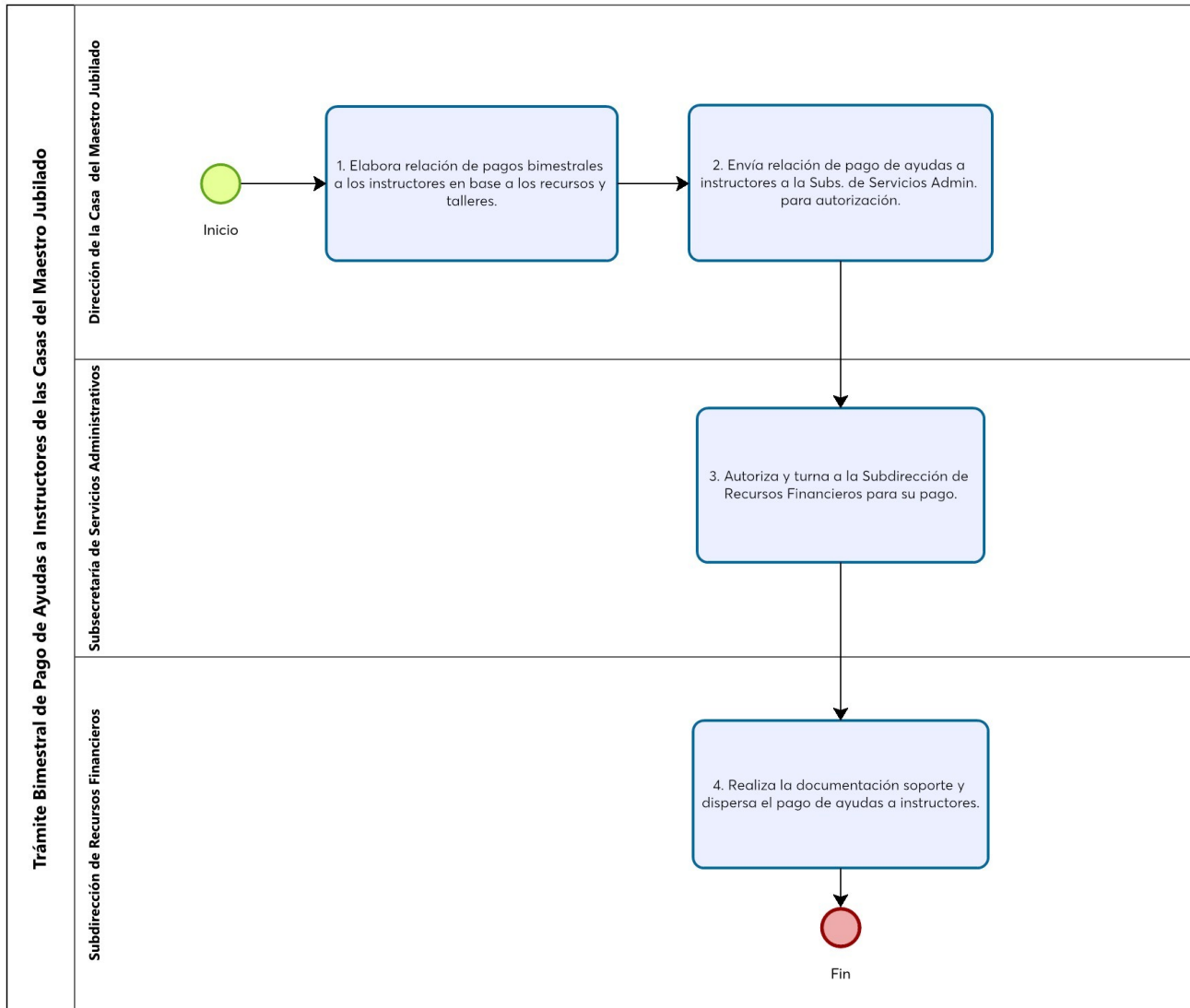
## 25. TRÁMITE BIMESTRAL DE PAGO DE AYUDAS A INSTRUCTORES DE LAS CASAS DEL MAESTRO JUBILADO.

**OBJETIVO:** Tramitar el pago bimestral de ayudas para los instructores que imparten diversos talleres y cursos de terapia ocupacional a los maestros jubilados.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE LAS CASAS DEL MAESTRO JUBILADO	Elabora la relación de pagos de ayudas bimestrales a los instructores con base a los cursos y talleres de terapia ocupacional realizados en el bimestre.	3 DÍAS HÁBIL	Formato de Pago.
2	DIRECCIÓN DE LAS CASAS DEL MAESTRO JUBILADO	Envía la relación de pagos de ayudas a instructores a la Subsecretaría de Servicios Administrativos para su autorización, adjuntando la siguiente documentación: INE, CURP, RFC, ESTADO DE CUENTA BANCARIA.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Autoriza y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago.	1 DÍAS HÁBIL	Formato de Pago.
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Revisa la documentación soporte y dispersa los pagos de ayudas a instructores.	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Pago.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>11 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, Artículo 33. Manual de Organización, Atribuciones Específicas del Puesto de la Dirección de las Casas del Maestro Jubilado.

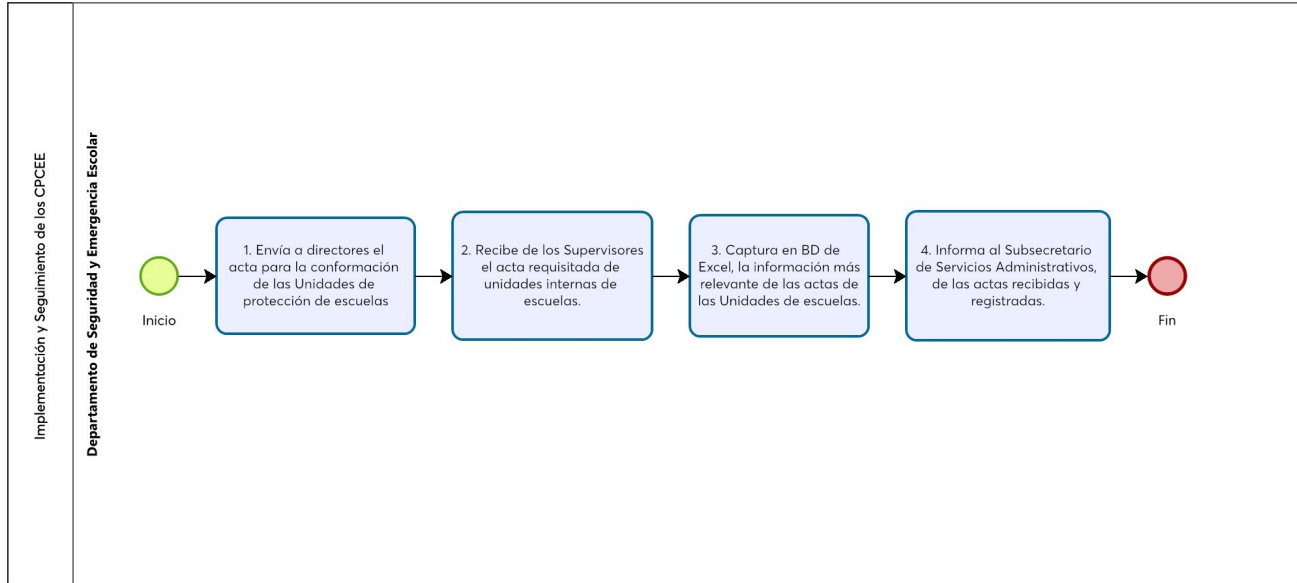
## 26. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA

**OBJETIVO:** Atender la aplicación de los programas de capacitación e información en materia de seguridad, al personal docente y administrativo; así como a los padres de familia integrados a los programas de seguridad y emergencia escolar.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	Envía a los directores de Educación básica el modelo del acta para la conformación de las Unidades Internas de Protección Civil y Seguridad Escolar, de los centros escolares de Educación Básica.	1 DÍAS HÁBIL	Formato de Acta
2	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	Recibe de los Supervisores el modelo del acta ya requisitada de las Unidades Internas de Protección Civil y Seguridad Escolar, de los centros escolares de Educación Básica.	30 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	Captura en la base de datos de Excel, la información más relevante de las actas de las Unidades Internas de Protección Civil de cada una de los Centros escolares de Educación Básica	30 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	Informa al Subsecretario de Servicios Administrativos, de las actas recibidas y registradas.	1 DÍAS HÁBIL	Actas de los Comites del Protección Civil y Emergencia Escolar.
		Fin del procedimiento		
		<b>TIEMPO TOTAL:</b>	<b>62 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Reglamento Interno, Capítulo VII: De las atribuciones genéricas de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Secretario de Educación

Rodolfo Ivan de Jesús Pérez Vázquez

Victor Manuel Sarmiento Maldonado



Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Folio	DOC07-MPSEDUC-2025
-------	--------------------

Acuse

Nombre de documento	Manual Procedimientos-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.pdf
Identificador	Z7yDBmEXkGOaxoJg
Cadena Original	Z7yDBmEXkGOaxoJg 6414ba4cec73585cff92c83d347cd822c4e79d90b9b5ad03d2bbf2ba78af8b65 Manual Procedimientos-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.pdf 22/12/2025 10:30:08 a. m. DOC07-MPSEDUC-2025 Manual Procedimientos-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN RODOLFO IVAN DE JESUS PEREZ VAZQUEZ PEVR750910MR8 SUBSECRETARIO  VÍCTOR MANUEL SARMIENTO MALDONADO SAMV5710115Z2 SECRETARIO DE ESTADO

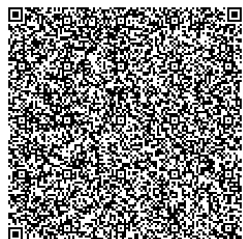
Nombre	RODOLFO IVAN DE JESUS PEREZ VAZQUEZ
RFC	PEVR750910MR8
Cargo	SUBSECRETARIO
Fecha de firma	22/12/2025 01:03:18 p. m.

Nombre	VICTOR MANUEL SARMIENTO MALDONADO
RFC	SAMV5710115Z2
Cargo	SECRETARIO DE ESTADO
Fecha de firma	23/12/2025 02:17:00 p. m.



## Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

## Medio de autenticación



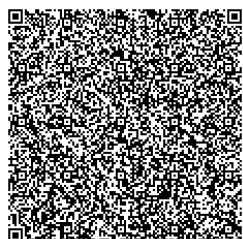
## Numero de certificado

00001000000704277556

## Medio de autenticación

GKRYPP509dzs9oOGy1eLufN6EWE8ZOjRxR9cBnYtOkmHXuS/EHTMUSBhColy6AcP/OrGTJb2sNg4P  
bR78Vx5hjl3XSo9C9YpcZVj/3WJiw46L9n2KpgR8JWSs2zdFKlwfDMCTj6lmKRzOPW8SfnMwp9Nmd  
XaD+VKHRpzklweT1EU634hO21luQl0yL/W17MMxwmhAJJCKdSwoc20QrBt6lKtIB2c3HAFIEwg7dIJ  
aDfv/P+2Ej0d8sfng5JeHRgc/MMTmfnaohWkecUD+MCH0MbkhjPscsEHYTAI58KOSJAEtTOsY/wdn  
DbtwPrnUeprwacZpEHA36E3F2g9U1Tw==

## Medio de autenticación



## Numero de certificado

00001000000600111056

## Medio de autenticación

rC6/R5ff7REEn9JTYDkMnzdfo3O/aESPxLRJn6Qpcqi/dlnTf1KZzXwZKgMx4FPVzXn4DZjCeC3ypGj1O  
QojyAcLWvqqxrW+cBkOwIZkAbMKpRwRL/NljfjDA/IUXFi/3UJkVSav1iIDquo5lo0QVQnZXHxoZycof  
XuOvPrH3tcmddMaTiwlP+7BRA/UwzXoWZNOW3Bg2vK/ASxNe090dvEiQfCDMgSwEVf54fpiz9ZOr  
3TQ4eqrZqxWXDQnTr3E2bvZWfyZqbmvtQuBWuOpG41L1XCvF96C8mVRg44uJ+O8lyS+ZffzyEac9  
OjCbTfmas7lrxilFaBcOGA808yLw==

