

# Manual de Procedimientos

**Secretaría de Educación**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, julio de 2024.

# Manual de Procedimientos

**Secretaría de Educación**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, julio de 2024.

## Índice

<b>Hoja de aprobación</b>		<b>4</b>
<b>Presentación</b>		<b>5</b>
<b>Marco Jurídico - Administrativo</b>		<b>7</b>
<b>Listado de procedimientos</b>		<b>8</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>11</b>
Registro y Seguimiento de Audiencias de la Subsecretaría de Educación Básica	SET/SEB/SPSEB/01	<b>12</b>
Certificación de Estudios de Educación Básica	SET/SP/DRCI/SCE/DRAEB/01	<b>19</b>
Registro en línea, al Programa Becas Transformación, Subprograma Becas Avanza	SET/UE/CBEE/01	<b>27</b>
Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo de Educación Media Superior	SET/SEMSyS/CCPP/01	<b>39</b>
Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo de Educación Superior	SET/SEMSyS/CCPP/02	<b>51</b>
Autorización de Planes y Programas de estudios para la Formación y Profesionalización de Docentes	SET/SEMSyS/CCPP/03	<b>63</b>
Alta por Tiempo Fijo (Admisión)	SET/SA/DGRHSE/DAyR/DA/01	<b>87</b>
Presupuesto ejercido en Gastos de Operación FONE	SET/SA/DAyF/DCP/01	<b>99</b>
Compras	SET/SA/DRMySG/DA/01	<b>111</b>
Generación de Nóminas	SET/SA/DGRHSE/DR/01	<b>124</b>
Estímulos por años de Servicio para el Personal Docente, Administrativo y Asistencia a la Educación	SET/SA/DGRHSE/DPAP/DTAP/01	<b>133</b>
Inventarios	SET/SA/DRMSG/DCPyA/01	<b>145</b>
<b>Glosario de términos generales</b>		<b>169</b>

## Hoja de aprobación

CLAVE: SET/005

**Elabora** **Aprueba**

  
Tamaulipas  
Secretaría  
de Educación  
Subsecretaría de  
Administración  
Dirección de  
Organización y  
Métodos



Lic. Andrómeda Montiel Lerma  
*Directora de Organización y Métodos*

  
Mtra. Lucía Aimé Castillo Pastor  
Secretaría  
de Educación  
Tamaulipas  
2022-2028  
*Secretaria de Educación*

Actualizado al mes de julio de 2024.

## Presentación

La Secretaría de Educación, al amparo de las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno y de Administración de Riesgos, tiene inscritos procesos prioritarios en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) ante la Contraloría Gubernamental, emitiendo reportes trimestrales de los avances de acciones de mejora, los cuales son revisados en tiempo y forma por el Órgano Interno de Control en la Dependencia, así como por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI-SET) desde su instalación en el mes de noviembre de 2023.

Cabe señalar que los resultados de la Evaluación Anual 2023 remitida por el Órgano Interno de Control con fecha 12 de abril de 2024, refleja que la Secretaría de Educación ha logrado alcanzar un alto grado de cumplimiento de las acciones de mejora, observando la normativa y la transparencia en la materia.

Asimismo, los resultados del Índice de Evaluación de la Gestión Gubernamental 2023, remitido por la Contraloría Gubernamental con fecha 15 de abril de 2024, señalan que la Secretaría de Educación ha contribuido sustancialmente al Eje 1. Gobierno al Servicio del Pueblo, del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, destacando un 91% de cumplimiento en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

En virtud de lo anterior, y dada la importancia de dar seguimiento a la mejora de los procesos prioritarios que evaluó la Secretaría de Educación en el año 2023, se ha preparado el presente Manual de Procedimientos que refleja 12 procesos prioritarios de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia.

El objetivo del presente manual, es ofrecer a los lectores y/o usuarios de los procesos, el detalle específico y ordenado de las actividades secuenciales con relación al desarrollo de un procedimiento que se deriva de las facultades y funciones de la Secretaría de Educación, todo ello en estricto apego al marco normativo que corresponde.

Asimismo podrá observarse en una descripción narrativa con lenguaje ciudadano, es decir sin tecnicismos que puedan confundir a los interesados de la información, así como podrá observarse la representación gráfica de las actividades en flujogramas elaborados con claridad respecto a la secuencia que debe atenderse para obtener el documento o resolutivo final que tiene como objetivo cada proceso prioritario contenido en el presente documento.

Cada proceso prioritario descrito en este documento, contiene una descripción general de la alineación con los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Educación, su objetivo, alcance, políticas o normas de operación, la terminología general, los indicadores de desempeño, los riesgos y calidad de los procedimientos que se determinaron y evaluaron oportunamente al amparo de los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos en el año 2023.

Al presente documento le anteceden trabajos de mapeo en campo y trabajos de gabinete con los responsables de cada Centro de Trabajo involucrado, quienes determinaron los pasos significativos y de impacto con la finalidad de que cada proceso se lleve a cabo correctamente con el compromiso de simplificar tiempos y acciones, así como optimizar el uso de los recursos sin afectar la calidad del resolutivo definitivo que esperan los usuarios internos y externos de cada procedimiento.

Cabe precisar que para la integración del presente documento se contó con el acompañamiento de la Contraloría Gubernamental, instancia a cargo de la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial número 81, de fecha 06 de julio de 2023; cualquier criterio o interpretación ajena a dicha guía, podrá aclararse ante la Dirección de Organización y Métodos adscrita a la Subsecretaría de Administración que a su vez coordinará en lo subsecuente los trabajos de actualización del presente documento; siendo el Órgano Interno de Control en la Dependencia, la instancia fiscalizadora que observará el cumplimiento de los procesos prioritarios aquí documentados.

Estamos convencidos que documentar de esta manera la ruta simple y concreta de los procesos del sector educativo, favorecerá la simplificación de tiempos y recursos, impulsando con ello una cultura de orden, eficiencia y calidad en la gestión administrativa de la Secretaría de Educación.

**Mtra. Lucía Aimé Castillo Pastor**

**Secretaria de Educación**













## **Marco Jurídico Administrativo general**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028
- Programa Sectorial de Educación 2023-2028









### Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Registro y Seguimiento de Audiencias de la Subsecretaría de Educación Básica	SET/SEB/SPSEB/01	 <b>Lic. Zoraida Concepción Ruíz Rojas</b>	 <b>Lic. Marcela Ramírez Jordán</b>
		Enlace de Control Interno	Subsecretaria de Educación Básica
Certificación de Estudios de Educación Básica	SET/SP/DRCI/SCE/DRAEB/01	 <b>Mtra. Alma Leticia Alemán Nieto</b>	 <b>Mtra. Ma. del Refugio Varela Reyes</b>
		Directora de Registro, Certificación e Incorporación	Subsecretaria de Planeación
Registro en línea, al Programa Becas Transformación, Subprograma Becas Avanza	SET/UE/CBEE/01	 <b>Lic. Augusto Francisco Bres Pintos</b>	 <b>Lic. Hugo Armando Fonseca Reyes</b>
		Coordinador de Becas y Estímulos Educativos	Titular de la Unidad Ejecutiva
Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo de Educación Media Superior	SET/SEMSyS/CCPP/01	 <b>Lic. Sheila Rubí Figueroa Garza</b>	 <b>Dr. Guadalupe Acosta Villarreal</b>
		Coordinadora de Comisiones de Planeación y Programación	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

### Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo de Educación Superior	SET/SEMSyS/CCPP/02	 <b>Lic. Sheila Rubí Figueroa Garza</b> Coordinadora de Comisiones de Planeación y Programación	 <b>Dr. Guadalupe Acosta Villarreal</b> Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
		 <b>Lic. Sheila Rubí Figueroa Garza</b> Coordinadora de Comisiones de Planeación y Programación	 <b>Dr. Guadalupe Acosta Villarreal</b> Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Alta por Tiempo Fijo (Admisión)	SET/SA/DGRHSE/DAYR/DA/01	 <b>Mtra. Laura Edith Álvarez Hernández</b> Directora de Admisión y Reconocimiento	 <b>C.P. Gerardo Rodríguez Salazar</b> Director General de Recursos Humanos del Sector Educativo
		 <b>C.P. Carlos Armando Orozco López</b> Director de Administración y Finanzas	 <b>Mtra. Patricia Elizabeth Barrón Herrera</b> Subsecretaria de Administración
Presupuesto ejercido en Gastos de Operación FONE	SET/SA/DAYF/DCP/01	 <b>C.P. Carlos Armando Orozco López</b> Director de Administración y Finanzas	 <b>Mtra. Patricia Elizabeth Barrón Herrera</b> Subsecretaria de Administración
		 <b>C.P. Carlos Armando Orozco López</b> Director de Administración y Finanzas	 <b>Mtra. Patricia Elizabeth Barrón Herrera</b> Subsecretaria de Administración

### Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Compras	SET/SA/ DRMySG/ DA/01	 <b>Lic. Gustavo Uribe Doria</b> Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	 <b>Mtra. Patricia Elizabeth Barrón Herrera</b> Subsecretaria de Administración
Generación de Nóminas	SET/SA/ DGRHSE/ DR/01	 <b>Lic. Verónica Alejandra Varela Hernández</b> Jefa del Departamento de Administración de la Información	 <b>Lic. Gustavo Farach Gomez</b> Director de Remuneraciones
Estímulos por años de Servicio para el Personal Docente, Administrativo y Asistencia a la Educación	SET/SA/ DGRHSE/ DPAP/ DTAP/01	 <b>Lic. Reyna Guadalupe Campuzano Salinas</b> Directora de Promoción y Atención al Personal	 <b>C.P. Gerardo Rodríguez Salazar</b> Director General de Recursos Humanos del Sector Educativo
		 <b>Lic. Gustavo Uribe Doria</b> Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	 <b>Mtra. Patricia/Elizabeth Barrón Herrera</b> Subsecretaria de Administración

# Procedimientos

**Registro y Seguimiento de Audiencias  
de la Subsecretaría de Educación Básica  
Pp E130 Enseñanza Básica**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de  
elaboración:**

SET/SEB/SPSEB/01

Julio 2024

**Elabora:**

Secretaría Particular de la  
Subsecretaría de  
Educación Básica

**Fecha de actualización:**

**No. de revisión:**

**Aprueba:**

Subsecretaría de  
Educación Básica

Julio 2024

0

**Objetivo:**

Contar con una herramienta informática para llevar el control de las audiencias solicitadas en la Subsecretaría de Educación Básica, así como su seguimiento.

**Alcance:**

**Desde:** que recibe y registra solicitud de audiencia.  
**Hasta:** que realiza informe mensual de las audiencias.

**Áreas de aplicación**

Subsecretaría de Educación Básica  
Secretaría Particular de la Subsecretaría de Educación Básica  
Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica  
Área de recepción de la Subsecretaría de Educación Básica

**Políticas o normas de operación**

La Secretaría Particular de la Subsecretaría de Educación Básica deberá apegarse a lo siguiente:

- Para ejecutar el proceso de audiencia, este servicio puede ser solicitado por personal docente, administrativo, madres y padres de familia, tutores, directivos y enlaces de otras instituciones.
- En caso de que la persona interesada en solicitar audiencia sea menor de edad, tendrá que ser acompañada del padre, madre o tutor.
- Los datos proporcionados por los solicitantes de audiencia son protegidos conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas y normatividad complementaria vigente.

**Terminología**

- SEB: Subsecretaría de Educación Básica.
- CATPAEB: Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica.
- SPSEB: Secretaría Particular de la Subsecretaría de Educación Básica.

**Registro y Seguimiento de Audiencias  
de la Subsecretaría de Educación Básica**  
Pp E130 Enseñanza Básica

**Clave del procedimiento:**

SET/SEB/SPSEB/01

**Fecha de  
elaboración:**

Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y registra solicitud de audiencia	Área de Recepción de la Subsecretaría de Educación Básica	Formato de Registro de audiencias (físico y/o digital)
2	Turna la solicitud de audiencia al área correspondiente	Área de Recepción de la Subsecretaría de Educación Básica	Sistema de Registro de Audiencias (Documento de Google Sheets)
3	Otorga la audiencia al usuario	SEB / SPSEB / CATPAEB	Atención personalizada
4	Informa al área de recepción, el resultado, o en su caso la resolución de la audiencia	SEB / SPSEB / CATPAEB	Formato de Registro de Audiencias
5	Registra en el sistema el resultado de la audiencia	Área de Recepción de la Subsecretaría de Educación Básica	Sistema de Registro de Audiencias (Documento de Google Sheets)
6	¿Audiencia concluida?  6.1 Sí: registra la persona encargada del sistema; pasa a la actividad 7  6.2 No: registra la persona encargada del sistema para catalogar la audiencia como: pospuesta, en trámite, en revisión o canalizada a otra área; pasa a la actividad 3	Área de Recepción de la Subsecretaría de Educación Básica	Sistema de Registro de Audiencias (Documento de Google Sheets)
7	Revisa semanalmente el registro y seguimiento de audiencias	SPSEB	Base de datos
8	Realiza informe mensual de las audiencias	SPSEB	Informe
	Fin		

**Registro y Seguimiento de Audiencias de la Subsecretaría de Educación Básica**  
Pp E130 Enseñanza Básica

**Clave del procedimiento:**

SET/SEB/SPSEB/01

**Fecha de elaboración:**

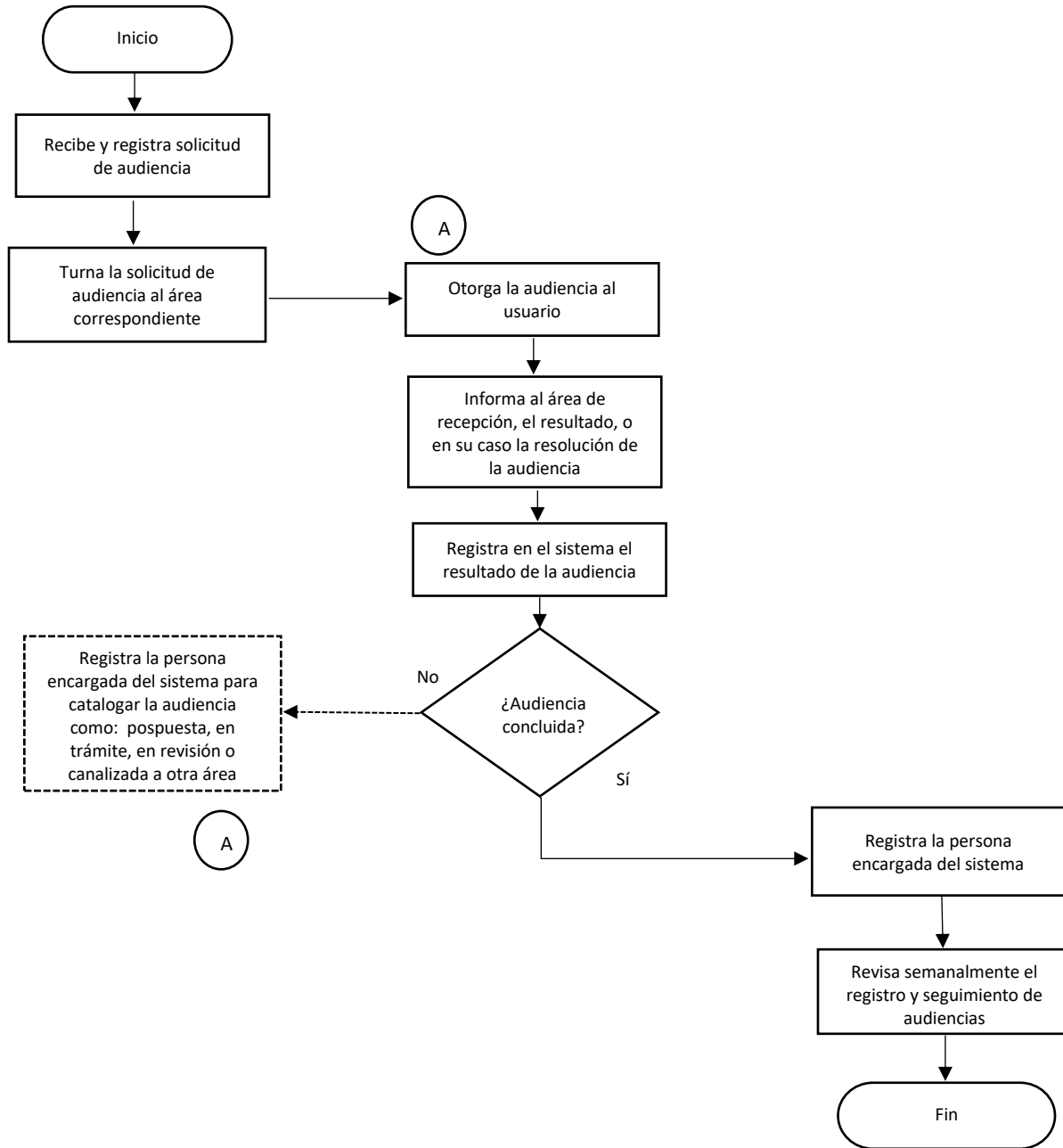
Julio 2024

**Diagrama de flujo**

Área de recepción de la Subsecretaría de Educación Básica

Áreas de aplicación SEB / SPSEB / CAPTAEB

Secretaría Particular de la Subsecretaría de Educación Básica



**Registro y Seguimiento de Audiencias  
de la Subsecretaría de Educación Básica**  
Pp E130 Enseñanza Básica

**Clave del procedimiento:**

SET/SEB/SPSEB/01

**Fecha de  
elaboración:**

Julio 2024

**Indicadores de Gestión**

<b>Indicador</b>	<b>Meta %</b>					
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Porcentaje de audiencias atendidas en la Subsecretaría de Educación Básica	<b>90</b>	91	92	93	94	95
(Total de audiencias atendidas / Total de audiencias solicitadas) * 100						

**Registro y Seguimiento de Audiencias  
de la Subsecretaría de Educación Básica**  
Pp E130 Enseñanza Básica

**Clave del procedimiento:**

SET/SEB/SPSEB/01

**Fecha de  
elaboración:**

Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
La persona encargada de atender a los interesados no captura la información completa	Realizar informes de seguimiento periódicos para valorar la pertinencia de la información que se captura en el sistema e implementar visitas de acompañamiento para complementar la información	Subsecretaría de Educación Básica	01 de Febrero	31 de Diciembre	Reporte de Seguimiento del Sistema de Registro y Seguimiento a Audiencias
La persona que solicita audiencia no brinda la información completa para realizar el registro	Realizar llamadas de seguimiento a los interesados para validar y complementar la información	Subsecretaría de Educación Básica	01 de Febrero	31 de Diciembre	Base de Datos de los Registros

**Registro y Seguimiento de Audiencias  
de la Subsecretaría de Educación Básica**  
Pp E130 Enseñanza Básica

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEB/SPSEB/01	Julio 2024

<b>Calidad del procedimiento</b>			
<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Reportes trimestrales del Seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2023	Realizar seguimiento a la metodología para la Administración de Riesgos 2023	Anual	Se aplicó la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrar e implementar de acciones de control
Mejoras periódicas al sistema	Dar mantenimiento periódico al Sistema de Registro y Seguimiento de Audiencias	Anual	Contar con un Sistema actualizado para operar correctamente el proceso
Implementación del buzón digital de quejas y denuncias	Dar seguimiento a las quejas y denuncias registradas a través del módulo de reportes del sistema	Anual	Se implantó un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias

**Registro y Seguimiento de Audiencias  
de la Subsecretaría de Educación Básica**  
Pp E130 Enseñanza Básica

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEB/SPSEB/01	Julio 2024

<b>Control de cambios</b>		
<b>No. de cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>
0	Nueva creación	Julio 2024

**Certificación de Estudios de  
Educación Básica**

**Pp P052 Conducción de la Política Educativa**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de  
elaboración:**

SET/SP/DRCI/SCE/DRAEB/01

Julio 2024

**Elabora:**

Departamento de  
Registro y Acreditación  
de Educación Básica

**Fecha de actualización:**

**No. de revisión:**

**Aprueba:**

Dirección de Registro,  
Certificación e  
Incorporación

Julio 2024

0

**Objetivo:**

Garantizar la certeza normativa y administrativa en la emisión de los Certificados de Estudios del tipo de Educación Básica en Tamaulipas.

**Alcance:**

**Desde:** que valida el funcionamiento del apartado de calificaciones en el Módulo de Control Escolar.  
**Hasta:** la entrega de certificados a los padres, madres o tutores.

**Áreas de aplicación**

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación  
Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos  
Dirección de Registro, Certificación e Incorporación  
Subdirección de Control Escolar  
Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica  
Centros de Trabajo Educativos del Tipo del Educación Básica

**Políticas o normas de operación**

La Dirección de Registro, Certificación e Incorporación deberá apegarse a lo siguiente:

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

**Terminología**

- DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- DRAEB: Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica.
- DRCI: Dirección de Registro, Certificación e Incorporación.
- DSIGP: Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos.
- SCE: Subdirección de Control Escolar.

**Certificación de Estudios de  
Educación Básica**

**Pp P052 Conducción de la Política Educativa**

**Clave del procedimiento:**

SET/SP/DRCI/SCE/DRAEB/01

**Fecha de  
elaboración:**

Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Valida el funcionamiento del apartado de calificaciones en el Módulo de Control Escolar	DRAEB / DSIGP	Módulo de Control Escolar en el SIIE
2	Remite el formato de certificado del tipo de Educación Básica a la Subdirección de Control Escolar	DRAEB / DSIGP	Propuesta de Formato de Certificado
3	Remite para validación de la DGAIR (SEP), el formato de certificado del tipo de Educación Básica de acuerdo a las disposiciones vigentes	Subdirección de Control Escolar	Propuesta de Formato de Certificado
4	Valida el formato del certificado de acuerdo a la normatividad federal vigente	DGAIR (SEP)	Formato de Certificado validado
5	Remite a la DSIGP, el formato validado por la DGAIR (SEP)	DRAEB	Formato de Certificado validado
6	Incorpora el formato de certificado validado en el Módulo de Control Escolar para implementarse en el fin del ciclo escolar en las instituciones del tipo de Educación Básica	DSIGP	Formatos de certificado: Preescolar, Primaria y Secundaria
7	Publica en la pantalla inicial del Módulo de Control Escolar el calendario con las fechas de emisión de certificados	DSIGP	Módulo de Control Escolar en el SIIE
8	¿Alumna o alumno certifica?  8.1 Sí: captura de promedios generales de nivel; pasa a la actividad 9  8.2 No: no se emite certificado; finaliza el procedimiento	Centros de Trabajo Educativos del tipo de Educación Básica	Módulo de captura de calificaciones en el SIIE

Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Emite los certificados electrónicos del tipo de Educación Básica	DRAEB	Módulo de captura de calificaciones en el SIIE
8	Descarga los certificados del Módulo de Control Escolar	Centros de Trabajo Educativos del tipo de Educación Básica	Certificado Preescolar, Primaria y Secundaria
9	Entrega de certificados a los padres, madres o tutores	Centros de Trabajo Educativos del tipo de Educación Básica	Certificado Preescolar, Primaria y Secundaria
	Fin		

**Certificación de Estudios de Educación Básica**

**Pp P052 Conducción de la Política Educativa**

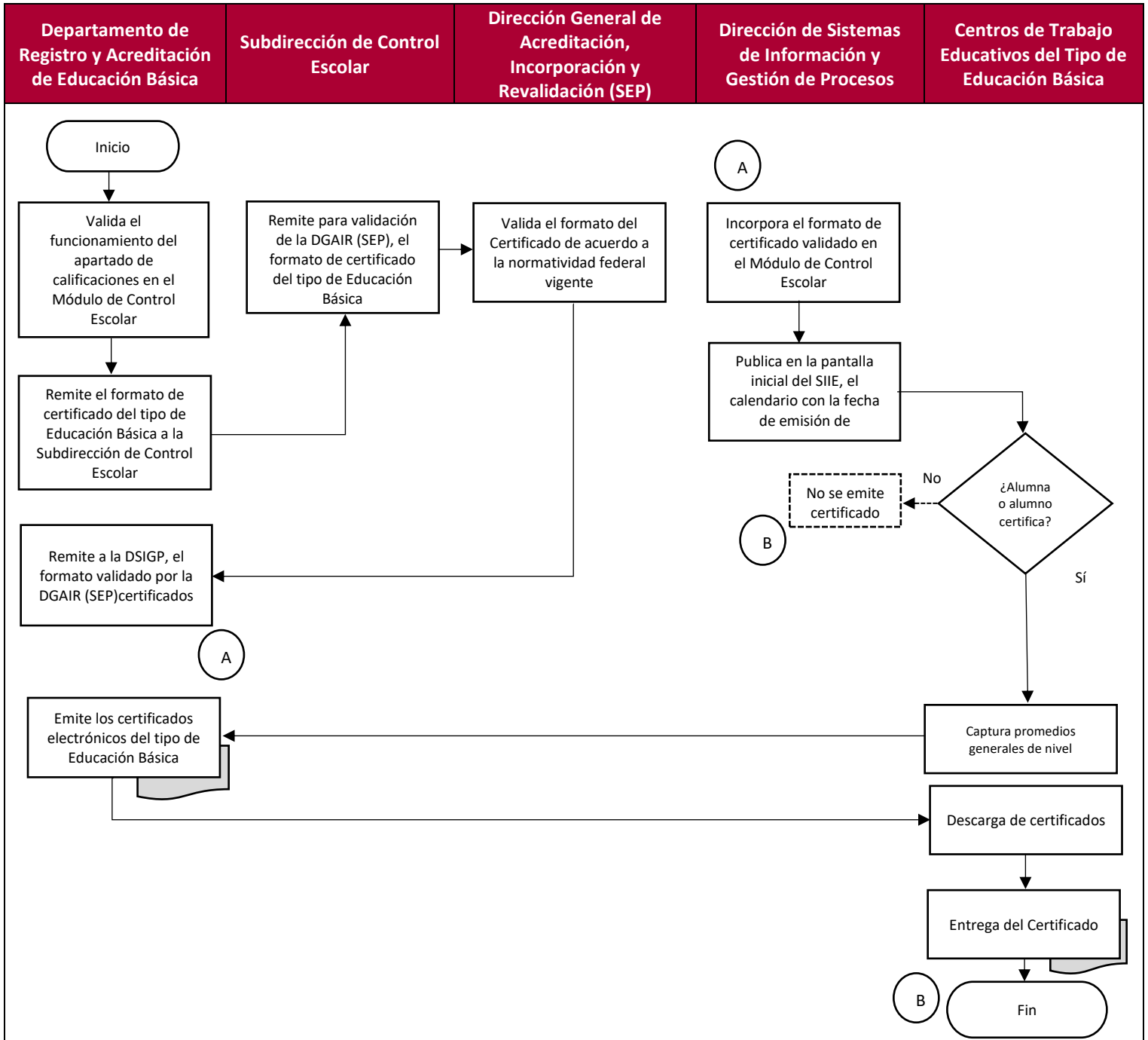
**Clave del procedimiento:**

**Fecha de elaboración:**

SET/SP/DRCI/SCE/DRAEB/01

Julio 2024

**Diagrama de flujo**



**Certificación de Estudios de  
Educación Básica**  
Pp P052 Conducción de la Política Educativa

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de  
elaboración:**

SET/SP/DRCI/SCE/DRAEB/01

Julio 2024

**Indicadores de Gestión**

<b>Indicador</b>	<b>Meta %</b>					
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Porcentaje de Certificados electrónicos de Educación Básica emitidos	<b>98</b>	98	98	98	98	98
(Certificados electrónicos de educación básica emitidos al término del ciclo escolar / total de certificados electrónicos de alumnos de educación básica programados al término del ciclo escolar) * 100						

**Certificación de Estudios de  
Educación Básica**

**Pp P052 Conducción de la Política Educativa**

**Clave del procedimiento:**

SET/SP/DRCI/SCE/DRAEB/01

**Fecha de  
elaboración:**

Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Saturación del servidor	Se establecen fechas específicas para la captura de promedio generales de nivel y para la descarga de certificados emitidos por el Módulo electrónico de certificación, dependiendo del nivel educativo	Subsecretaría de Planeación	01 de Febrero	31 de Diciembre	Se notifica vía oficio a la estructura educativa por parte de la Subsecretaría de Planeación, así como se publica en el SIIE

**Certificación de Estudios de  
Educación Básica**  
Pp P052 Conducción de la Política Educativa

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de  
elaboración:**

SET/SP/DRCI/SCE/DRAEB/01

Julio 2024

**Calidad del procedimiento**

<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Calendarización para captura de calificaciones	Los Centros Escolares de los diferentes niveles educativos de educación básica capturan los promedios generales de nivel en el SIIE dependiendo de las fechas establecidas por la Subsecretaría de Planeación para evitar la saturación del servidor	Ciclo Escolar	Los Centros Escolares capturaron en las fechas establecidas  100%

**Certificación de Estudios de  
Educación Básica**  
Pp P052 Conducción de la Política Educativa

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de  
elaboración:**

SET/SP/DRCI/SCE/DRAEB/01

Julio 2024

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Julio 2024

**Registro en línea, al Programa Becas  
Transformación, Subprograma Becas Avanza  
Pp U128 Becas Transformación**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de  
elaboración:**

SET/UE/CBEE/01

Julio 2024

**Elabora:**

Coordinación de Becas y  
Estímulos Educativos

**Fecha de actualización:**

**No. de revisión:**

**Aprueba:**

Unidad Ejecutiva

Julio 2024

0

**Objetivo:**

Otorgar la oportunidad de realizar en línea, el trámite de inscripción al Programa becario Transformación, Subprograma Becas Avanza para alumnas y alumnos de escuelas particulares con Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal (RVOE), de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior.

**Alcance:**

**Desde:** que elabora propuesta de Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca.  
**Hasta:** que resguarda expediente digital de solicitantes autorizados y no autorizados.

**Áreas de aplicación**

Persona titular de la Secretaría de Educación  
Unidad Ejecutiva  
Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo  
Dirección Jurídica y de Transparencia  
Dirección de Comunicación Educativa  
Centros Regionales de Desarrollo Educativo (22)  
Coordinación de Becas y Estímulos Educativos  
Instituciones Educativas Particulares  
Usuarios

**Políticas o normas de operación**

La Coordinación de Becas y Estímulos Educativos deberá apegarse a lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Lineamientos de Operación del Programa presupuestario U128.

**Terminología**

- CBEE: Coordinación de Becas y Estímulos Educativos.
- CREDE: Centro Regional de Desarrollo Educativo.
- DCE: Dirección de Comunicación Educativa.
- DCREDE: Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo.
- RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- SISBEP: Sistema de Solicitudes de Becas Privadas.

**Registro en línea, al Programa Becas  
Transformación, Subprograma Becas Avanza  
Pp U128 Becas Transformación**

**Clave del procedimiento:**

SET/UE/CBEE/01

**Fecha de  
elaboración:**

Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora y turna al Titular de la Unidad Ejecutiva la propuesta de Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca
2	Valida y envía Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca a la Dirección Jurídica y de Transparencia para revisión del aspecto legal	Titular de la Unidad Ejecutiva	Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca
3	Revisa Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca y remite a la Unidad Ejecutiva	Dirección Jurídica y de Transparencia	Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca
4	Recibe y remite para su autorización a la persona titular de la Secretaría de Educación, la Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca	Titular de la Unidad Ejecutiva	Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca
5	Recibe y autoriza Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca	Persona titular de la Secretaría de Educación	Convocatoria, Aviso de Privacidad y Constancia de beca
6	Instruye a la Dirección de Comunicación Educativa la publicación de la Convocatoria	Persona titular de la Secretaría de Educación	Convocatoria en el sitio oficial de la SET en internet / Convocatoria impresa
7	Publica Convocatoria y se distribuye físicamente por conducto de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo	Dirección de Comunicación Educativa	Convocatoria publicada
8	Consulta la Convocatoria	Usuario	Convocatoria publicada
9	Inicia el trámite y carga al sistema la documentación solicitada en la Convocatoria	Usuario	Registro en línea en el SISBEP

Número	Actividad	Responsable	Referencia
10	Descarga el acuse de la solicitud registrada y el Aviso de Privacidad	Usuario	Folio del registro arrojado por el SISBEP
11	Elabora base de datos de las solicitudes recibidas	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Base de datos
12	¿Documentos completos?  12.1 Sí: elabora base de datos actualizada de los usuarios que cumplen los requisitos; pasa a la actividad 13  12.2 No: regresa a la actividad 9	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Expedientes digitales
13	Determina el porcentaje en el SISBEP con base en los Lineamientos de Operación del Programa presupuestario U128	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Porcentajes establecidos en Lineamientos de Operación del Pp U128
14	Remite base de datos actualizada para autorización del Titular de la Unidad Ejecutiva	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Base de datos actualizada
15	Recibe base de datos actualizada para su autorización	Titular de la Unidad Ejecutiva	Base de datos actualizada
16	Remite para su autorización base de datos actualizada a la persona titular de la Secretaría de Educación	Titular de la Unidad Ejecutiva	Base de datos actualizada
17	Autoriza base de datos e instruye la impresión de las constancias becarias al Titular de la Unidad Ejecutiva	Persona titular de la Secretaría de Educación	Constancia de beca Base de datos
18	Imprime las constancias becarias mediante el SISBEP	Titular de la Unidad Ejecutiva	Constancia de beca
19	Remite las constancias becarias a la persona titular de la Secretaría de Educación para su firma	Titular de la Unidad Ejecutiva	Constancia de Beca
20	Firma las constancias becarias y remite a la Unidad Ejecutiva	Persona titular de la Secretaría de Educación	Constancia de Beca
21	Recibe las constancias firmadas	Titular de la Unidad Ejecutiva	Constancia de Beca

Número	Actividad	Responsable	Referencia
22	Envía las constancias firmadas a la CBEE	Titular de la Unidad Ejecutiva	Constancia de Beca
23	Recibe las constancias firmadas	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Constancia de Beca
24	Notifica al solicitante, vía correo electrónico, la procedencia o improcedencia de la solicitud, en este último caso, se especifica el motivo de rechazo	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Notificación vía correo electrónico
25	Remite las constancias becarias firmadas, separadas por Centro de Trabajo y municipio a la DCREDE	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Constancia de Beca
26	Recibe y envía las constancias becarias firmadas y separadas por Centro de Trabajo y municipio a los Centros Regionales de Desarrollo Educativo del Estado	Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo	Constancia de Beca
27	Recibe y envía las constancias becarias firmadas a las Instituciones Educativas Particulares	Centros Regionales de Desarrollo Educativo	Constancia de Beca
28	Recibe y entrega constancias becarias firmadas a beneficiados	Instituciones Educativas Particulares	Constancia de Beca
29	Firma de recibido de su constancia becaria por parte del Padre, Madre, Tutor o Beneficiario, si es mayor de edad	Beneficiario	Acuse de Constancia de Beca
30	Recaba y envía acuses firmados por parte del Padre, Madre, Tutor o Beneficiario, si es mayor de edad al CREDE correspondiente	Instituciones Educativas Particulares	Acuse de Constancia de Beca
31	Recibe y remite acuses firmados por parte del Padre, Madre, Tutor o Beneficiario, si es mayor de edad a la DCREDE	Centros Regionales de Desarrollo Educativo	Acuse de Constancia de Beca
32	Recibe y remite acuses firmados por parte del Padre, Madre, Tutor o Beneficiario, si es mayor de edad a la CBEE	Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo	Acuse de Constancia de Beca

Número	Actividad	Responsable	Referencia
33	Recibe acuses firmados por parte del Padre, Madre, Tutor o Beneficiario, si es mayor de edad	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Acuse de Constancia de Beca
34	Remite, vía correo electrónico, a beneficiarios del programa la "Encuesta de Satisfacción"	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Encuesta de Satisfacción del usuario
35	Analiza resultados de la "Encuesta de Satisfacción" con fines estadísticos	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Reporte de grado de satisfacción del usuario
36	Resguarda comprobantes de entrega de constancias con fines estadísticos	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Acuse de Constancia de Beca
37	Resguarda expediente digital de solicitantes autorizados y no autorizados	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	Expediente y Acuses de Constancias de Becas
	Fin		

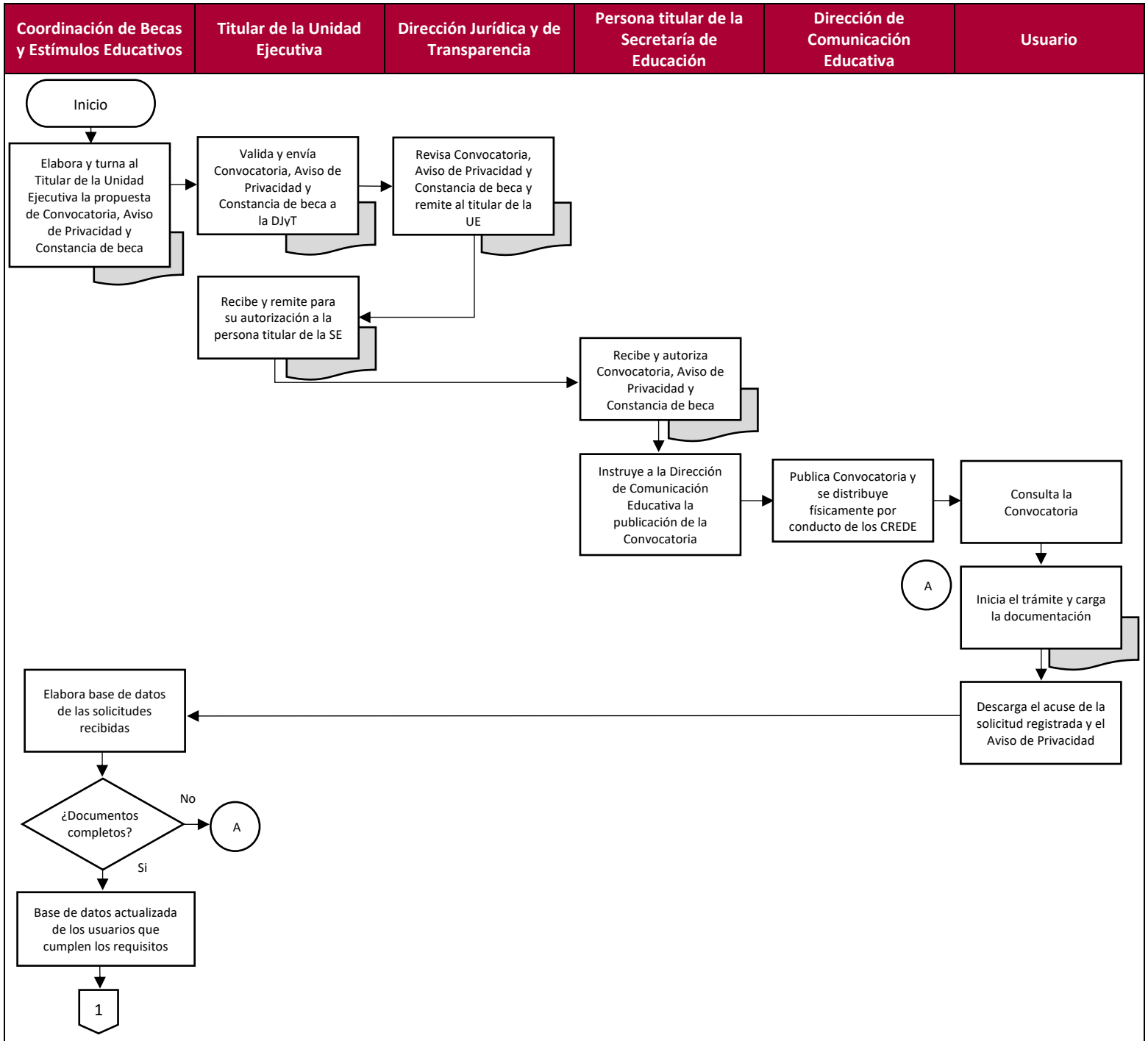
**Registro en línea, al Programa Becas Transformación, Subprograma Becas Avanza Pp U128 Becas Transformación**

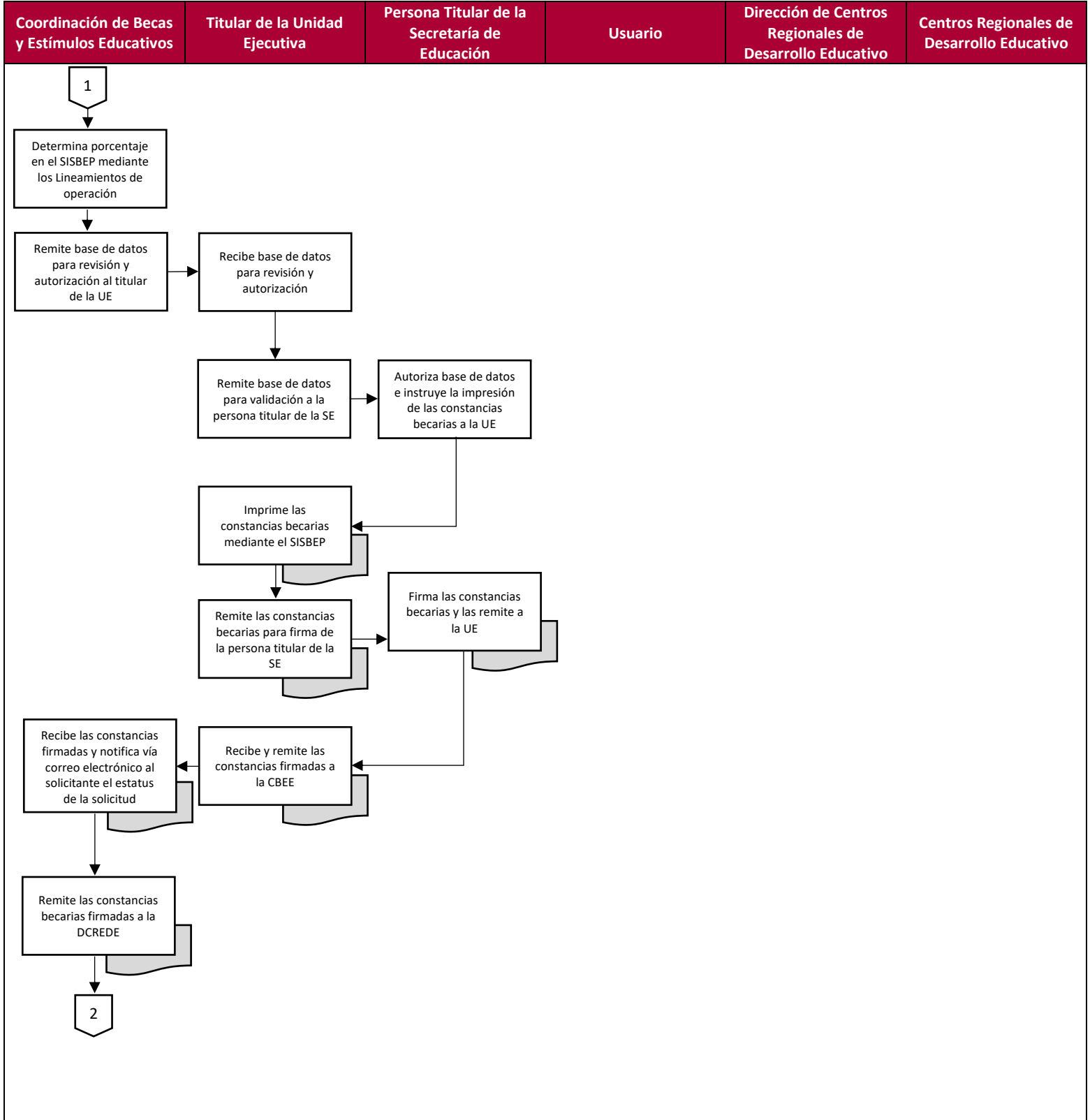
**Clave del procedimiento: Fecha de elaboración:**

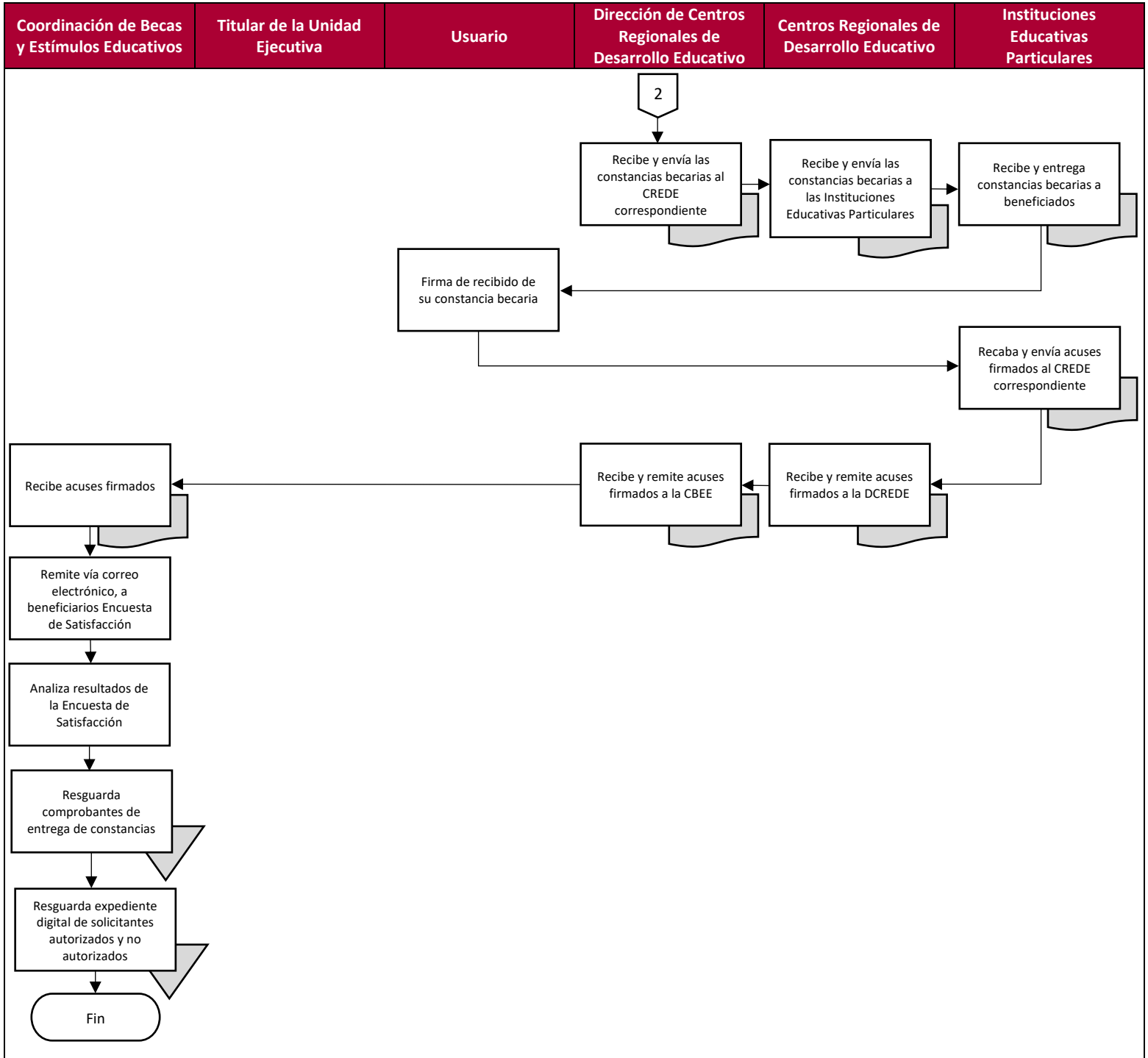
SET/UE/CBEE/01

Julio 2024

**Diagrama de flujo**







**Registro en línea, al Programa Becas  
Transformación, Subprograma Becas Avanza  
Pp U128 Becas Transformación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/UE/CBEE/01	Julio 2024

**Indicadores de Gestión**

<b>Indicador</b>	<b>Meta %</b>					
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Tasa de variación de solicitudes realizadas en línea por los alumnos que solicitan beca del Subprograma Becas “Avanza” del ciclo escolar 2024 – 2025 en el Estado de Tamaulipas	<b>3%</b>	<b>3%</b>	<b>3%</b>	<b>3%</b>	<b>3%</b>	<b>3%</b>
Tasa de variación de solicitudes inconclusas en línea para la obtención de beca del Subprograma Becas “Avanza” del ciclo escolar 2024 – 2025 en el Estado de Tamaulipas	<b>2%</b>	<b>1.5%</b>	<b>1%</b>	<b>1%</b>	<b>1%</b>	<b>1%</b>
Tasa de variación de registros rechazados en línea para la obtención de beca del Subprograma Becas “Avanza” del ciclo escolar 2024 – 2025 en el Estado de Tamaulipas	<b>3%</b>	<b>3%</b>	<b>3%</b>	<b>3%</b>	<b>3%</b>	<b>3%</b>

**Registro en línea, al Programa Becas  
Transformación, Subprograma Becas Avanza  
Pp U128 Becas Transformación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/UE/CBEE/01	Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Tiempo que le toma al solicitante integrar su expediente físico y realizar el trámite de forma presencial	Gestión ante las instancias pertinentes para contar con un sistema becario en línea, que facilitará al usuario realizar el trámite de manera expedita	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	01 de Mayo	31 de Octubre	Ficha técnica del Sistema de solicitudes becas privadas (SISBEP)
Periodos muy largos para registrar los expedientes recibidos físicamente de los usuarios, demorando la creación de la base de datos de todos los solicitantes	Creación, diseño y desarrollo del SISBEP para la disminución y/o eliminación de estos tiempos, generando base de datos de los folios entregados en el momento en que lo solicite	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos	01 de Mayo	31 de Octubre	Ficha técnica del Sistema de solicitudes becas privadas (SISBEP)  Reporte de entrega de folios por cada CREDE

**Registro en línea, al Programa Becas Transformación, Subprograma Becas Avanza Pp U128 Becas Transformación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/UE/CBEE/01	Julio 2024

<b>Calidad del procedimiento</b>			
<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Sistema de Solicitudes de Becas Privadas (SISBEP)	Se implementó el sistema para coordinar, garantizar y facilitar el trámite de beca escolar a los solicitantes, con el fin de impulsar y fortalecer el desarrollo académico de la población, en los niveles de educación básica, media superior, superior y posgrado, proporcionando el servicio de acceso oportuno, transparente e igualitario	Del 01 de Mayo al 31 de Octubre	La implementación del Sistema de Solicitudes de Becas Privadas (SISBEP) logró reducir significativamente los tiempos utilizados por el usuario para realizar el trámite, eliminando la espera en la recepción de documentos, reduciendo costos de papelería y transporte de los interesados, así como reflejando una mayor eficiencia en la actuación de los responsables de operar el Programa Becario, beneficiándolos asimismo, con estadísticas veraces y oportunas

**Registro en línea, al Programa Becas  
Transformación, Subprograma Becas Avanza  
Pp U128 Becas Transformación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/UE/CBEE/01	Julio 2024

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Julio 2024

**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo de Educación Media Superior Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

		<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
		SET/SEMSyS/CCPP/01	Julio 2024
<b>Elabora:</b>	Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>No. de revisión:</b>
<b>Aprueba:</b>	Dirección de Educación Media Superior	Julio 2024	0
<b>Objetivo:</b>	Otorgar por parte de la autoridad educativa, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de cada Plan y Programas de Estudio del tipo de Educación Media Superior que tramiten los particulares, ya sean personas físicas o morales.		
<b>Alcance:</b>	<p><b>Desde:</b> que genera cita solicitada por el usuario y le notifica el inicio de su trámite.</p> <p><b>Hasta:</b> que se custodia un original del Acuerdo Secretarial y la publicación oficial, en el archivo institucional de la SEMSyS.</p>		

**Áreas de aplicación**

Persona titular de la Secretaría de Educación  
 Persona titular de la SEMSyS  
 Dirección de Educación Media Superior  
 Dirección Jurídica y de Transparencia  
 Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación  
 Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior  
 Usuario

**Políticas o normas de operación**

La Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación deberá apegarse a lo siguiente:

- Acuerdo Gubernamental por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Tamaulipas.

**Terminología**

- SEMSyS: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- CCPP: Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación.
- CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
- RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios del Tipo de Educación Media Superior  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
SET/SEMSyS/CCPP/01	Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Genera cita solicitada por el usuario y le notifica el inicio de su trámite	CCPP	Notificación vía correo electrónico o llamada telefónica
2	Entrega en ventanilla única la solicitud, recibo de pago de derechos y 2 dispositivos digitales con el expediente de requisitos	Usuario	Requisitos
3	Recibe y revisa la documentación de las fases Jurídica Administrativa, Pertinencia Social y Académica; en caso de ser modalidad no escolarizada, se revisa también la fase Tecnológica	CCPP	Expediente digital
4	¿Cumple con requisitos?  4.1 Sí: envía expediente para su evaluación al grupo colegiado externo denominado CEPPEMS; pasa a la actividad 5  4.2 No: emite oficio de observaciones, otorgando 10 días hábiles para subsanar; si cumple pasa a la actividad 4, si no cumple se desecha el trámite	CCPP	Expediente digital
5	Evalúa expediente y remite Cédula de Evaluación a la CCPP	CEPPEMS	Cédulas de Evaluación / Oficio

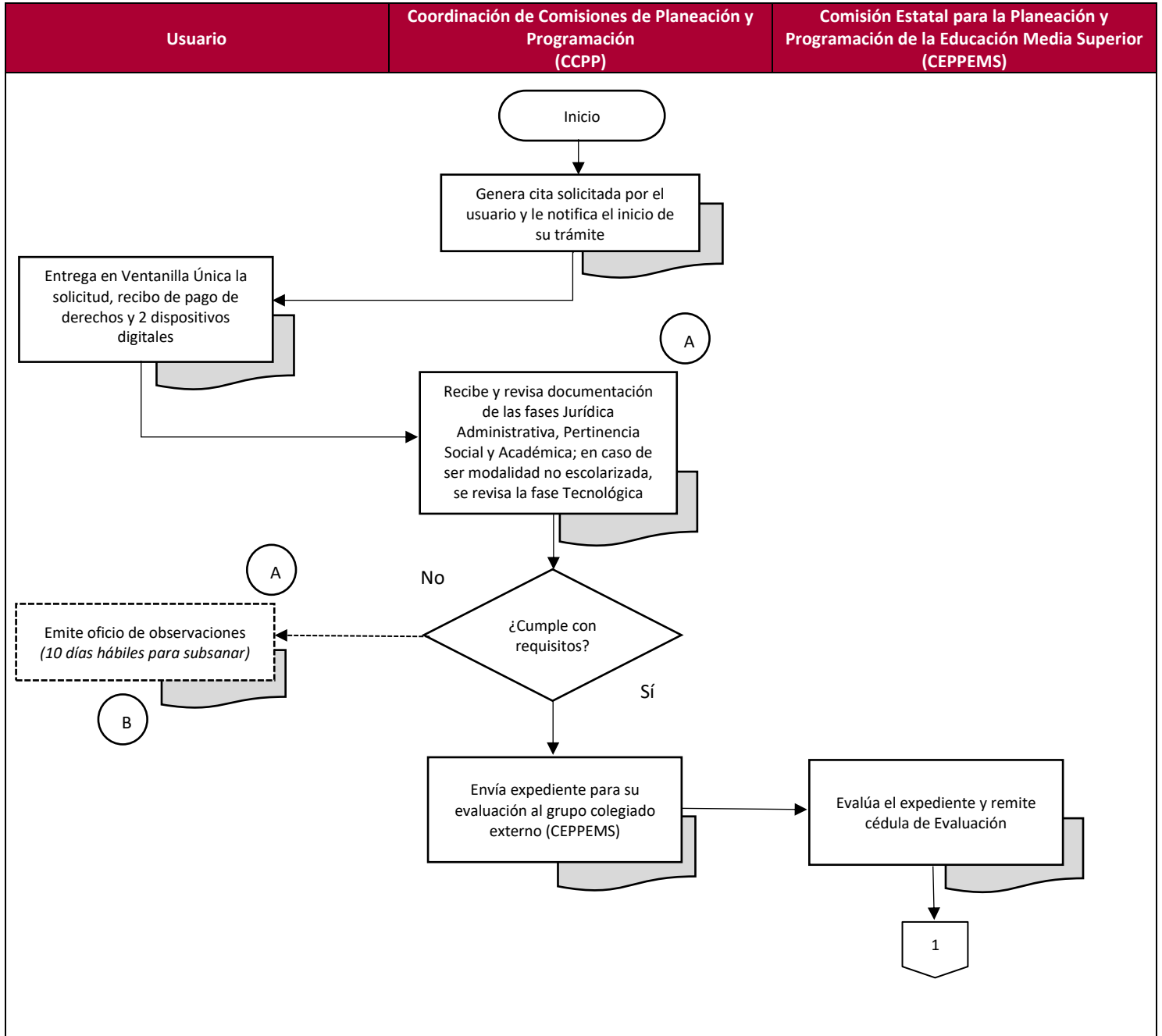
Número	Actividad	Responsable	Referencia
6	<p>¿La opinión es favorable?</p> <p>6.1 Sí: pasa a la actividad 7</p> <p>6.2 No: el usuario tiene 10 días hábiles para subsanar las observaciones; si cumple pasa a la actividad 7, si no cumple se desecha el trámite</p>	CCPP	Cédulas de Evaluación
7	Turna expediente completo con opinión favorable a la Dirección de Educación Media Superior	CCPP	Oficio y expediente completo
8	Integra y analiza expediente para programar visita de verificación	Dirección de Educación Media Superior	Oficio de visita a la institución particular
9	Realiza la visita de verificación a las instalaciones del plantel particular	Dirección de Educación Media Superior	Acta Circunstanciada de Visita de Verificación
10	<p>¿Visita con observaciones?</p> <p>10.1 Sí: se notifica y el usuario cuenta con 5 días hábiles para subsanarlas; pasa a la actividad 11</p> <p>10.2 No: emite Dictamen favorable de Infraestructura y se integra al expediente</p>	Dirección de Educación Media Superior	Acta Circunstanciada de Visita de Verificación
11	<p>¿Subsanó observaciones?</p> <p>11.1 Sí: emite Dictamen favorable de Infraestructura y se integra al expediente; pasa a la actividad 12</p> <p>11.2 No: emite Dictamen No favorable de Infraestructura y se desecha el trámite</p>	Usuario / Dirección de Educación Media Superior	Oficio y anexos del usuario a la Dirección de Educación Media Superior
12	Elabora Opinión Técnica para firma de la persona titular de la SEMSyS	Dirección de Educación Media Superior	Opinión Técnica

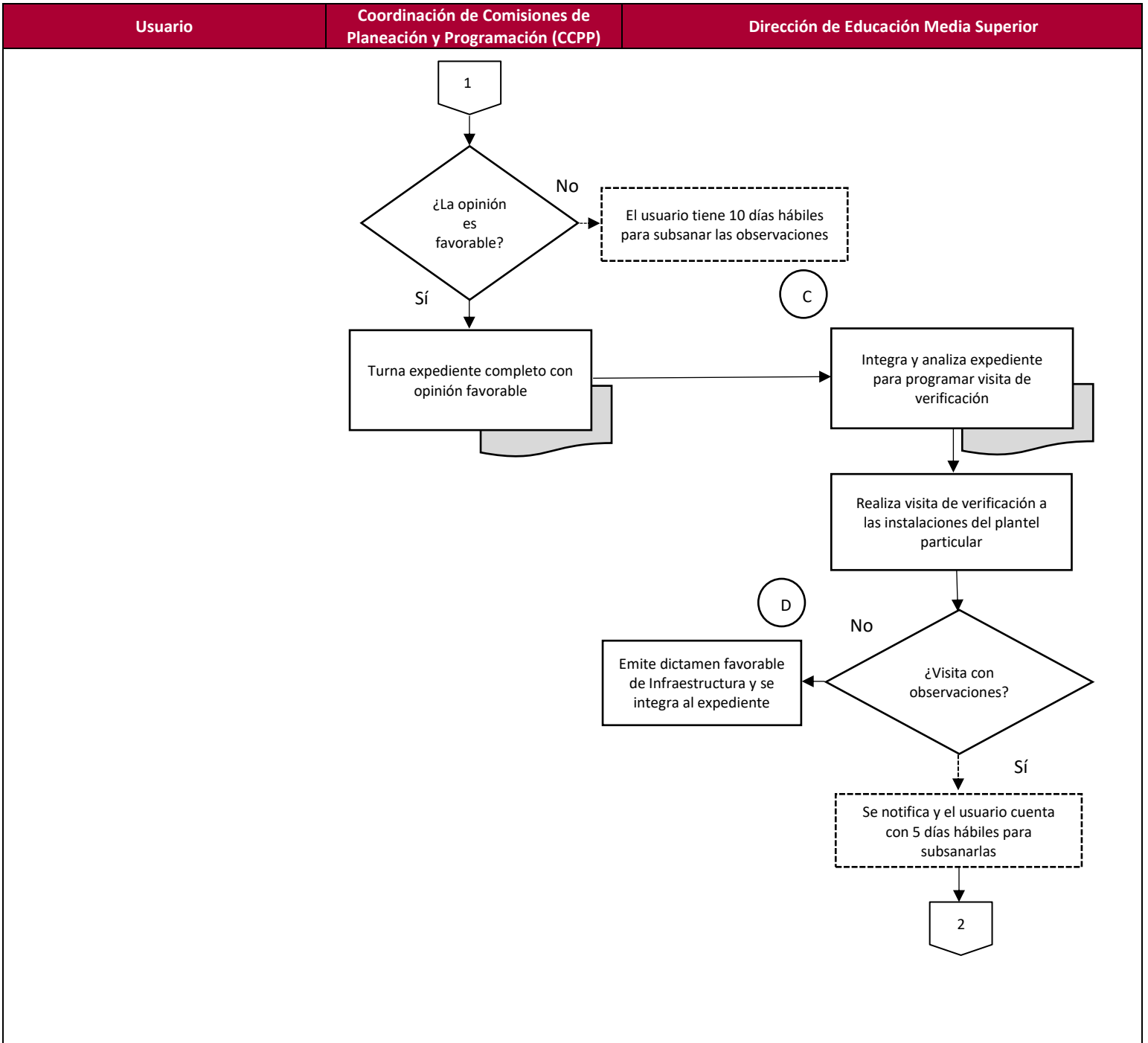
Número	Actividad	Responsable	Referencia
13	Elabora Anteproyecto del Acuerdo del RVOE para validación jurídica	Dirección de Educación Media Superior	Anteproyecto del Acuerdo
14	Remite a la Dirección Jurídica y de Transparencia, la Opinión Técnica y el Anteproyecto del Acuerdo	Dirección de Educación Media Superior	Oficio, Opinión Técnica y Anteproyecto del Acuerdo
15	Recibe expediente y rubrica el Anteproyecto del Acuerdo del RVOE para remitirlo a la SEMSyS	Dirección Jurídica y de Transparencia	Oficio, Opinión Técnica y Anteproyecto del Acuerdo
16	Firma Opinión Técnica y rubrica el Proyecto del Acuerdo, y remite para firma de la persona titular de la Secretaría de Educación	Persona titular de la SEMSyS	Opinión Técnica y Proyecto del Acuerdo
17	Firma el Acuerdo la persona titular de la Secretaría de Educación	Persona titular de la Secretaría de Educación	Acuerdo Secretarial (2 originales)
18	Entrega al usuario el Acuerdo Secretarial (1 original)	Dirección de Educación Media Superior	Acuerdo Secretarial
19	Envía al Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo Secretarial en formato digital para su publicación	Dirección de Educación Media Superior	Oficio con Acuerdo Secretarial en formato digital
20	Tramita pago y seguimiento de publicación en el P.O.E.	Usuario	Recibo de pago / Acuerdo Publicado
21	Incorpora a su oferta educativa el plan y programas de estudio con RVOE estatal	Usuario	Acuerdo de RVOE publicado en P.O.E.
22	Custodia un original del Acuerdo Secretarial y la publicación oficial, en el archivo institucional de la SEMSyS	Dirección de Educación Media Superior	Acuerdo Secretarial (original y publicado)
	Fin		

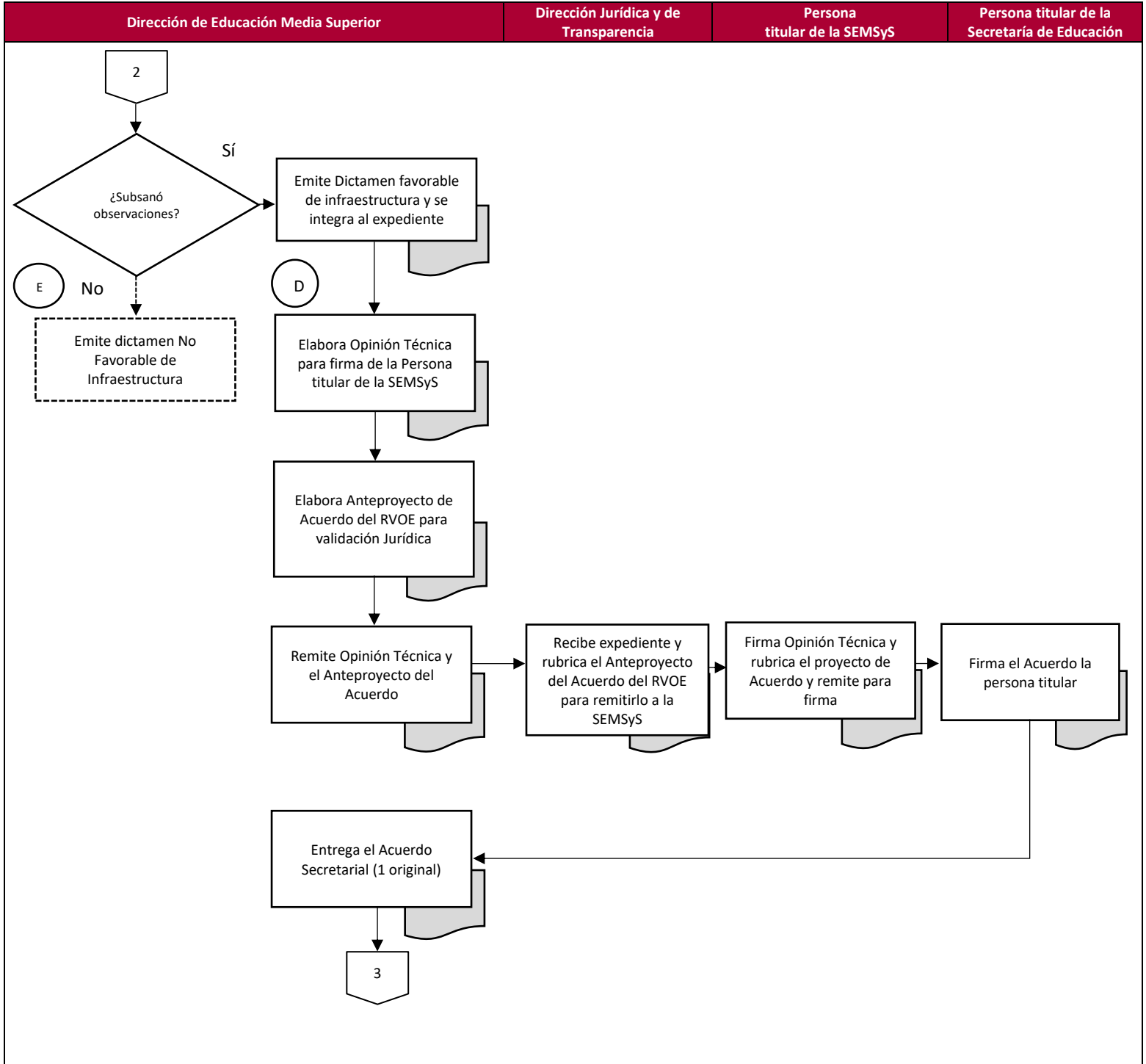
**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo de Educación Media Superior Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

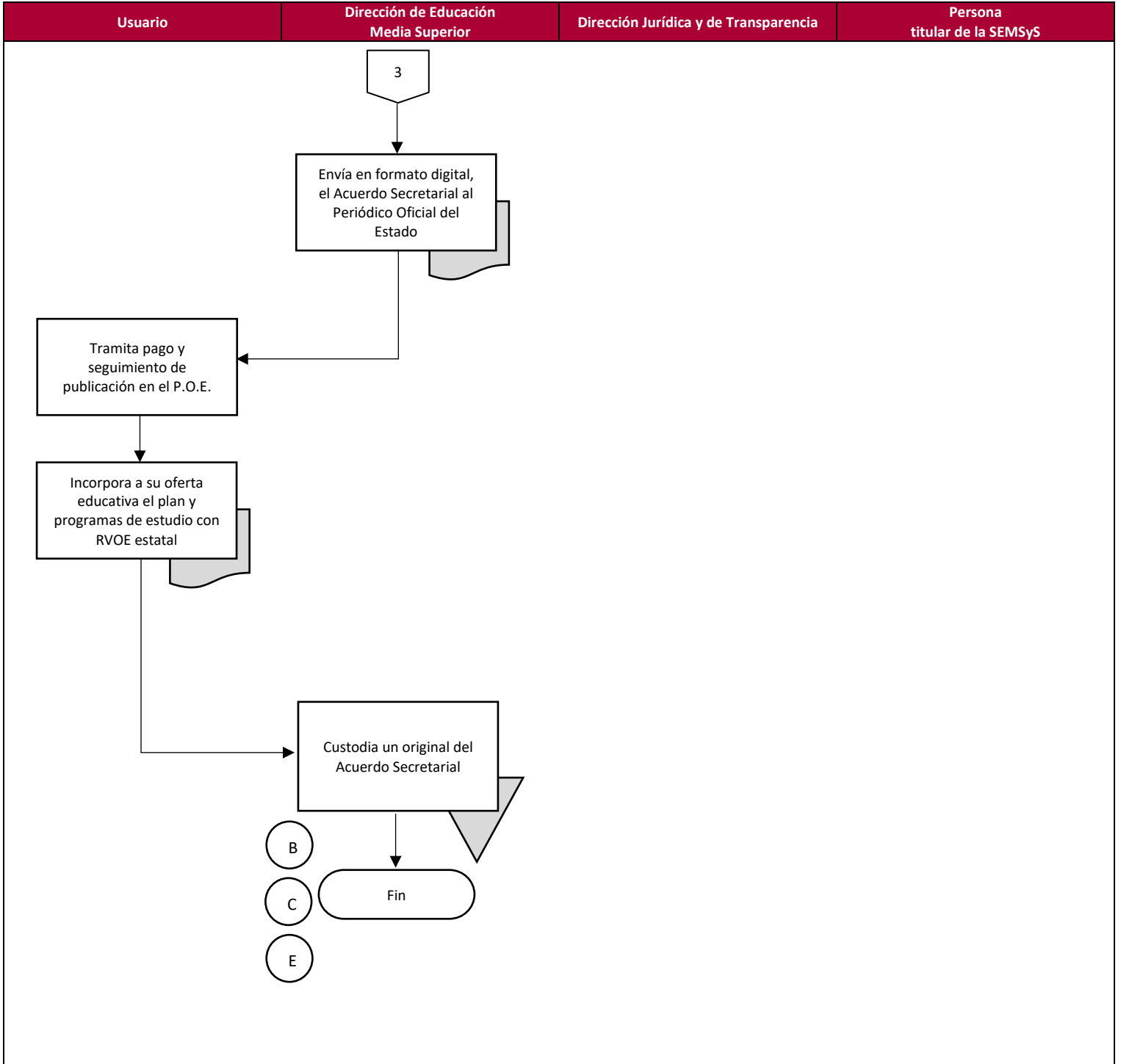
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/01	Julio 2024

**Diagrama de flujo**









**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios del Tipo de Educación Media Superior  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
SET/SEMSyS/CCPP/01	Julio 2024

**Indicadores de Gestión**

Indicador	Meta %					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de Opiniones Técnicas para RVOE de NMS (Número de OTA para RVOE NMS / Total de solicitudes de RVOE NMS) *100	100	100	100	100	100	100

**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios del Tipo de Educación Media Superior  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/01	Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Opiniones Técnico Académicas emitidas por equipo colegiado externo	Las Opiniones Técnico Académicas que sustentan la decisión de otorgar o negar las solicitudes de RVOE son elaboradas por un equipo de evaluación conformado por académicos que pertenecen a diferentes instituciones de educación media superior integrantes de la CEPPEMS, por lo que su carácter honorífico, no permite un control preciso de los tiempos de emisión de dichas opiniones	CEPPEMS	Día 15 de cada mes	Día 30 de cada mes	Lista de cotejo de Evaluación firmada por el grupo colegiado  Dictámenes de opinión técnica

**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios del Tipo de Educación Media Superior  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/01	Julio 2024

**Calidad del procedimiento**

<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Opinión Técnica- Académica	Integración de expediente digital, Dictámenes Jurídico Administrativo, Pertinencia Social y Académica y Anteproyecto de Acuerdo	Todo el año	100 %

**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios del Tipo de Educación Media Superior  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/01	Julio 2024

**Control de cambios**

<b>No. de cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>
0	Nueva creación	Julio 2024

**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo de Educación Superior Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/02	Julio 2024

<b>Elabora:</b>	Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>No. de revisión:</b>
-----------------	---	--------------------------------	-------------------------

<b>Aprueba:</b>	Dirección de Educación Superior	Julio 2024	0
-----------------	---------------------------------	------------	---

**Objetivo:** Otorgar por parte de la autoridad educativa, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de cada Plan y Programas de Estudio del tipo de Educación Superior que tramiten los particulares, ya sean personas físicas o morales.

**Alcance:**  
**Desde:** que genera cita solicitada por el usuario y le notifica el inicio de su trámite.  
**Hasta:** que custodia un original del Acuerdo Secretarial y la publicación oficial, en el archivo institucional de la SEMSyS.

**Áreas de aplicación**

Persona Titular de la Secretaría de Educación  
 Persona Titular de la SEMSyS  
 Dirección de Educación Superior  
 Dirección Jurídica y de Transparencia  
 Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación  
 Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior  
 Usuarios

**Políticas o normas de operación**

La Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación deberá apegarse a lo siguiente:

- Acuerdo Gubernamental por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

**Terminología**

- SEMSyS: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- CCPP: Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación.
- COEPES: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios del Tipo de Educación Superior  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/02	Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Genera cita solicitada por el usuario y le notifica el inicio de su trámite	CCPP	Notificación vía correo electrónico o llamada telefónica
2	Entrega en ventanilla única la solicitud, recibo de pago de derechos y 2 dispositivos digitales con el expediente de requisitos	Usuario	Requisitos
3	Recibe y revisa la documentación de las fases Jurídica Administrativa, Pertinencia Social y Académica; en caso de ser modalidades no escolarizada o mixta, se revisa también la fase Tecnológica	CCPP	Expediente digital
4	¿Cumple con requisitos?  4.1 Sí: envía expediente para su evaluación al grupo colegiado externo denominado COEPES; pasa a la actividad 5  4.2 No: emite oficio de observaciones, otorgando 10 días hábiles para subsanar; pasa a la actividad 4, si no cumple se desecha el trámite	CCPP	Expediente digital
5	Evalúa expediente y remite Cédula de Evaluación a la CCPP	COEPES	Cédulas de Evaluación / Oficio
6	¿La opinión es favorable?  6.1 Sí: pasa a la actividad 7  6.2 Sí, con observaciones: el usuario tiene 10 días hábiles para subsanar; si cumple pasa a la actividad 7, si no cumple se desecha el trámite	CCPP	Cédulas de Evaluación

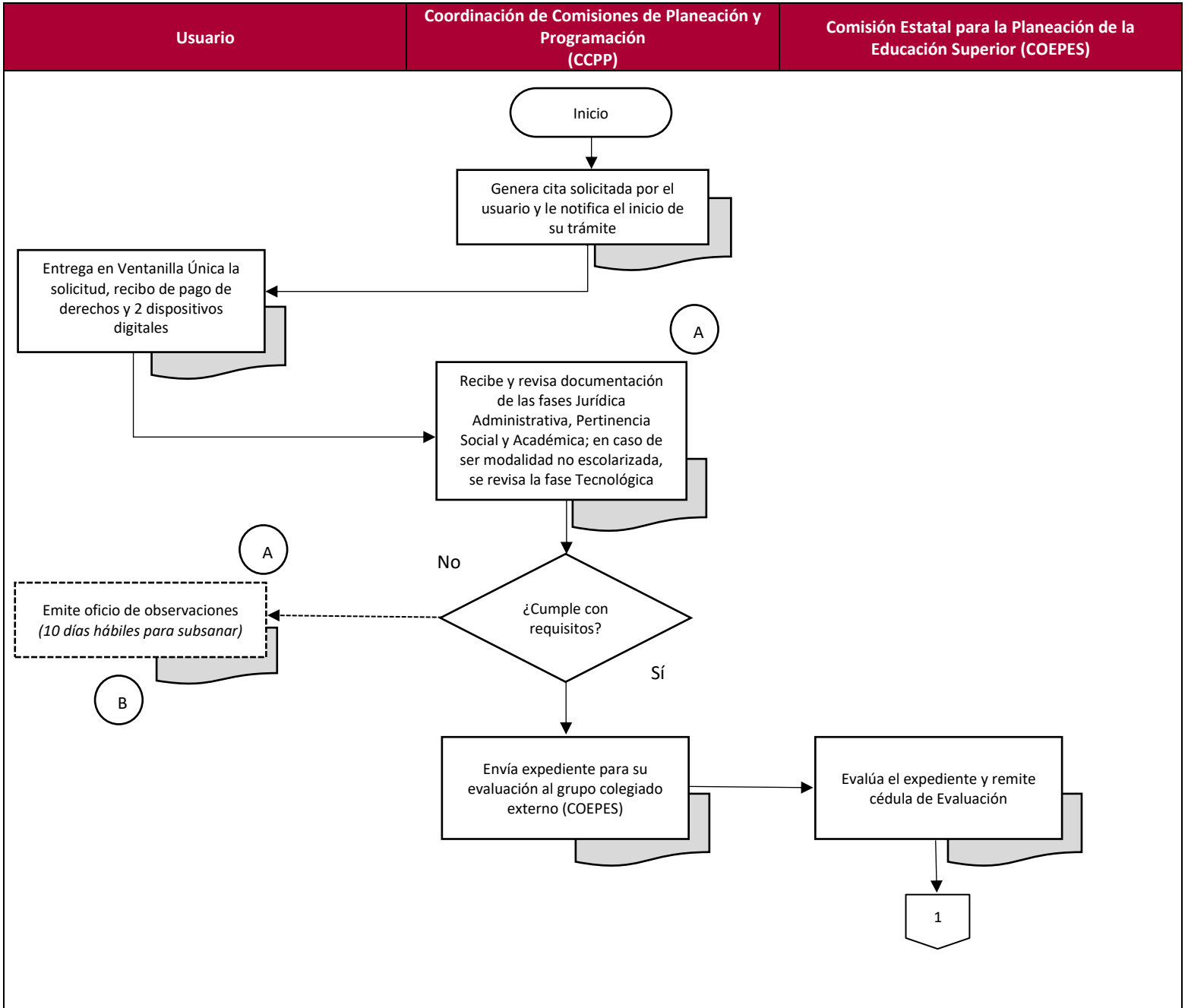
Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Turna expediente completo con opinión favorable a la Dirección de Educación Superior	CCPP	Oficio y Expediente completo
8	Integra y analiza expediente para programar visita de verificación	Dirección de Educación Superior	Oficio de visita a la institución particular
9	Realiza la visita de verificación a las instalaciones del plantel particular	Dirección de Educación Superior	Acta Circunstanciada de Visita de Verificación
10	¿Visita con observaciones?  10.1 Sí: se notifica y el usuario cuenta con 5 días hábiles para subsanarlas; pasa a la actividad 11  10.2 No: emite Dictamen favorable de Infraestructura y se integra al expediente	Dirección de Educación Superior	Acta Circunstanciada de Visita de Verificación
11	¿Subsanó observaciones?  11.1 Sí: emite Dictamen favorable de Infraestructura y se integra al expediente; pasa a la actividad 12  11.2 No: emite Dictamen No favorable de Infraestructura y se desecha el trámite	Usuario / Dirección de Educación Superior	Oficio y anexos del usuario a la Dirección de Educación Superior
12	Elabora Opinión Técnica para firma de la persona titular de la SEMSyS	Dirección de Educación Superior	Opinión Técnica
13	Elabora Anteproyecto del Acuerdo del RVOE para validación jurídica	Dirección de Educación Superior	Anteproyecto del Acuerdo
14	Remite a la Dirección Jurídica y de Transparencia, la Opinión Técnica y el Anteproyecto del Acuerdo	Dirección de Educación Superior	Oficio, Opinión Técnica y Anteproyecto del Acuerdo
15	Recibe expediente y rubrica el Anteproyecto del Acuerdo del RVOE para remitirlo a la SEMSyS	Dirección Jurídica y de Transparencia	Oficio, Opinión Técnica y Anteproyecto del Acuerdo

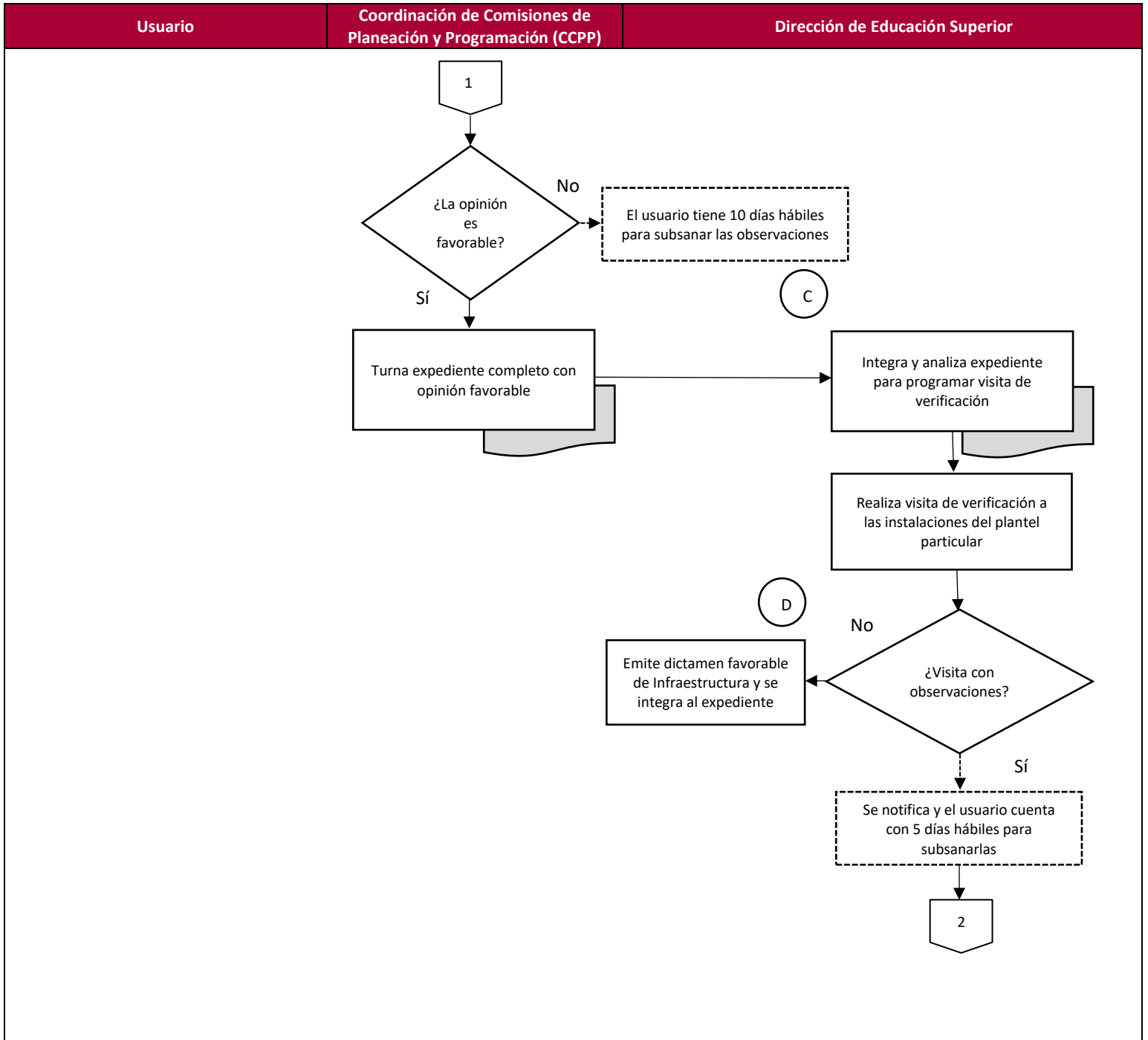
Número	Actividad	Responsable	Referencia
16	Firma Opinión Técnica y rubrica el Proyecto del Acuerdo, y remite para firma de la persona titular de la Secretaría de Educación	Persona titular de la SEMSyS	Opinión Técnica y Proyecto del Acuerdo
17	Firma el Acuerdo la persona titular de la Secretaría de Educación	Persona titular de la Secretaría de Educación	Acuerdo Secretarial (2 originales)
18	Entrega al usuario el Acuerdo Secretarial (1 original)	Dirección de Educación Superior	Acuerdo Secretarial
19	Envía al Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo Secretarial en formato digital para su publicación	Dirección de Educación Superior	Oficio con Acuerdo Secretarial en formato digital
20	Tramita pago y seguimiento de publicación en el P.O.E.	Usuario	Recibo de pago / Acuerdo Publicado
21	Incorpora a su oferta educativa el plan y programas de estudio con RVOE estatal	Usuario	Acuerdo de RVOE publicado en P.O.E.
22	Custodia un original del Acuerdo Secretarial y la publicación oficial, en el archivo institucional de la SEMSyS	Dirección de Educación Superior	Acuerdo Secretarial (original y publicado)
	Fin		

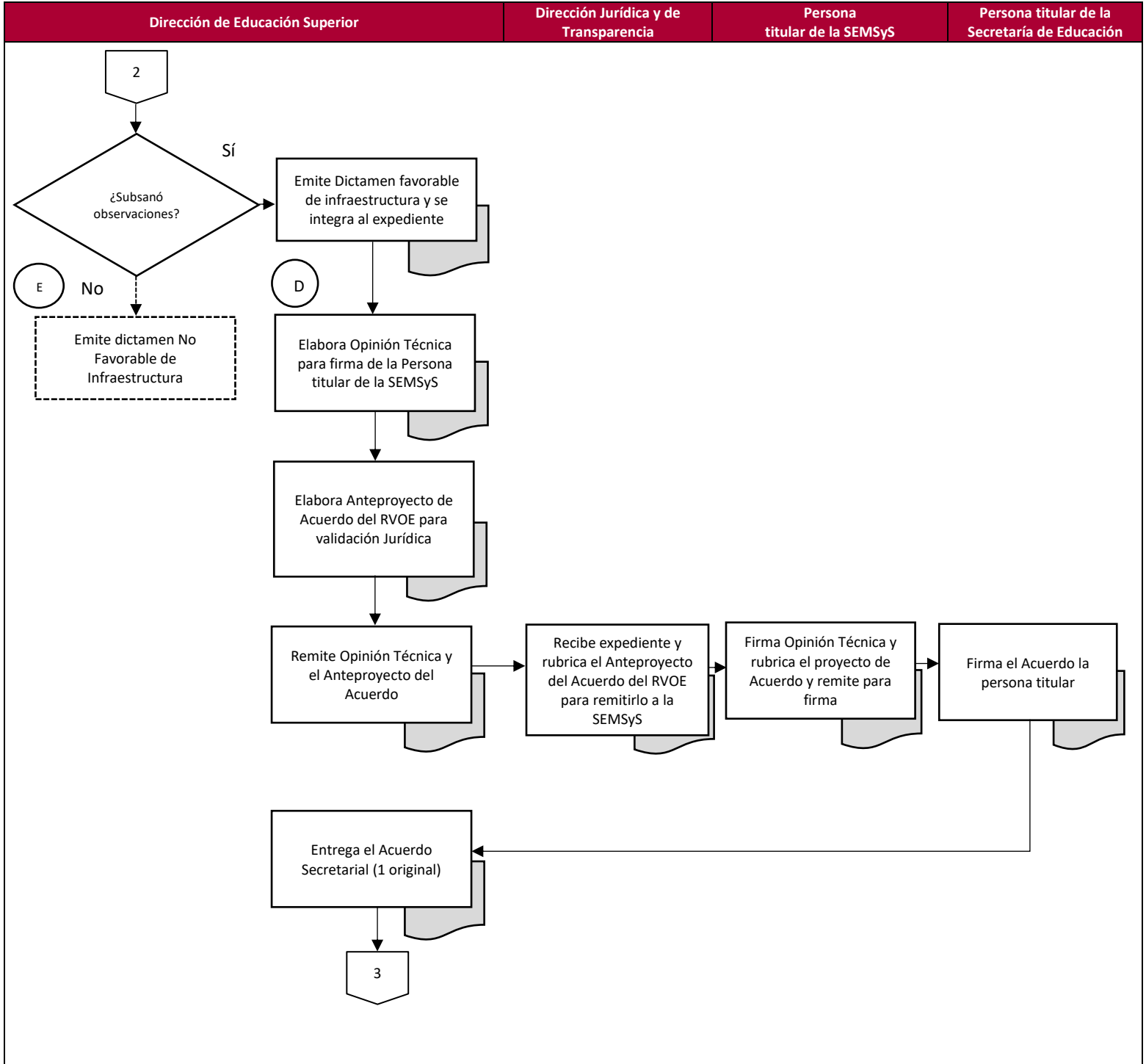
**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo de Educación Superior Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

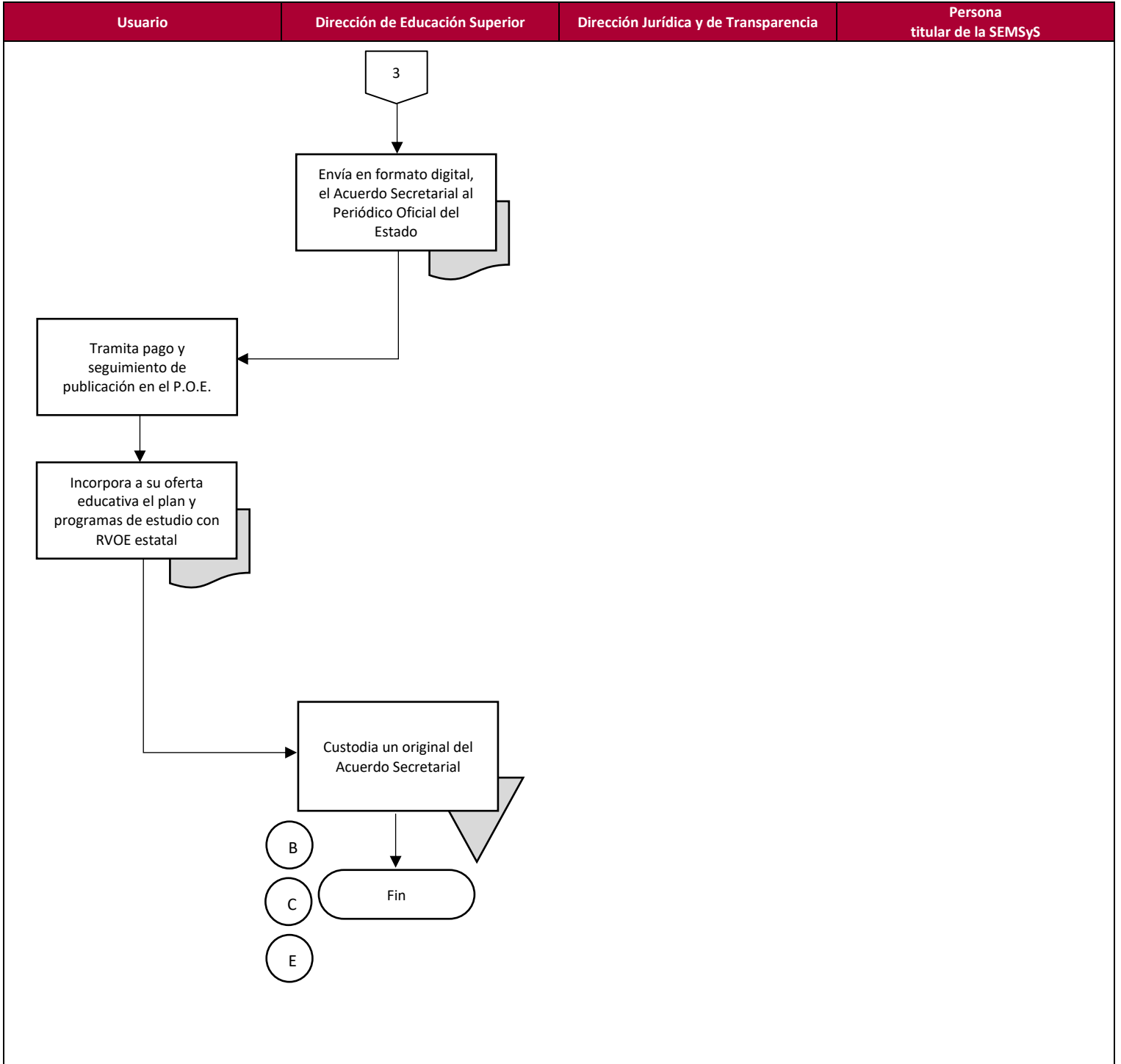
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/02	Julio 2024

**Diagrama de flujo**









**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios del Tipo de Educación Superior  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
SET/SEMSyS/CCPP/02	Julio 2024

Indicadores de Gestión						
Indicador	Meta %					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de Opiniones Técnicas para RVOE de NS	90	100	100	100	100	100
(Número de OTA para RVOE NS / Total de solicitudes de RVOE NS) *100						

**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios del Tipo de Educación Superior  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/02	Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Opiniones Técnico Académicas emitidas por equipo colegiado externo	Las Opiniones Técnico Académicas que sustentan la decisión de otorgar o negar las solicitudes de RVOE son elaboradas por un equipo de evaluación conformado por académicos que pertenecen a diferentes instituciones de educación superior integrantes de la COEPES, por lo que su carácter honorífico, no permite un control preciso de los tiempos de emisión de dichas opiniones	COEPES	Día 15 de cada mes	Día 30 de cada mes	Lista de cotejo de Evaluación firmada por el grupo colegiado  Dictámenes de opinión técnica

**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios del Tipo de Educación Superior  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/02	Julio 2024

<b>Calidad del procedimiento</b>			
<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Opinión Técnica- Académica	Integración de expediente digital, Dictámenes Jurídico Administrativo, Pertinencia Social y Académica y Anteproyecto de Acuerdo	Todo el año	100 %

**Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios del Tipo de Educación Superior  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/02	Julio 2024

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Julio 2024

**Autorización de Planes y Programas de Estudios para la Formación y Profesionalización de Docentes:**

**Licenciatura**

**Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

		<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
		SET/SEMSyS/CCPP/03	Julio 2024
<b>Elabora:</b>	Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>No. de revisión:</b>
<b>Aprueba:</b>	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Julio 2024	0
<b>Objetivo:</b>	Otorgar por parte de la autoridad educativa, la Autorización de Planes y Programas de Estudios para la Formación y Profesionalización de Docentes que tramiten los particulares, ya sean personas físicas o morales.		
<b>Alcance:</b>	<p><b>Desde:</b> que genera cita solicitada por el usuario y le notifica el inicio de su trámite.</p> <p><b>Hasta:</b> que se incorpora a su oferta educativa el plan y programas de estudio con Autorización Estatal y Federal.</p>		

**Áreas de aplicación**

Persona Titular de la Secretaría de Educación  
 Perona Titular de la SEMSyS  
 Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes  
 Dirección Jurídica y de Transparencia  
 Dirección General de Educación Superior para el Magisterio  
 Dirección de Registro, Certificación e Incorporación  
 Dirección General de Profesiones  
 Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación  
 Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación  
 Usuarios

**Políticas o normas de operación**

La Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación deberá apegarse a lo siguiente:

- Acuerdo base para que los particulares impartan educación normal en el Estado de Tamaulipas.

**Terminología**

- SEMSyS: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- CCPP: Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación.
- COEPES: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- DGESuM: Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.
- DGP: Dirección General de Profesiones.

**Autorización de Planes y Programas de Estudios para  
la Formación y Profesionalización de Docentes:**

**Licenciatura**

**Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

**Clave del  
procedimiento:**

**Fecha de  
elaboración:**

SET/SEMSyS/CCPP/03

Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Genera cita solicitada por el usuario y le notifica el inicio de su trámite	CCPP	Notificación vía correo electrónico o llamada telefónica
2	Entrega en ventanilla única la solicitud, recibo de pago de derechos y 2 dispositivos digitales con el expediente de requisitos	Usuario	Requisitos
3	Recibe y revisa la documentación de las fases Jurídica Administrativa, Pertinencia Social y Académica	CCPP	Expediente digital
4	<p>¿Cumple con requisitos?</p> <p>4.1 Sí: envía expediente para su evaluación al grupo colegiado externo denominado COEPES; pasa a la actividad 6</p> <p>4.2 No: emite oficio de observaciones, otorgando 10 días hábiles para subsanar; pasa a la actividad 4, si no cumple se desecha el trámite</p>	CCPP	Expediente digital
5	Evalúa expediente y remite Cédula de Evaluación a la CCPP	COEPES	Cédulas de Evaluación / Oficio
6	<p>¿Opinión favorable?</p> <p>6.1 Sí: pasa a la actividad 7</p> <p>6.2 Sí, con observaciones: el usuario tiene 10 días hábiles para subsanar; si cumple pasa a la actividad 7, si no cumple se desecha el trámite</p>	CCPP	Cédulas de Evaluación

Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Turna expediente completo con opinión favorable a la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	CCPP	Oficio y expediente completo
8	Integra y analiza expediente para programar visita de verificación	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Oficio de visita a la institución particular
9	Realiza la visita de verificación a las instalaciones del plantel particular	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Acta Circunstanciada de Visita de Verificación
10	¿Visita con observaciones?  10.1 Sí: se notifica y el usuario cuenta con 5 días hábiles para subsanarlas; pasa a la actividad 11  10.2 No: emite Dictamen favorable de Infraestructura y se integra al expediente	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Acta Circunstanciada de Visita de Verificación
11	¿Subsanó observaciones?  11.1 Sí: emite Dictamen favorable de Infraestructura y se integra al expediente; pasa a la actividad 12  11.2 No: emite Dictamen No favorable de Infraestructura y se desecha el trámite	Usuario / Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Oficio y anexos del usuario a la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes
12	Elabora Opinión Técnica para firma de la persona titular de la SEMSyS	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Opinión Técnica
13	Elabora Anteproyecto del Acuerdo de Autorización para validación jurídica	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Anteproyecto del Acuerdo de Autorización

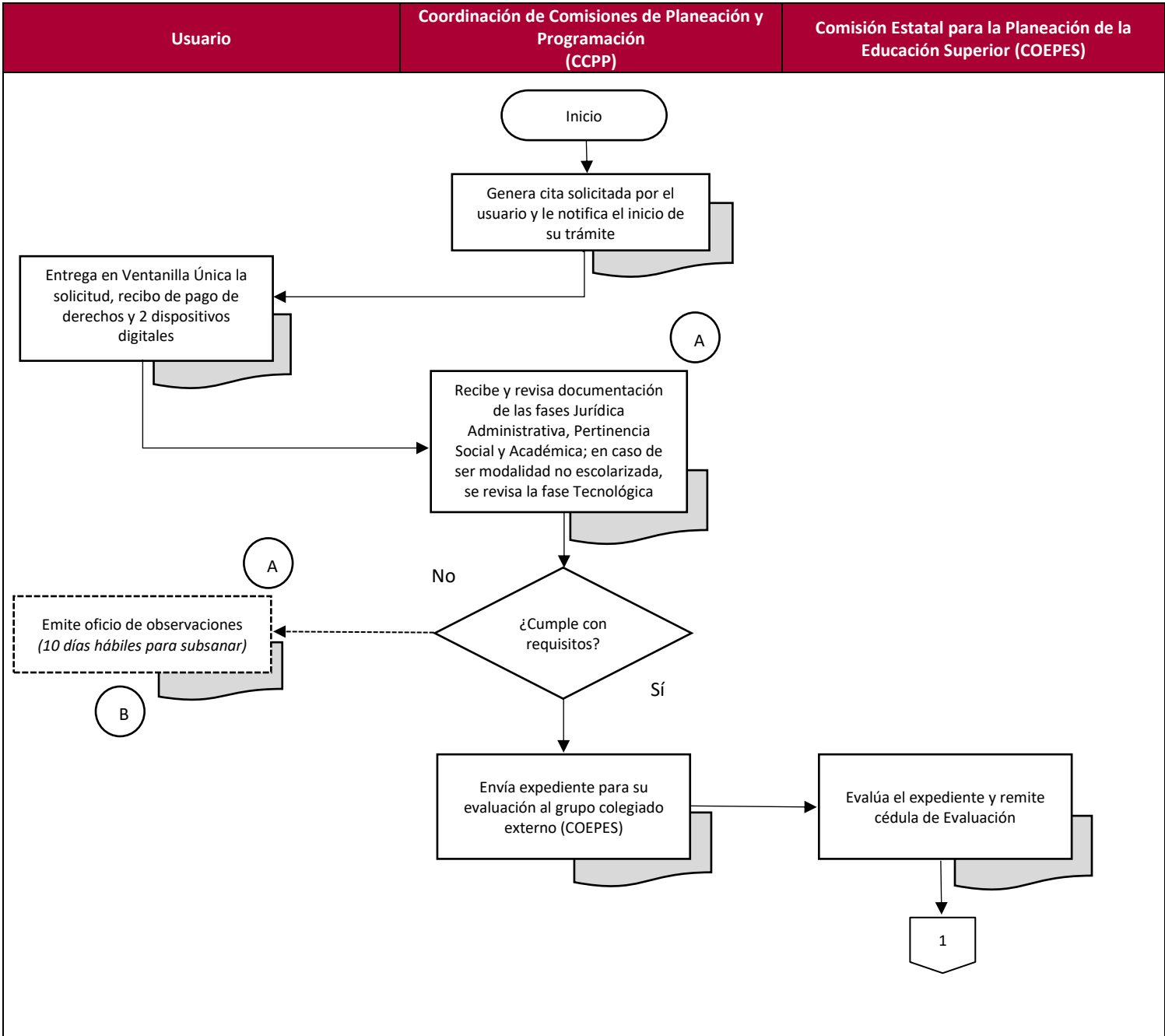
Número	Actividad	Responsable	Referencia
14	Remite a la Dirección Jurídica y de Transparencia, la Opinión Técnica y el Anteproyecto del Acuerdo	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Oficio, Opinión Técnica y Anteproyecto del Acuerdo
15	Recibe expediente y rubrica el Anteproyecto del Acuerdo de Autorización para remitirlo a la SEMSyS	Dirección Jurídica y de Transparencia	Oficio, Opinión Técnica y Anteproyecto del Acuerdo
16	Firma Opinión Técnica y rubrica el Proyecto del Acuerdo, y remite para firma de la persona titular de la Secretaría de Educación	Persona titular de la SEMSyS	Opinión Técnica y Proyecto del Acuerdo
17	Firma el Acuerdo la persona titular de la Secretaría de Educación	Persona titular de la Secretaría de Educación	Acuerdo Secretarial (2 originales)
18	Entrega al usuario el Acuerdo Secretarial (1 original)	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Acuerdo Secretarial
19	Envía al Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo Secretarial en formato digital para su publicación	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Oficio con Acuerdo Secretarial en formato digital
20	Tramita pago y seguimiento de publicación en el P.O.E.	Usuario	Recibo de pago / Acuerdo Publicado
21	Custodia un original del Acuerdo Secretarial y la publicación oficial, en el archivo institucional de la SEMSyS	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Acuerdo Secretarial (original y publicado)
22	Envía a la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM-SEP), el Acuerdo de Autorización Estatal y el expediente licenciatura	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Oficio / Acuerdo de Autorización estatal / Expediente completo

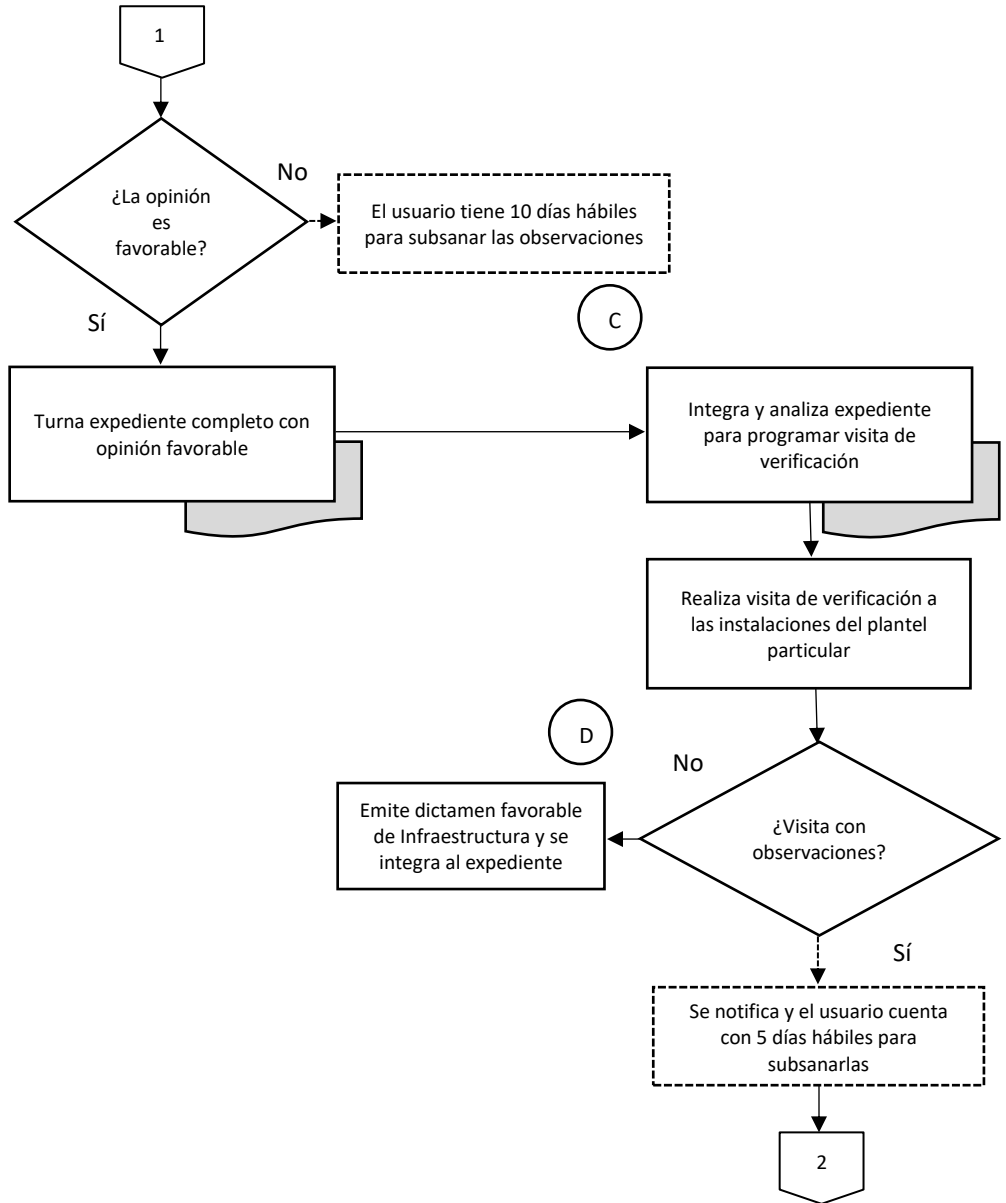
Número	Actividad	Responsable	Referencia
23	Revisa y valora requisitos normativos y académicos establecidos en el procedimiento de la autoridad educativa federal	DGESuM	Requisitos Normativos y Académicos
24	¿Cumple requisitos?  24.1 Sí: emite notificación de Registro, ante la Dirección General de Profesiones; pasa a la actividad 25  24.2 No: emite observaciones al usuario por conducto de la autoridad educativa estatal, otorgando 10 días hábiles para subsanar; pasa a la actividad 26, si no cumple se desecha el trámite	DGESuM	Requisitos Normativos y Académicos
25	Registra el programa ante la DGP	Usuario	Solicitud de registro
26	Expide Dictamen Favorable al usuario	DGP	Dictamen Favorable
27	Custodia Dictamen Favorable para emitir documentos oficiales de certificación y titulación	Dirección de Registro, Certificación e Incorporación	Dictamen Favorable
28	Custodia el expediente completo	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Acuerdo Secretarial Estatal y Autorización Federal
29	Incorpora a su oferta educativa el plan y programas de estudio con Autorización Estatal y Federal	Usuario	Autorización Estatal y Federal
	Fin		

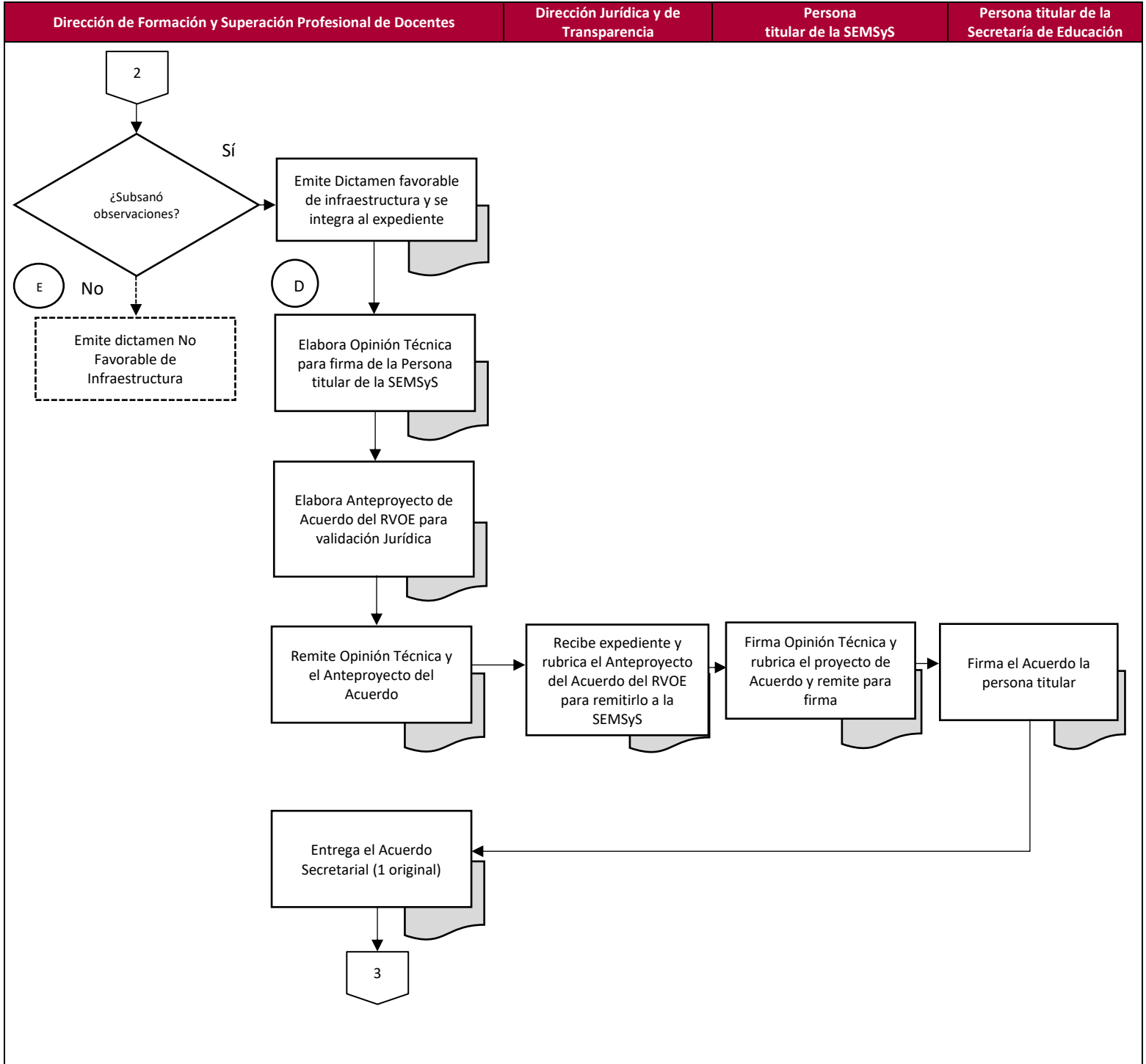
**Autorización de Planes y Programas de Estudios para la Formación y Profesionalización de Docentes: Licenciatura Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

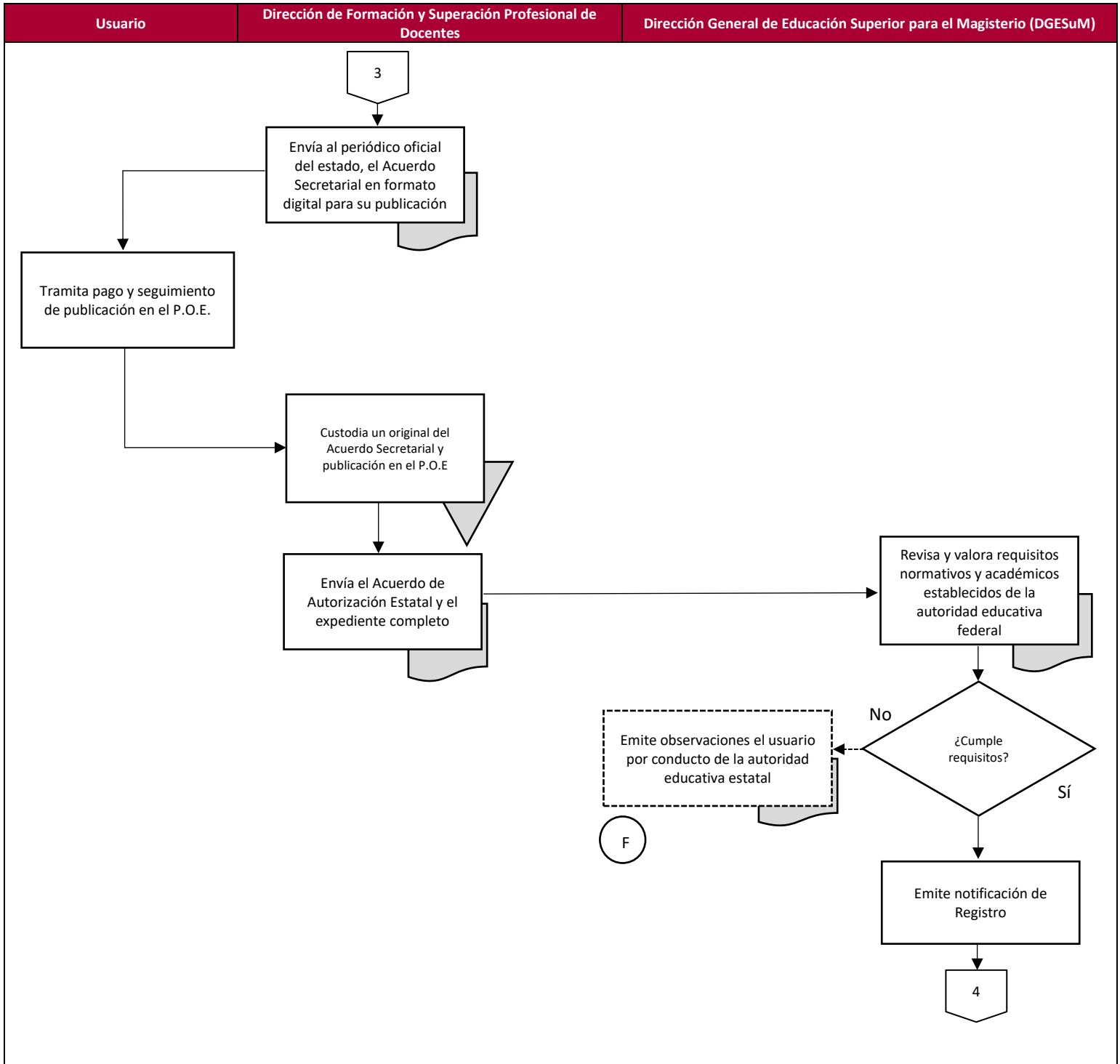
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/03	Julio 2024

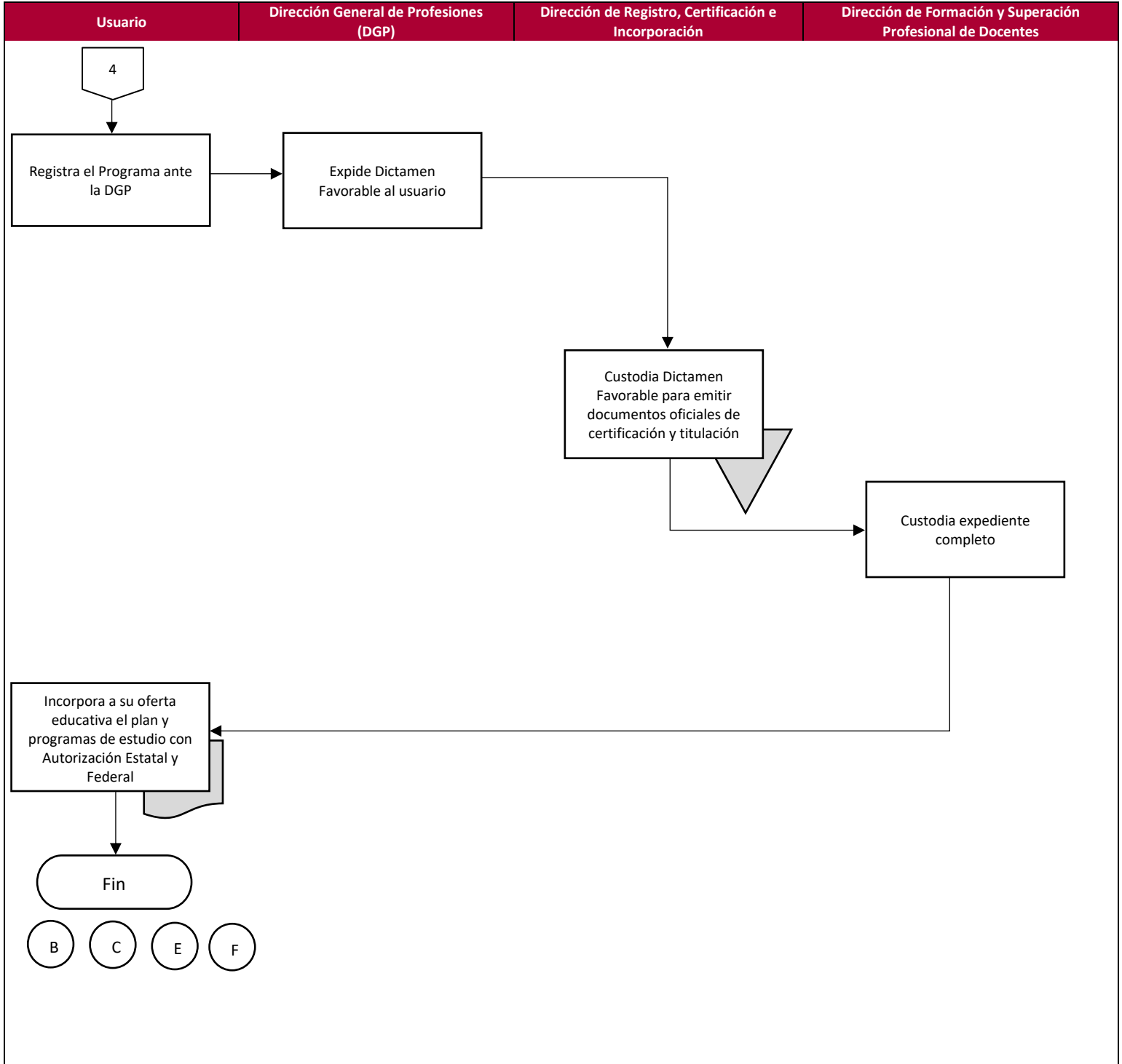
**Diagrama de flujo**











**Autorización de Planes y Programas de Estudios para la Formación y Profesionalización de Docentes:**

**Posgrado**

**Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

		<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
		SET/SEMSyS/CCPP/04	Julio 2024
<b>Elabora:</b>	Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>No. de revisión:</b>
<b>Aprueba:</b>	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Julio 2024	0
<b>Objetivo:</b>	Otorgar por parte de la autoridad educativa, la Autorización de Planes y Programas de Estudios para la Formación y Profesionalización de Docentes que tramiten los particulares, ya sean personas físicas o morales.		
<b>Alcance:</b>	<p><b>Desde:</b> que genera cita solicitada por el usuario y le notifica el inicio de su trámite.</p> <p><b>Hasta:</b> que se incorpora a su oferta educativa el plan y programas de estudio con Autorización Estatal y Federal.</p>		

**Áreas de aplicación**

Persona Titular de la Secretaría de Educación  
 Perona Titular de la SEMSyS  
 Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes  
 Dirección Jurídica y de Transparencia  
 Dirección General de Educación Superior para el Magisterio  
 Dirección de Registro, Certificación e Incorporación  
 Dirección General de Profesiones  
 Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación  
 Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación  
 Usuarios

**Políticas o normas de operación**

La Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación deberá apegarse a lo siguiente:

- Acuerdo base para que los particulares impartan educación normal en el Estado de Tamaulipas.

**Terminología**

- SEMSyS: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- CCPP: Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación.
- COEPES: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- DGESuM: Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.
- DGP: Dirección General de Profesiones.

**Autorización de Planes y Programas de Estudios para  
la Formación y Profesionalización de Docentes:**

**Posgrado**

**Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

**Clave del  
procedimiento:**

**Fecha de  
elaboración:**

SET/SEMSyS/CCPP/04

Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Genera cita solicitada por el usuario y le notifica el inicio de su trámite	CCPP	Notificación vía correo electrónico o llamada telefónica
2	Entrega en ventanilla única la solicitud, recibo de pago de derechos y 2 dispositivos digitales con el expediente de requisitos	Usuario	Requisitos
3	Recibe y revisa la documentación de las fases Jurídica Administrativa, Pertinencia Social y Académica	CCPP	Expediente digital
4	¿Cumple con requisitos?  4.1 Sí: envía expediente para su evaluación al grupo colegiado externo denominado COEPES; pasa a la actividad 5  4.2 No: emite oficio de observaciones, otorgando 10 días hábiles para subsanar; pasa a la actividad 4, si no cumple se desecha el trámite	CCPP	Expediente digital
5	Evalúa expediente y remite Cédula de Evaluación a la CCPP	COEPES	Cédulas de Evaluación / Oficio
6	¿Opinión favorable?  6.1 Sí: pasa a la actividad 7  No: el usuario tiene 10 días hábiles para subsanar; si cumple pasa a la actividad 7, si no cumple se desecha el trámite	CCPP	Cédulas de Evaluación

Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Turna expediente completo con opinión favorable a la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	CCPP	Oficio y expediente completo
8	Integra y analiza expediente para programar visita de verificación	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Oficio de visita a la institución particular
9	Realiza la visita de verificación a las instalaciones del plantel particular	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Acta Circunstanciada de Visita de Verificación
10	¿Visita con observaciones?  10.1 Sí: se notifica y el usuario cuenta con 5 días hábiles para subsanarlas; pasa a la actividad 11  10.2 No: emite Dictamen favorable de Infraestructura y se integra al expediente; pasa a la actividad 12	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Acta Circunstanciada de Visita de Verificación
11	¿Subsanó observaciones?  11.1 Sí: emite Dictamen favorable de Infraestructura y se integra al expediente; pasa a la actividad 12  11.2 No: emite Dictamen No favorable de Infraestructura y se desecha el trámite	Usuario / Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Oficio y anexos del usuario a la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes
12	Elabora Opinión Técnica para firma de la persona titular de la SEMSyS	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Opinión Técnica
13	Elabora Anteproyecto del Acuerdo de Autorización para validación jurídica	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Anteproyecto del Acuerdo de Autorización

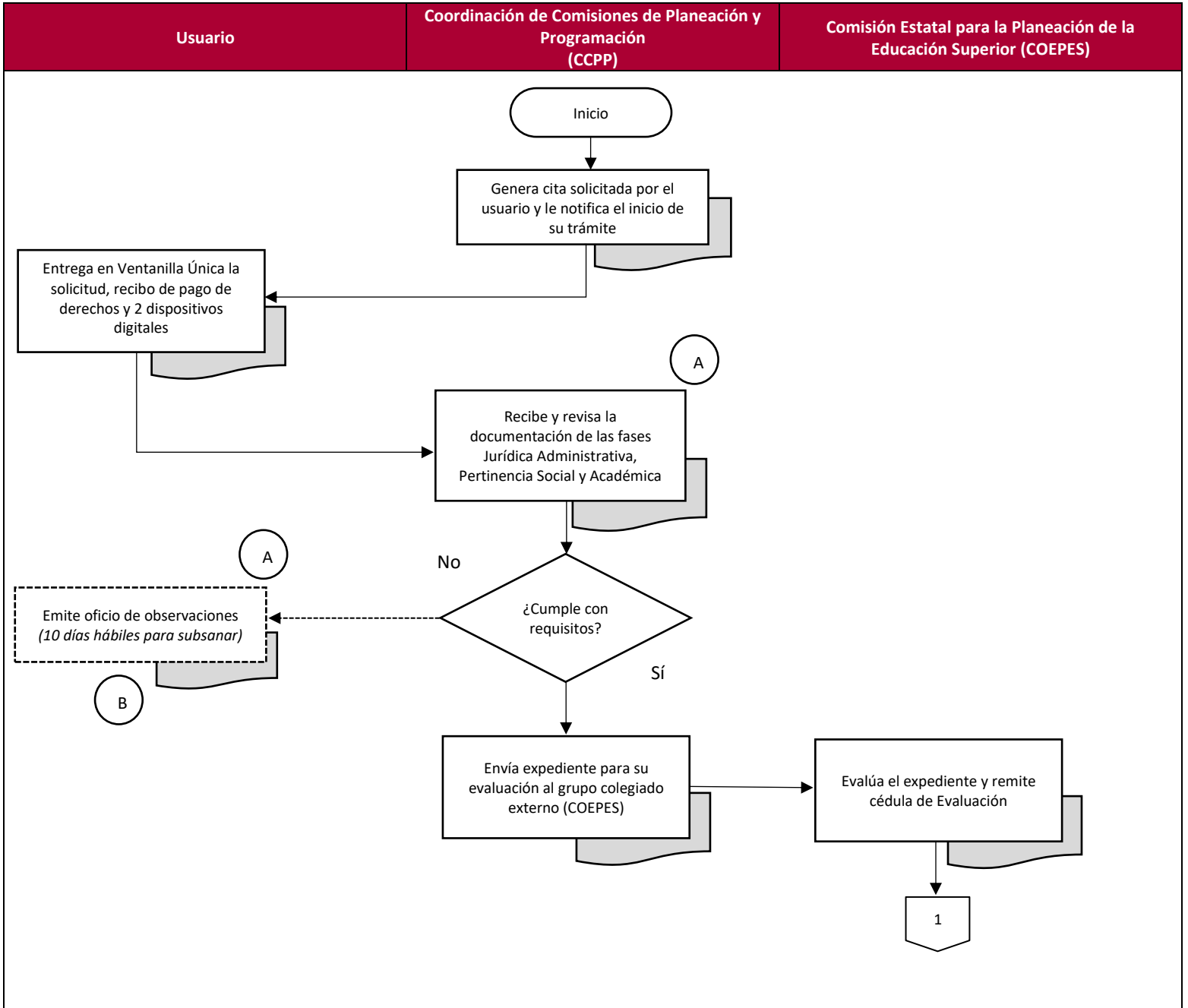
Número	Actividad	Responsable	Referencia
14	Remite a la Dirección Jurídica y de Transparencia, la Opinión Técnica y el Anteproyecto del Acuerdo	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Oficio, Opinión Técnica y Anteproyecto del Acuerdo
15	Recibe expediente y rubrica el Anteproyecto del Acuerdo de Autorización para remitirlo a la SEMSyS	Dirección Jurídica y de Transparencia	Oficio, Opinión Técnica y Anteproyecto del Acuerdo
16	Firma Opinión Técnica y rubrica el Proyecto del Acuerdo, y remite para firma de la persona titular de la Secretaría de Educación	Persona titular de la SEMSyS	Opinión Técnica y Proyecto del Acuerdo
17	Firma el Acuerdo la persona titular de la Secretaría de Educación	Persona titular de la Secretaría de Educación	Acuerdo Secretarial (2 originales)
18	Entrega al usuario el Acuerdo Secretarial (1 original)	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Acuerdo Secretarial
19	Envía al Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo Secretarial en formato digital para su publicación	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Oficio con Acuerdo Secretarial en formato digital
20	Tramita pago y seguimiento de publicación en el P.O.E.	Usuario	Recibo de pago / Acuerdo Publicado
21	Custodia un original del Acuerdo Secretarial y la publicación oficial, en el archivo institucional de la SEMSyS	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Acuerdo Secretarial (original y publicado)
22	Envía a la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM-SEP), el Acuerdo de Autorización Estatal y el expediente licenciatura	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Oficio / Acuerdo de Autorización estatal / Expediente completo

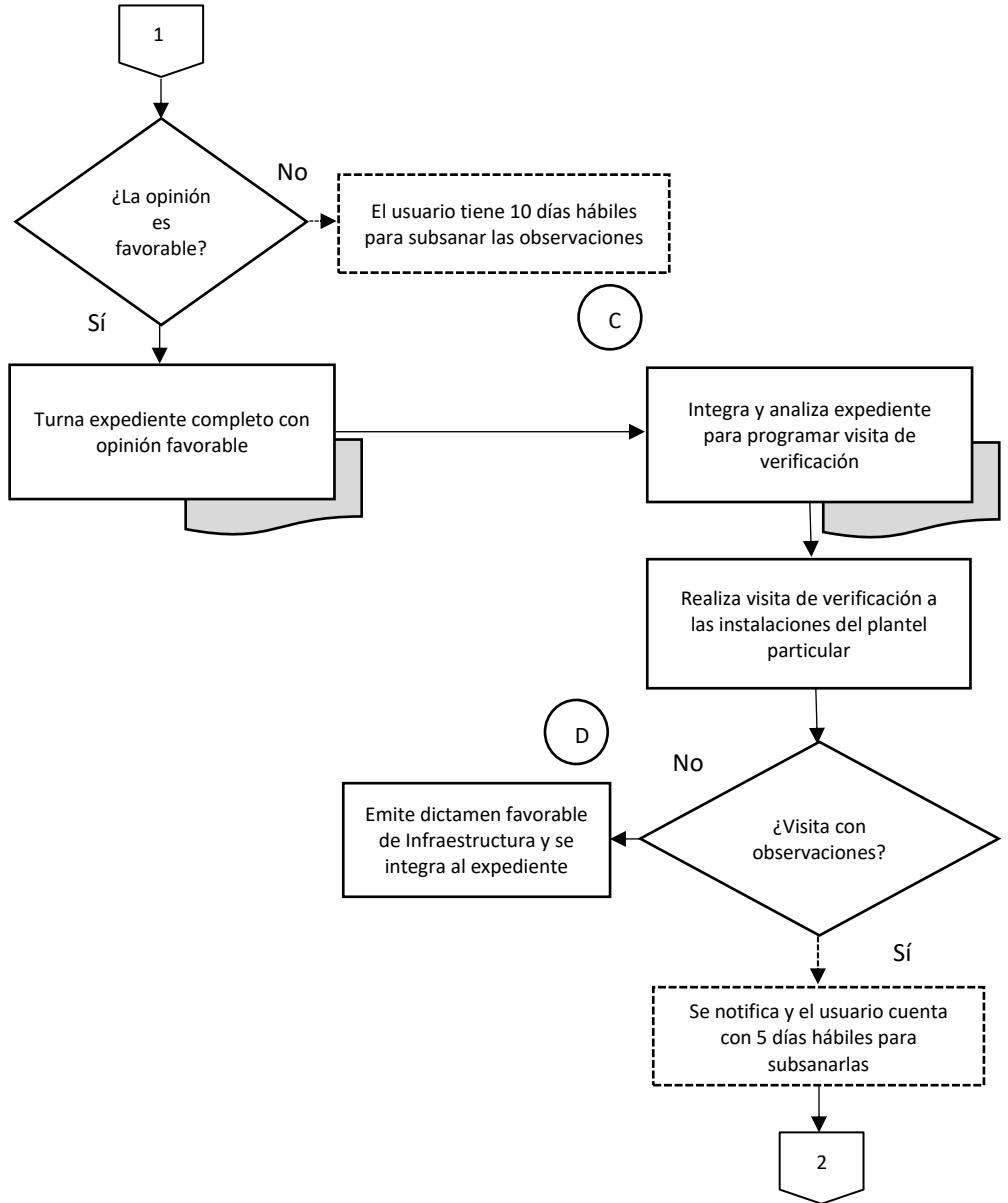
Número	Actividad	Responsable	Referencia
23	Revisa y valora requisitos normativos y académicos establecidos en el procedimiento de la autoridad educativa federal	DGESuM	Requisitos Normativos y Académicos
24	<p>¿Cumple requisitos?</p> <p>24.1 Sí: emite notificación de Registro, ante la Dirección General de Profesiones; pasa a la actividad 25</p> <p>24.2 No: emite observaciones al usuario por conducto de la autoridad educativa estatal, otorgando 10 días hábiles para subsanar; pasa a la actividad 25, si no cumple se desecha el trámite</p>	DGESuM	Requisitos Normativos y Académicos
25	Registra el programa ante la DGP	Usuario	Solicitud de registro
26	Expide Dictamen Favorable al usuario	DGP	Dictamen Favorable
27	Custodia Dictamen Favorable para emitir documentos oficiales de certificación y titulación	Dirección de Registro, Certificación e Incorporación	Dictamen Favorable
28	Custodia el expediente completo	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes	Acuerdo Secretarial Estatal y Autorización Federal
29	Incorpora a su oferta educativa el plan y programas de estudio con Autorización Estatal y Federal	Usuario	Autorización Estatal y Federal
	Fin		

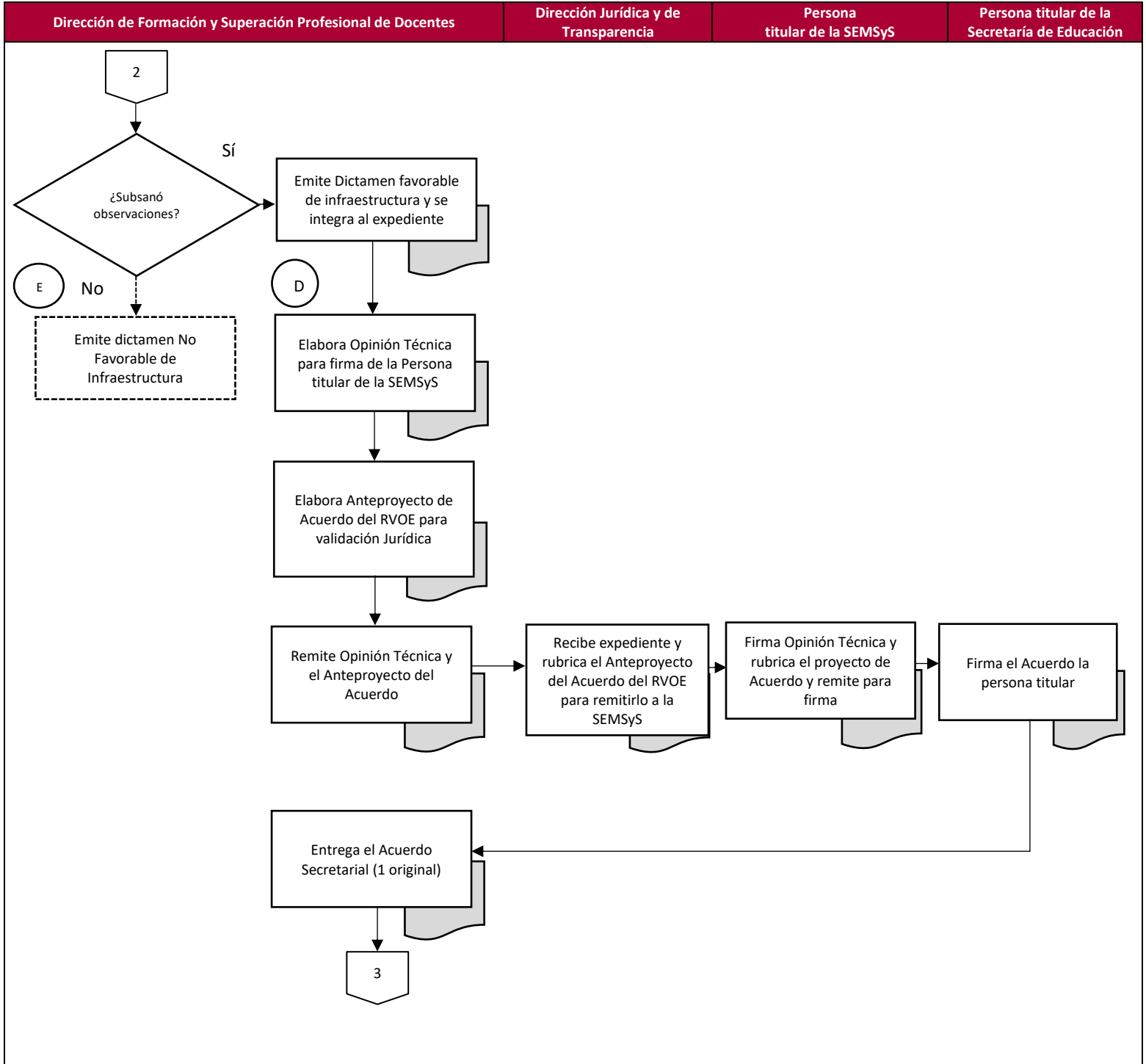
**Autorización de Planes y Programas de Estudios para la Formación y Profesionalización de Docentes: Posgrado Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

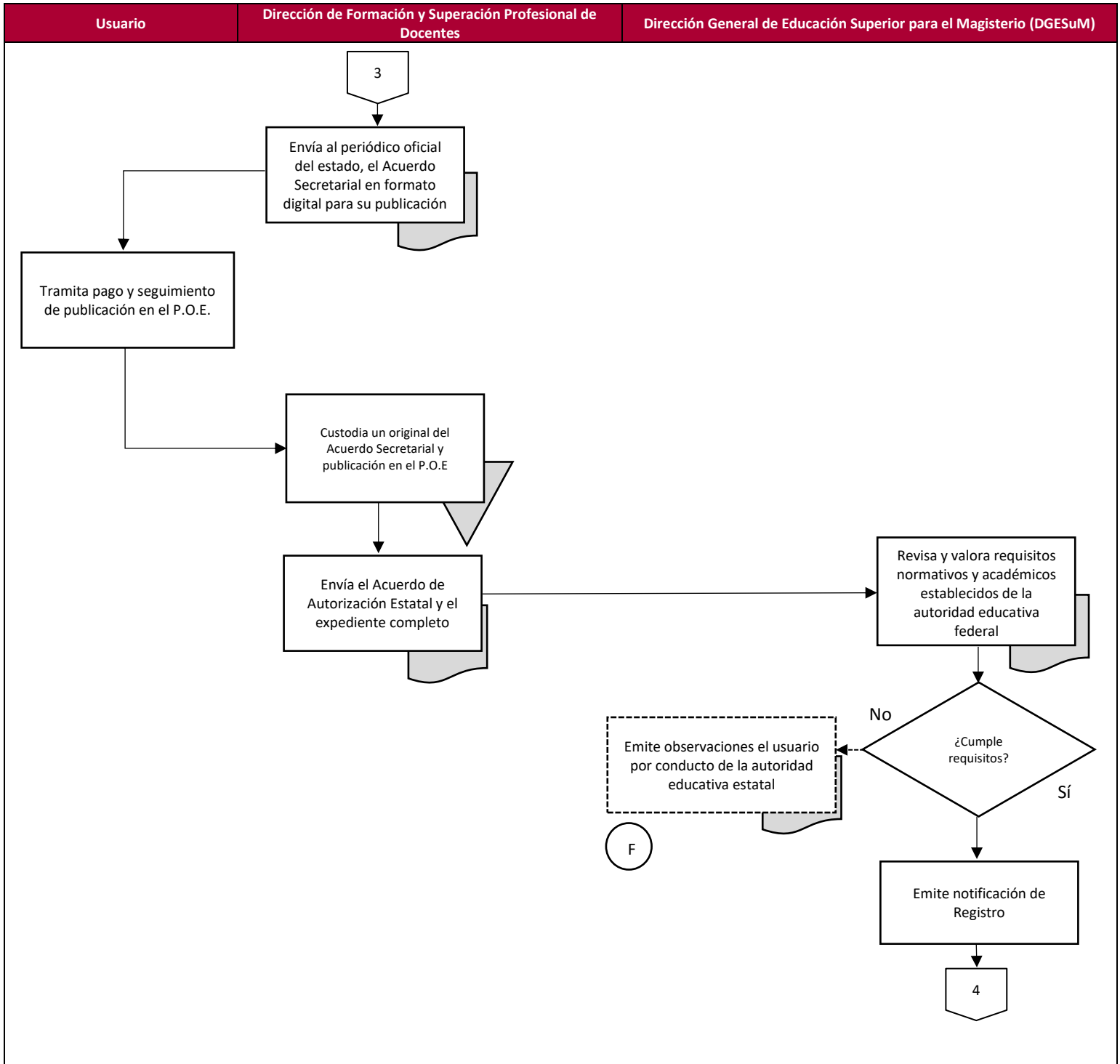
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/04	Julio 2024

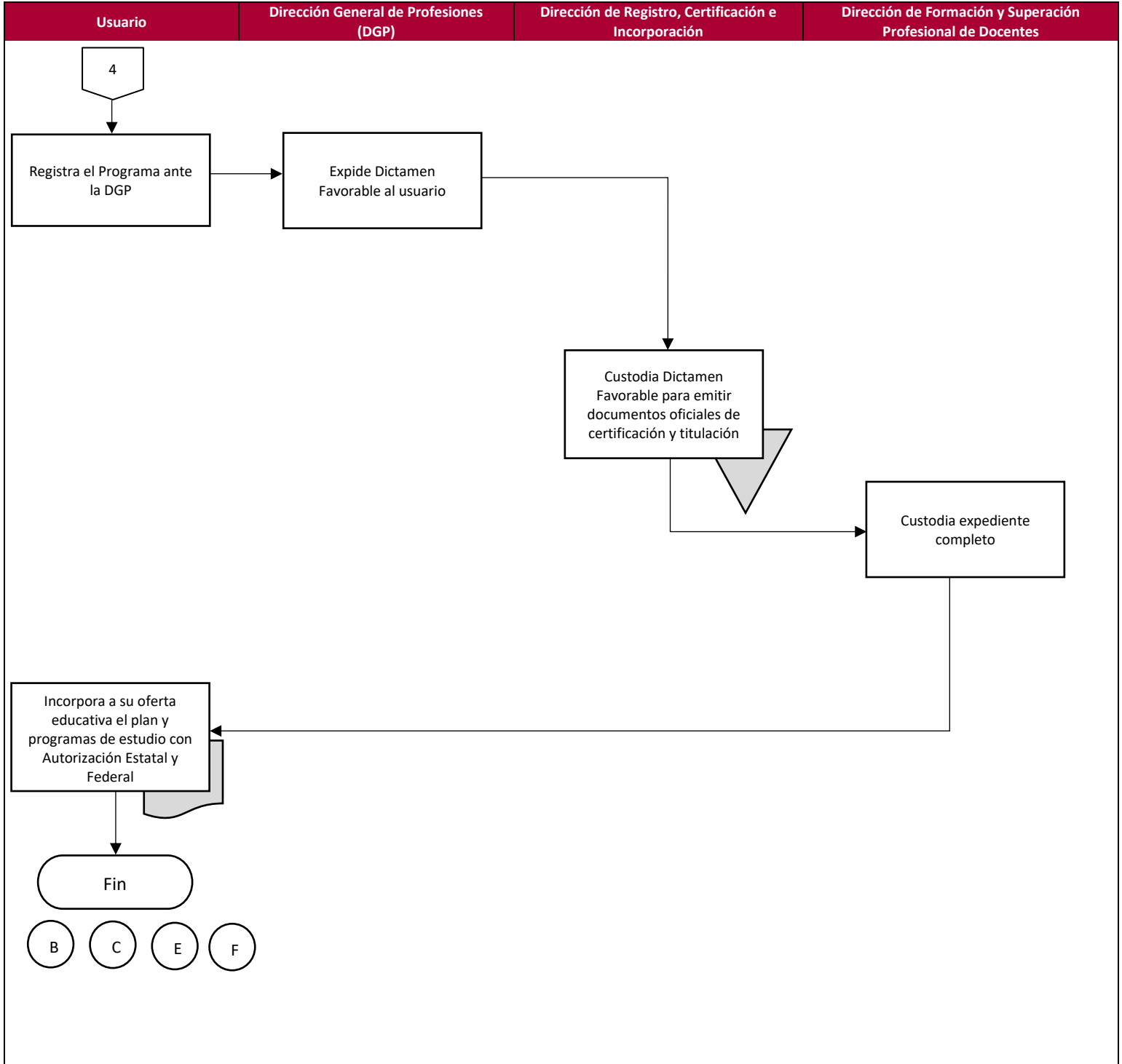
**Diagrama de flujo**











**Autorización de Planes y Programas de Estudios para  
la Formación y Profesionalización de Docentes  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/03	Julio 2024

<b>Indicadores de Gestión</b>						
<b>Indicador</b>	<b>Meta %</b>					
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Porcentaje de Opiniones Técnicas para Autorizaciones de Planes y Programas de Estudios para la Formación y Profesionalización de Docentes	<b>95</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
(Número de Opiniones Técnicas para Autorización de Planes y Programas de Estudios para la Formación y Profesionalización de Docentes / Total de solicitudes de Autorización) *100						

**Autorización de Planes y Programas de Estudios para  
la Formación y Profesionalización de Docentes  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/03	Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Opiniones Técnicas emitidas por equipo externo	Las Opiniones Técnicas que sustentan la decisión de otorgar o negar la solicitudes de Autorización son elaboradas por un equipo de evaluación conformado por académicos que pertenecen a diferentes instituciones que integran la COEPES, por lo que su carácter honorífico, no permite un control preciso de los tiempos de emisión de dichas opiniones	COEPES	Día 15 de cada mes	Día 30 de cada mes	Lista de cotejo de Evaluación firmada por el grupo colegiado  Dictámenes de opinión técnica

**Autorización de Planes y Programas de Estudios para  
la Formación y Profesionalización de Docentes  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/03	Julio 2024

**Calidad del procedimiento**

<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Opiniones Técnicas	Integración de expediente digital, Dictámenes Jurídico Administrativo, Pertinencia Social y Académica y Anteproyecto de Acuerdo	Todo el año	100 %

**Autorización de Planes y Programas de Estudios para  
la Formación y Profesionalización de Docentes  
Pp E078 Educación Media Superior y Superior**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SEMSyS/CCPP/03	Julio 2024

**Control de cambios**

<b>No. de cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>
0	Nueva creación	Julio 2024

**Alta por Tiempo Fijo (Admisión)**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**

**Educación**

<b>Elabora:</b>	Departamento de Admisión
-----------------	--------------------------

<b>Aprueba:</b>	Dirección de Admisión y Reconocimiento
-----------------	--

<b>Objetivo:</b>	Ofrecer al público en general la oportunidad de participar en el proceso de admisión a Educación Básica para ocupar un espacio en el sector educativo de Tamaulipas.
------------------	--

<b>Alcance:</b>	<b>Desde:</b> que elabora convocatoria base de USICAMM Nacional. <b>Hasta:</b> que se solicita la elaboración del nombramiento a COSICAMM.
-----------------	---

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
---------------------------------	------------------------------

SET/SA/DGRHSE/DAYR/DA/01	Julio 2024
--------------------------	------------

<b>Fecha de actualización:</b>	<b>No. de revisión:</b>
--------------------------------	-------------------------

Julio 2024	0
------------	---

**Áreas de aplicación**

Persona titular de la Secretaría de Educación  
 Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo  
 Dirección de Admisión y Reconocimiento  
 Dirección de Remuneraciones  
 Dirección Jurídica y de Transparencia  
 Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros  
 Departamento de Admisión  
 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros  
 Usuarios

**Políticas o normas de operación**

La Dirección de Admisión y Reconocimiento deberá apegarse a lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en educación básica.

**Terminología**

- DGRHSE: Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- COSICAMM: Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- DAYR: Dirección de Admisión y Reconocimiento.
- DA: Departamento de Admisión.
- SATAP: Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.
- SIIE: Sistema Integral de Información Educativa.
- USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**Alta por Tiempo Fijo (Admisión)**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de elaboración:**

SET/SA/DGRHSE/DAYR/DA/01

Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora Convocatoria base de USICAMM Nacional	Departamento de Admisión	Convocatoria Estatal
2	Envía la Convocatoria para su revisión a la Dirección de Admisión y Reconocimiento	Departamento de Admisión	Convocatoria Estatal
3	Recibe y remite Convocatoria para revisión a la Dirección Jurídica y de Transparencia	Dirección de Admisión y Reconocimiento	Convocatoria Estatal
4	Valida y remite la Convocatoria a la Dirección de Admisión y Reconocimiento	Dirección Jurídica y de Transparencia	Convocatoria Estatal
5	Recibe y remite la convocatoria a COSICAMM	Dirección de Admisión y Reconocimiento	Convocatoria Estatal
6	Recibe y remite la Convocatoria a USICAMM	COSICAMM	Convocatoria Estatal
7	Autoriza y remite la Convocatoria a COSICAMM	USICAMM	Convocatoria Estatal
8	Recibe y remite la Convocatoria a la persona titular de la Secretaría de Educación	COSICAMM	Convocatoria Estatal
9	Firma y autoriza la Convocatoria	Persona titular de la Secretaría de Educación	Convocatoria Estatal de acuerdo a la fecha establecida en el calendario oficial
10	Remite la Convocatoria a COSICAMM	Persona titular de la Secretaría de Educación	Convocatoria Estatal de acuerdo a la fecha establecida en el calendario oficial

Número	Actividad	Responsable	Referencia
11	Recibe y remite la Convocatoria a la Dirección de Admisión y Reconocimiento	COSICAMM	Convocatoria Estatal de acuerdo a la fecha establecida en el calendario oficial
12	Recibe y gestiona la publicación de la Convocatoria con la Dirección de Comunicación Educativa	Dirección de Admisión y Reconocimiento	Convocatoria Estatal de acuerdo a la fecha establecida en el calendario oficial
13	Consulta la convocatoria	Usuario	Plataforma SIIE
14	Inicia el Pre-registro en plataforma Venus	Usuario	Plataforma Venus
15	Envía los documentos, de acuerdo con la fecha de la cita que se generó, a través de la plataforma del SIIE	Usuario	Plataforma SIIE
16	Recibe y revisa los documentos a través de la plataforma SIIE	Departamento de Admisión	Plataforma SIIE
17	¿Documentos completos?  17.1 Sí: elabora ficha de registro; pasa a la actividad 18  17.2 No: solicita vía correo electrónico la documentación faltante en un lapso de 24 horas; pasa a la actividad 18, si no cumple se desecha el trámite	Departamento de Admisión	Plataforma SIIE
18	Envía ficha de registro a usuario para confirmar su información	Departamento de Admisión	Ficha de pre-registro
19	¿Información Correcta?  19.1 Sí: genera ficha definitiva de registro; pasa a la actividad 20  19.2 No: realiza la modificación necesaria de la ficha de registro; pasa a la actividad 18	Usuario / Departamento de Admisión	Ficha de pre-registro
20	Envía ficha definitiva de registro al usuario para su firma	Departamento de Admisión	Ficha de registro
21	Firma y carga la ficha de registro al SIIE	Usuario	SIIE

Número	Actividad	Responsable	Referencia
22	Realiza curso de habilidades docentes, y curso de habilidades digitales en línea en plataforma Proyecto VENUS	Usuario	Proyecto VENUS y Plataforma HUAWEI
23	Aplica instrumento de conocimientos de aptitudes en línea proyecto VENUS	USICAMM	Proyecto VENUS
24	Consulta resultado individual en ventanilla única de servicios Proyecto VENUS	Usuario	Proyecto VENUS
25	Publica la lista nominal ordenada del proceso en el sitio oficial federal	USICAMM	Lista nominal ordenada (Entidades Federativas)
26	Asigna claves presupuestales a los Centros de Trabajo vacantes, previamente validados por la Subsecretaría de Planeación	Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo	Dictamen
27	Carga las claves presupuestales en el Sistema SATAP	Dirección de Remuneraciones	Sistema SATAP
28	Elabora base de datos con los Centros de Trabajo a ofertar	Departamento de Admisión	Base de datos
29	Convoca a los usuarios para el evento asignación de plazas	Departamento de Admisión	Llamadas a usuario
30	Realiza evento en línea con los usuarios convocados para la asignación de plazas a través del SATAP	Departamento de Admisión	Plataforma Zoom y SATAP
31	<p>¿Selecciona centro de trabajo?</p> <p>31.1 Sí: asigna el Centro de Trabajo en SATAP de los docentes que aceptaron la vacancia; pasa a la actividad 32</p> <p>31.2 No: se registra el estatus de rechazo o inasistencia en SATAP, se posiciona al final de la lista ordenada</p>	Usuario / Dirección de Remuneraciones	Plataforma Zoom y SATAP

Número	Actividad	Responsable	Referencia
32	Entrega documentación y tramita su afiliación a la Dirección de Admisión y Reconocimiento	Usuario	Documentos y filiación
33	Solicita la elaboración del nombramiento a COSICAMM	Dirección de Admisión y Reconocimiento	Nombramiento
	Fin		

**Alta por Tiempo Fijo (Admisión)**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

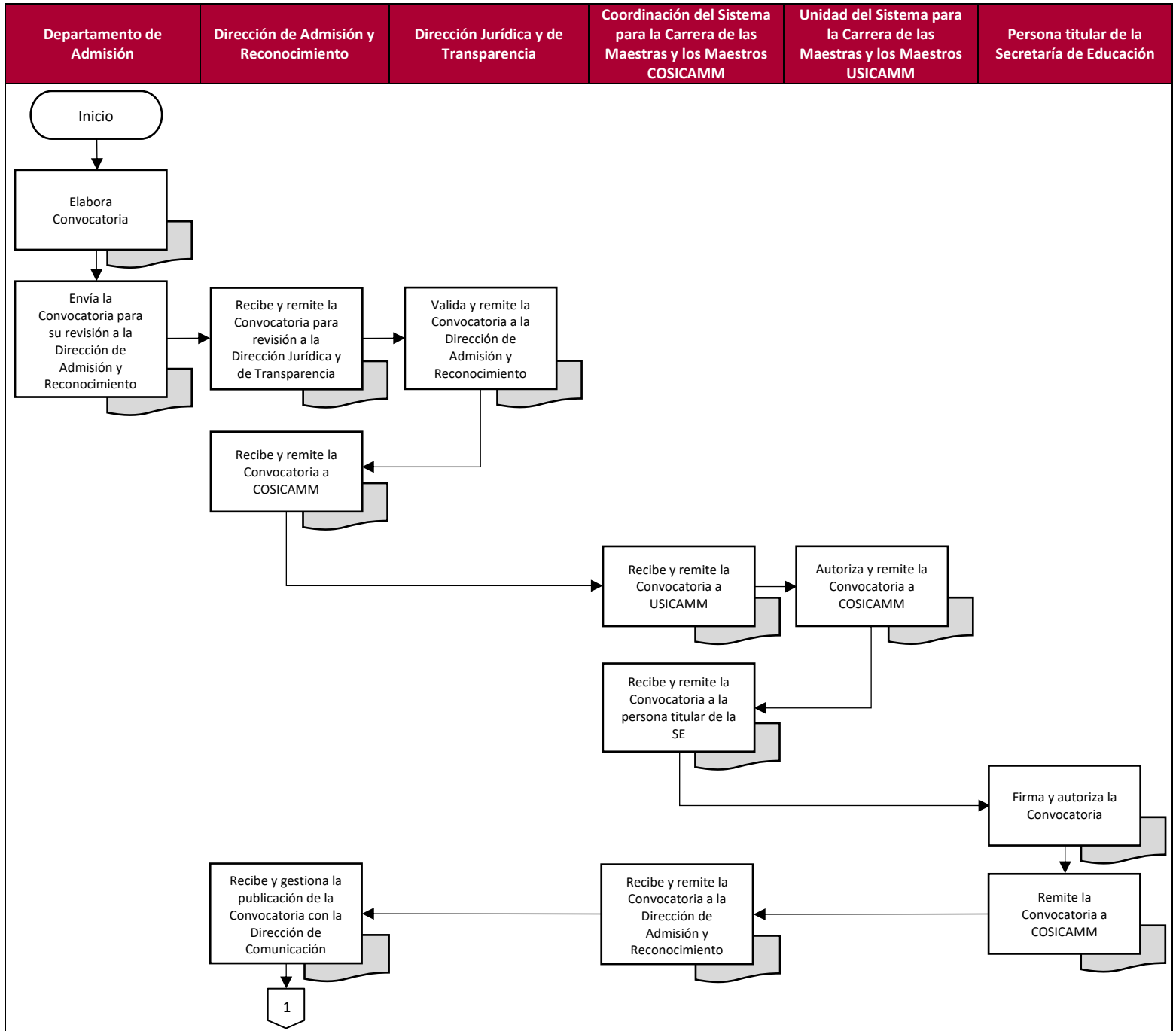
**Clave del procedimiento:**

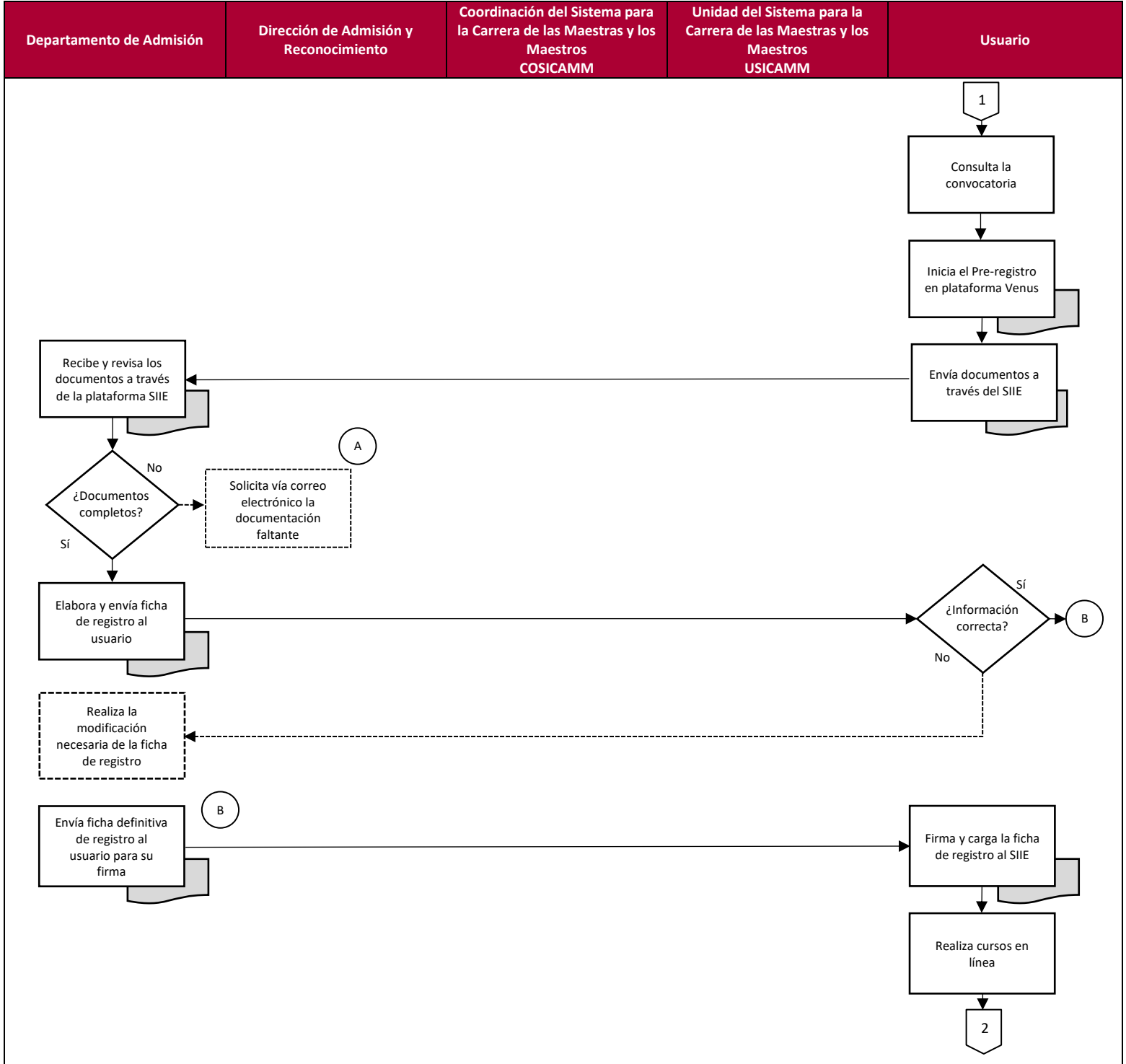
**Fecha de elaboración:**

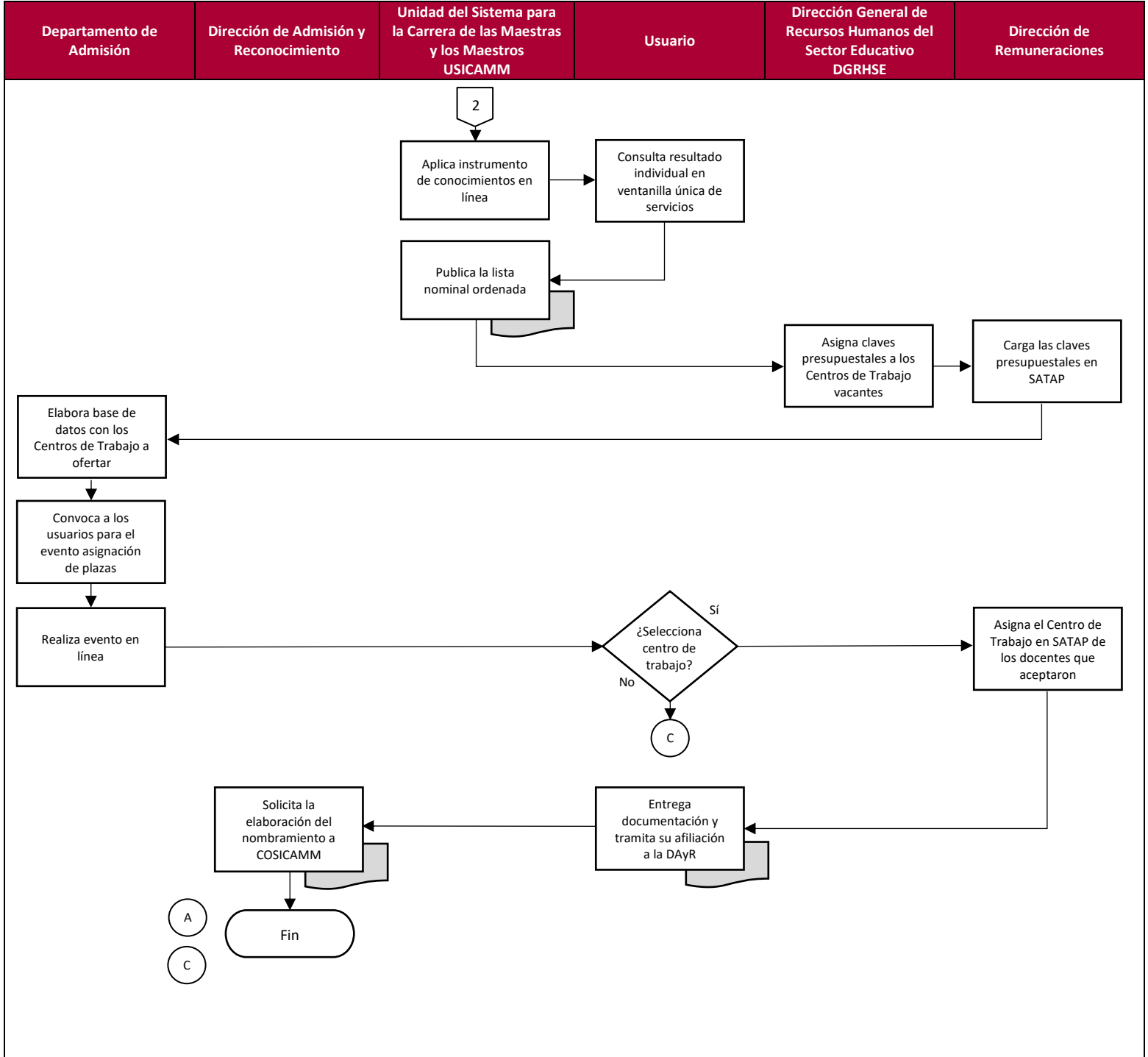
SET/SA/DGRHSE/DAYR/DA/01

Julio 2024

**Diagrama de flujo**







**Alta por Tiempo Fijo (Admisión)**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DAyR/DA/01	Julio 2024

**Indicadores de Gestión**

<b>Indicador</b>	<b>Meta %</b>					
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Docentes beneficiados con una plaza en los distintos procesos de admisión y promoción de USICAMM	<b>91</b>	<b>92</b>	<b>90</b>	<b>94</b>	<b>92</b>	<b>91</b>
(Total de docentes beneficiados con una plaza / Total de plazas vacantes publicadas en los procesos de nuevo ingreso y promoción) * 100						

**Alta por Tiempo Fijo (Admisión)**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DAYR/DA/01	Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Al momento de asignar la vacante, el recurso no pueda ocupar el espacio en la Institución o Escuela asignada	Informar previo al evento de asignación de plazas, las vacancias que se asignarán	Departamento de Admisión	02 de Febrero	31 de Diciembre	Oficio elaborado donde se informa a Educación Básica las vacancias que se asignarán

**Alta por Tiempo Fijo (Admisión)**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DAyR/DA/01	Julio 2024

<b>Calidad del procedimiento</b>			
<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Uso de la plataforma SATAP	Asignación de plazas de forma transparente a través de la plataforma	Anual	91% de plazas asignadas

**Alta por Tiempo Fijo (Admisión)**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DAyR/DA/01	Julio 2024

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Julio 2024

<b>Presupuesto ejercido en Gastos de Operación FONE</b>		<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación</b>		SET/SA/DAYF/DCP/01	Julio 2024
<b>Elabora:</b>	Departamento de Control Presupuestal	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>No. de revisión:</b>
<b>Aprueba:</b>	Dirección de Administración y Finanzas	Julio 2024	0
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento al presupuesto asignado y ejercido del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gastos de Operación (FONE) de la Secretaría de Educación.		
<b>Alcance:</b>	<b>Desde:</b> que se recibe el oficio de asignación del presupuesto autorizado. <b>Hasta:</b> que se solicita a la Secretaría de Finanzas la cancelación de la cuenta bancaria.		
<b>Áreas de aplicación</b>			
Persona titular de la Secretaría de Educación Subsecretaría de Administración Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Control Presupuestal Dirección de Planeación y Control Hacendario			
<b>Políticas o normas de operación</b>			
La Dirección de Administración y Finanzas deberá apegarse a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.</li> </ul>			
<b>Terminología</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.</li> <li>• SAP: Sistema, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos.</li> <li>• TESOFE: Tesorería de la Federación.</li> </ul>			

**Presupuesto ejercido en  
Gastos de Operación FONE**

**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

**Clave del  
procedimiento:**

SET/SA/DAYF/DCP/01

**Fecha de  
elaboración:**

Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe de la Secretaría de Finanzas, el oficio de asignación del presupuesto autorizado	Subsecretaría de Administración	Oficio
2	Recibe de la Subsecretaría de Administración el oficio de asignación del presupuesto	Dirección de Administración y Finanzas	Oficio
3	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas el oficio de asignación del presupuesto	Departamento de Control Presupuestal	Oficio
4	Verifica la carga del presupuesto en el SAP	Departamento de Control Presupuestal	SAP
5	Elabora el Análisis Presupuestal de las disponibilidades por Programa, Proyecto y Partida Presupuestaria	Departamento de Control Presupuestal	Informe
6	Recibe solicitudes de recurso por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	Solicitudes
7	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas las solicitudes de recursos	Departamento de Control Presupuestal	Solicitudes
8	Verifica la disponibilidad presupuestal	Departamento de Control Presupuestal	SAP
9	¿Existe disponibilidad presupuestal?  9.1 Sí: informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; pasa a la actividad 18  9.2 No: solicita autorización interna para transferir el recurso, pasa a la actividad 10	Departamento de Control Presupuestal	SAP

Número	Actividad	Responsable	Referencia
10	<p>¿Autoriza la transferencia del recurso?</p> <p>10.1 No: informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, termina el proceso</p> <p>10.2 Sí: elabora formato de autorización interna de transferencia del recurso</p>	Dirección de Administración y Finanzas / Subsecretaría de Administración / Departamento de Control Presupuestal	Formato
11	Valida la transferencia del recurso	Dirección de Administración y Finanzas	Formato
12	Autoriza la transferencia del recurso	Subsecretaría de Administración	Formato
13	Envía solicitud de Transferencia Presupuestaria a la Dirección de Planeación y Control Hacendario	Dirección de Administración y Finanzas	Formato
14	Recibe formato de Transferencia Presupuestaria	Dirección de Planeación y Control Hacendario	Formato de Transferencia Presupuestaria
15	<p>¿La Transferencia Presupuestaria cumple con los requisitos?</p> <p>15.1 Sí: aplica en el SAP la Transferencia Presupuestaria; pasa a la actividad 16</p> <p>15.2 No: regresa a la Dirección de Administración y Finanzas para su corrección; pasa a la actividad 13</p>	Dirección de Planeación y Control Hacendario	Formato de Transferencia Presupuestaria
16	Verifica en SAP que la Transferencia Presupuestaria se encuentre aplicada	Departamento de Control Presupuestal	SAP
17	Informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la disponibilidad del recurso	Departamento de Control Presupuestal	Formato
18	Da seguimiento a los movimientos presupuestales en el SAP	Departamento de Control Presupuestal	SAP
19	Presenta informes a la Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Control Presupuestal	Informe

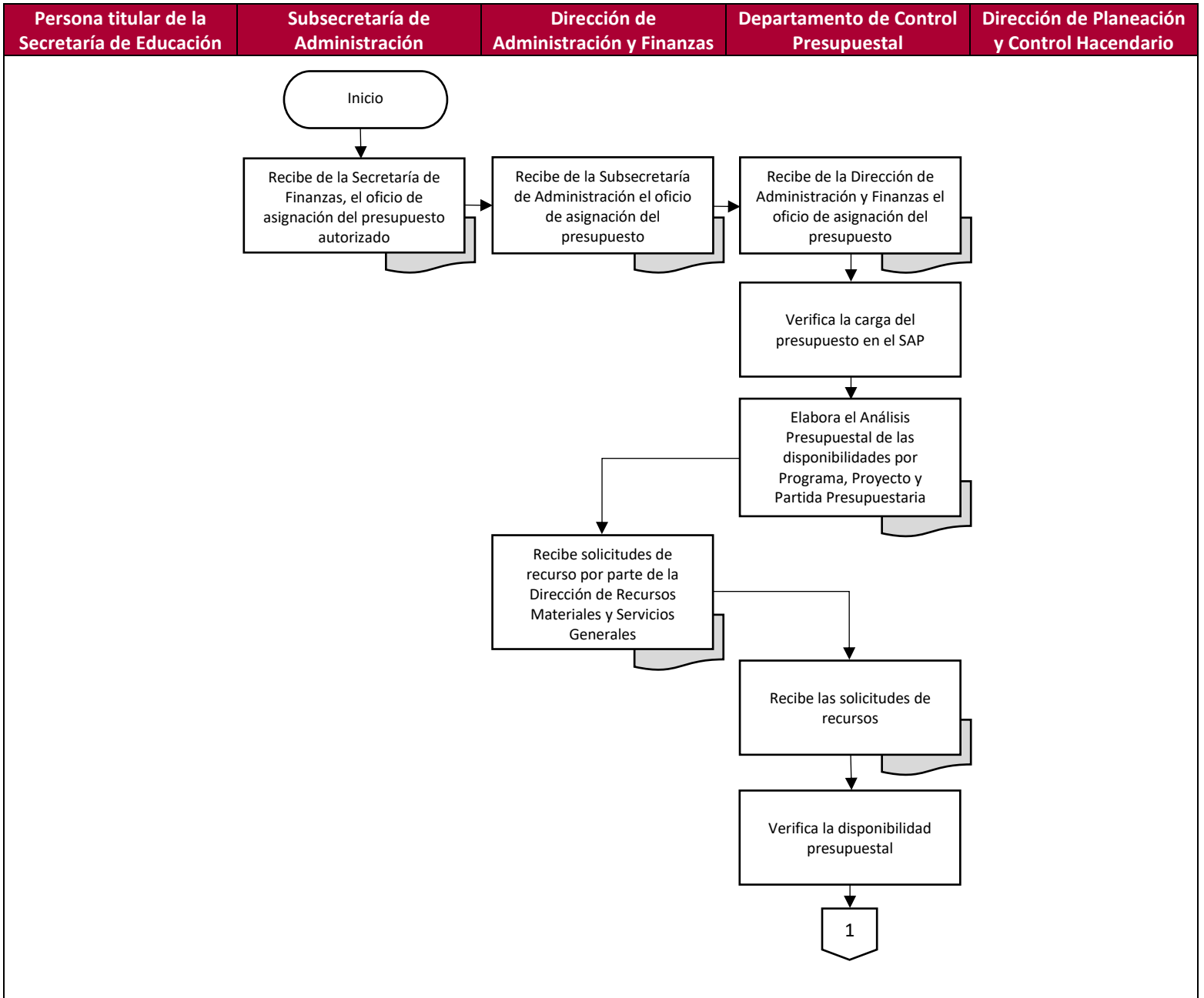
Número	Actividad	Responsable	Referencia
20	Presenta informes a la Subsecretaría de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	Informe
21	Presenta informe trimestral a la Contraloría Gubernamental	Persona titular de la Secretaría de Educación	Informe
22	Realiza los trámites de reintegro de recurso no ejercido a la Tesorería de la Federación (TESOFE) al final del ejercicio fiscal	Dirección de Administración y Finanzas	Oficios y formatos
23	Emite el recibo de pago para realizar el reintegro del recurso no ejercido	Dirección de Administración y Finanzas	Recibo de pago
24	Autoriza el recibo de pago	Persona titular de la Secretaría de Educación / Subsecretaría de Administración	Recibo de pago
25	Solicita la cancelación de la cuenta bancaria a la Dirección de Planeación y Control Hacendario	Dirección de Administración y Finanzas	Oficio y formatos
	Fin		

**Presupuesto ejercido en Gastos de Operación FONE**

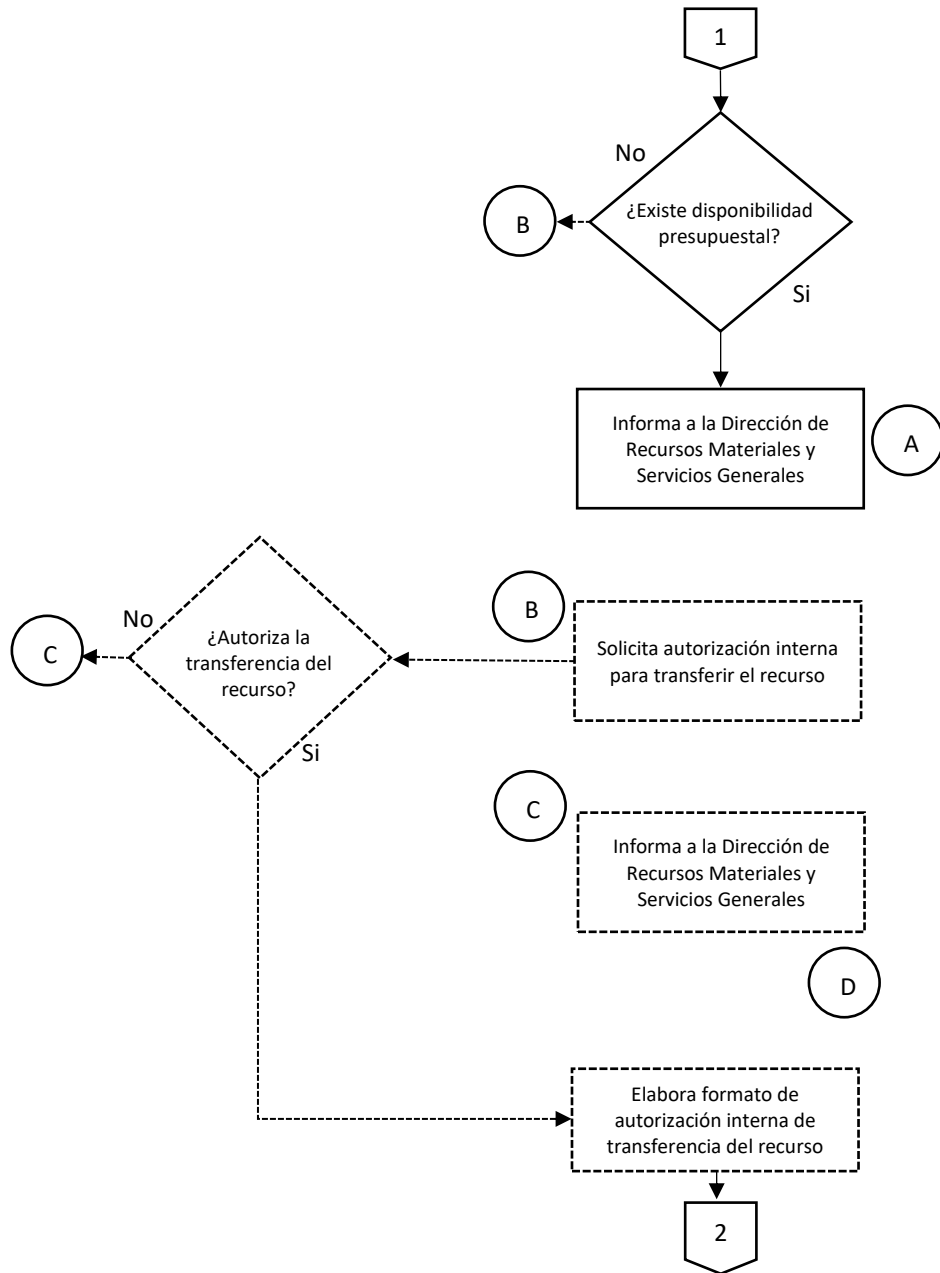
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

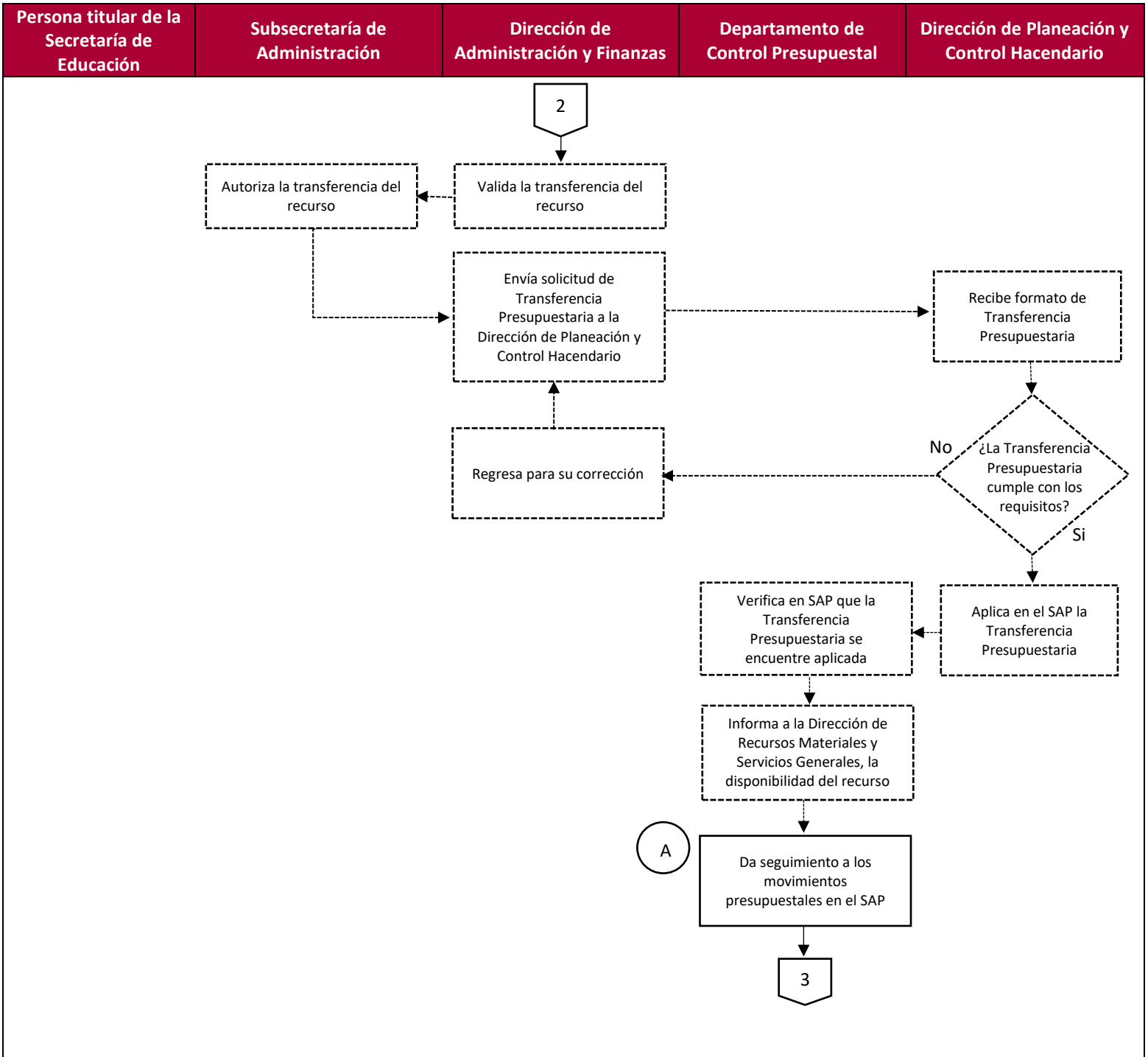
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DAYF/DCP/01	Julio 2024

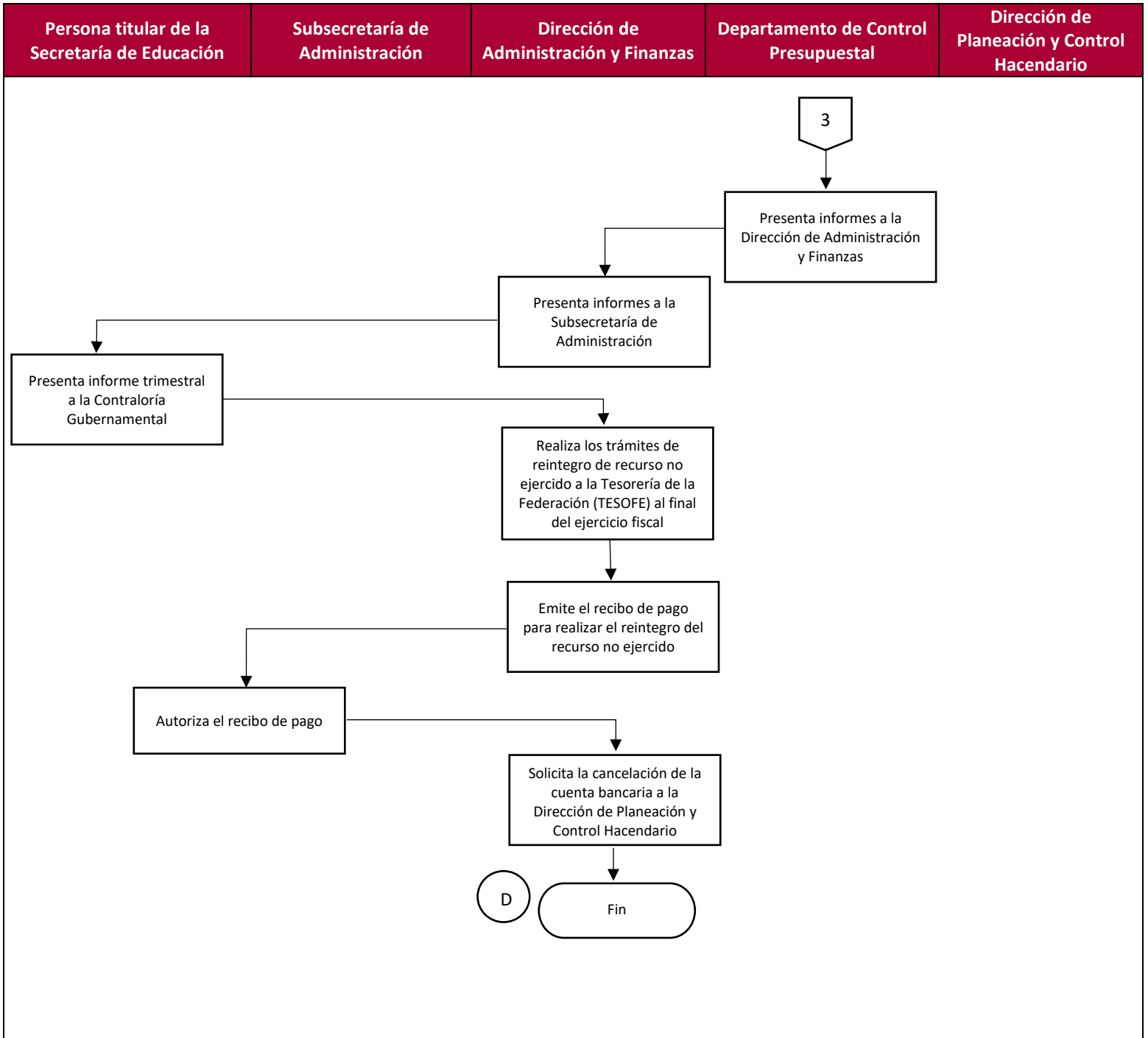
**Diagrama de flujo**



Persona titular de la Secretaría de Educación	Subsecretaría de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Control Presupuestal	Dirección de Planeación y Control Hacendario
---	---------------------------------	--	--------------------------------------	--







**Presupuesto ejercido en  
Gastos de Operación FONE**

**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

**Clave del  
procedimiento:**

SET/SA/DAYF/DCP/01

**Fecha de  
elaboración:**

Julio 2024

**Indicadores de Gestión**

<b>Indicador</b>	<b>Meta %</b>					
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Crecimiento anual nominal o real del gasto educativo	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
(Presupuesto Ejercido de Gastos de Operación de FONE / Total Asignado para Gastos de Operación de FONE) * 100						

**Presupuesto ejercido en  
Gastos de Operación FONE**

**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

**Clave del  
procedimiento:**

SET/SA/DAYF/DCP/01

**Fecha de  
elaboración:**

Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Equipos de cómputo obsoletos	Gestión de actualización de equipos de cómputo	Dirección de Administración y Finanzas	01 de Julio	31 de Agosto	Adquisición y asignación de los equipos de cómputo actualizados en la Dirección de Administración y Finanzas

**Presupuesto ejercido en  
Gastos de Operación FONE**

**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DAYF/DCP/01	Julio 2024

**Calidad del procedimiento**

<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Reportes mensuales del Sistema SAP	Operar eficientemente el Sistema SAP para verificar las disponibilidades presupuestales y generar reportes de información confiables	Anual	Presupuesto ejercido al 100%

**Presupuesto ejercido en  
Gastos de Operación FONE**

**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
SET/SA/DAYF/DCP/01	Julio 2024

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Julio 2024

<b>Compras</b>		<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación</b>		SET/SA/DRMySG/DA/01	Julio 2024
<b>Elabora:</b>	Departamento de Adquisiciones	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>No. de revisión:</b>
<b>Aprueba:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Julio 2024	0
<b>Objetivo:</b>	Dotar en tiempo y forma a las Unidades Administrativas respecto a las solicitudes de bienes materiales que requieran para atender sus programas operativos, en apego a la normatividad aplicable a compras menores.		
<b>Alcance:</b>	<b>Desde:</b> que envía Oficio de Petición. <b>Hasta:</b> que recibe expediente para el trámite de pago.		
<b>Áreas de aplicación</b>			
Subsecretaría de Administración Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Adquisiciones Dirección de Administración y Finanzas Áreas requerientes Proveedores			
<b>Políticas o normas de operación</b>			
La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá apegarse a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.</li> <li>• Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>			
<b>Terminología</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>• DGCyOP: Dirección General de Compras y Operaciones.</li> <li>• SAP: Sistema, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos.</li> </ul>			

**Compras**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DA/01	Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Envía a la Subsecretaría de Administración el Oficio de Petición	Área requirente	Oficio de Petición
2	Recibe el Oficio de Petición y lo remite a la DRMySG	Subsecretaría de Administración	Oficio de Petición
3	Recibe de la Subsecretaría de Administración el Oficio de Petición y lo remite al Departamento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de Petición
4	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Oficio de Petición y lo revisa	Departamento de Adquisiciones	Oficio de Petición
5	¿Es procedente?  5.1 Sí: turna al cotizador, pasa a la actividad 7  5.2 No: realiza oficio al área requirente con motivo de la no procedencia y lo remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; pasa a la actividad 6	Departamento de Adquisiciones	
6	Firma y envía al área requirente el oficio notificando el motivo de no procedencia	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de notificación
7	Elabora solicitudes de cotización dirigidas a proveedores registrados en el padrón del Gobierno del Estado, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales	Cotizador	Solicitud de cotización

Número	Actividad	Responsable	Referencia
8	Recibe de los proveedores solicitud de cotización firma y sello fecha de recibida así como la cotización debidamente formalizadas y sus anexos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales	Cotizador	Cotizaciones y anexos
9	Realiza el cuadro comparativo y lo remite al Departamento de Adquisiciones	Cotizador	Cuadro comparativo
10	Revisa cuadro comparativo y documentos que integran el expediente	Departamento de Adquisiciones	Cuadro comparativo
11	¿Es correcto?  11.1 Sí: procede a recabar firmas del Jefe del Departamento de Adquisiciones y del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, pasa a la actividad 12  11.2 No: devuelve al cotizador para su corrección, pasa a la actividad 10	Departamento de Adquisiciones	Cuadro comparativo
12	Turna al área de Plataforma Única para captura en el SAP	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Expediente
13	Solicita disponibilidad presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Tarjeta informativa
14	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, la notificación de suficiencia presupuestal	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato
15	Captura e imprime solicitud de compra en el SAP	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato de solicitud de compra / SAP
16	Gestiona firmas para formalizar la solicitud de compra	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato de solicitud de compra

Número	Actividad	Responsable	Referencia
17	Captura pedido de compra	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato de pedido de compra / SAP
18	Gestiona firmas para formalizar el pedido de compra	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato de pedido de compra
19	Notifica al proveedor adjudicado el pedido de compra	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vía correo electrónico
20	Entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes en el periodo acordado adjuntando factura acta-de entrega recepción y copia del pedido de compra	Proveedor	Acta de Entrega-Recepción de bienes / Factura
21	Revisa factura y acta de entrega recepción contra el pedido de compra	Departamento de Adquisiciones	Factura, Acta de entrega-recepción y expediente de compra
22	¿Es correcta?  22.1 Sí: solicita al proveedor el archivo Xml, pasa a la actividad 24  22.2 No: solicita al proveedor las correcciones requeridas en factura y/o acta de entrega-recepción, pasa a la actividad 23	Departamento de Adquisiciones	Factura
23	Entrega los bienes al área requirente adjunto con la factura y acta de entrega de bienes para la firma de recibido de conformidad	Departamento de Adquisiciones	Acta de Entrega-Recepción de bienes
24	Recibe y valida los bienes por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y firma de conformidad	Área requirente	Acta de Entrega-Recepción de bienes
25	Escanea factura y expediente	Departamento de Adquisiciones	Expediente de la compra
26	Envía factura con expediente unitario a la Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura timbrada con expediente unitario

Número	Actividad	Responsable	Referencia
27	Recibe expediente para el trámite de pago	Dirección de Administración y Finanzas	Expediente
	Fin		

**Compras**

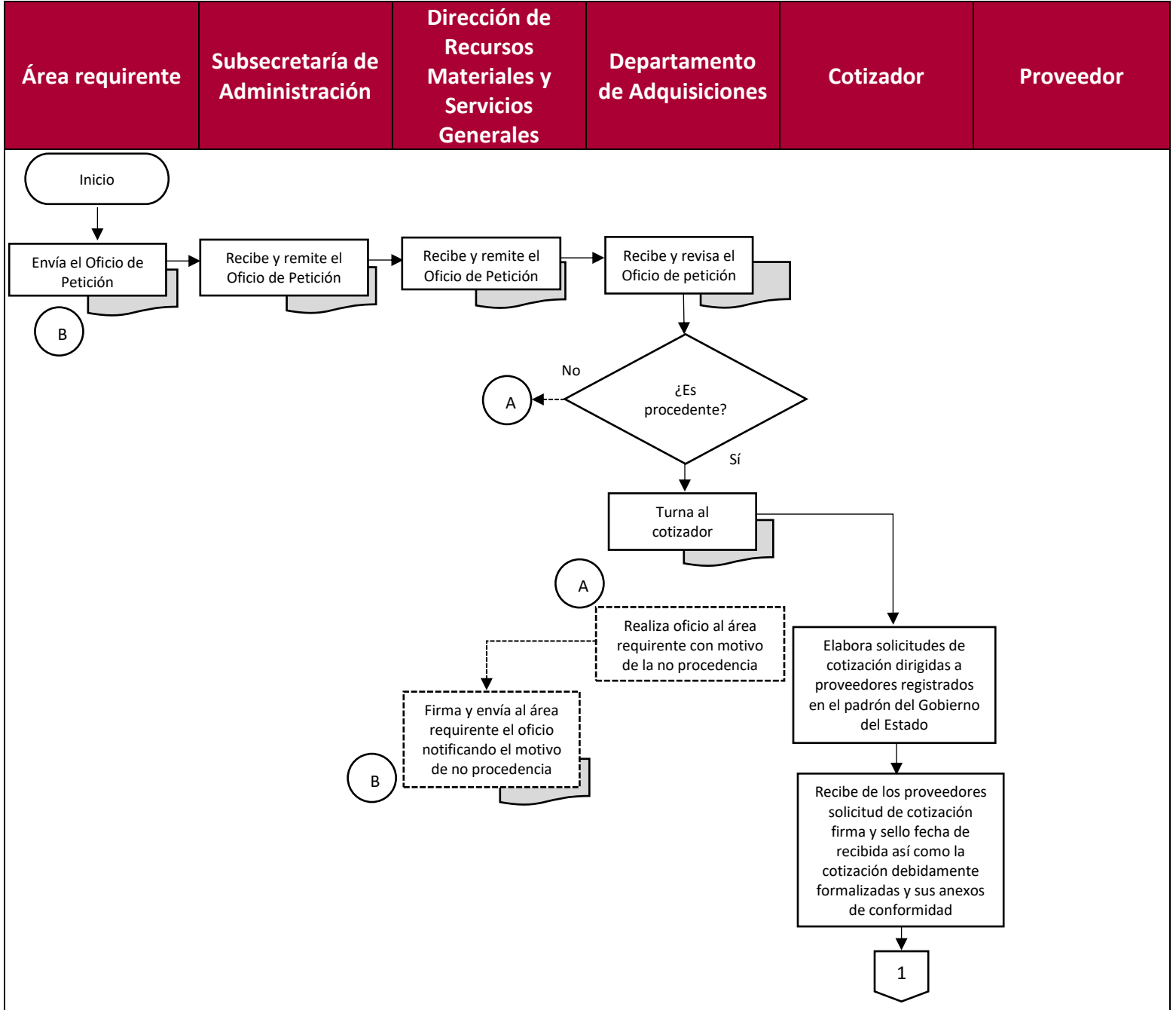
**Clave del procedimiento: Fecha de elaboración:**

**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

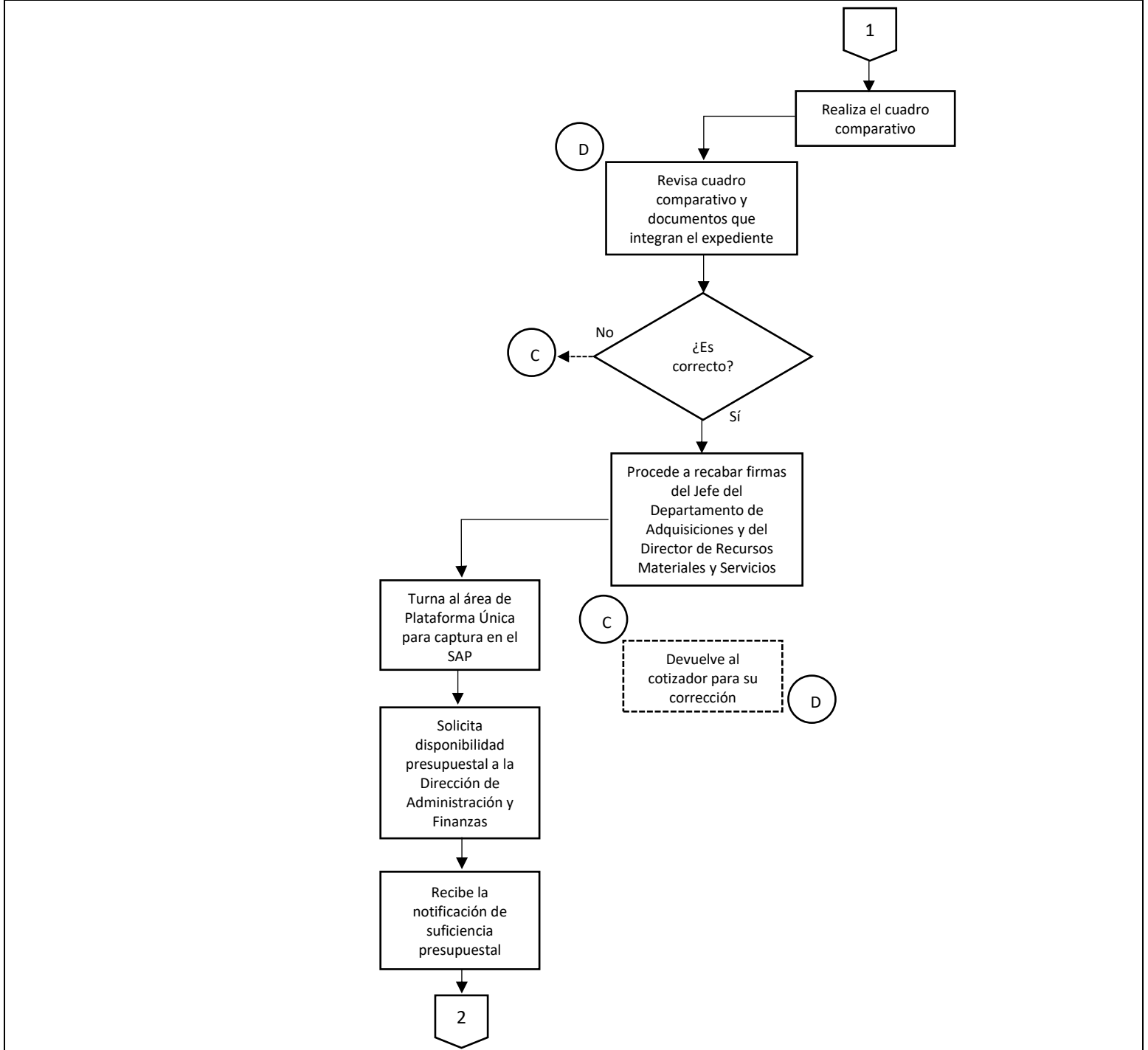
SET/SA/DRMySG/DA/01

Julio 2024

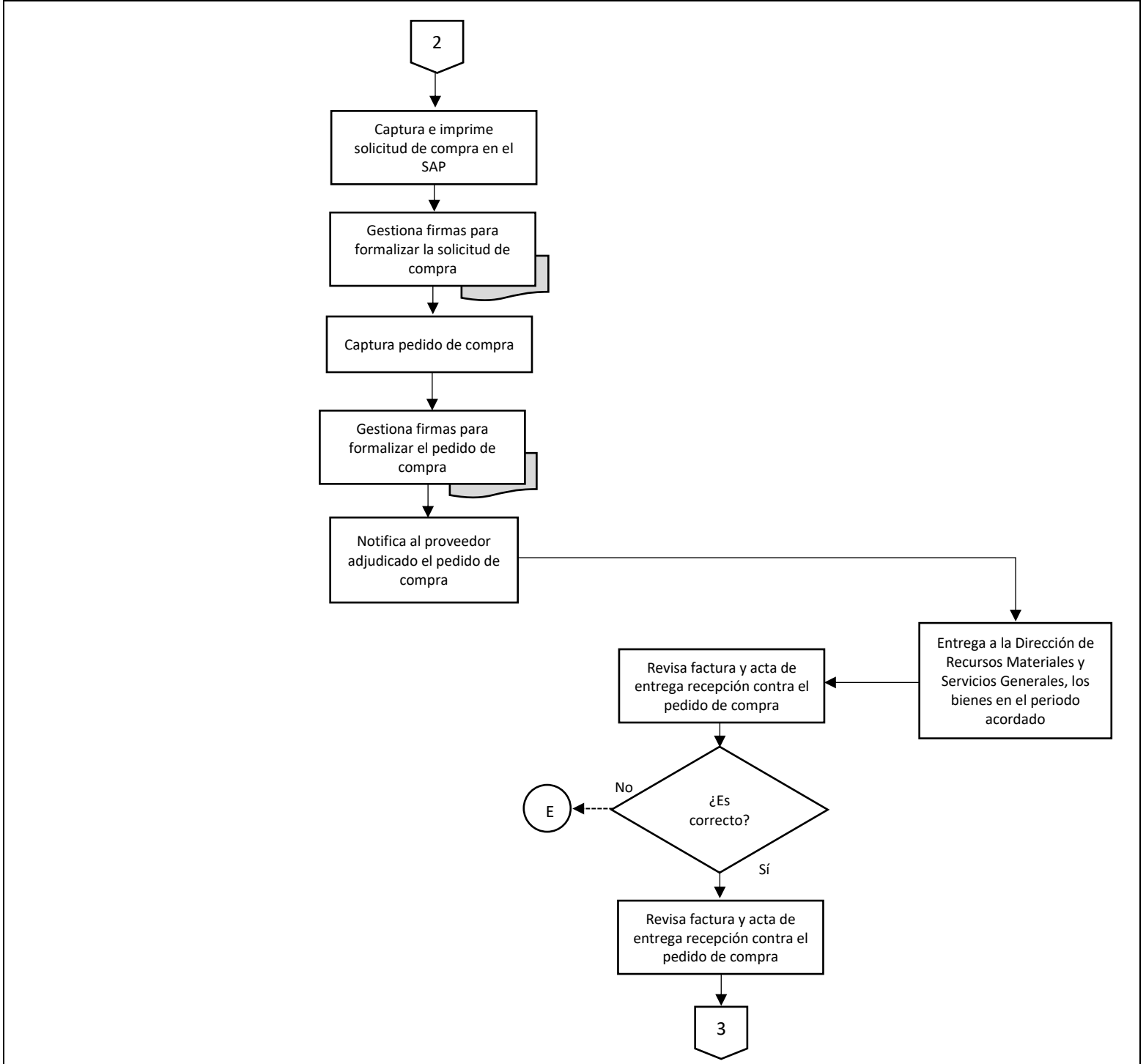
**Diagrama de flujo**

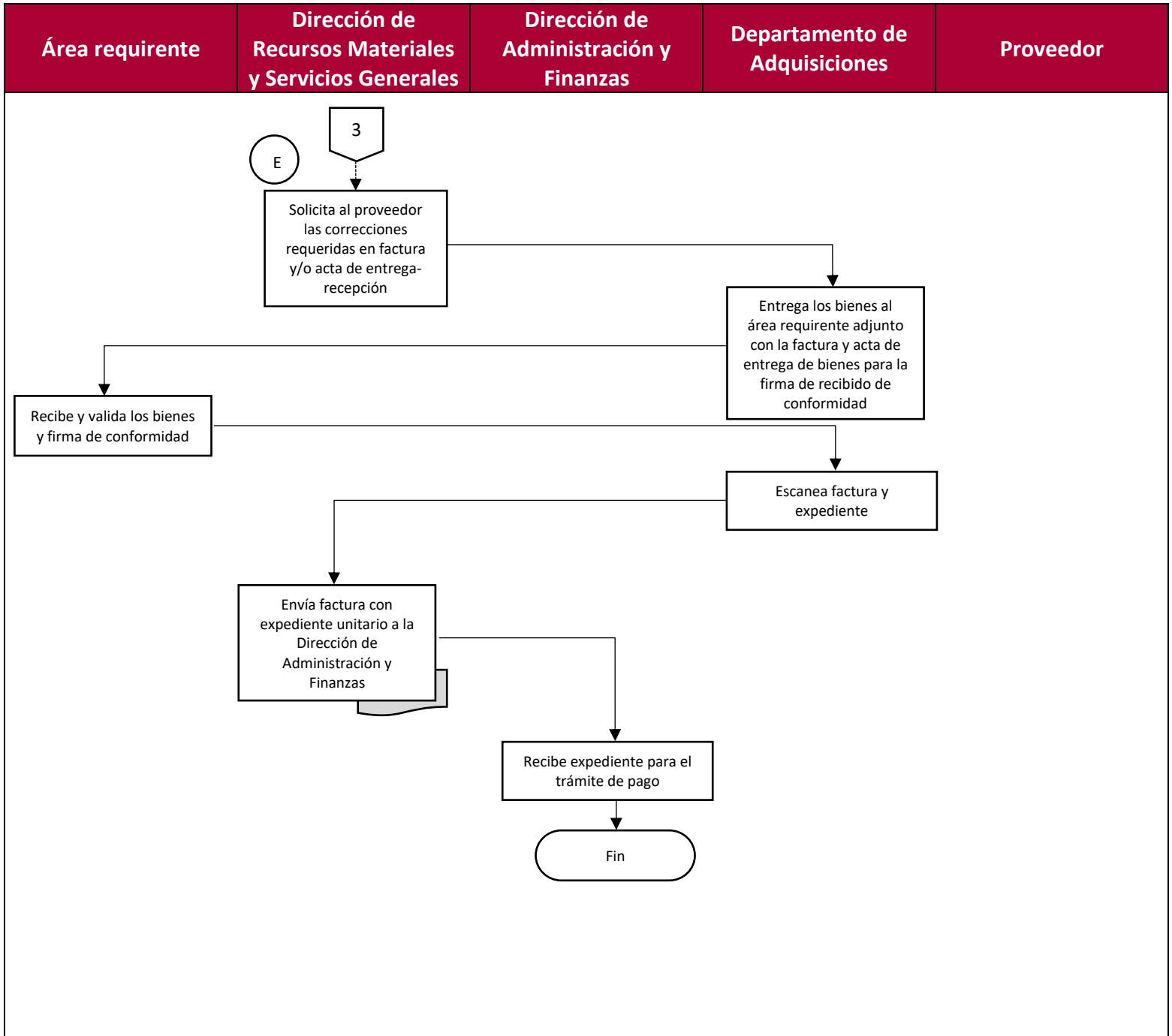


Área requirente	Subsecretaría de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Cotizador	Proveedor
-----------------	---------------------------------	--	-------------------------------	-----------	-----------



Área requirente	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Proveedor
-----------------	--	-------------------------------	-----------





**Compras**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DA/01	Julio 2024

Indicadores de Gestión						
Indicador	Meta %					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de recibos pagados (Recibos pagados de los presupuestos Federales y Estatales / Total de trámites recibidos para su pago correspondiente) * 100	72	70	70	70	70	70

**Compras**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DA/01	Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Cotizaciones incompletas por parte del proveedor	Fiscalización y revisión de las cotizaciones al momento de su recepción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	01 de Febrero	31 de Diciembre	Solicitud de cotización enviada vía correo electrónico al proveedor y una vez recibida la cotización en mención, se coteja con formato check list interno de revisión

**Compras**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DA/01	Julio 2024

**Calidad del procedimiento**

<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Informes trimestrales del Sistema	Realizar una gestión eficiente para el pago oportuno a proveedores	Trimestral	72% de recibos pagados

**Compras**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DA/01	Julio 2024

<b>Control de cambios</b>		
<b>No. de cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>
0	Nueva creación	Julio 2024

<b>Generación de Nóminas</b>		<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Pp M024 Actividades de apoyo administrativo</b>		SET/SA/DGRHSE/DR/01	Julio 2024
<b>Educación</b>			
<b>Elabora:</b>	Departamento de Administración de la Información	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>No. de revisión:</b>
<b>Aprueba:</b>	Dirección de Remuneraciones	Julio 2024	0
<b>Objetivo:</b>	Administrar y procesar la Información de movimientos del personal federal y estatal para la generación de nóminas y pago oportuno al personal.		
<b>Alcance:</b>	<b>Desde:</b> que se reciben los Formatos Únicos de Personal. <b>Hasta:</b> que se realiza la dispersión de la nómina estatal y federal.		
<b>Áreas de aplicación</b>			
Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo Dirección de Remuneraciones Departamento de Producción y Calidad de Pagos Departamento de Control Nominal y Conciliación Departamento de Control Técnico Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada			
<b>Políticas o normas de operación</b>			
La Dirección de Remuneraciones deberá apegarse a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.</li> <li>• Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Resolución Miscelánea Fiscal.</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</li> <li>• Criterios Operativos para la Gestión de Pago a través del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).</li> <li>• Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET).</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Educación.</li> <li>• Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación.</li> </ul>			
<b>Terminología</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUP: Formato Único de Personal.</li> <li>• DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.</li> </ul>			

**Generación de Nóminas**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DR/01	Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y turna los Formatos Únicos de Personal (FUP), por parte de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo	Dirección de Remuneraciones	FUP
2	Revisa los FUP junto con la documentación anexa y los valida	Departamento de Producción y Calidad de Pagos	FUP
3	Los FUP se aplican en el Sistema de Nómina de acuerdo a su orden de recepción y se generan las prenóminas	Departamento de Producción y Calidad de Pagos	Sistema de Administración de Personal
4	Notifica las prenóminas a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo para su revisión y autorización	Dirección de Remuneraciones	Oficio
5	Autoriza las prenóminas y las envía a la Dirección de Remuneraciones	Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo	Oficio
6	Genera procesos de cálculo en el Sistema de Nómina (Estatad y Federal)	Departamento de Control Nominal y Conciliación	Sistema de Administración de Personal
7	¿Nómina federal?  7.1 Sí: notifica a la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF) para la validación y autorización; pasa a la actividad 8  7.2 No: realiza proceso para generar imagen de cheques y comprobantes de pago estatales; pasa a la actividad 9	Departamento de Control Nominal y Conciliación / Dirección de Remuneraciones / Departamento de Producción y Calidad de Pagos	

Número	Actividad	Responsable	Referencia
8	<p>¿Nómina federal correcta?</p> <p>8.1 No: se solventan las observaciones hasta su aprobación por parte de la DGSANEF; pasa a la actividad 7.1</p> <p>8.2 Sí: envía la imagen y el listado de los cheques federales a la Dirección de Remuneraciones; pasa a la actividad 9</p>	DGSANEF / Departamento de Control Nominal y Conciliación	
9	Imprime el listado y los cheques federales y estatales, la nómina estatal y los comprobantes de pago estatales	Departamento de Control Técnico	Cheques, comprobantes de pago y nómina
10	Entrega listados, cheques y comprobantes de pago al Departamento de Pagos correspondiente	Departamento de Control Técnico	Cheques, comprobantes de pago y nómina
11	<p>¿Dispersión de nómina federal?</p> <p>11.1 Sí: realiza la dispersión de la nómina federal</p> <p>11.2 No: realiza la dispersión de la nómina estatal</p>	Dirección de Remuneraciones / DGSANEF	
	Fin		

**Generación de Nóminas**

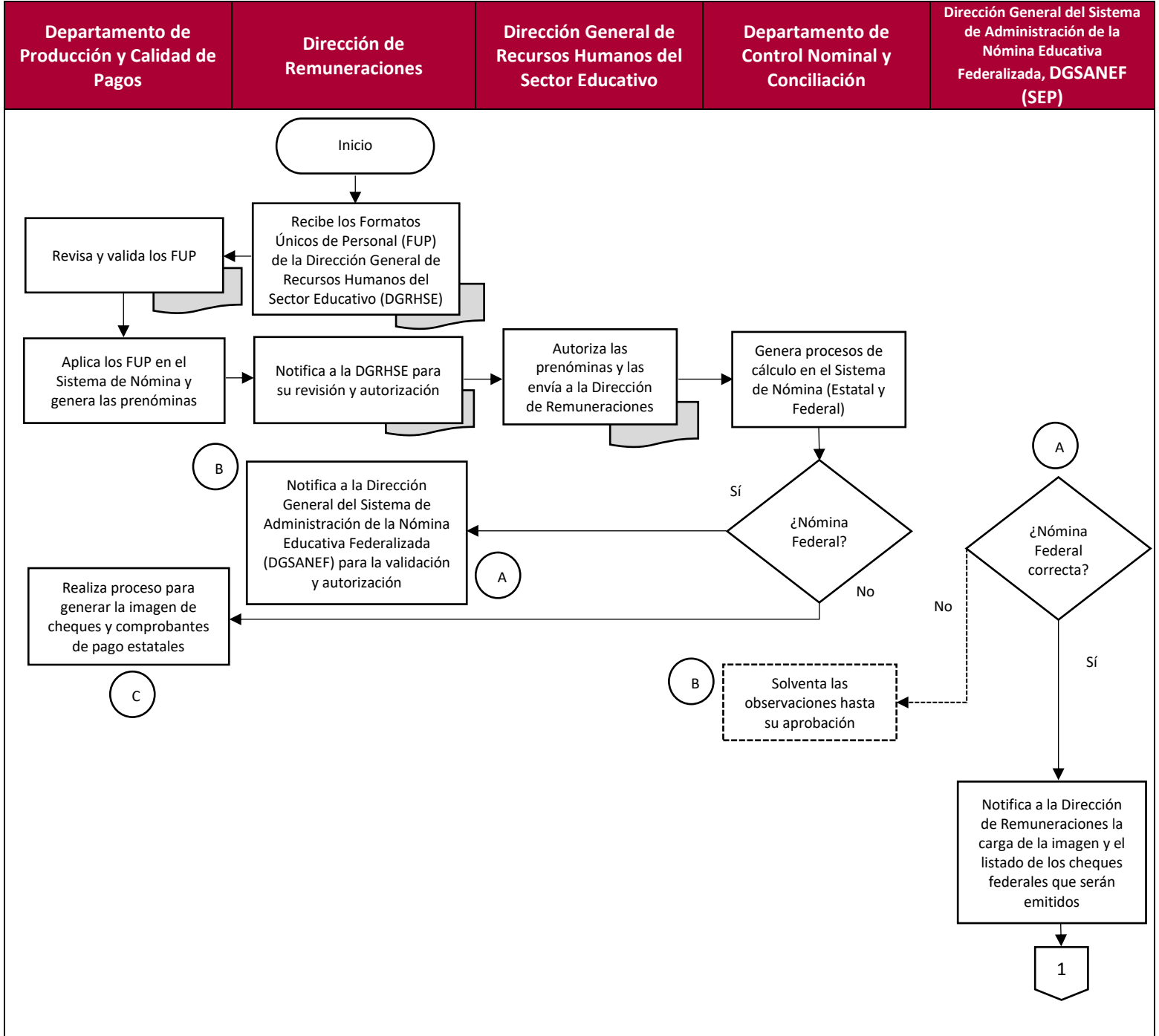
**Clave del procedimiento: Fecha de elaboración:**

**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

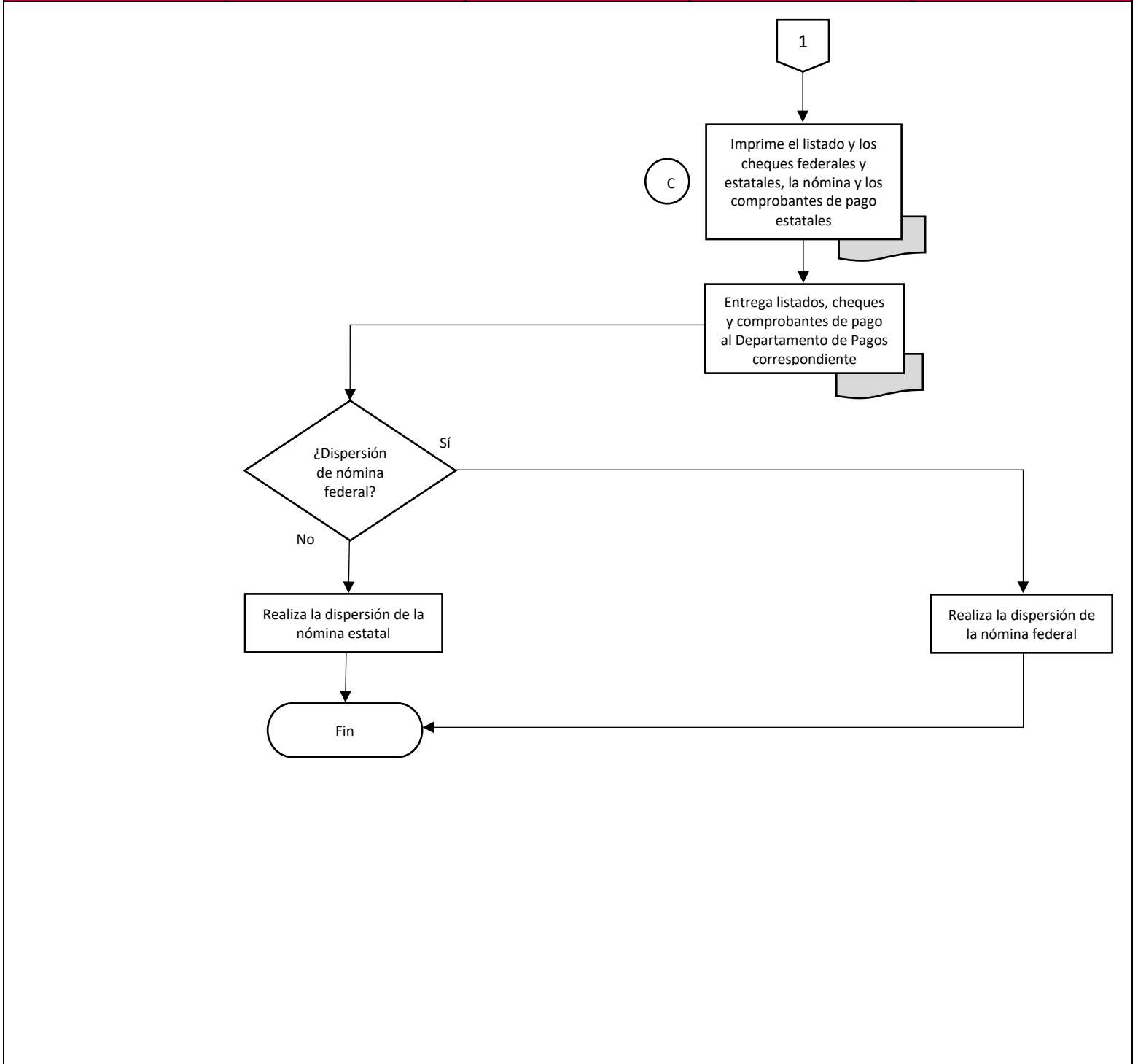
SET/SA/DGRHSE/DR/01

Julio 2024

**Diagrama de flujo**



Departamento de Producción y Calidad de Pagos	Dirección de Remuneraciones	Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo	Departamento de Control Técnico	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, DGSANEF (SEP)
---	-----------------------------	--	---------------------------------	--



**Generación de Nóminas**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DR/01	Julio 2024

Indicadores de Gestión						
Indicador	Meta %					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Producción de nómina	100	100	100	100	100	100
(Total de nóminas emitidas / Total de nóminas calculadas) * 100						

**Generación de Nóminas**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de elaboración:**

SET/SA/DGRHSE/DR/01

Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Las instalaciones para el alojamiento del equipo de comunicaciones no presentan las condiciones adecuadas	Elaborar un plan de trabajo en 3 fases realizado por la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de la Subsecretaría de Innovación de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración	Dirección de Remuneraciones	01 de Febrero	31 de Diciembre	Presentación de las fases del Plan de Desarrollo Tecnológico SET
Los sistemas de almacenamiento de energía de emergencia no brindan la protección que los equipos de comunicación demandan					
Las variaciones y picos de carga eléctrica se presentan de manera constante					
El servidor, el equipo de cómputo y el equipo de impresión son obsoletos					

**Generación de Nóminas**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DR/01	Julio 2024

**Calidad del procedimiento**

<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Reporte documental del Plan de Desarrollo Tecnológico SET	Se llevó a cabo la primera etapa que corresponde al diagnóstico Plan de Desarrollo Tecnológico SET presentado por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información	Anual	Se concluyó la primera etapa del Plan de Desarrollo Tecnológico SET

**Generación de Nóminas**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DR/01	Julio 2024

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Julio 2024

**Estímulos por años de Servicio para el Personal Docente, Administrativo y Asistencia a la Educación**

**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

<b>Elabora:</b>	Departamento de Trámites y Atención al Personal	<b>Clave del procedimiento:</b>	SET/SA/DGRHSE/DPAP/DTAP/01	<b>Fecha de elaboración:</b>	Julio 2024
<b>Aprueba:</b>	Dirección de Promoción y Atención al Personal	<b>Fecha de actualización:</b>	Julio 2024	<b>No. de revisión:</b>	0
<b>Objetivo:</b>	Reconocer el esfuerzo por los años de servicio del Personal Docente, Administrativo y de Asistencia a la Educación dentro de la SET.				
<b>Alcance:</b>	<b>Desde:</b> que analiza la convocatoria Nacional. <b>Hasta:</b> que resguarda todas las solicitudes.				

**Áreas de aplicación**

Persona titular de la Secretaría de Educación  
 Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo  
 Dirección de Remuneraciones  
 Dirección de Promoción y Atención al Personal  
 Departamento de Trámites y Atención al Personal  
 Dirección Jurídica y de Transparencia  
 Dirección de Comunicación Educativo  
 Usuario

**Políticas o normas de operación**

La Dirección de Promoción y Atención al Personal deberá apegarse a lo siguiente:

- Normas de Operación en las Convocatorias Nacionales y Estatales que se emiten cada año con las bases que rigen el otorgamiento de todos los Estímulos.

**Terminología**

- DGRHSE: Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- DjyT: Dirección Jurídica y de Transparencia.
- DCE: Dirección de Comunicación Educativa.
- DPyAP: Dirección de Promoción y Atención al Personal.
- DTyAP: Departamento de Trámites y Atención al Personal.

**Estímulos por años de Servicio para el Personal Docente, Administrativo y Asistencia a la Educación**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DPAP/DTAP/01	Julio 2024

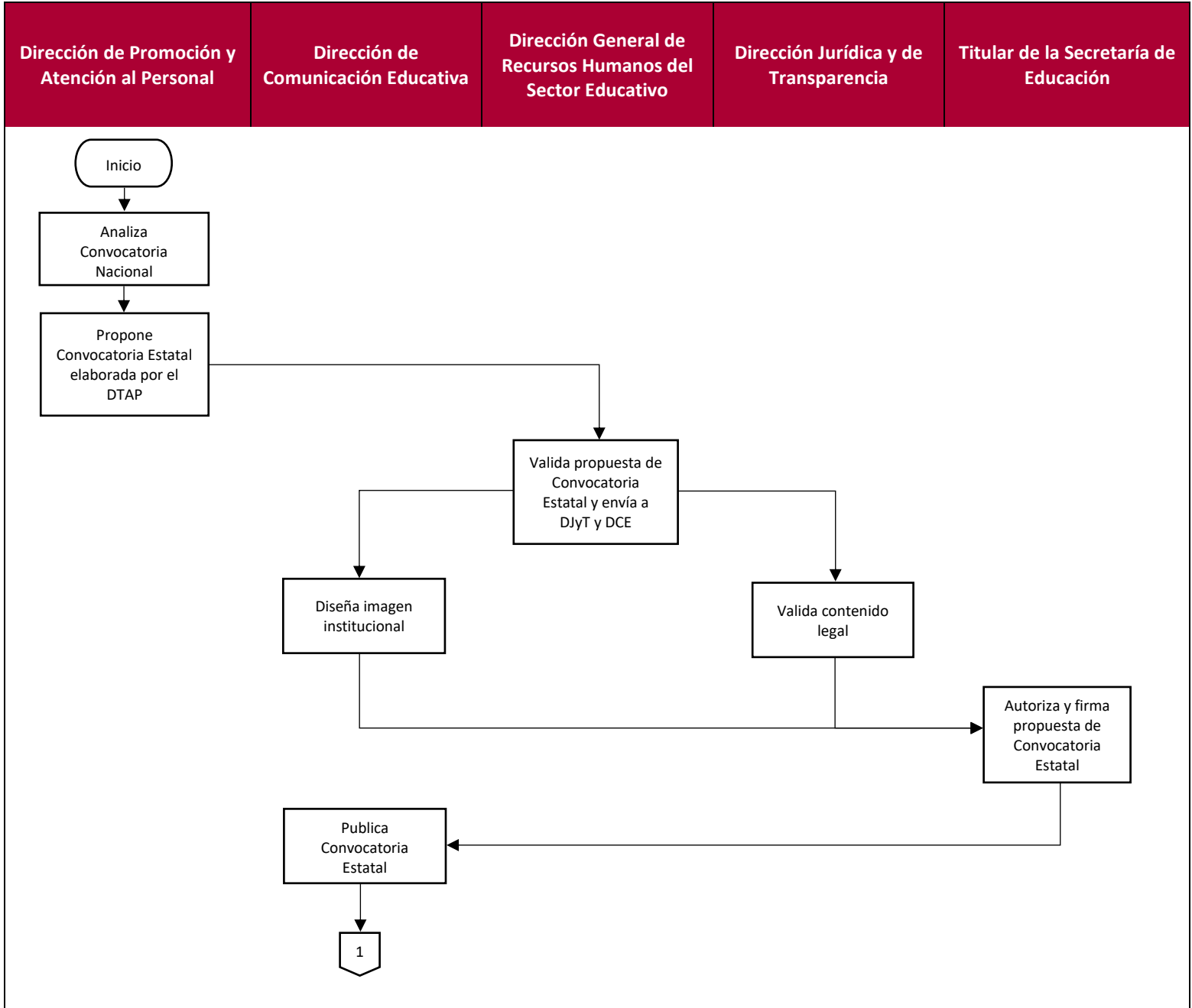
Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Analiza la Convocatoria Nacional	Dirección de Promoción y Atención al Personal	Convocatoria Nacional
2	Propone la Convocatoria Estatal elaborada por el Departamento de Trámites y Atención al Personal	Dirección de Promoción y Atención al Personal	Convocatoria Nacional
3	Valida la propuesta de Convocatoria Estatal y envía a la Dirección Jurídica y de Transparencia, y a la Dirección de Comunicación Educativa	Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo	Convocatoria Estatal
4	Valida el contenido legal de la propuesta de Convocatoria Estatal	Dirección Jurídica y de Transparencia	Oficio
5	Diseña la imagen institucional	Dirección de Comunicación Educativa	Imagen institucional
6	Autoriza y firma la propuesta de Convocatoria Estatal	Persona Titular de la Secretaría de Educación	Convocatoria Estatal
7	Publica Convocatoria Estatal	Dirección de Comunicación Educativa	Convocatoria Estatal
8	Visualiza la Convocatoria en el sitio oficial de la Secretaría de Educación en internet	Usuario	Convocatoria
9	Descarga formato de la solicitud dependiendo de los años de servicios y la función	Usuario	Solicitud
10	Entrega la solicitud y requisitos en la ventanilla de atención del Departamento de Trámites y Atención al Personal	Usuario	Solicitud
11	Analiza la documentación	Departamento de Trámites y Atención al Personal	Expediente

Número	Actividad	Responsable	Referencia
12	<p>¿Cumple los criterios?</p> <p>12.1 Sí: elabora la prenómina y oficio para envío a la Dirección de Remuneraciones; pasa a la actividad 13</p> <p>12.2 No: notifica vía memorándum al usuario los motivos por los cuales no procede la solicitud</p>	Departamento de Trámites y Atención al Personal	
13	<p>¿Hay rechazos de pago?</p> <p>13.1 No: emite cheque de cobro y/o transferencia bancaria para el usuario y pasa a la actividad 15</p> <p>13.2 Sí: informa el motivo vía oficio a la Dirección de Promoción y Atención al Personal y a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo; pasa a la actividad 14</p>	Dirección de Remuneraciones	
14	Informa al usuario el motivo del rechazo	Departamento de Trámites y Atención al Personal	Memorándum
15	Resguarda todas las solicitudes en los expedientes personales de los usuarios	Departamento de Trámites y Atención al Personal	Expedientes
	Fin		

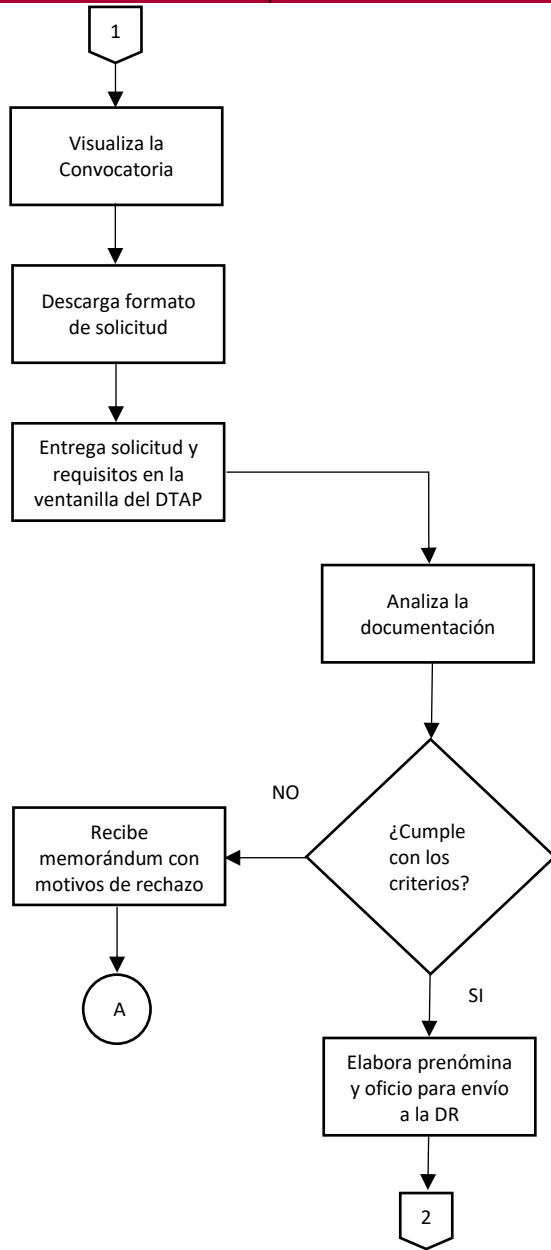
**Estímulos por años de Servicio para el Personal Docente,  
Administrativo y Asistencia a la Educación  
Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

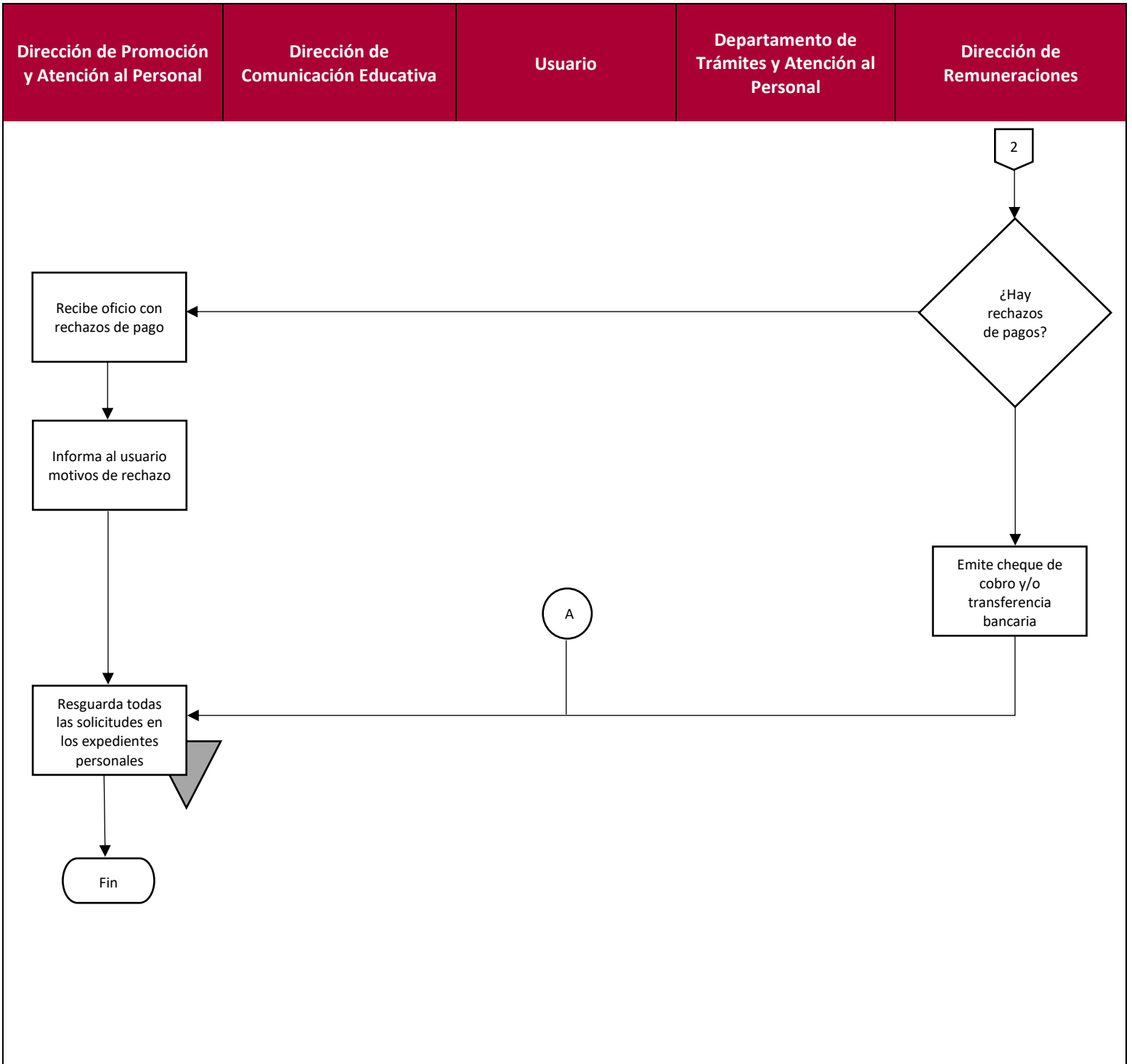
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/ DPAP/DTAP/01	Julio 2024

**Diagrama de flujo**



Dirección de Promoción y Atención al Personal	Dirección de Comunicación Educativa	Usuario	Departamento de Trámites y Atención al Personal	Dirección de Remuneraciones
---	-------------------------------------	---------	---	-----------------------------





**Estímulos por años de Servicio para el Personal Docente, Administrativo y Asistencia a la Educación**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
SET/SA/DGRHSE/DPAP/DTAP/01	Julio 2024

**Indicadores de Gestión**

Indicador	Meta %					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de estímulos por años de servicio para el Personal Docente, Administrativo y Asistencia a la Educación (Peticiónes de estímulos autorizados / peticiónes de estímulos solicitados) * 100	43	85	86	88	90	92

**Estímulos por años de Servicio para el Personal Docente, Administrativo y Asistencia a la Educación**

**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DPAP/DTAP/01	Julio 2024

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Infraestructura deficiente	Lograr una gestión para la remodelación de espacios físicos para atención al público y equipamiento tecnológico. Así como un programa que garantice la salvaguarda de los expedientes	Departamento de Trámites y Atención al Personal	01 de Enero	31 de Diciembre	Se cuenta con evidencia documental de que se realizó la fumigación y la impermeabilización del área, así como la limpieza y pintura

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
<p>No se cuenta con un sistema digital para el respaldo de la información personal</p>	<p>Proyecto para contar con un respaldo digitalizado para el control de expedientes de todo el personal de la SET</p>	<p>Departamento de Trámites y Atención al Personal</p>	<p>01 de Enero</p>	<p>31 de Diciembre</p>	<p>Una vez inscrito el proceso, se procedió a la digitalización de 44,747 expedientes federales, actualmente nos encontramos actualizándolos y en la recepción de 2,515 expedientes estatales digitalizados. además de iniciar el otorgamiento de estímulos federales y estatales en una misma área para beneficio de todos los trabajadores que acuden a las oficinas de la SET a realizar trámites de estímulos</p>

**Estímulos por años de Servicio para el Personal Docente, Administrativo y Asistencia a la Educación**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DGRHSE/DPAP/DTAP/01	Julio 2024

<b>Calidad del procedimiento</b>			
<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Los servidores públicos de la Institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional)	Mantener publicada la información en el sitio oficial de la Secretaría de Educación	Anual en diferentes fechas	90
Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	Se cuenta con un calendario para la emisión de los estímulos que establecen los periodos de recepción, análisis y pago	Anual	100

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos	Se realiza informe de los resultados de los estímulos, al concluir el proceso	Anual al término del ejercicio fiscal	100
Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables	Se publican en las páginas oficiales de la SET las convocatorias y solicitudes de estímulos	Anual en diferentes fechas	95
Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional)	Se tiene establecido un buzón de quejas y sugerencias en la página oficial del SET, este proceso no tiene hasta el momento quejas y denuncias	Todo el año	95

**Estímulos por años de Servicio para el Personal  
Docente, Administrativo y Asistencia a la  
Educación**

**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
SET/SA/DGRHSE/ DPAP/DTAP/01	Julio 2024

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Julio 2024

**Inventarios: Alta de Bienes Muebles**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**

**Educación**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de elaboración:**

SET/SA/DRMySG/DCPyA/01

Julio 2024

**Elabora:**

Departamento de Control Patrimonial y Almacenes

**Fecha de actualización:**

**No. de revisión:**

**Aprueba:**

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Julio 2024

0

**Objetivo:**

Mantener actualizado el activo fijo de la Secretaría de Educación, inventariables y/o controlables, independientemente de la fuente de financiamiento.

**Alcance:**

**Desde:** la adquisición de bienes muebles.  
**Hasta:** que archiva resguardo en el expediente.

**Áreas de aplicación**

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Control Patrimonial y Almacenes  
Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo  
Almacén General de la Secretaría de Educación

**Políticas o normas de operación**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá apegarse a lo siguiente:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Normatividad del CONAC:**

- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
- Parámetros de estimación de vida útil.

**Terminología**

- DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
- CREDE: Centro Regional de Desarrollo Educativo.
- CT: Centro de Trabajo.
- DCPyA: Departamento de Control Patrimonial y Almacenes.
- DPE: Dirección de Patrimonio Estatal.
- IBM: Inventario de Bienes Muebles.
- SAS: Sistema de Administración de Servicios.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SISINV: Sistema de Inventarios.

**Inventarios: Alta de Bienes Muebles**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de elaboración:**

SET/SA/DRMySG/DCPyA/01

Julio 2024

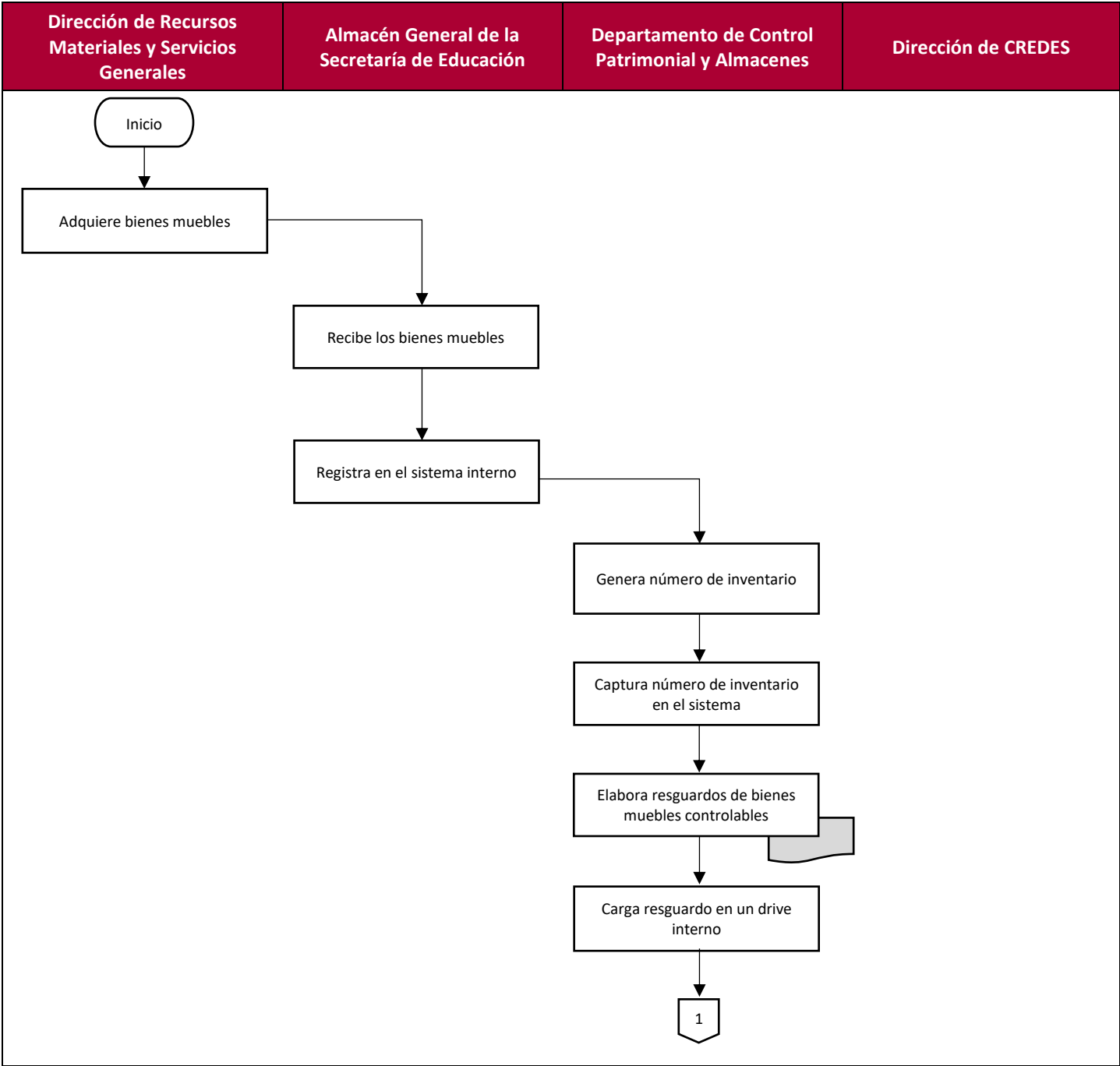
Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Adquiere bienes muebles mediante la modalidad de adjudicación que corresponda	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Adquisición de bienes
2	Recibe en Almacén General los bienes muebles	Almacén General de la Secretaría de Educación	Bienes muebles
3	Registro en el sistema interno de Almacén, en apego a los términos de la factura correspondiente	Almacén General de la Secretaría de Educación	Sistema Interno de Almacén
4	Genera número de inventario de bienes muebles controlables	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Control manual
5	Captura de bienes muebles en el Sistema de Inventarios	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Captura en el SISINV
6	Elabora resguardos de bienes muebles controlables	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Resguardos
7	Carga resguardo en un DRIVE interno	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Google Drive
8	Descarga resguardo para impresión en cuatro (4) originales	Dirección de CREDE	Resguardo físico
9	Entrega de bienes muebles con resguardo impreso para firma del resguardante en cuatro (4) originales	Almacén General / Dirección de CREDE	Bienes muebles con resguardo físico
10	Recaba los resguardos firmados de los bienes muebles entregados por los CREDE	Almacén General	Resguardos físicos
11	Remite resguardos de bienes muebles al Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Almacén General	Resguardos físicos

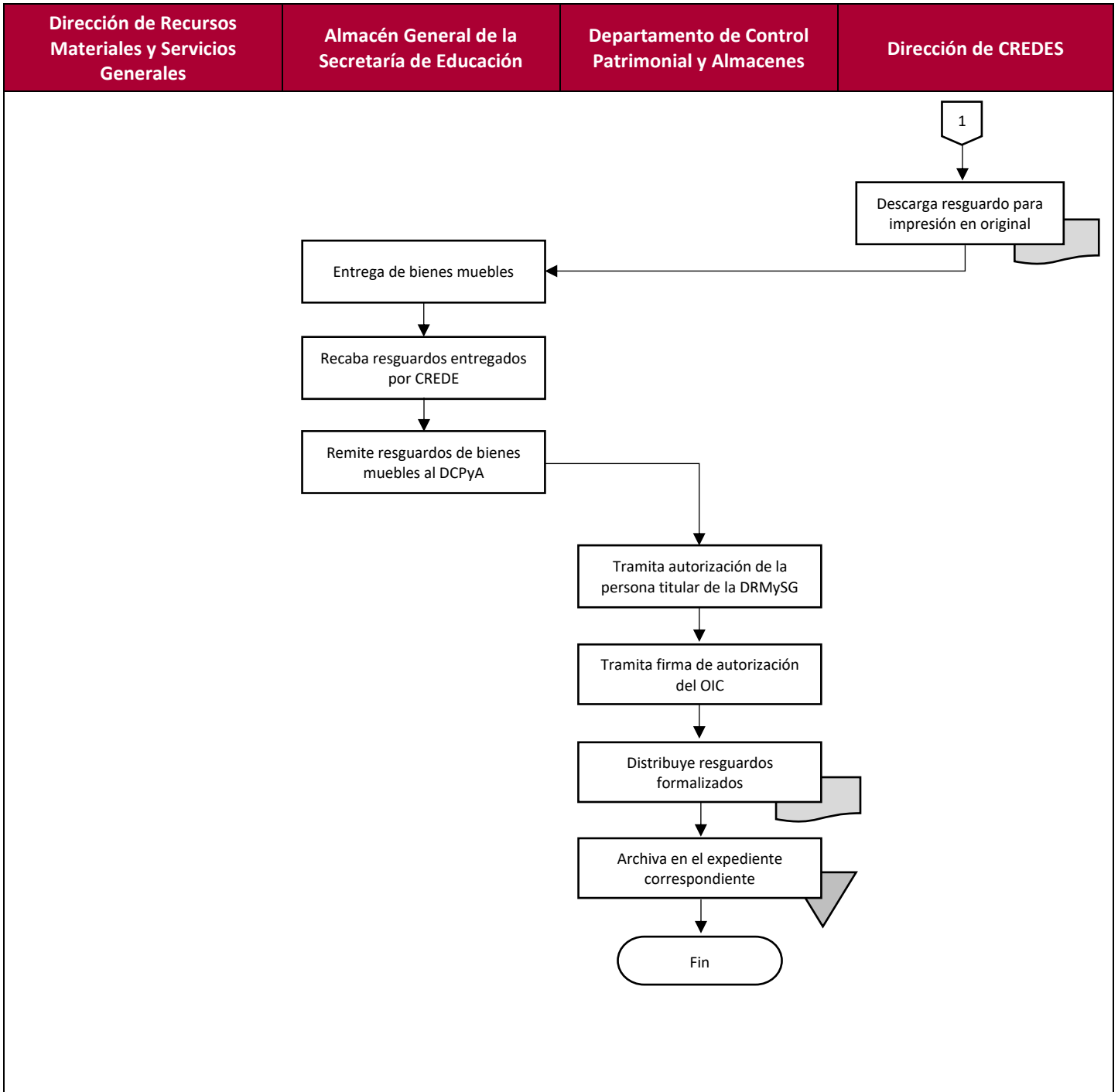
Número	Actividad	Responsable	Referencia
12	Tramita autorización de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en cuatro (4) originales	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Resguardos físicos autorizados
13	Tramita firma de supervisión del Órgano Interno de Control en cuatro (4) originales	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Resguardos físicos autorizados
14	Distribuye los resguardos originales debidamente formalizados (OIC, resguardante, Almacén General y DCPyA)	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Resguardos físicos formalizados
15	Archiva resguardo en el expediente correspondiente por Centro de Trabajo	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Expediente
	Fin		

**Inventarios: Alta de Bienes Muebles**  
Pp M024 Actividades de apoyo administrativo  
Educación

**Clave del procedimiento:** SET/SA/DRMySG/DCPyA/01  
**Fecha de elaboración:** Julio 2024

**Diagrama de flujo**





**Inventarios: Baja de Bienes Muebles**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**

**Educación**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de elaboración:**

SET/SA/DRMySG/DCPyA/02

Julio 2024

**Elabora:**

Departamento de Control Patrimonial y Almacenes

**Fecha de actualización:**

**No. de revisión:**

**Aprueba:**

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Julio 2024

0

**Objetivo:**

Mantener actualizado el activo fijo de la Secretaría de Educación, independientemente del motivo de baja de los bienes muebles.

**Alcance:**

**Desde:** la solicitud de baja.  
**Hasta:** que archiva el formato de baja en el expediente.

**Áreas de aplicación**

Centro de Trabajo  
Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal  
Departamento de Control Patrimonial y Almacenes  
Bodega de Patrimonio Estatal  
Centro de Trabajo

**Políticas o normas de operación**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá apegarse a lo siguiente:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Normatividad del CONAC:**
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
- Parámetros de estimación de vida útil.

**Terminología**

- DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
- CREDE: Centro Regional de Desarrollo Educativo.
- CT: Centro de Trabajo.
- DPE: Dirección de Patrimonio Estatal.
- IBM: Inventario de Bienes Muebles.
- SAS: Sistema de Administración de Servicios.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SISINV: Sistema de Inventarios.

**Inventarios: Baja de Bienes Muebles**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de elaboración:**

SET/SA/DRMySG/DCPyA/02

Julio 2024

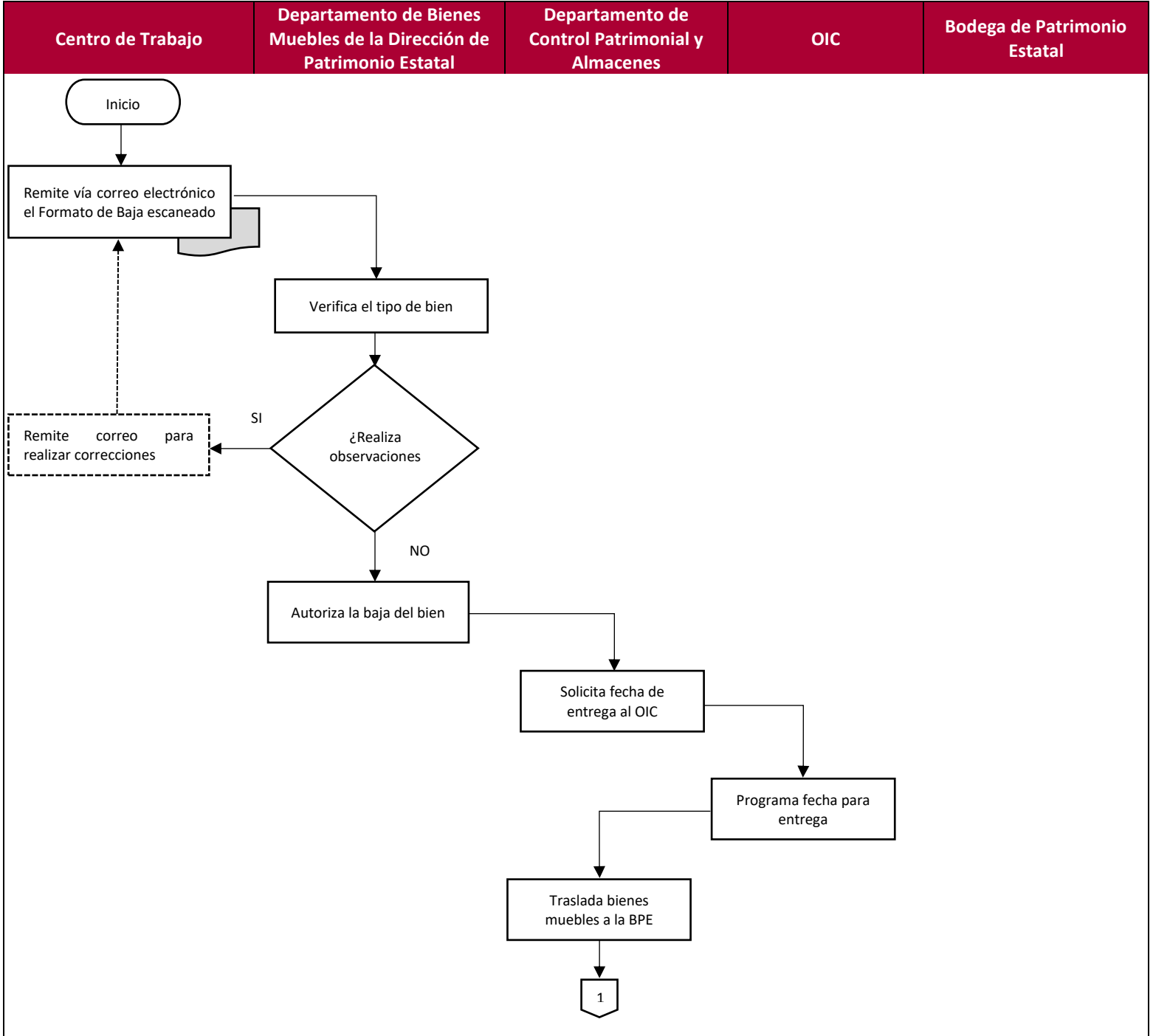
Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Remite vía correo electrónico el documento de baja escaneado, para la revisión del Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal (en caso de bienes intangibles como licencias y software o equipo de cómputo y comunicación, deben anexar un dictamen técnico previamente emitido por la SITI)	Centro de Trabajo	Formato de Baja
2	Verifica el tipo de bien	Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal	Verificación del bien
3	¿Realiza observaciones?  3.1 No: autoriza la baja del bien mueble para su traslado a la Bodega de Patrimonio Estatal; pasa a la actividad 4  3.2 Sí: remite vía correo electrónico el Formato de la Baja para realizar las debidas correcciones; pasa a la actividad 1	Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal	
4	Solicita mediante oficio al OIC la fecha para entrega de bienes muebles	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Oficio
5	Programa fecha para entrega de bienes muebles	OIC	Oficio
6	Traslada bienes muebles a la Bodega de Patrimonio Estatal	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Traslado de bienes muebles

Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Recibe bienes muebles con documentación soporte validados por el OIC	Bodega de Patrimonio Estatal	Documentación soporte
8	Tramita firmas en el formato de baja una vez entregados los bienes muebles	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Formato de baja
9	Distribuye los formatos de baja debidamente formalizados (OIC, CT, Bodega de Patrimonio Estatal, Dirección de Patrimonio Estatal, Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal y DRMySG)	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Resguardos físicos formalizados
10	Archiva el formato de baja en el expediente correspondiente por Centro de Trabajo	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Expediente
	Fin		

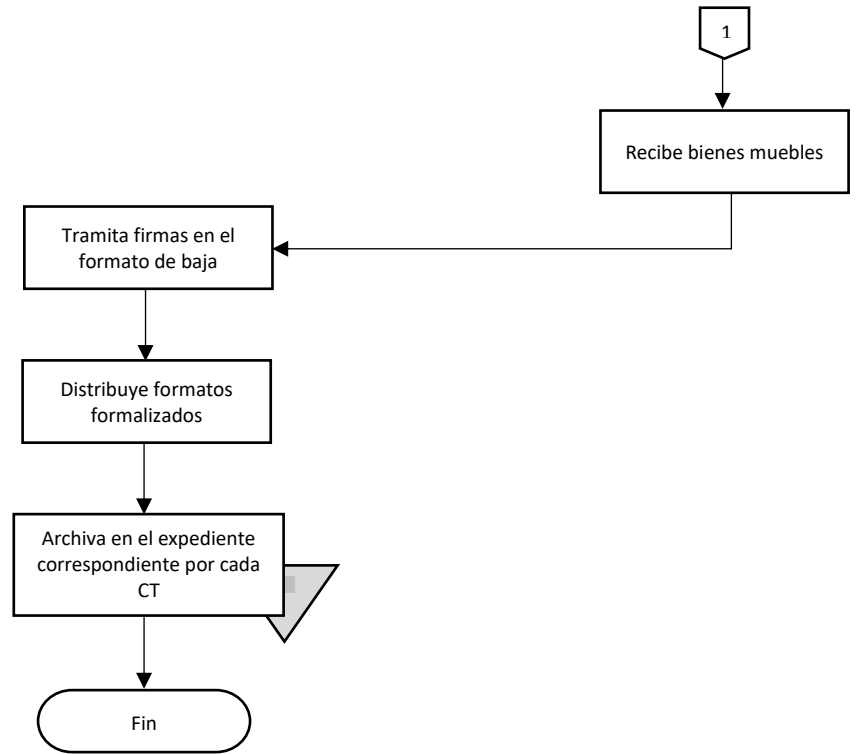
**Inventarios: Baja de Bienes Muebles**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

**Clave del procedimiento:** SET/SA/DRMySG/DCPyA/02  
**Fecha de elaboración:** Julio 2024

**Diagrama de flujo**



<b>Centro de Trabajo</b>	<b>Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal</b>	<b>Departamento de Control Patrimonial y Almacenes</b>	<b>OIC</b>	<b>Bodega de Patrimonio Estatal</b>
--------------------------	---	--	------------	-------------------------------------



**Inventarios: Siniestro de Bienes Patrimoniales**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**

**Educación**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de elaboración:**

SET/SA/DRMySG/DCPyA/03

Julio 2024

**Elabora:**

Departamento de Control Patrimonial y Almacenes

**Fecha de actualización:**

**No. de revisión:**

**Aprueba:**

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Julio 2024

0

**Objetivo:**

Reportar los bienes muebles, inmuebles en infraestructura física propiedad de la Secretaría de Educación o tomados en arrendamiento o comodato o donación o propiedad de terceros en caso de un siniestro en algún Centro de Trabajo o Unidad Administrativa.

**Alcance:**

**Desde:** el reporte por parte del Centro de Trabajo.  
**Hasta:** que archiva el expediente de trabajo.

**Áreas de aplicación**

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Control Patrimonial y Almacenes  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (SEP)  
Centro de Trabajo

**Políticas o normas de operación**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá apegarse a lo siguiente:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Normatividad del CONAC:**
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
- Parámetros de estimación de vida útil.

**Terminología**

- DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
- CREDE: Centro Regional de Desarrollo Educativo.
- DPE: Dirección de Patrimonio Estatal.
- IBM: Inventario de Bienes Muebles.
- SAS: Sistema de Administración de Servicios.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SISINV: Sistema de Inventarios.

**Inventarios: Siniestro de Bienes Patrimoniales**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

**Clave del procedimiento:**

SET/SA/DRMySG/DCPyA/03

**Fecha de elaboración:**

Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Reporta el siniestro ante el Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Centro de Trabajo	Reporte del siniestro
2	Solicita el expediente de acuerdo al siniestro ocurrido	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Expediente
3	Elabora la Carta Reclamación mediante la cual describen los daños	Centro de Trabajo	Carta Reclamación
4	Reporta el siniestro en el SAS	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	SAS
5	Asigna el despacho ajustador	Sistema de Administración de Servicios (SAS)	Despacho ajustador
6	Programa visita para evaluación de daños	Despacho ajustador asignado por SAS	Visita de inspección
7	Genera una minuta de inspección	Despacho ajustador asignado por SAS	Minuta
8	Solicita la integración del expediente de acuerdo a la carta solicitud de documentos enviada al SAS para que el área afectada reúna los requisitos	Sistema de Administración de Servicios (SAS)	Expediente
9	Adjunta expediente al SAS	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Expediente
10	Elabora y envía cuadro de determinación de pérdidas al SAS	Despacho ajustador asignado por SAS	Cuadro de determinación de pérdidas

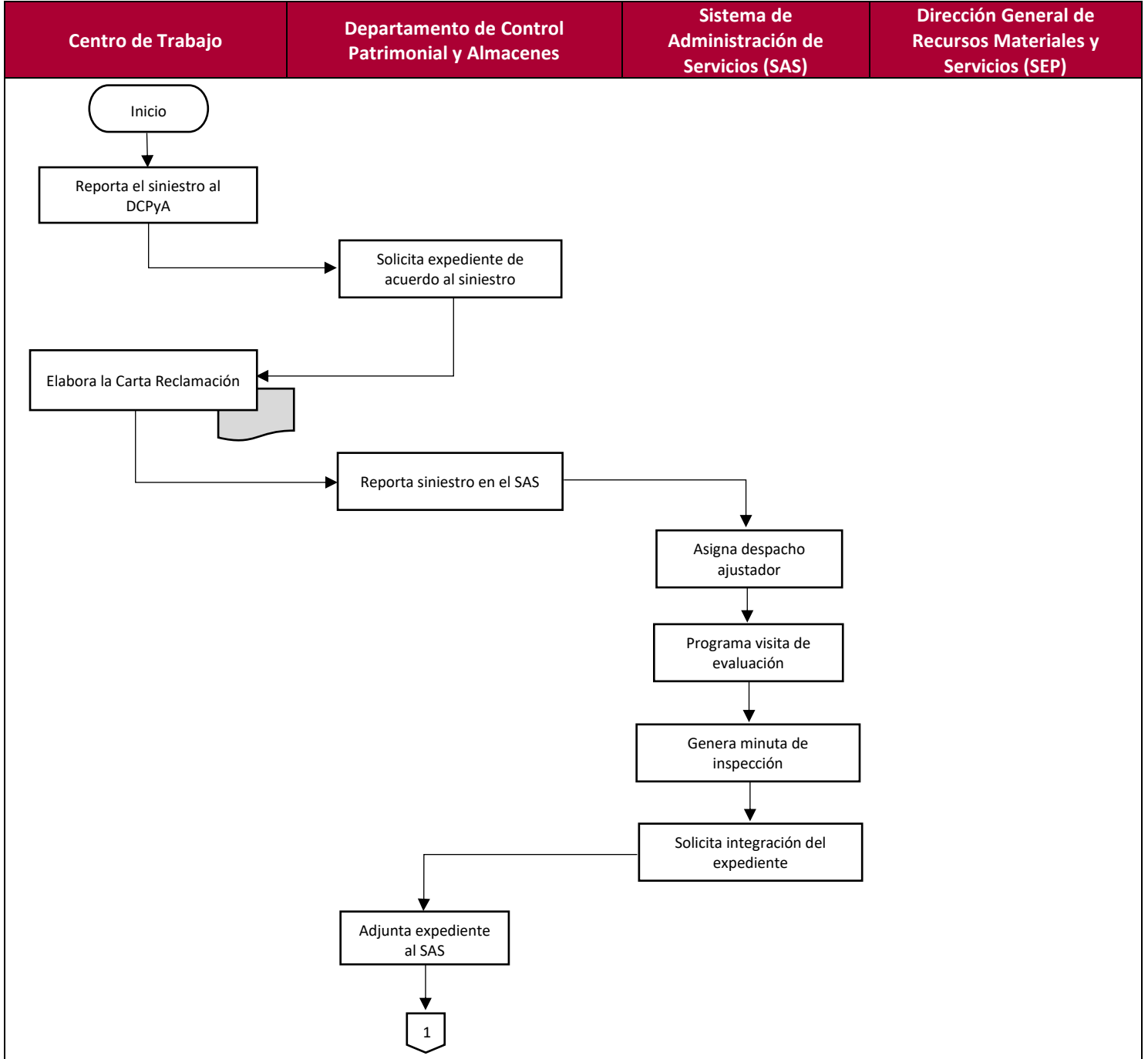
Número	Actividad	Responsable	Referencia
11	Paga el deducible	Centro de Trabajo	La demora depende del tiempo que se tarde en realizar el pago del deducible
12	Remite determinación de pérdidas debidamente formalizada con vóucher de pago	Centro de Trabajo	Determinación de pérdidas Vóucher de pago
13	Elabora y envía convenio de restitución en especie o TESOFE mediante el SAS para formalización	Despacho ajustador asignado por SAS	Convenio de restitución
14	Firma el convenio (ya sea de Restitución en Especie o Pago a Tesorería de la Federación)	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (SEP)	El tiempo es indefinido ya que en ocasiones puede tardar hasta más de 18 meses en firmarse
15	Carga el convenio formalizado al SAS	Despacho ajustador asignado por SAS	Convenio formalizado
16	Transfiere el convenio liberado al proveedor para que de la atención al Centro de Trabajo	Sistema de Administración de Servicios (SAS)	Proveedor asignado
17	Monitorea la atención brindada por parte del proveedor al Centro de Trabajo	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Monitoreo
18	Repone y/o repara el bien en un tiempo establecido	Sistema de Administración de Servicios (SAS)	20 días hábiles a partir de que recibe el convenio
19	Realiza las Altas de los bienes muebles repuestos	Centro de Trabajo	Altas de bienes muebles
20	Realiza la baja de los bienes muebles afectados	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Bajas de bienes muebles
21	¿Bien inventariable propiedad de la DPE?  21.1 Sí: solicita resolución definitiva por parte del OIC, pasa a la actividad 22  21.2 No: solicita resolución definitiva del OIC; pasa a la actividad 23	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	

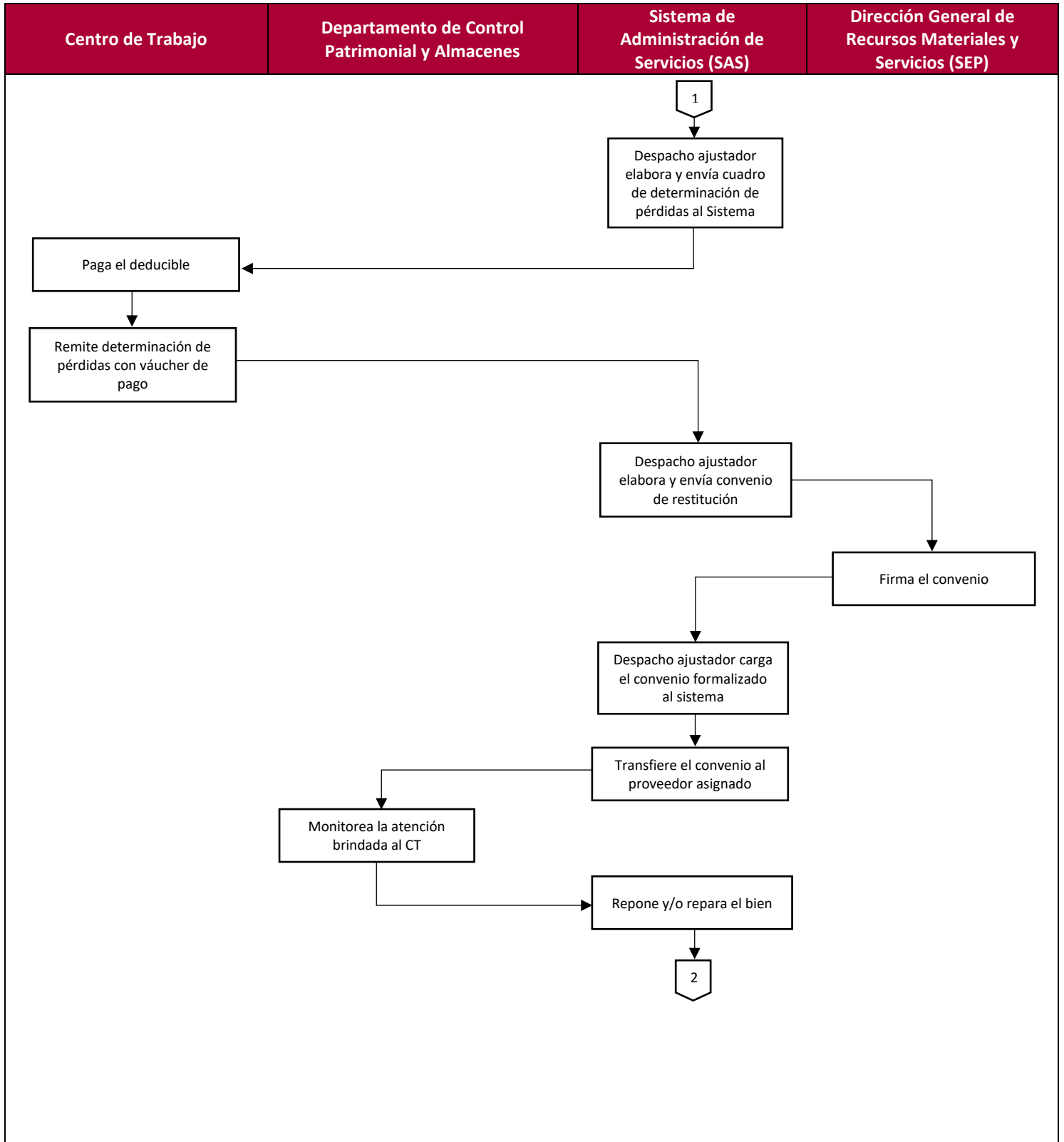
Número	Actividad	Responsable	Referencia
22	Envía resolución a la DPE	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Resolución
23	Archiva el expediente en el Centro de Trabajo correspondiente	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Expediente
	Fin		

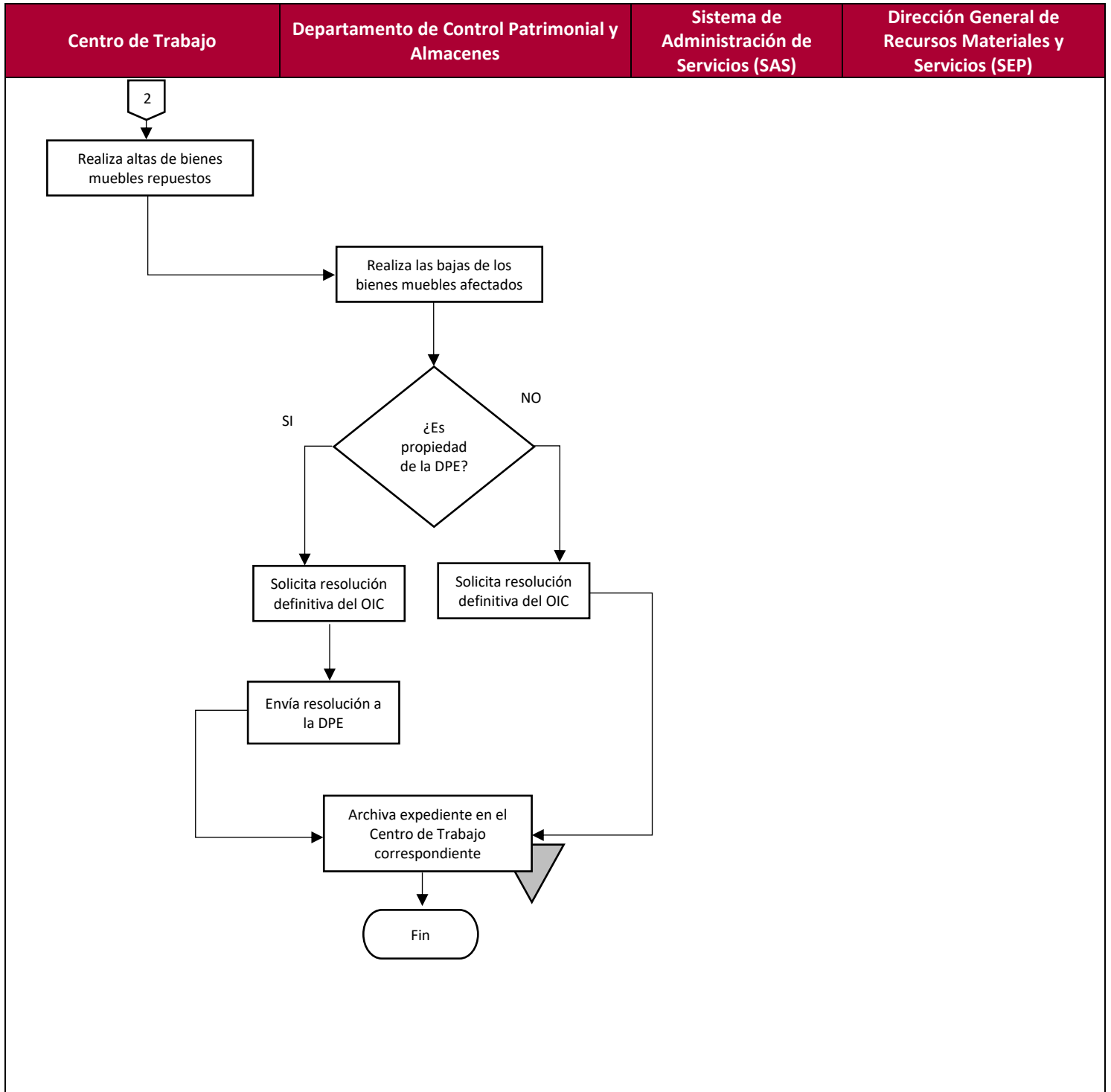
**Inventarios: Siniestro de Bienes Patrimoniales**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DCPyA/03	Julio 2024

**Diagrama de flujo**







**Inventarios: Traspaso de Bienes Patrimoniales**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**

**Educación**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de elaboración:**

SET/SA/DRMySG/DCPyA/04

Julio 2024

**Elabora:**

Departamento de Control Patrimonial y Almacenes

**Fecha de actualización:**

**No. de revisión:**

**Aprueba:**

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Julio 2024

0

**Objetivo:**

Reasignar los bienes muebles de la Secretaría de Educación entre Centros de Trabajo.

**Alcance:**

**Desde:** que envía formato de traspaso formalizado para el traslado del bien mueble al DCPyA.  
**Hasta:** que integra los traspasos en el expediente de cada Centro de Trabajo.

**Áreas de aplicación**

Departamento de Control Patrimonial y Almacenes  
Centro de Trabajo  
Dirección de Patrimonio Estatal

**Políticas o normas de operación**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá apegarse a lo siguiente:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Normatividad del CONAC:**
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos generales).
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
- Parámetros de estimación de vida útil.

**Terminología**

- DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
- CREDE: Centro Regional de Desarrollo Educativo.
- DCPyA: Departamento de Control Patrimonial y Almacenes.
- DPE: Dirección de Patrimonio Estatal.
- IBM: Inventario de Bienes Muebles.
- SAS: Sistema de Administración de Servicios.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SISINV: Sistema de Inventarios.

**Inventarios: Traspaso de Bienes Patrimoniales**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de elaboración:**

SET/SA/DRMySG/DCPyA/04

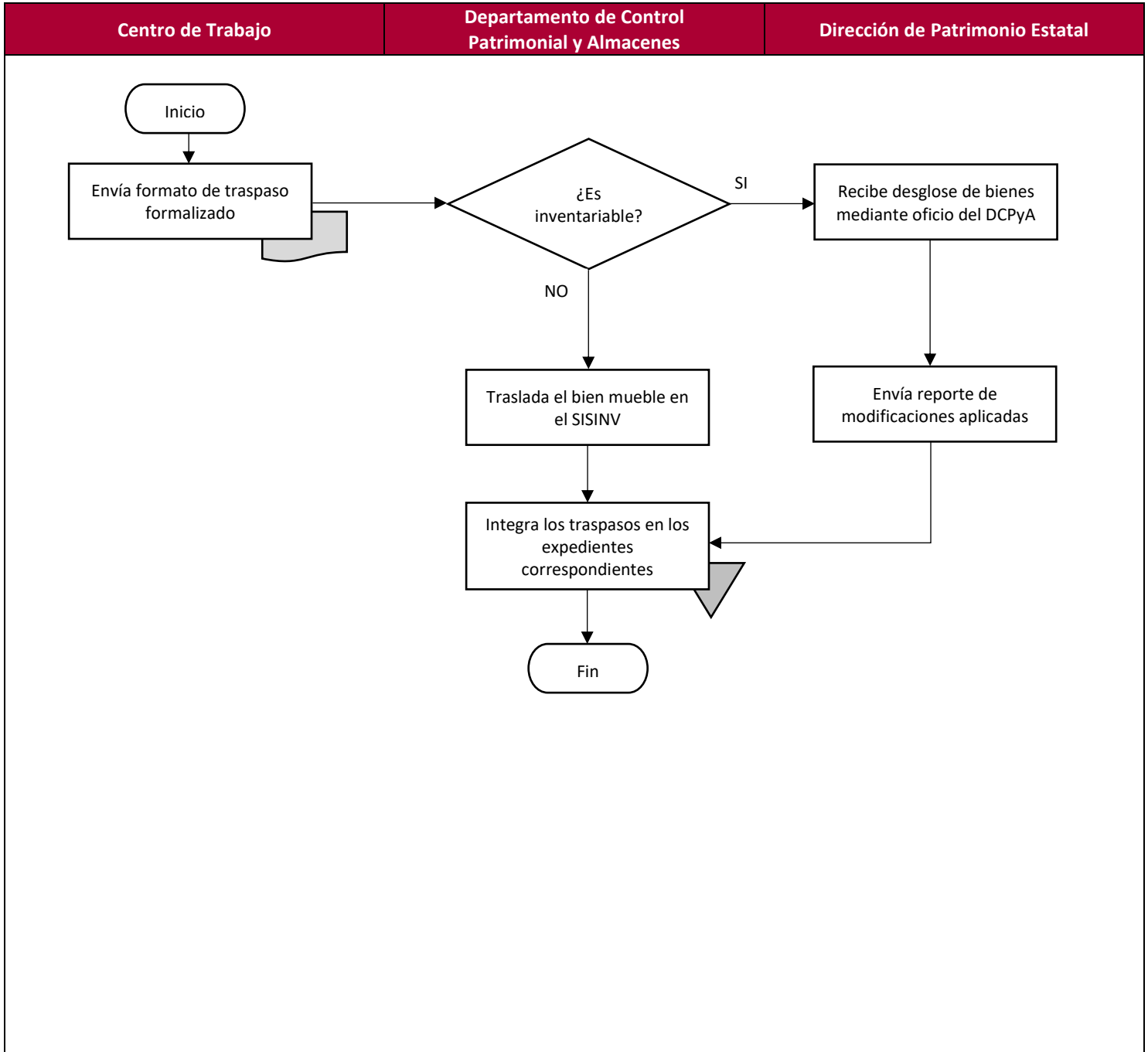
Julio 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Envía formato de traspaso formalizado para el traslado del bien mueble al DCPyA	Centro de Trabajo	Formato
2	¿Es inventariable?  2.1 No: traslada el bien mueble en el Sistema de Inventarios entre Centros de Trabajo, pasa a la actividad 4  2.2 Sí: recibe desglose de bienes mediante oficio enviado por el Departamento de Control Patrimonial y Almacenes, pasa a la actividad 3	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes / Dirección de Patrimonio Estatal	
3	Envía reporte actualizado con las modificaciones aplicadas del traslado de los bienes	Dirección de Patrimonio Estatal	Reporte de modificaciones
4	Integra los traspasos en el expediente de cada Centro de Trabajo	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	Expedientes
	Fin		

**Inventarios: Traspaso de Bienes Patrimoniales**  
Pp M024 Actividades de apoyo administrativo Educación

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DCPyA/04	Julio 2024

**Diagrama de flujo**



**Inventarios**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DCPyA/01	Julio 2024

**Indicadores de Gestión**

<b>Indicador</b>	<b>Meta %</b>					
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Porcentaje de solicitudes de altas y/o bajas de los bienes muebles e inmuebles	<b>92</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
(Solicitudes de altas y/o bajas de bienes inventariables atendidas / Solicitudes de altas y/o bajas de bienes inventariables recibidas) * 100						

**Inventarios**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DCPyA/01	Julio 2024

<b>Administración de Riesgos</b>					
<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Elaboración de resguardos	Verificar físicamente los bienes muebles de la Secretaría	Departamento de Control Patrimonial y Almacenes	01 de Enero	31 de Diciembre	Formatos de resguardo

**Inventarios**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DCPyA/01	Julio 2024

<b>Calidad del procedimiento</b>			
<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Rendición de cuentas	Reportes trimestrales a la ASE respecto al estado que guarda el activo fijo de la Secretaría de Educación	Trimestral	4 reportes trimestrales 100%

**Inventarios**  
**Pp M024 Actividades de apoyo administrativo**  
**Educación**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
SET/SA/DRMySG/DCPyA/01	Julio 2024

<b>Control de cambios</b>		
<b>No. de cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>
0	Nueva creación	Julio 2024

## Glosario de términos generales

1. **APE.** Administración Pública Estatal.
2. **P.O.E.** Periódico Oficial del Estado.
3. **OIC.** Órgano Interno de Control.
4. **SE.** Secretaría de Educación.
5. **SEP.** Secretaría de Educación Pública.