

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
300

Nombre UR:
Subsecretaría de Educación Básica

Nombre del Documento:
Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Educación Básica

Presenta:

Javier Treviño Cantú

Subsecretario de Educación Básica

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos
Humanos y Organización

Código del manual: **MP-300-02-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública

Irma Adriana Gómez Cavazos

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Transparencia



Oficio número SEP/OS/0406/2018

Ciudad de México, 17 de julio de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Educación Básica.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Javier Treviño Cantú. Subsecretario de Educación Básica.- Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

JULIO 2018



ÍNDICE

PÁG.

- 1. INTRODUCCIÓN..... 4
- 2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 6
- 3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 7
 - 3.1. Integración, Registro y Actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)..... 7
 - Validación del Procedimiento..... 7
 - Presentación del Procedimiento..... 8
 - Diagrama de Bloques..... 11
 - Descripción de Actividades 12
 - Historial de Cambios..... 15
 - Registros 16
 - Anexos 17
 - 3.2. Formulación e Instrumentación del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica..... 18
 - Validación del Procedimiento..... 18
 - Presentación del Procedimiento..... 19
 - Diagrama de Bloques..... 21
 - Descripción de Actividades 22
 - Historial de Cambios..... 24
 - Registros 25
 - Anexos 26
 - 3.3. Revisión Normativa de las Reglas de Operación de los Programas de la Subsecretaría de Educación Básica..... 27
 - Validación del Procedimiento..... 27
 - Presentación del Procedimiento..... 28
 - Diagrama de Bloques..... 30
 - Descripción de Actividades 31
 - Historial de Cambios..... 36
 - Registros 37



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Anexos..... 38

3.4. Control y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).... 39

 Validación del Procedimiento..... 39

 Presentación del Procedimiento..... 40

 Diagrama de Bloques..... 42

 Descripción de Actividades 43

 Historial de Cambios..... 45

 Registros 46

 Anexos 47



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA

1. INTRODUCCIÓN

La razón que motiva la elaboración del Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) es el dar cumplimiento a la expedición y actualización de manuales de procedimientos, establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que a la letra dice:

“Artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las dependencias y entidades de la administración pública federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.”

El Manual de Procedimientos de la SEB, además de la Introducción, está compuesto de los siguientes apartados:

- Identificación de procesos, mediante el cual se registran los procedimientos necesarios a documentar, sus entradas, salidas y usuarios.
- Documentación de Procedimientos, compuesto por apartados de cada uno de los procedimientos:

- ✓ Validación del procedimiento
- ✓ Presentación del procedimiento
- ✓ Diagrama de bloques
- ✓ Descripción de actividades
- ✓ Historial de cambios
- ✓ Registros
- ✓ Anexos.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

El Manual de Procedimientos de la SEB será actualizado como una herramienta técnico administrativa para dar a conocer las actividades a seguir en la realización de las funciones encomendadas a la unidad administrativa; y los responsables que intervienen.

La forma en la que deberá utilizarse el documento es de manera permanente por parte del personal de la SEB. Asimismo, deberá servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso; así como material de consulta para el personal en funciones.

El área responsable de la SEB para la elaboración, revisión y gestión de la autorización del manual es el Departamento de Recursos Humanos.



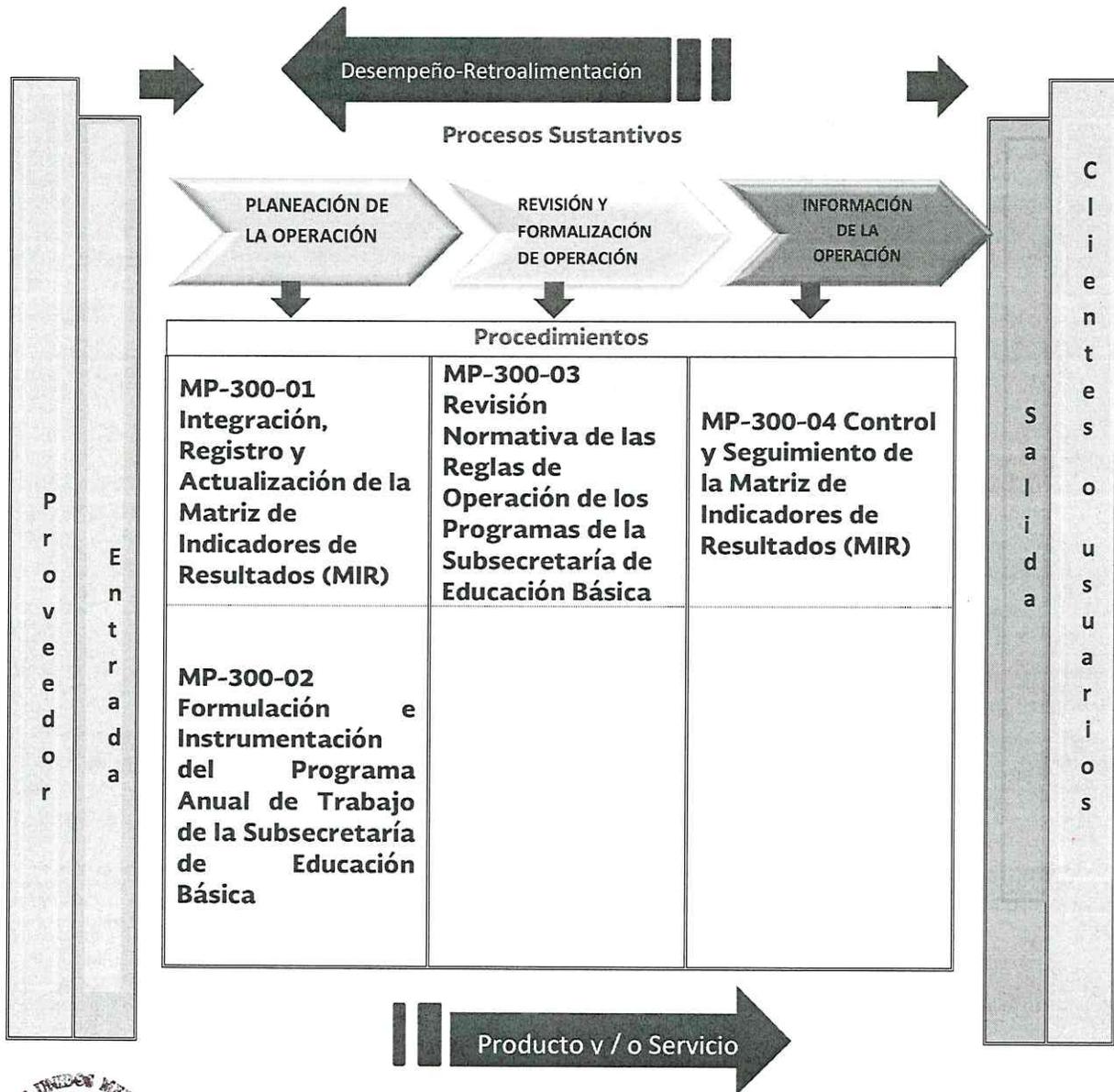
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA



2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



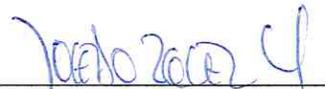
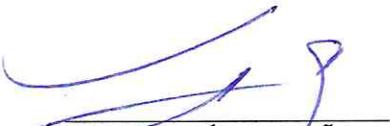
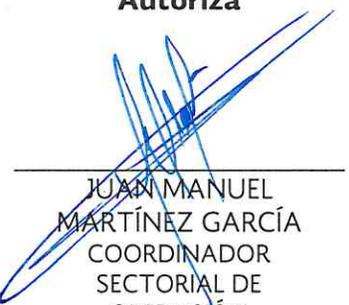


3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.1. Integración, Registro y Actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Validación del Procedimiento

Procedimiento: **Integración, registro y actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).**
Código: MP-300-01

Elabora	Revisa
 NORMA TOLEDO RODRÍGUEZ SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA	 MIGUEL ÁNGEL PIÑA RUÍZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<p style="text-align: center;">Autoriza</p>  JUAN MANUEL MARTÍNEZ GARCÍA COORDINADOR SECTORIAL DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA	

Fecha de Documentación:	Julio 2018
Número de Revisión:	02

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: Integración, Registro y Actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Código: MP-300-01

Objetivo:

- Contar con elementos de planeación estratégica registrados y actualizados de la Subsecretaría de Educación Básica, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); con el propósito de fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

Glosario:

- **Áreas internas de la Subsecretaría de Educación Básica:** Coordinación de Asesores, Coordinación Sectorial de Operación Estratégica, Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Administrativa.
- **DGPPyEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública.
- **Indicadores de desempeño:** Conjunto de indicadores estratégicos y de gestión que se encuentran definidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, y que forman parte del Sistema de Evaluación del desempeño.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados
- **Módulo PbR:** Módulo de Evaluación del Desempeño del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) en el que se registra información de las MIR de los programas presupuestarios.
- **Programas presupuestarios (Pp):** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y de aquellos transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015, Título Primero, Capítulo I, artículos 7 y 13; Título Primero, Capítulo II, artículo 16; Título Segundo, Capítulo III, artículo 42; Título Tercero, Capítulo I, artículo 45; Título Sexto, Capítulo I, artículo 107; Título Sexto, Capítulo II, artículos 110 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016, Título I, Capítulo II, Sección I artículo 6; Título I, Capítulo II, Sección II, artículos 9 y 10; Título Tercero, Capítulo I, artículo 21; Título Tercero, Capítulo I, Sección I, artículo 22; Título Tercero, Capítulo I, Sección III, artículos 24 y 25; Título Tercero, Capítulo I, Sección XII, artículo 56; Título Tercero, Capítulo I, Sección XIII, artículo, 58; Título Séptimo, Capítulo II, artículos 303 y 304.
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 10 de junio de 2013.

Referencias:

- Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente.

Alcance:

- Aplica a las áreas internas de la Subsecretaría de Educación Básica.

Responsabilidades:

Coordinación Sectorial de Operación Estratégica de la Subsecretaría de Educación Básica:

- Observar la metodología establecida en la Guía Metodológica establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la integración, registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Subsecretaría de Educación Básica.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



Dirección de Planeación Estratégica

- Observar las disposiciones generales que establezca la DGPPYEE para la utilización de los equipos y sistemas electrónicos respecto a:
 - ✓ Los trámites presupuestarios que podrán llevarse a cabo;
 - ✓ Los requisitos y obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos autorizados para realizar los trámites;
 - ✓ Los medios de identificación electrónica que hagan constar la validez de los trámites y autorizaciones llevados a cabo por los servidores públicos autorizados.

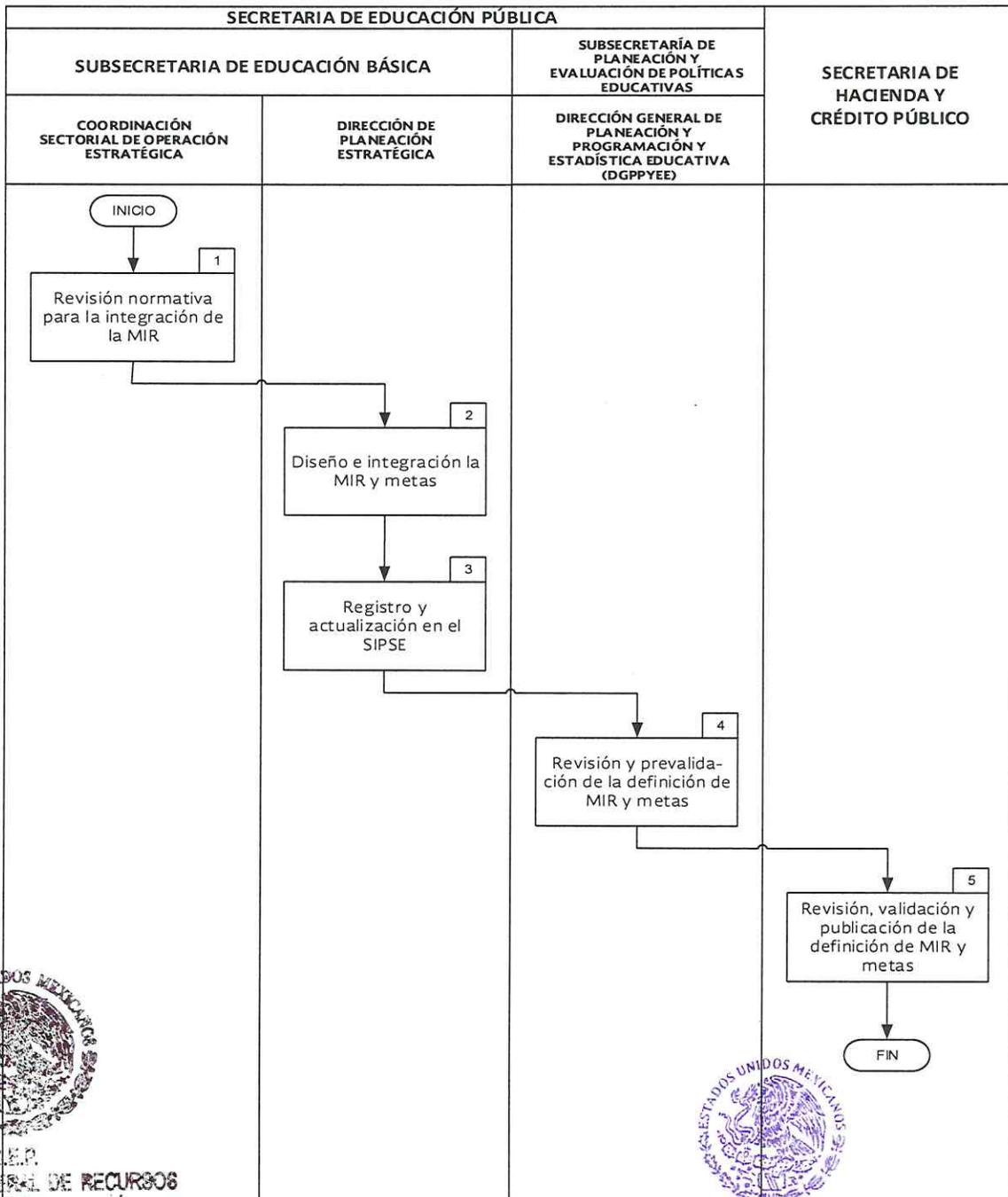




Diagrama de Bloques

Procedimiento: Integración, Registro y Actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Código: MP-300-01





Descripción de Actividades

Procedimiento: Integración, Registro y Actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Código: MP-300-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>1. Revisión normativa para la integración de la MIR</p>	<p>1.1 Revisa la Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente para identificar los programas presupuestarios (Pp) establecidos en dicha estructura con base en sus atribuciones asignadas.</p> <p>1.2 Recibe y revisa los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</p>	<p>Coordinación Sectorial de Operación Estratégica</p>
<p>2. Diseño e integración la MIR y metas</p>	<p>2.1 Identifica el estatus de los Programas Presupuestarios con MIR del ciclo anterior, a su cargo.</p> <p>2.2 Diseña e integra la MIR de cada uno de los programas presupuestarios que le han sido asignados.</p> <p>2.3 Formula los indicadores de desempeño estratégico y de gestión de cada uno de los programas presupuestarios que le han sido asignados.</p> <p>2.4 Establece las metas para el ciclo presupuestario correspondiente.</p>	<p>Dirección de Planeación Estratégica</p>
<p>3. Registro y actualización en el SIPSE</p>	<p>3.1 Revisa calendario general de trabajo establecido por la DGPPyEE.</p> <p>3.2 Registra y actualiza en el SIPSE, de conformidad con el calendario general de trabajo establecido por la DGPPyEE, la alineación correspondiente con el Programa Sectorial de Educación, los objetivos, Indicadores de desempeño y metas de los</p>	<p>Dirección de Planeación Estratégica</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>programas presupuestarios que administren y ejecuten.</p> <p>3.3 Envía a la DGPPyEE la MIR para su revisión y validación, a través del SIPSE.</p>	
<p>4. Revisión y prevalidación de la definición de MIR y metas</p>	<p>4.1 Revisa la MIR.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> <p>4.2 Valida, registra y envía a la SHCP a través del Módulo PbR.</p> <p style="text-align: center;"><i>Continúa en la actividad 5.1.</i></p> <p style="text-align: center;">¿No procede?</p> <p>Emite observaciones a la unidad administrativa</p> <p>Atiende observaciones la Dirección de Planeación Estratégica y envía.</p> <p style="text-align: center;"><i>Continúa en la actividad 3.1</i></p>	<p>Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas/ Dirección General de Planeación y programación y Estadística Educativa (DGPPyEE)</p>
<p>5. Revisión, validación y publicación de la definición de MIR y metas</p>	<p>5.1 Revisa que la MIR y sus metas estén correctamente definidos</p> <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> <p>5.2 Valida, vía Módulo PbR y la MIR de los programas presupuestarios.</p> <p style="text-align: center;"><i>Continúa en la actividad 5.3</i></p> <p>Nota: La información validada será la base para el seguimiento y la evaluación del desempeño, y para todos los efectos administrativos y presupuestarios conforme a las disposiciones aplicables.</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>¿No procede?</p> <p>Emite observaciones a la DGPPyEE de la unidad administrativa, y esta a su vez, emite observaciones a la unidad administrativa.</p> <p>Atiende la Dirección de Planeación Estratégica observaciones y envía.</p> <p><i>Continúa en la actividad 5.1</i></p> <p>5.3 Cierra Módulo de la MIR en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).</p> <p>5.4 Publica la totalidad de las MIR con sus metas establecidas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA



Historial de Cambios

Procedimiento: Integración, Registro y Actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Código: MP-300-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
0	Julio 2018	No aplica	Nuevo procedimiento



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Registros

Procedimiento: Integración, Registro y Actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Código: MP-300-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Matriz de Indicadores de Resultados de la SEB	3 años	Dirección de Planeación Estratégica	300-PR-01-R01



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE OPERACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Anexos

Procedimiento: Integración, Registro y Actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Código: MP-300-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA



3.2. Formulación E Instrumentación del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaria de Educación Básica

Validación del Procedimiento

Procedimiento: Formulación e Instrumentación del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica
Código: MP-300-02

Elabora: Norma Toledo Rodríguez, Subdirectora de Análisis e Integración Programática. Revisa: Miguel Ángel Piña Ruíz, Director de Planeación Estratégica. Autoriza: Juan Manuel Martínez García, Coordinador Sectorial de Operación Estratégica.

Fecha de Documentación: Julio 2018
Número de Revisión: 02

Stamp: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Stamp: S. E. P. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: Formulación e Instrumentación del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica

Código: MP-300-02

Objetivo:

- Que la Subsecretaría de Educación Básica cuente con un documento en el cual se fijen objetivos, metas, se asignen recursos y tiempos de ejecución; con el propósito de que se coadyuve al logro de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEP de manera eficiente.

Glosario:

- **Plan Anual de Trabajo (PAT):** Instrumento de gestión operativa de corto plazo que viabiliza la ejecución de las atribuciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y programadas que sus áreas internas deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el plazo de un año.
- **Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica:** Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, Dirección General de Materiales Educativos, Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Educación Indígena y la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo III, artículo 6.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Educación Básica, expedido por el C. Secretario, mediante oficio No. SEP/OS/0119/2017 del 28 de septiembre de 2017; y registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, con número de registro 13781 en el Libro I el 31 de enero de 2018.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA



Referencias:

- Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente.

Alcance:

- Aplica a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.

Responsabilidades:

- **Coordinación Sectorial de Operación Estratégica**
Promover las adecuaciones que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica.
- **Dirección de Planeación Estratégica**
Coordinar la formulación de los Programas Anuales de Trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.
- **Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica**
Elaborar un Programa Anual de Trabajo que permitan el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA



Descripción de Actividades

Procedimiento: Formulación e Instrumentación del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica
Código: MP-300-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u>	
1. Comunicación del inicio del proceso de programación-presupuestación.	1.1 Recibe el presupuesto autorizado por la SHCP y revisa.	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE)
	1.2 Convoca a reunión de trabajo a las Unidades Responsables de la SEP en donde remite a cada una de ellas la estructura programática y metas autorizadas de acuerdo al Anuncio Programático Presupuestario autorizado.	
	1.3 Revisa el Coordinador Sectorial de Operación Estratégica en forma integral el Anuncio Programático Presupuestario autorizado, selecciona la asignación de metas de las unidades administrativas adscritas a la SEB.	
	1.4 Solicita se requiera a las unidades administrativas de la SEB el Programa Anual de Trabajo (PAT) estableciendo los criterios que considere necesarios.	
2. Requerimiento de Programa de Trabajo Anual	2.1 Revisa y analiza Anuncio Programático Presupuestario y la asignación de metas.	Dirección de Planeación Estratégica
	2.2 Elabora oficio mediante el cual informa a las unidades administrativas adscritas a la SEB la asignación de las metas comprometidas para el ejercicio presupuestal y les solicita la elaboración del proyecto del Programa Anual de Trabajo, especificando criterios previamente establecidos.	
3. Elaboración del de Programa Anual de Trabajo.	3.1 Revisa y analiza Anuncio Programático Presupuestario y la asignación de metas para el ejercicio presupuestal.	Unidades Administrativas adscritas a la SEB
	3.2 Elabora Programa Anual de Trabajo de especificando acciones o actividades	





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>organizadas y programadas mensualmente que el área debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos de la Subsecretaría de Educación Básica en el plazo de un año.</p> <p>3.3 Establece metas mensuales e indicadores para el ejercicio presupuestal; y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica.</p>	
<p>4. Integración de Programa Anual de Trabajo institucional de la SEB</p>	<p>4.1 Revisa que los PAT se encuentren alineados a las funciones y responsabilidades establecidas en los documentos normativos y que la información cuente con los criterios establecidos.</p> <p>4.2 Integra la información de las unidades administrativas de la SEB en un sólo PAT institucional de la Subsecretaría de Educación Básica y turna al Coordinador Sectorial de Operación Estratégica.</p>	<p>Dirección de Planeación Estratégica</p>
<p>5. Validación del Programa Anual de Trabajo institucional de la SEB</p>	<p>5.1 Revisa y valida el PAT institucional de la SEB.</p> <p>5.2 Entrega copia al C. Subsecretario del PAT institucional de la SEB y resguarda para su control y seguimiento.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinación Sectorial de Operación Estratégica</p>

Tiempo aproximado de ejecución: 60 días

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE CONTROL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S. E. P.
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



Historial de Cambios

Procedimiento: Formulación e Instrumentación del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica
Código: MP-300-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
0	Julio 2018	No aplica	Nuevo procedimiento



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Registros

Procedimiento: Formulación e Instrumentación del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica

Código: MP-300-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Anual de Trabajo	5 años	Dirección de Planeación Estratégica	300-PR-03-R01



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA



Anexos

Procedimiento: Formulación e Instrumentación del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica
Código: MP-300-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



D.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



3.3. Revisión Normativa de las Reglas de Operación de los Programas de la Subsecretaría de Educación Básica

Validación del Procedimiento

Procedimiento: Revisión Normativa de las Reglas de Operación de los Programas de la Subsecretaría de Educación Básica

Código: MP-300-03

<p>Elabora</p>  <p>NORMA TOLEDO RODRÍGUEZ SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA</p>	<p>Revisa</p>  <p>MIGUEL ÁNGEL PIÑA RUÍZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>
<p>Autoriza</p>  <p>JUAN MANUEL MARTÍNEZ GARCÍA COORDINADOR SECTORIAL DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA</p>	

Fecha de Documentación: Julio 2018

Número de Revisión: 02



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: Revisión Normativa de las Reglas de Operación de los Programas de la Subsecretaría de Educación Básica

Código: MP-300-03

Objetivo:

- Establecer los mecanismos necesarios con los cuales se asegure que la elaboración anual de las Reglas de Operación de los programas sujetos a las mismas, sea de manera articulada, eficaz, apegada a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública y a las directrices de política educativa de la Subsecretaría de Educación Básica.

Glosario:

- **Áreas revisoras de la SEP:** Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC), Oficialía Mayor (OM) y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF).
- **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- **Exordio:** Fundamento jurídico invocado en el Acuerdo Secretarial que, conforme a las disposiciones aplicables, da sustento a la expedición de las Reglas de Operación.
- **Proyecto de Acuerdo Secretarial:** Instrumento jurídico elaborado por la UAJyT, al cual se le incorpora, previa revisión, el exordio elaborado por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica con base en el texto obligatorio señalado en la Guía para elaborar y emitir las Reglas de Operación de los Programas del Sector Educativo sujetos a dicha modalidad para el ejercicio fiscal correspondiente, Secretaría de Educación Pública, Oficialía Mayor, Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales, y una vez consensuada su versión final la UAJyT imprime y somete a consideración y, en su caso, firma del C. Secretario, acompañado de la tarjeta detallada y razonada en donde el Subsecretario de Educación Básica o el servidor público designado por éste expone al Titular de la Secretaría de Educación Pública de manera sucinta, sencilla, con claridad y en términos generales, el contenido del Proyecto de Reglas de Operación.
- **Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica:** Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, Dirección General de Materiales Educativos, Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Educación Indígena y la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.



Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015; Título Primero, Capítulo I, artículo 1; Título Tercero, Capítulo VI, artículos 75 y 77 fracciones I y II.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016, Título I, Capítulo II, Sección I artículo 8; Título I, Capítulo XII, Sección IV, artículos 176, 177 y 178.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Referencias:

- Guía para elaborar y emitir las Reglas de Operación de los Programas del Sector Educativo sujetos a dicha modalidad para el ejercicio fiscal correspondiente, Secretaría de Educación Pública, Oficialía Mayor, Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales.

Alcance:

- Este procedimiento aplica a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.

Responsabilidades:

- **Coordinador Sectorial de Operación Estratégica de la Subsecretaría de Educación Básica (CSOE)**

Valida y da retroalimentación del proyecto de las Reglas de Operación conforme a las directrices de la política educativa en materia de educación básica.

- **Dirección de Planeación Estratégica de la Subsecretaría de Educación Básica (DPE).**

Acompañar y asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica en el proceso de elaboración de Reglas de Operación.

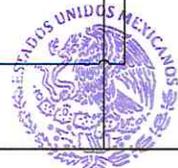
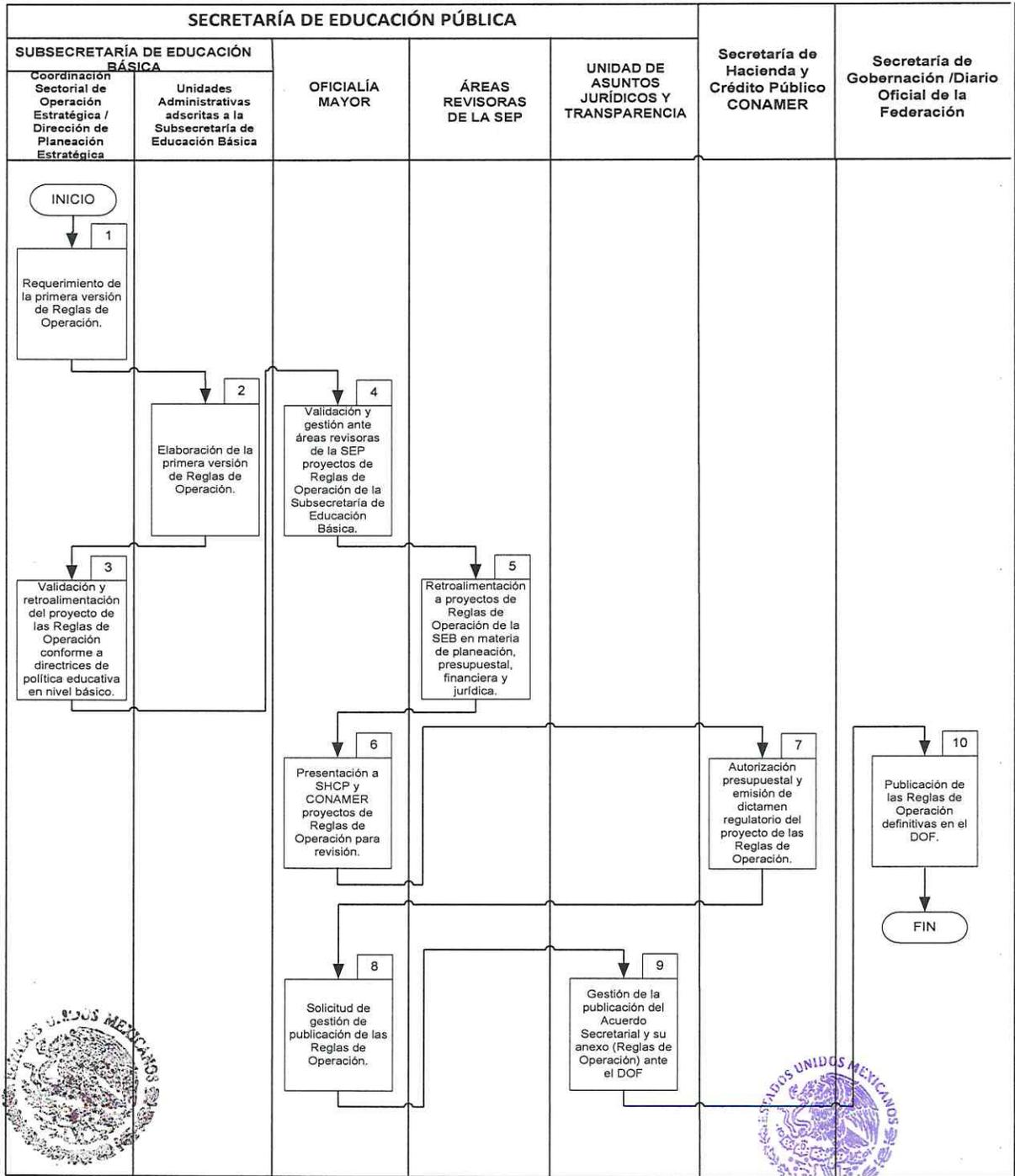
- **Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica:**

Elaborar proyecto de las Reglas de Operación en el ámbito de su competencia y con base en la normatividad que se establezca en la materia y subsanar las recomendaciones y observaciones que se realicen al mismo por parte de la Subsecretaría de Educación Básica y las Áreas Revisoras de la SEP.



Diagrama de Bloques

Procedimiento: Revisión Normativa de las Reglas de Operación de los Programas de la Subsecretaría de Educación Básica
Código: MP-300-03





Descripción de Actividades

Procedimiento: Revisión Normativa de las Reglas de Operación de los Programas de la Subsecretaría de Educación Básica.

Código: MP-300-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>1. Requerimiento de la primera versión de Reglas de Operación.</p>	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 Asiste a reunión de trabajo para iniciar el proceso de elaboración de Reglas de Operación del siguiente ejercicio fiscal, en el mes de septiembre, convocada por la Oficialía Mayor.</p> <p>1.2 Convoca y coordina reunión de trabajo a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica en donde se requiere la primera versión de Reglas de Operación, con base en las directrices de política educativa en materia de educación básica, y en la Guía para elaborar y emitir las Reglas de Operación de los Programas del Sector Educativo sujetos a dicha modalidad para el ejercicio fiscal correspondiente, Secretaría de Educación Pública, Oficialía Mayor, Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales.</p> <p>1.3 Determina criterios de asesoría que se brindará a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica para la presentación de las versiones finales.</p>	<p>Coordinación Sectorial de Operación Estratégica /Dirección de Planeación Estratégica de la Subsecretaría de Educación Básica</p>
<p>2. Elaboración de la primera versión de Reglas de Operación.</p>	<p>2.1 Asiste a reunión de trabajo convocada por la Dirección de Planeación Estratégica de la Subsecretaría de Educación Básica donde se requiere la primera versión de Reglas de Operación.</p> <p>2.2 Solicita, en su caso, la (s) asesoría (s) que requiera para la elaboración y presentación de la versión final.</p> <p>2.3 Brinda la Dirección de Planeación Estratégica las asesorías que programe y/o requieran las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica para la presentación de las versiones finales.</p> <p>2.4 Elabora la primera versión del proyecto de Reglas de Operación, con base en las directrices de política educativa en materia de educación</p>	<p>Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>básica, y en la Guía para elaborar y emitir las Reglas de Operación de los Programas del Sector Educativo sujetos a dicha modalidad para el ejercicio fiscal correspondiente, Secretaría de Educación Pública, Oficialía Mayor, Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales.</p> <p>2.5 Envía a la Coordinación Sectorial de Operación Estratégica proyecto de Reglas de Operación.</p>	
<p>3. Validación y retroalimentación del proyecto de las Reglas de Operación conforme a directrices de política educativa en nivel básico.</p>	<p>3.1 Recibe y revisa proyecto de las Reglas de Operación conforme a las directrices de política educativa en materia de educación básica a la Guía para elaborar y emitir las Reglas de Operación de los Programas del Sector Educativo sujetos a dicha modalidad para el ejercicio fiscal correspondiente, Secretaría de Educación Pública, Oficialía Mayor, Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede? SI</p> <p>3.2 Solicita oficialmente a la Oficialía Mayor revisión y gestión ante las áreas revisoras de la SEP los proyectos de las Reglas de Operación de la Subsecretaría de Educación Básica. <i>Continúa en la actividad 4.1</i></p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>Formula a la Unidad Administrativa observaciones del proyecto de Reglas de Operación y solicita se solventen éstas. La Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica solventa observaciones del proyecto de Reglas de Operación y continúa en la actividad 2.5.</p>	<p>Coordinación Sectorial de Operación Estratégica /Dirección de Planeación Estratégica de la Subsecretaría de Educación Básica</p>
<p>4. Validación y gestión ante áreas revisoras de la SEP proyectos de Reglas de Operación de la Subsecretaría de Educación Básica.</p>	<p>4.1 Recibe y revisa proyectos de las Reglas de Operación de la Subsecretaría de Educación Básica.</p> <p style="text-align: center;">¿Proceden? SI</p>	<p>Oficialía Mayor</p>

SEP.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>4.2 Valida y gestiona ante las áreas revisoras de la SEP los proyectos de las Reglas de Operación. <i>Continúa en la actividad 5.1.</i></p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>Formula observaciones por cada una de las Reglas de Operación revisadas y solicita a la Coordinación Sectorial de Operación Estratégica de la SEB se solventen éstas.</p> <p style="text-align: center;"><i>Continua la actividad 3.1</i></p>	
<p>5. Retroalimentación a proyectos de Reglas de Operación de la SEB en materia de planeación, presupuestal, financiera y jurídica.</p>	<p>5.1 Reciben y revisan las primeras versiones de las Reglas de Operación.</p> <p>Nota: La Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia emite observaciones para ser atendidas bajo la exclusiva responsabilidad de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.</p> <p style="text-align: center;">¿Proceden? SI</p> <p>5.2 Notifica procedencia de proyectos de las Reglas de Operación. <i>Continúa en la actividad 6.1.</i></p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>Emite propuestas de modificación y observaciones al Proyecto de Reglas de Operación para ser atendidas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.</p> <p style="text-align: center;"><i>Continúa la actividad 4.1</i></p>	<p>Áreas revisoras de la SEP</p>
<p>6. Presentación a SHCP y CONAMER proyectos de Reglas de Operación para revisión.</p>	<p>6.1 Recibe y verifica que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica den atención a las observaciones emitidas por las Áreas revisoras de la SEP a los proyectos de las Reglas de Operación.</p> <p>6.2 Solicita oficialmente revisión para la obtención de la autorización presupuestaria a la SHCP de los proyectos de las Reglas de Operación.</p> <p>6.3 Solicita oficialmente revisión para la obtención del dictamen regulatorio a la CONAMER de los proyectos de las Reglas de Operación.</p>	<p>Oficialía Mayor</p>





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>7. Autorización presupuestal y de emisión de dictamen regulatorio del proyecto de las Reglas de Operación.</p>	<p>7.1 Revisan y programan reuniones con la Subsecretaría de Educación Básica y con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica; con el propósito de analizar in situ las versiones finales de los proyectos de las Reglas de Operación.</p> <p>7.2 Dictaminan en el ámbito de sus competencias.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede? SI</p> <p>Emiten dictamen presupuestario (SHCP) y dictamen regulatorio (CONAMER) a la Oficialía Mayor.</p> <p style="text-align: center;"><i>Continúa en la actividad 8.1.</i></p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>Oficialía Mayor remite a la Coordinación Sectorial de Operación Estratégica de la Subsecretaría de Educación Básica para la atención de las observaciones emitidas por la SHCP y/o CONAMER.</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público y CONAMER</p>
<p>8. Solicitud de gestión de publicación de las Reglas de Operación.</p>	<p>8.1 Recibe oficialmente dictamen presupuestario (SHCP) y dictamen regulatorio (CONAMER) y comunica a la Subsecretaría de Educación Básica para su conocimiento.</p> <p>8.2 Recibe oficialmente dictamen presupuestario (SHCP) y dictamen regulatorio (CONAMER).</p> <p>8.3 Integra la información de las Reglas de Operación definitivas.</p> <p>8.4 Envía mediante oficio en impreso y archivo electrónico versión final de las Reglas de Operación, dictamen presupuestario de la SHCP, dictamen regulatorio de la CONAMER, entre otra documentación requerida, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p>	<p>Oficialía Mayor</p> <p>Coordinación Sectorial de Operación Estratégica /Dirección de Planeación Estratégica de la Subsecretaría de Educación Básica</p> <p>Oficialía Mayor</p>



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS
HUMANAS Y ORGANIZACIÓN
INSECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>9. Gestión de la publicación del Acuerdo Secretarial y su anexo (Reglas de Operación) ante el DOF</p>	<p>9.1 Recibe por parte de la ventanilla única de la Oficialía Mayor proyecto de exordio elaborado por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.</p> <p>9.2 Elabora Proyecto de Acuerdo Secretarial.</p> <p>9.3 Somete para validación de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, a través de la ventanilla única de la Oficialía Mayor, proyecto de Acuerdo Secretarial.</p> <p>9.4 Recibe a través de la ventanilla única de la Oficialía Mayor validación del proyecto de Acuerdo Secretarial, acompañado de la tarjeta detallada y razonada, para proceder a su impresión y remitir a la consideración y, en su caso, firma del C. Secretario.</p> <p>9.5 Recibe mediante oficio de la ventanilla única de la Oficialía Mayor en impreso y archivo electrónico versión final de las Reglas de Operación, dictamen presupuestario de la SHCP, dictamen regulatorio de la CONAMER, entre otra documentación requerida.</p> <p>9.6 Una vez que recibe el Acuerdo Secretarial firmado integra la versión final de las Reglas de Operación, el dictamen presupuestario de la SHCP y el dictamen regulatorio de la CONAMER y mediante oficio gestiona la publicación del referido Acuerdo y su anexo (Reglas de Operación) ante el DOF.</p>	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>
<p>10. Publicación de las Reglas de Operación definitivas en el DOF.</p>	<p>10.1 Recibe y revisa el Acuerdo Secretarial de emisión y su respectivo anexo (Reglas de Operación) en los tiempos establecidos.</p> <p>10.2 Publica Reglas de Operación en los tiempos establecidos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Secretaría de Gobernación / Diario Oficial de la Federación</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

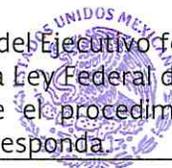
De 100 a 120 días, considerando que el proceso inicia en septiembre y el instrumento jurídico definitivo debe ser publicado en el DOF antes del 31 de diciembre.

En el año en que inicie una nueva administración del Ejecutivo federal se deberá cumplir con el párrafo cuarto del artículo 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que establece que el procedimiento no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio que corresponda.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTADA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



Historial de Cambios

Procedimiento: Revisión Normativa de las Reglas de Operación de los Programas de la Subsecretaría de Educación Básica

Código: MP-300-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2018	Se actualizaron todos los elementos de la documentación del procedimiento.	Cambio del proceso derivado de la cancelación de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización quien era el área normativa en la materia, siendo ahora la Oficialía Mayor.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



Registros

Procedimiento: Revisión Normativa de las Reglas de Operación de los Programas de la Subsecretaría de Educación Básica

Código: MP-300-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica; en virtud de que no se requiere ya que la versión definitiva de las Reglas de Operación son las publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Anexos

Procedimiento: Revisión Normativa de las Reglas de Operación de los Programas de la Subsecretaría de Educación Básica

Código: MP-300-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA



3.4. Control y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Validación del Procedimiento

Procedimiento: Control y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
Código: MP-300-04

Elabora: Norma Toledo Rodríguez, Subdirectora de Análisis e Integración Programática.
Revisa: Miguel Ángel Piña Ruíz, Director de Planeación Estratégica.
Autoriza: Juan Manuel Martínez García, Coordinador Sectorial de Operación Estratégica.

Fecha de Documentación: Julio 2018
Número de Revisión: 02

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S. E. P. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: Control y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Código: MP-300-04

Objetivo:

- Realizar el control y seguimiento de las metas programáticas establecidas por la Unidad Responsable 300, Subsecretaría de Educación Básica (SEB), para su registro en el Sistema establecido por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.

Glosario:

- Afectación Programática:** Son adecuaciones a los indicadores y metas que las unidades responsables del Sector solicitan durante el año fiscal. Se realizará a través del formato denominado "Oficio de Afectación Programática" con el fin de darle un carácter oficial, se incluyen espacios para las firmas de las autoridades; por lo anterior, deberá ser llenado con apego al instructivo elaborado para este fin, con la (s) justificación (es) clara (s) y suficiente (s); en virtud de que serán el referente para su autorización.
- Áreas internas de la Subsecretaría de Educación Básica:** Coordinación de Asesores, Coordinación Sectorial de Operación Estratégica, Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Administrativa.
- DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública.

Meta: Resultado deseado que un área interna de la Subsecretaría de Educación Básica planea y se compromete a lograr en el ámbito de sus funciones y responsabilidades.

- Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica:** Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, Dirección General de Materiales Educativos, Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Educación Indígena y la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015, Título Primero, Capítulo I, artículos 10, fracciones I-V, y 13, fracciones I-V; y Título Tercero, Capítulo I, artículo 45, fracciones I, II y III.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016, Título Primero, Capítulo II, artículos 9 y 10; y Título Cuarto, Capítulo IV, artículo 118.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal vigente.

- Acuerdo 01/203 por el que se emiten los lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018. D.O.F. 10 de junio de 2013, numerales del 28 al 31.

Referencias:

- MIR y metas del ejercicio fiscal vigente, aprobado.

Alcance:

- Aplica a las áreas internas de la Subsecretaría de Educación Básica.

Responsabilidades:

- **Subsecretario de Educación Básica.**
Aprobar el avance programático.
- **Coordinador Sectorial de Operación Estratégica.**
Coordinar el seguimiento de los avances del Programa Anual de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica, e informar al Coordinador Sectorial de Operación Estratégica.
- **Director de Planeación Estratégica.**
Promover la implantación y desarrollo de procesos de planeación en las áreas internas que integran a la Subsecretaría de Educación Básica.
Coordinar el control y seguimiento de la planeación mensual anual de la Subsecretaría de Educación Básica con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



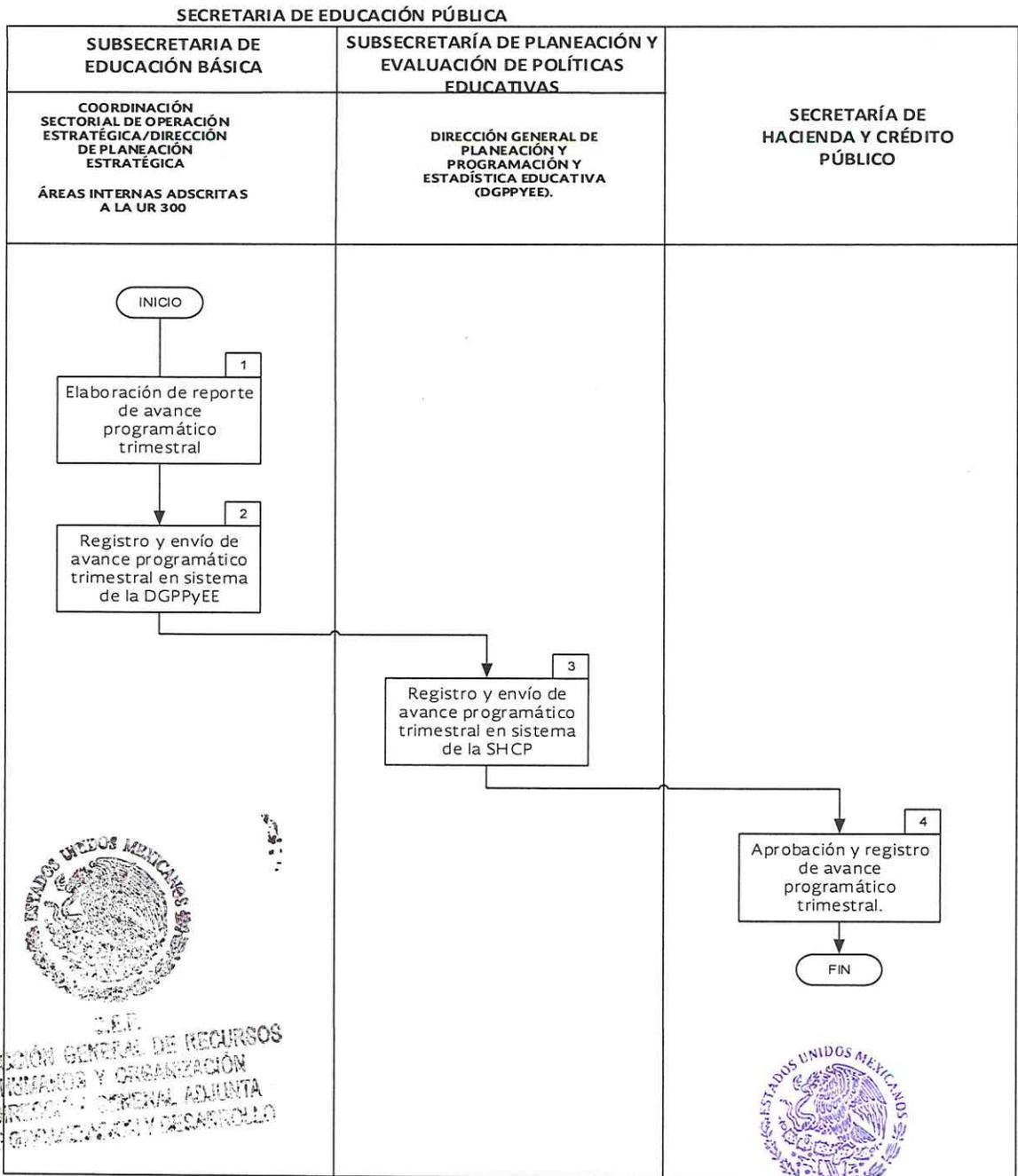
S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA



Diagrama de Bloques

Procedimiento: Control y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Código: MP-300-04



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 BRIGADA GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN Y DESARROLLO

S. E. P.
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



Descripción de Actividades

Procedimiento: Control y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Código: MP-300-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Elaboración de reporte de avance programático trimestral	<u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u>	
	1.1 Solicita a las áreas internas de la SEB un reporte del avance trimestral de las metas establecidas.	Coordinación Sectorial de Operación Estratégica/ Dirección de Planeación Estratégica
	1.2 Revisa acciones y actividades implementadas.	Áreas internas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica (SEB)
	1.3 Elabora reporte del avance trimestral de metas correspondiente incluyendo causas y efectos de los indicadores.	Dirección de Planeación Estratégica
	1.4 Revisa y analiza la información presentada por las áreas internas de la SEB.	Dirección de Planeación Estratégica
	1.5 Coteja con las áreas internas el avance programático del cumplimiento y, en su caso, problemática presentada y solicita soporte documental.	
2. Registro y envío de avance programático trimestral en sistema de la DGPPyEE	2.1 Realiza el registro de avance programático trimestral de metas en el sistema establecido por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa con lo que inicia el proceso de captura.	Dirección de Planeación Estratégica
	2.2 Imprime y valida documento reporte de avance programático trimestral que genera el sistema y archiva acuse de recibo.	
	2.3 Notifica oficialmente a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE) anexando documento reporte del sistema de avance programático validado y aprobado.	Coordinador Sectorial de Operación Estratégica
<p>Nota: Determina si se requiere autorización de afectación programática y comunica al Director</p>		





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	de Planeación Estratégica, en caso de requerirlo, comunica al Coordinador Administrativo, mismo que desarrolla acciones para la Autorización y registro de adecuaciones presupuestarias internas y externas establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf	
3. Registro y envío de avance programático trimestral en sistema de la SHCP	3.1 Recibe oficialmente documento reporte del sistema de avance programático y revisa. <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> 3.2 Registra y envía en el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <i>Continúa en la actividad 4.1</i> <p style="text-align: center;">No</p> Emite observaciones y comunica a la Coordinación Sectorial de Operación Estratégica. <i>Continúa en la actividad 1.4</i>	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE)
4. Aprobación y registro de avance programático trimestral.	4.1 Recibe y revisa avance programático trimestral. <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> <p style="text-align: center;">No</p> Emite observaciones y comunica a la DGPPyEE. <i>Continúa en la actividad 3.1</i> <p style="text-align: center;">SI</p> 4.2 Aprueba y registra en su sistema. <p style="text-align: center;"><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></p>	SHCP  S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Tiempo aproximado de ejecución: 110 días





Historial de Cambios

Procedimiento: Control y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Código: MP-300-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2018	Se modifican todos elementos de presentación del procedimiento.	Actualización de nomenclaturas de áreas externas y actualización de normatividad emitida.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Registros

Procedimiento: Control y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Código: MP-300-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuse generado por el Sistema de la DGPPYEE del registro y envío de avance programático trimestral en sistema de la DGPPyEE	3 años	Dirección de Planeación Estratégica	300-PR-02-R01



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA



Anexos

Procedimiento: Control y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Código: MP-300-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA