



Secretaría
de Administración

FORMATO
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05

Revisión: 4

Anexo 8 Pág. 1 de 1



Secretaría
de Educación

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 13 de mayo de 2016

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional


Documento
Controlado



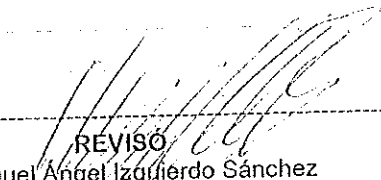
III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:


- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente;



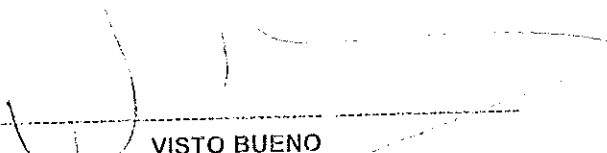
AUTORIZÓ
Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
Secretaría de Educación



REVISÓ
Dr. Miguel Ángel Izquierdo Sánchez
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior



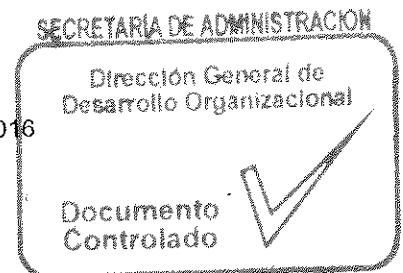
APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Merlina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de mayo de 2016

Número de páginas: 57



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Este documento sirve para:

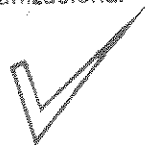
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Generar y evaluar proyectos educativos de nivel medio superior y superior

1. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior debe ser la única instancia facultada para emitir la metodología en la Elaboración y gestión de proyectos educativos de nivel medios superior y superior del estado de Morelos.

2. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior debe recibir mediante oficio de la/el Titular de la Instituciones educativas, durante el mes de agosto del año en curso, la solicitud para la generación de proyectos educativos de nivel medio superior y superior de instituciones públicas del Estado de Morelos, por alguno de los siguientes motivos:

- ↓ Generación de Proyectos educativos
- ↓ Mejora de proyectos propuestos anteriormente
- ↓ Seguimiento de proyectos del ciclo escolar anterior

En caso de que los proyectos educativos no sean autorizados conforme a los motivos anteriormente establecidos, se notificara a los titulares de las instituciones el motivo por el cual no fueron autorizados los proyectos.

3. La Subsecretaría de Educación debe recibir notificación mediante oficio de parte de las/los Titulares de instituciones educativas en caso de haber cambio de las/los Enlaces asignados para la elaboración de proyectos educativos.

PROCEDIMIENTO: Recibir y llevar el control de la correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

1. La Subdirección de Enlace y Gestión debe ser la única área facultada para dar seguimiento de correspondencia en la base de datos, para control interno de la información de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

PROCEDIMIENTO: Instalar de Bibliotecas Públicas en el Estado de Morelos

1. El Departamento de Servicios Bibliotecarios debe recibir las solicitudes de instalación de bibliotecas públicas en el Estado de Morelos, salvo aquellos casos en los que no cuenten con los requisitos necesarios para su recepción, en cuyo caso deberá iniciar nuevamente el proceso de solicitud.

PROCEDIMIENTO: Ejecutar el Programa "Mis vacaciones en la Biblioteca"

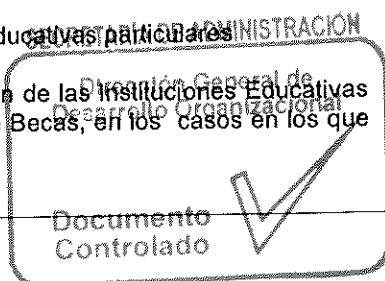
1. El Departamento de Servicios Bibliotecarios debe recabar la información de los talleres que se impartirán en los municipios, mediante la realización de visitas programadas con anticipación, donde se impartirán dichos talleres.

PROCEDIMIENTO: Otorgar y operar las diversas modalidades de Becas para estudiantes

1. La Dirección de de Becas y Formación Integral debe enviar al Fiduciario los oficios de asignación de becarios, así como oficios de instrucción de dispersión de pagos mensuales, máximo 15 días después de la firma de los mismos.

PROCEDIMIENTO: Gestionar las becas de los alumnos de Instituciones Educativas Particulares

1. La Dirección de de Becas y Formación Integral debe solicitar la sanción de las Instituciones Educativas mediante de escrito firmado por el representante del Comité Estatal de Becas, en los casos en los que no se entreguen las becas a los beneficiarios.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Generar y evaluar proyectos educativos de nivel medio superior y superior	PR-OSSEMSS-SPDE-01	8
2	Recibir y llevar el control de la correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	PR-OSSEMSS-SEG-01	10
3	Instalar de Bibliotecas Públicas en el Estado de Morelos	PR-OSSEMSS-DSB-01	7
4	Ejecutar el Programa "Mis vacaciones en la Biblioteca"	PR-OSSEMSS-DSB-02	7
5	Otorgar y operar las diversas modalidades de Becas para estudiantes	PR-OSSEMSS-DBFI-01	8
6	Gestionar las becas de los alumnos de Instituciones Educativas particulares	PR-OSSEMSS-DBFI-02	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	—	Emisión	Emisión	19/Agosto/02
1	Todas	Corrección del uso de verbos en el rubro 6.2 de descripción de actividades Sustitución del vocablo referencia por el de retención en el cuadro del rubro de registros de calidad Se suprime la codificación de los formatos de oficios en el apartado de anexos debido a que no son documentos codificables	Actualización del Procedimiento	15/Mayo/06
2	Todas	Se complementó la información	Actualización del procedimiento	17/Agosto/07
3	3	Actualización de fecha	Actualización de manual	15/septiembre/10
4	3	Actualización de manual	Actualización de manual	13/junio/2011
3	1,2,4,5,6,7,8	Actualización de manual	Actualización de manual	13/junio/2011
5	Todas	Actualización de manual	Actualización de procedimiento	10/octubre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Generar y evaluar proyectos educativos de nivel medio superior y superior
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





1.- Propósito.-

Apoyar a los Enlaces asignados para la generación de Proyectos Educativos de nivel Medio Superior y Superior, de las Instituciones Públicas del Estado de Morelos, con la finalidad de Contribuir al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo en materia de educación y fortalecer el Sistema Educativo del Estado.

2.- Alcance:

El presente Procedimiento aplica a:

- + Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
- + Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Ley de Educación del Estado de Morelos
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

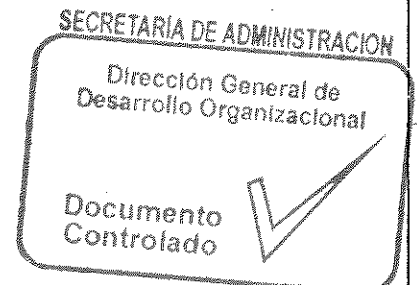
Es responsabilidad del Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Asesoría: servidor/a público/a adscrito a la Subsecretaría de Educación, que brinda asesoría a la/el enlaces de instituciones educativas publicas de nivel medio superior del Estado de Morelos.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Lic. César Emanuel Méndez Morales
Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo

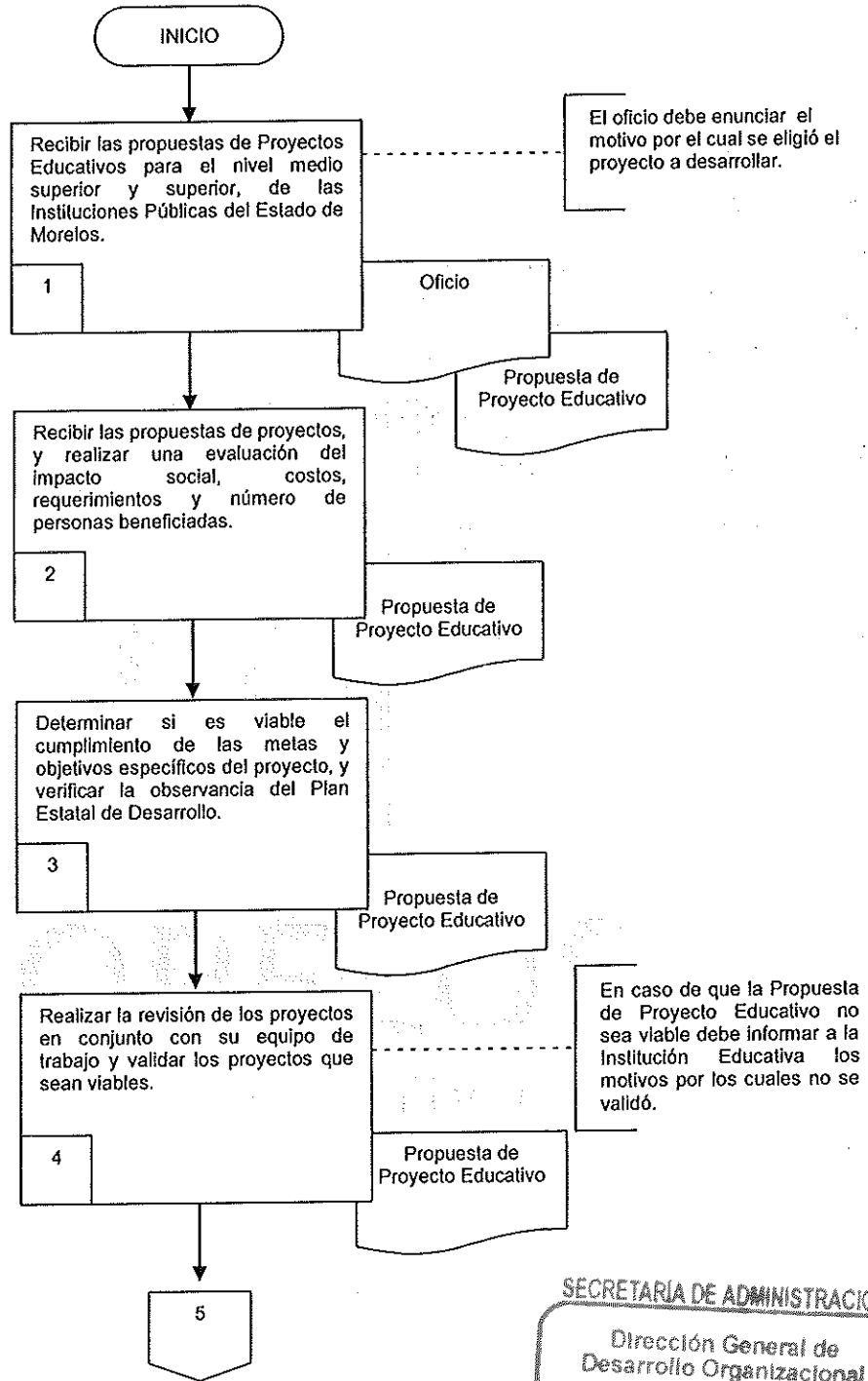
Fecha: 13 de mayo de 2016

Revisó

Dr. Miguel Ángel Izquierdo Sánchez
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

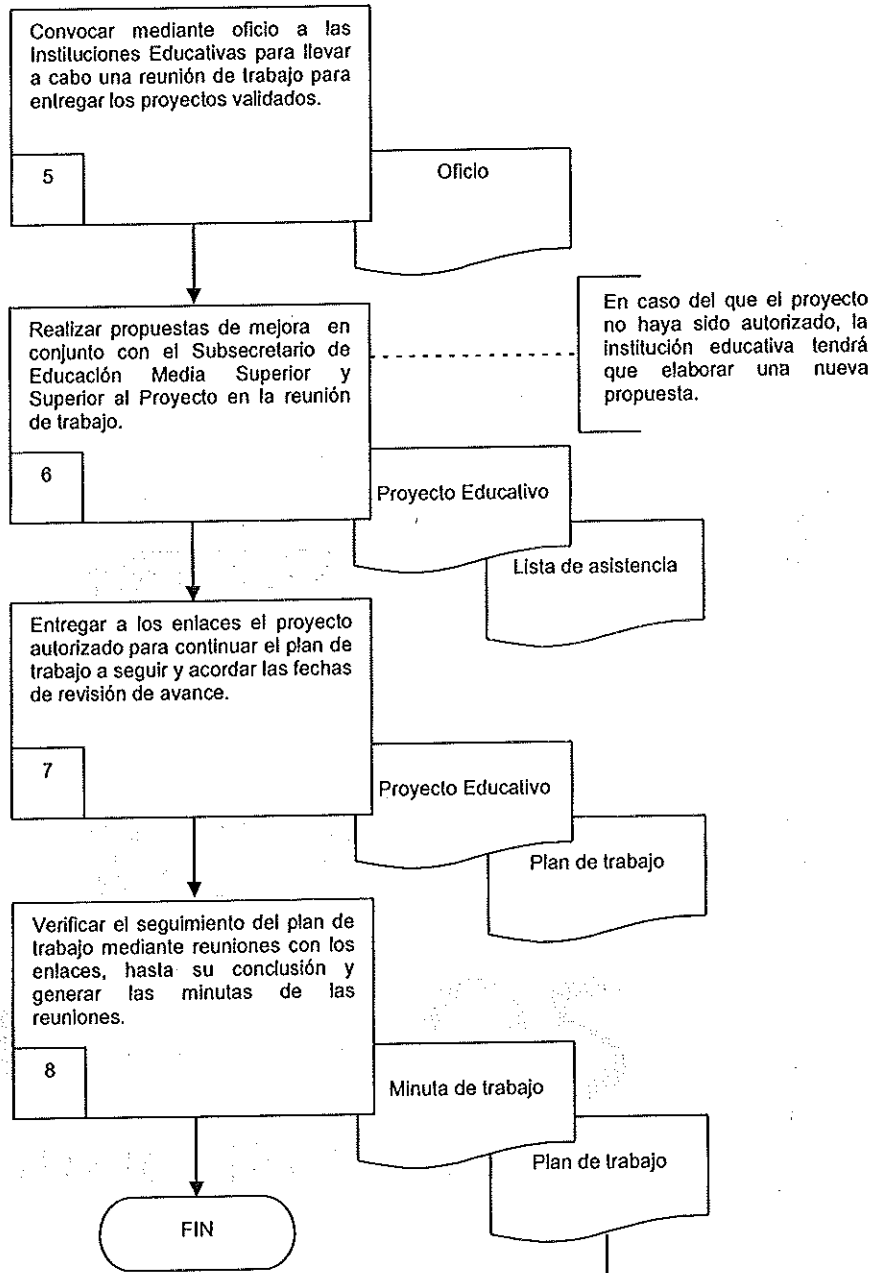
Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



D
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

6.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior (SEMSS)	<p>Recibe mediante oficio las propuestas de Proyectos Educativos para el nivel medio superior y superior, de las Instituciones Públicas del Estado de Morelos del ciclo escolar correspondiente con base en el Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de contribuir en la mejora de la Educación del Estado de Morelos y solucionar las problemáticas existentes y turna al Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo para su seguimiento y atención.</p> <p>Nota: El oficio debe enunciar el motivo por el cual se eligió el proyecto a desarrollar.</p>	Oficio Propuesta de Proyecto Educativo
2	Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo (SPDE)	<p>Recibe las propuestas de proyectos, y realiza una evaluación del impacto social, costos, requerimientos y número de personas beneficiadas, mediante comparar las necesidades actuales del Sector Educativo con las estadísticas generadas por los Subsistemas de Educación del Estado de Morelos.</p>	Propuesta de Proyecto Educativo
3	SPDE	<p>Determina si es viable el cumplimiento de las metas y objetivos específicos del proyecto, así mismo verifica la observancia del Plan Estatal de Desarrollo en la ejecución del mismo y turna al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su aprobación.</p>	Propuesta de Proyecto Educativo
4	SEMSS	<p>Realiza la revisión de los proyectos en conjunto con su equipo de trabajo para su evaluación, valida los proyectos que sean viables.</p> <p>Nota: En caso de que la Propuesta de Proyecto Educativo no sea viable debe informar a la Institución Educativa los motivos por los cuales no se validó.</p>	Propuesta de Proyecto Educativo
5	SPDE	<p>Convoca mediante oficio a las Instituciones Educativas para llevar a cabo una reunión de trabajo para entregar los proyectos validados.</p>	Oficio
6	SPDE	<p>Realiza propuestas de mejora en conjunto con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior al Proyecto en la reunión de trabajo y generan lista de asistencia.</p> <p>Nota: En caso del que el proyecto no haya sido autorizado, la institución educativa tendrá que elaborar una nueva propuesta.</p>	Proyecto Educativo Lista de asistencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SPDE	Entrega a los enlaces de instituciones educativas el proyecto autorizado para continuar el plan de trabajo a seguir acordando las fechas de revisión de avance de proyectos en un Plan de Trabajo.	Proyecto Plan de trabajo
8	SPDE	Verifica el seguimiento del plan de trabajo mediante reuniones con los enlaces, hasta su conclusión y genera las minutas de las reuniones para su resguardo en la carpeta del proyecto. Con esta actividad termina este procedimiento	Plan de trabajo Minuta de Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	2 años
2	Minuta de Trabajo	Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	2 años
3	Lista de asistencia	Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	2 años
4	Proyecto Educativo	Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	2 años
5	Plan de trabajo	Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	2 años

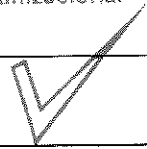
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





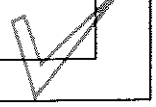
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	—	Emisión	Emisión	19gosto/02
1	Todas	Modificación de la fecha de vigencia Se suprime la codificación de los formatos de oficios en el apartado de anexos debido a que no son documentos codificables.	Actualización del Procedimiento	15/Mayo/06
2	Todas	Se complementó la información	Actualización del Manual	17gosto/07
3	3	Actualización de fecha	Actualización del Manual	15/septiembre/10
4	3	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/junio/2011
2	1,2,4,5,6,7	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/junio/2011
5	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Procedimiento	10/octubre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Recibir y llevar el control de la correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito.-

Implementar los instrumentos de control para el manejo de documentación y archivo, mediante organizar y registrar adecuadamente la correspondencia emitida o recibida de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, con la finalidad de garantizar su resguardo de forma adecuada, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

2.- Alcance.-

El presente procedimiento aplica a:

- + Subsecretario de Educación. Media Superior y Superior
- + Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo

3.-Referencias.-

Este procedimiento está basado en:

- + Ley de Educación del Estado de Morelos
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- + Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

4.-Responsabilidades.-

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Enlace y Gestión debe elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones.-

Ninguna

6.-Método de Trabajo.-

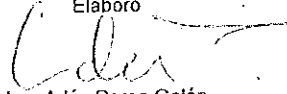
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Elaboró



Ing. Adán Perea Galán
Subdirector de Enlace y Gestión

Fecha: 13 de mayo de 2016

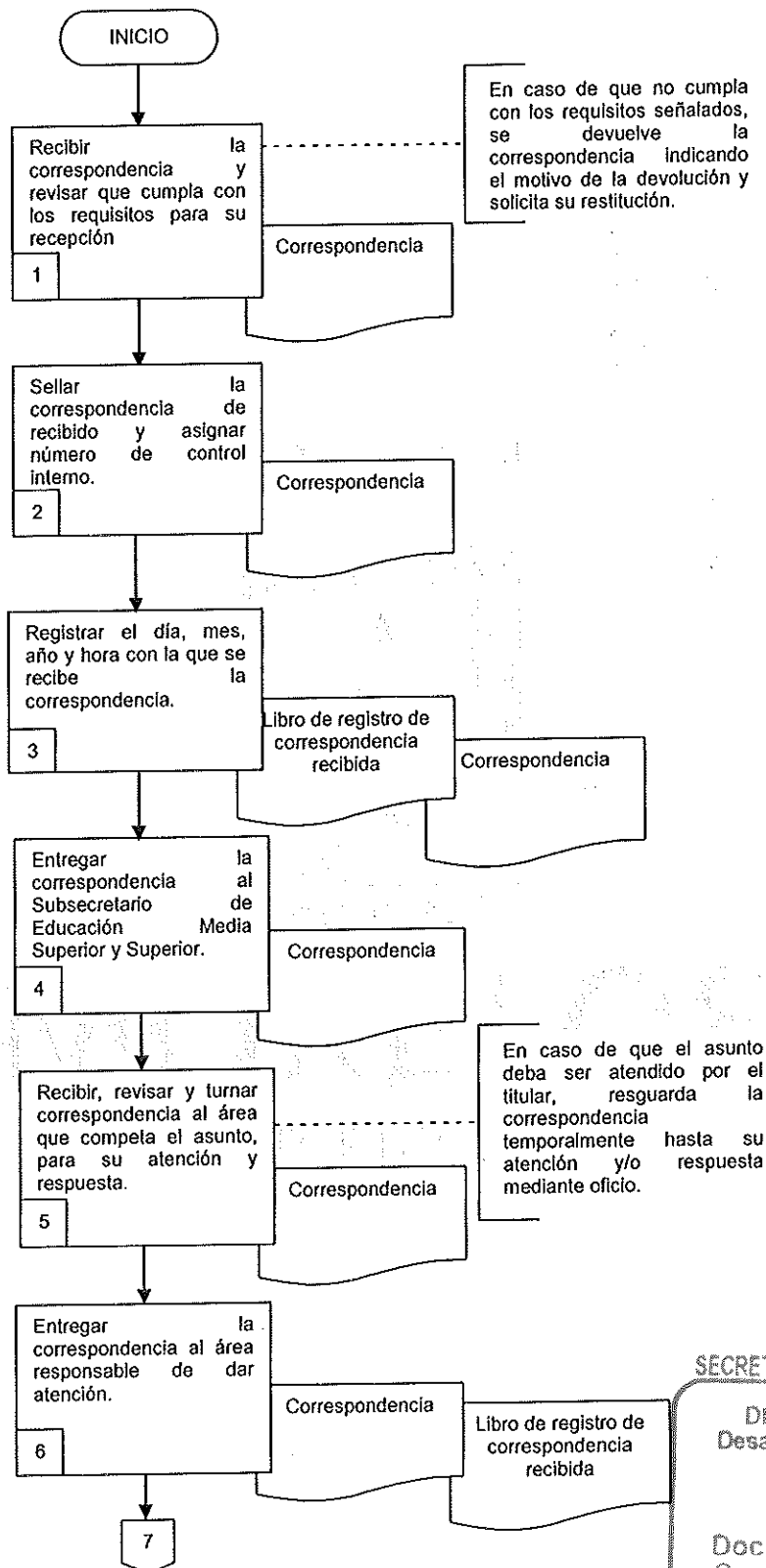
Revisó



Dr. Miguel Ángel Izguierdo Sánchez
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 13 de mayo de 2016

DIAGRAMA DE FLUJO

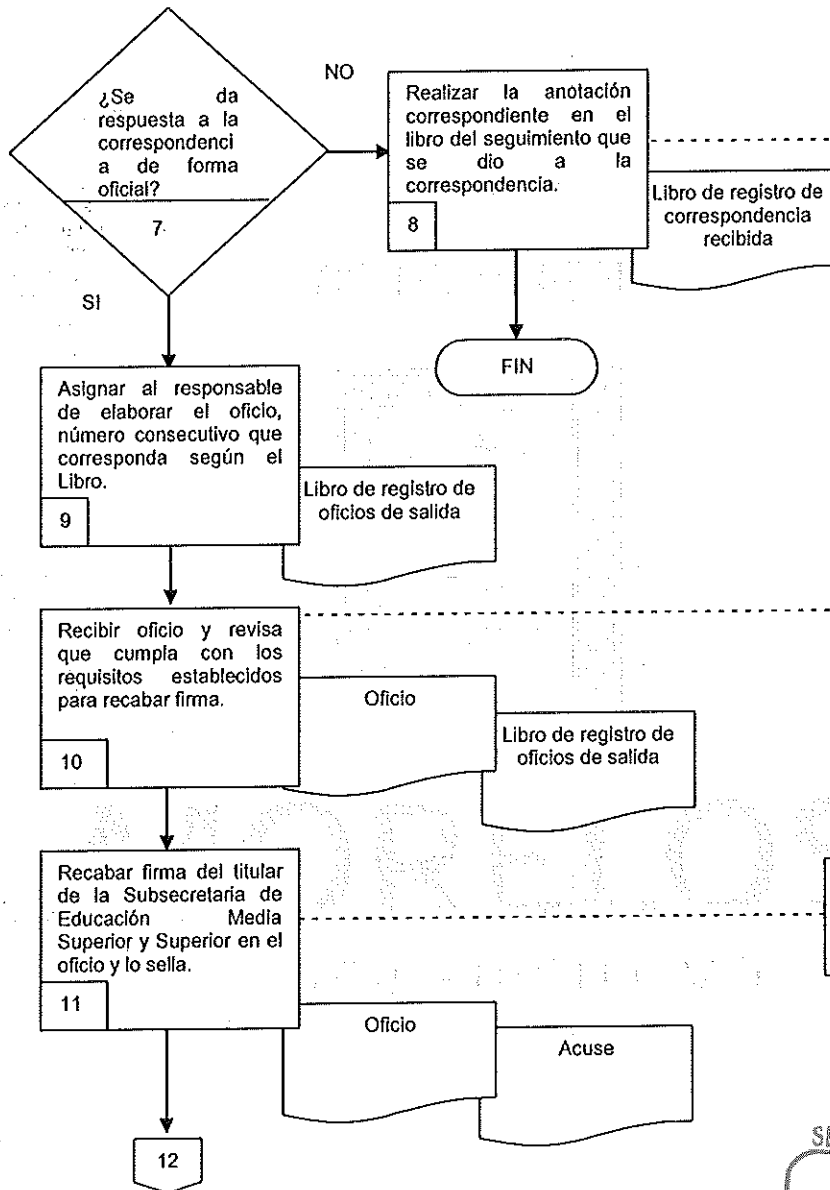


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



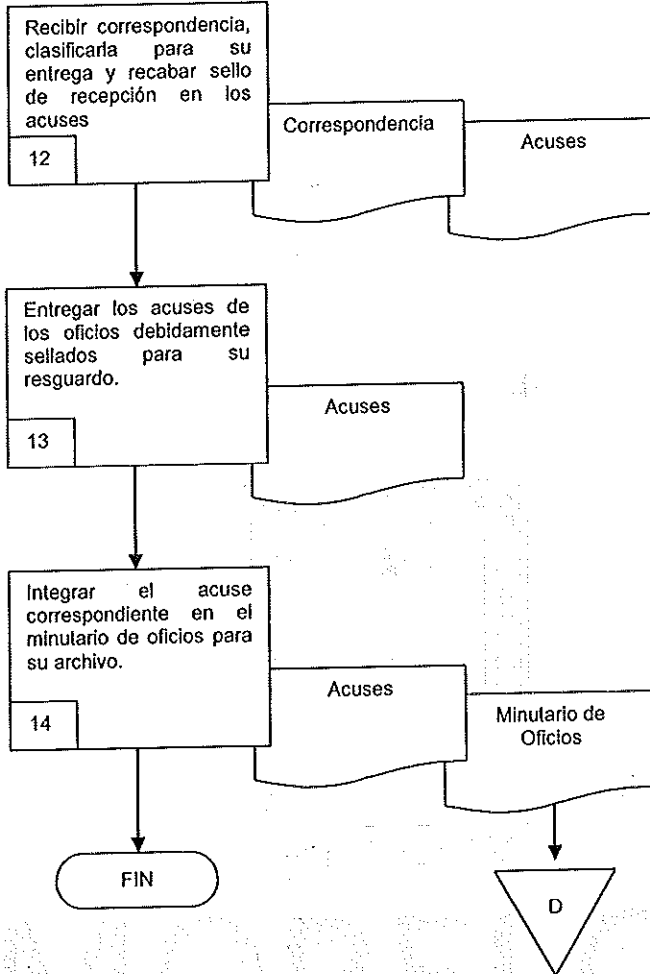


El cierre del libro de registro de correspondencia recibida, se debe realizar cada vez que finalicen los registros en el libro, en caso de existir cambio de titular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y/o al cierre de cada año, y envía el Libro de registro de correspondencia recibida, a la unidad de archivo, para su resguardo

En caso de que el oficio no cumpla con las especificaciones del instructivo, devuelve el oficio al responsable de su elaboración para su corrección indicando el motivo por el cual no cumple con los requisitos.

En caso de que el oficio mencione anexos, se deben agregar los documentos correspondientes.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional


Documento
Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Enlace y Gestión (SEG)	<p>Recibe la correspondencia dirigida al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, emitida por las Unidades Administrativas, Secretarías, Dependencias u Organismos y revisa que cumpla con los requisitos para su recepción.</p> <p>Nota: En caso de que no cumpla con los requisitos señalados, se devuelve la correspondencia indicando el motivo de la devolución y solicita su restitución.</p>	Correspondencia
2	SEG	Sella la correspondencia recibida en original y los acuses respectivos, asigna el número de control interno que corresponda conforme al libro de registro de correspondencia recibida y devuelve los acuses debidamente sellados.	Correspondencia
3	SEG	Registra el día, mes, año y hora con la que se recibe la correspondencia en el Libro de registro de correspondencia recibida, y registra la información requerida en archivo electrónico.	Correspondencia Libro de registro de correspondencia recibida
4	SEG	Entrega la correspondencia recibida diariamente al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su conocimiento, con la finalidad de que determine el área que deberá dar atención al asunto solicitado.	Correspondencia
5	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior (SEMSS)	<p>Recibe, revisa y turna correspondencia al área a la que le compete el asunto solicitado, para su atención y respuesta en caso de requerirse.</p> <p>Nota: En caso de que el asunto deba ser atendido por el titular de la Secretaría, resguarda la correspondencia temporalmente hasta su atención y/o respuesta mediante oficio.</p>	Correspondencia
6	SEG	Entrega la correspondencia al área responsable de dar atención y recaba la rúbrica de la persona que recibe, en el Libro de correspondencia recibida.	Correspondencia Libro de registro de correspondencia recibida
7	SEG	<p>¿Se da respuesta a la correspondencia de forma oficial?</p> <p>No, pasa a la actividad 8.</p> <p>Si, pasa a la actividad 9.</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 



Secretaría
de Educación

PROCEDIMIENTO
RECIBIR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE LA
OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y
SUPERIOR

Clave PR-OSSEMSS-SEG-01

Revisión: 6

Pág. 8 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SEG	<p>Realiza la anotación correspondiente en el Libro de correspondencia recibida, respecto al seguimiento que se dio a los asuntos solicitados en la correspondencia.</p> <p>Nota: El cierre del libro de registro de correspondencia recibida, se debe realizar cada vez que finalicen los registros en el libro, en caso de existir cambio de titular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y/o al cierre de cada año, y envía el Libro de registro de correspondencia recibida, a la unidad de archivo, para su resguardo.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Libro de registro de correspondencia recibida
9	SEG	<p>Asigna al responsable de elaborar el oficio, número de control interno que corresponda según el Libro de registro de oficios de salida.</p>	Libro de registro de oficios de salida
10	SEG	<p>Recibe oficio y revisa que cumpla con los requisitos establecidos para su envío y registra en el Libro la información que se requiere para el control de la correspondencia emitida.</p> <p>Nota: En caso de que el oficio no cumpla con las especificaciones de envío, devuelve el oficio al responsable de su elaboración para su corrección indicando el motivo por el cual no cumple con los requisitos.</p>	Oficio Libro de registro de oficios de salida
11	SEG	<p>Recaba firma del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior en el oficio, y coloca el sello institucional para devolver al responsable de su envío, con el fin de que agregué los acuses correspondientes de minutorio y expediente y turma al Jefe de Unidad para su envío.</p> <p>Nota: En caso de que el oficio mencione anexos, se deben agregar los documentos correspondientes.</p>	Oficio de envío Acuse
12	Jefe de Unidad (JU)	<p>Recibe correspondencia y la clasifica en local y/o foránea para entregarla a las Unidades Administrativas, Secretarías, Dependencias u Organismos y recabar sello de recepción en los acuses.</p>	Correspondencia Acuse

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Secretaría de Educación

PROCEDIMIENTO
RECIBIR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE LA
OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y
SUPERIOR

Clave PR-OSSEMSS-SEG-01

Revisión: 6

Pág. 9 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
13	JU	Entrega los acuses de los oficios debidamente sellados, a la Secretaría de Subdirector para su resguardo.	Acuse
14	SEG	Integra el acuse correspondiente en el Minutario de Oficios de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior para su archivo, y entrega al área emisora el acuse para su expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuse Minutario de Oficios

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de registro de correspondencia recibida	Subdirector de Enlace y Gestión	2 años
2	Libro de registro de oficios de salida	Subdirector de Enlace y Gestión	2 años
3	Correspondencia	Subdirector de Enlace y Gestión	2 años
4	Acuse	Subdirector de Enlace y Gestión	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N	Emisión	Emisión	26/nov/08
1	3	Cambio en fechas y responsabilidades	Actualización del Manual	30/nov/09
2	3	Cambio de fecha	Actualización del Manual	15/septiembre/10
2	1,2,4,5,6	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/junio/2011
3	3	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/junio/2011
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Procedimiento	10/octubre/2011
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Instalar de Bibliotecas Públicas en el Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

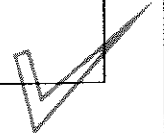
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





1.- Propósito.-

Gestionar la instalación de las Bibliotecas Públicas, con la finalidad de dotar a los municipios, para ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, que contribuyan con el avance del nivel educativo del Estado de Morelos.

2.- Alcance.-

El presente procedimiento aplica a

- ✦ Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
- ✦ Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios

3.-Referencias.-

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ✦ Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

4.-Responsabilidades.-

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicio Bibliotecario elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones.-

Ninguna

6.-Método de Trabajo.-

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Elaboró

C. Jesús Reyes Posadas
Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios

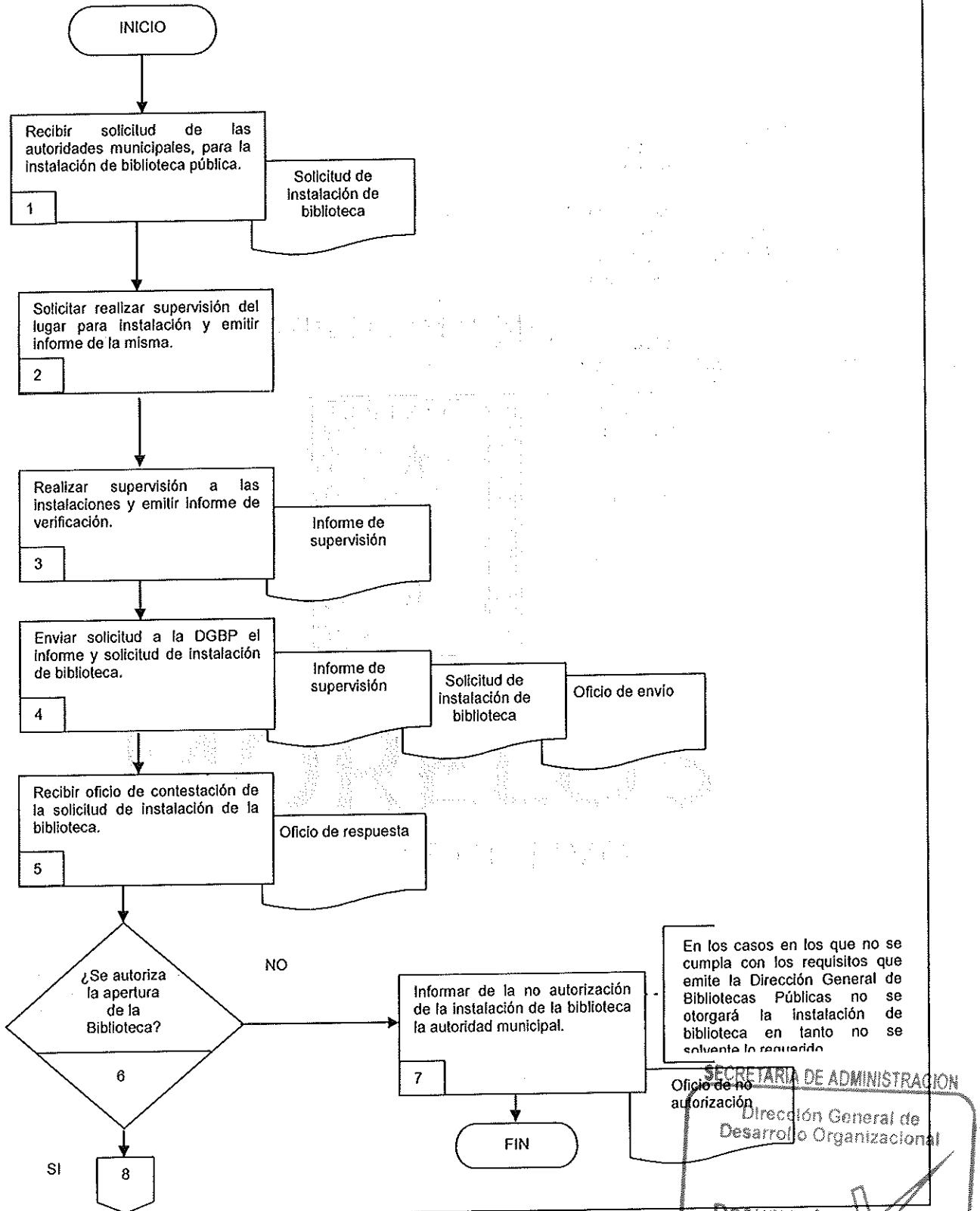
Fecha: 13 de mayo de 2016

Revisó

Dr. Miguel Ángel Izquierdo Sánchez
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

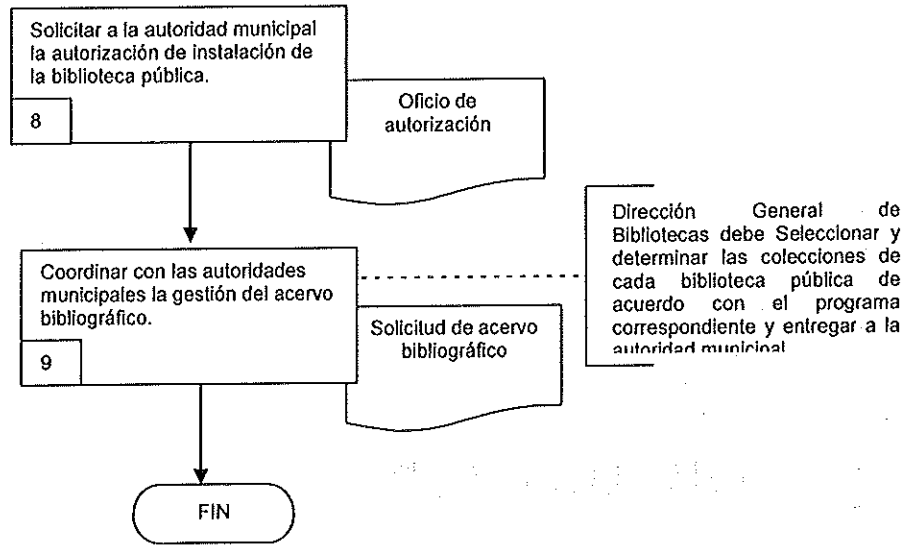
Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



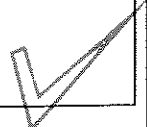
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior (SEMSS)	Recibe solicitud por escrito de los Gobiernos Municipales que requieran la instalación de una Biblioteca Pública de acuerdo a las necesidades de la zona en la que se solicita su instalación.	Solicitud de instalación de biblioteca
2	SSEMSS	Solicita se realice la supervisión a las instalaciones donde se pretende establecer la Biblioteca Pública y requiere informe de la misma al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios.	
3	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios (JDSB)	Realiza supervisión a las instalaciones donde se pretende establecer la biblioteca pública y realiza un análisis verificando que la propuesta de instalación de biblioteca esté apegada a la normatividad vigente aplicable, elabora el informe de supervisión y lo entrega al Subsecretario de Educación.	Informe de supervisión
4	SSEMSS	Envía mediante oficio la solicitud a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura junto con el informe de la supervisión para su evaluación.	Oficio de envío Informe de supervisión Solicitud de instalación de biblioteca
5	SSEMSS	Recibe oficio de contestación de la Dirección General de Bibliotecas Públicas del resultado de la petición de la instalación de la biblioteca.	Oficio de respuesta
6	SSEMSS	¿Se autoriza la apertura de la biblioteca? No, continúa en la actividad 7. Sí, continúa en la actividad 8.	
7	SSEMSS	Informa a la autoridad municipal, el motivo por el cual no se otorga autorización de la instalación de la biblioteca. Nota: En los casos en los que no se cumpla con los requisitos que emite la Dirección General de Bibliotecas Públicas no se otorgará la instalación de biblioteca en tanto no se solvente lo requerido. Con esta actividad se termina este procedimiento.	Oficio de no autorización
8	SSEMSS	Solicita a la autoridad municipal la autorización de instalación de la biblioteca pública para que inicie los trámites correspondientes.	Oficio de autorización
9	JDSB	Coordina en conjunto con las autoridades municipales la instalación de la Biblioteca Pública, así como de la gestión del acervo bibliográfico, con la Dirección General de Bibliotecas. Nota: Dirección General de Bibliotecas debe Seleccionar y determinar las colecciones de cada biblioteca pública de acuerdo con el programa correspondiente y entregar a la autoridad municipal. Con esta actividad se termina este procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Solicitud de Acervo bibliográfico
 Documento Controlado





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de instalación de biblioteca	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
2	Informe de supervisión	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
3	Oficio de respuesta	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
4	Oficio de envío	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
5	Oficio de autorización	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
6	Solicitud de Acervo bibliográfico	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años

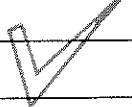
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N	Emisión	Emisión	30/Nov/2009
1	3	Actualización de fecha	Actualización de manual	30/nov/09
2	3	Cambio de fecha	Actualización del Manual	15/septiembre/10
3	3	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/junio/2011
1	1,2,4,5,6,7	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/junio/2011
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Procedimiento	10/octubre/2011
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/Mayo/2016

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Ejecutar el Programa "Mis vacaciones en la Biblioteca".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

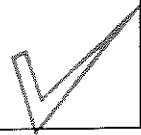
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito.-

Llevar a cabo el Programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca" en las 151 bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Estatal de Bibliotecas del Estado de Morelos, con la finalidad de fomentar el hábito a la lectura en los habitantes del Estado.

2.- Alcance.-

El presente procedimiento aplica a:

- ↓ Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
- ↓ Jefe de Departamento de servicios Bibliotecarios

3.-Referencias.-

- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario (Perfiles y Descripciones de Puestos)
- ↓ Plan Estatal de Desarrollo-Eje de Desarrollo Humano y Social.

4.-Responsabilidades.-

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apejarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones.-

Ninguna

6.-Método de Trabajo.-

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboro

C. Jesús Reyes Posadas
Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios

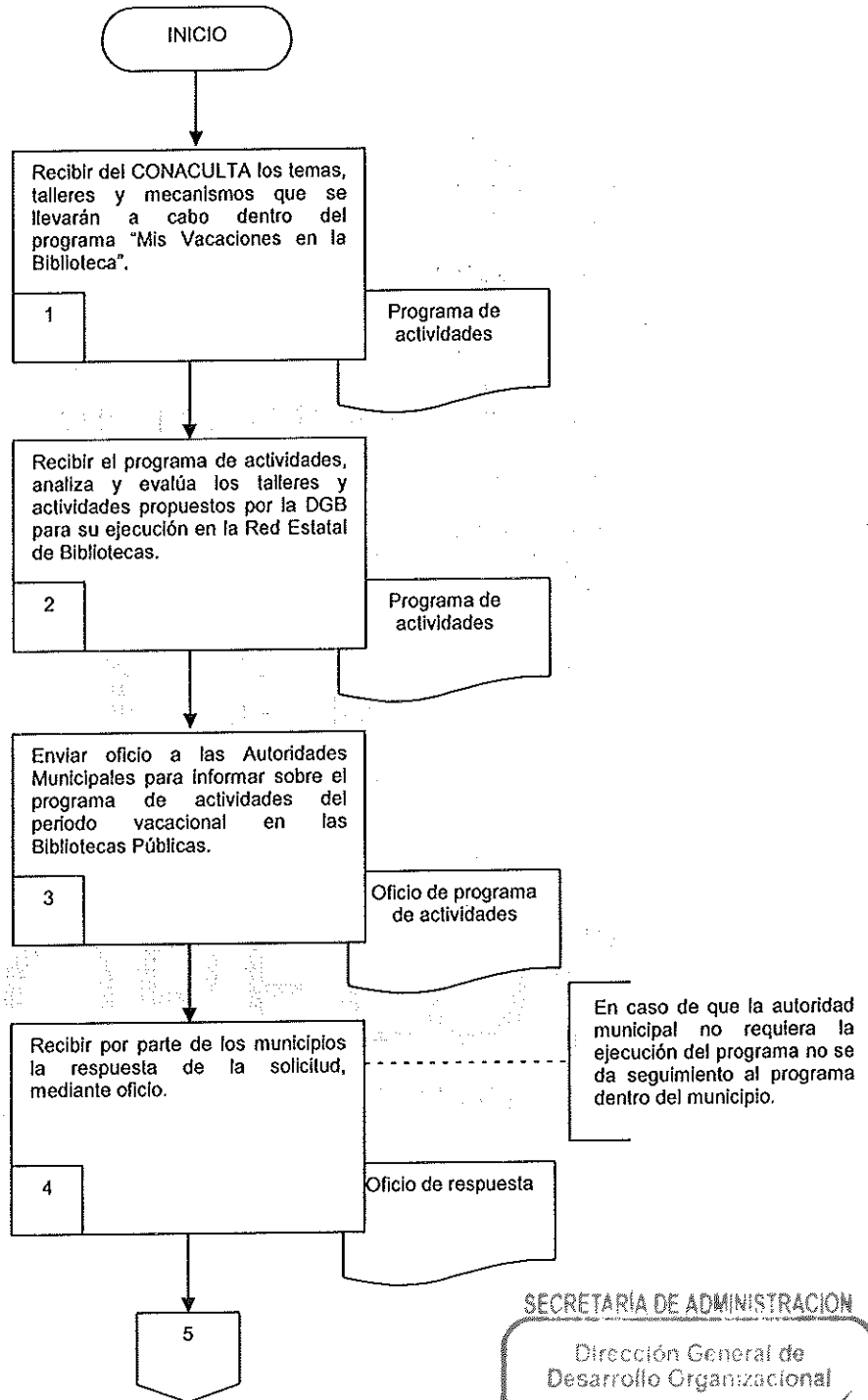
Fecha: 13 de mayo de 2016

Revisó

Dr. Miguel Ángel Izquierdo Sánchez
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Realizar visitas a los municipios y regiones asignadas, para recabar la información sobre los talleres períodos y horarios en cada una de las bibliotecas.

5

Hoja Control de Talleres

Coordinar en conjunto con la Regiduría de Educación o la Autoridad designada, la fecha de inicio, los horarios, necesidades de materiales e infraestructura, antes del inicio del programa.

6

Se realizará la capacitación de los bibliotecarios cada 3 años de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección General de Bibliotecas.

Supervisar en conjunto con las Autoridades Municipales el inicio y ejecución de los talleres.

7

Recabar la información de los talleres en los municipios sobre los participantes y actividades que se realizaron, mediante la Hoja Control.

8

Hoja Control de Participantes y Actividades

Integrar la información referente al programa y envía al SEMSS para informar lo referente a los resultados del programa.

9

Informe del programa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

FIN

Documento Controlado





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior (SSEMSS)	Recibe del Consejo Nacional de Cultura y las Artes (CONACULTA) a través de la Dirección General de Bibliotecas los temas, talleres y mecanismos que se llevarán a cabo dentro del programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca" en las bibliotecas públicas de la Red Estatal de Bibliotecas y turna al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios para su seguimiento.	Programa de actividades
2	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios (JDSB)	Recibe el programa de actividades, analiza y evalúa los talleres y actividades propuestos por la DGB para su ejecución en la Red Estatal de Bibliotecas, en base a la temática, la metodología, y las necesidades de los municipios.	Programa de actividades
3	JDSB	Envía oficio a las Autoridades Municipales para informar sobre el programa de actividades del periodo vacacional en las Bibliotecas Públicas.	Oficio de programa de actividades
4	JDSB	Recibe por parte de los municipios la respuesta de la solicitud, mediante oficio. Nota: En caso de que la autoridad municipal no requiera la ejecución del programa no se da seguimiento al programa dentro del municipio.	Oficio de respuesta
5	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios (JDSB)	Realiza visitas a los municipios y regiones asignadas, para recabar la información sobre los talleres períodos y horarios en cada una de las bibliotecas, mediante llenar la hoja de control.	Hoja Control de Talleres
6	JDSB	Coordina en conjunto con la Regiduría de Educación o la Autoridad designada, la fecha de inicio, los horarios, necesidades de materiales e infraestructura, antes del inicio del programa. Nota: Se realizará la capacitación de los bibliotecarios cada 3 años de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección General de Bibliotecas.	
7	JDSB	Supervisa en conjunto con las Autoridades Municipales el inicio y ejecución de los talleres en los municipios del estado de Morelos, de manera presencial, mediante módulos de servicios digitales o vía telefónica.	
8	JDSB	Recaba la información de los talleres en los municipios sobre los participantes y actividades que se realizaron, mediante la Hoja Control de Participantes y Actividades.	Hoja Control de Participantes y Actividades
9	JDSB	Integra la información referente al programa y envía al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para informar lo referente a los resultados del programa. Con esta actividad se termina este procedimiento.	Informe del programa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de actividades	Jefe Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
2	Oficio de programa de actividades	Jefe Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
3	Oficio de respuesta	Jefe Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
4	Hoja Control de Talleres	Jefe Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
5	Hoja Control de Participantes y Actividades	Jefe Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
6	Hoja Control de Talleres	Jefe Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
7	Informe del programa	Jefe Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años

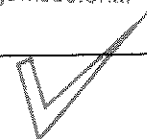
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





Secretaría de Educación

PROCEDIMIENTO OTORGAR Y OPERAR LAS DIVERSAS MODALIDADES DE BECAS PARA ESTUDIANTES

Clave: PR-OSSEMSS-DBFI-01


Revisión: 0

Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección Central de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado



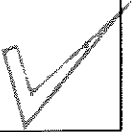
HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de procedimiento Otorgar y operar las diversas modalidades de Becas para estudiantes.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

1.- Propósito:

Llevar el seguimiento para la asignación de becas de alumnos incorporados a Instituciones Educativas particulares de nivel Medio Superior y Superior, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes con la finalidad de que los estudiantes conozcan el proceso para obtención de becas y cumplan con los criterios establecidos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- † Oficina del Subsecretario de Educación de Educación Media Superior y Superior
- † Dirección de Becas y Formación Integral
- † Jefe de Departamento de apoyo al programa de Becas

3.-Referencias:

- † Ley de Educación del Estado de Morelos
- † Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de de Becas y Formación Integral elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Lic. Julio César Augusto Méndez Castro
Director de Becas y Formación Integral

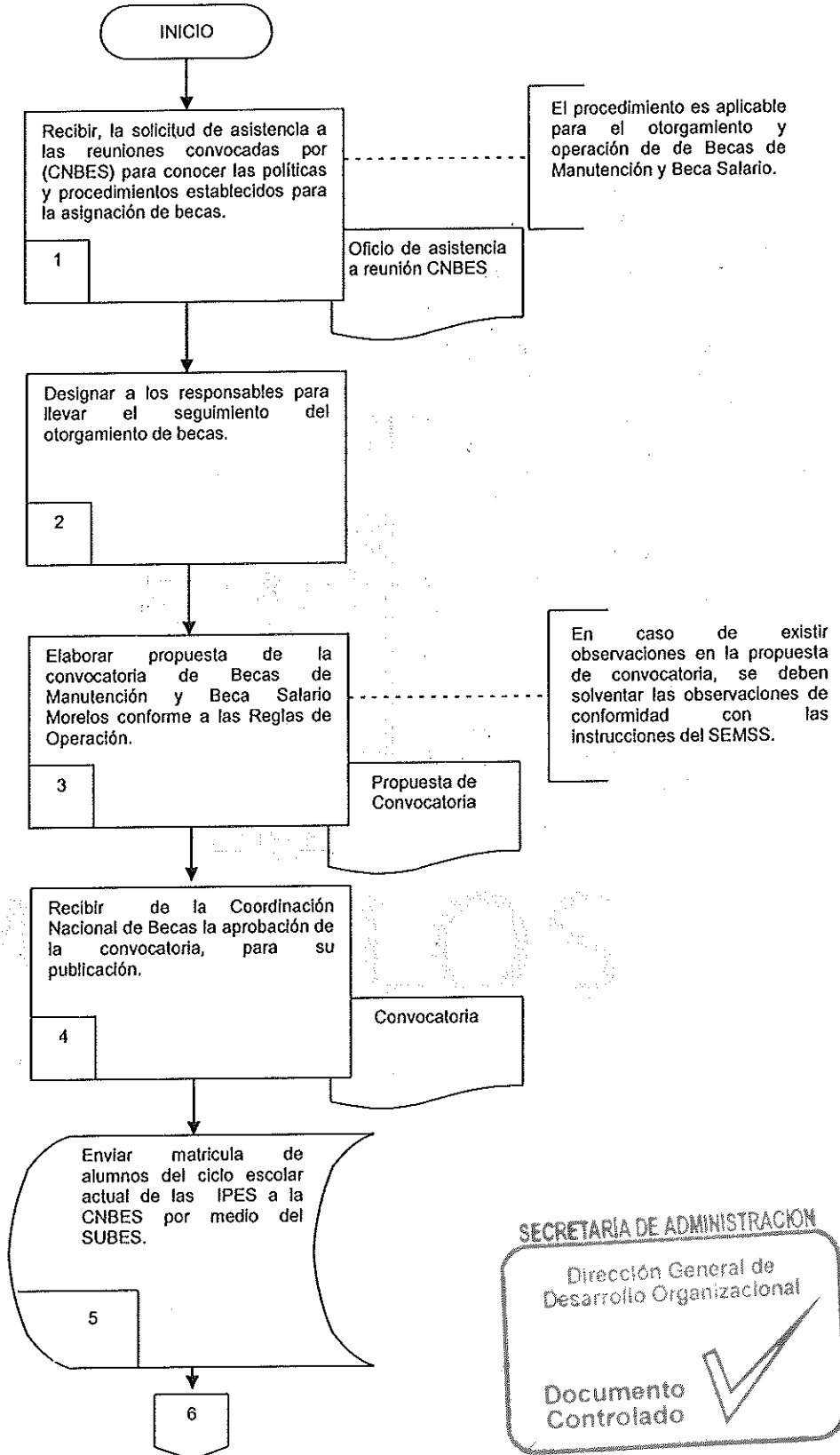
Fecha: 13 de mayo de 2016

Revisó

Dr. Miguel Ángel Izquierdo Sánchez
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



6 Descargar la base de registro de solicitudes de becas de los alumnos mediante el SUBES y distribuir a las IPES para validación.

7 Recibir mediante vía electrónica las bases validadas de las IPES e integrar el padrón definitivo de alumnos beneficiados para revisión y autorización.

La publicación de los resultados se realiza mediante el portal SUBES, el cual publica los resultados de beneficiarios, así como de quienes no obtuvieron la misma.

8 Elaborar oficios de asignación de becarios, así como oficios de instrucción de dispersión de pagos mensuales a beneficiarios y recabar firmas.

Oficio de asignación de becarios

Oficio de instrucción de dispersión de pagos

9 Enviar a Fiduciario, Oficio de asignación de becarios y Oficio de instrucción de dispersión de pagos, para que se realice el pago.

Oficio de asignación de becarios

Oficio de instrucción de dispersión de pagos

Caratula de pagos

10 Coordinar y realizar con la Banca Institucional e IPES la entrega de tarjetas de pagos a becarios.

FIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

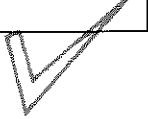


6.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Director de Becas y Formación Integral (DBFI)	<p>Recibe mediante oficio, la solicitud de asistencia a las reuniones convocadas por la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) para conocer las políticas y procedimientos establecidos para la asignación de becas a los estudiantes que hayan ingresado o se encuentren realizando estudios en Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES), del ciclo escolar vigente, a fin de disminuir y prevenir el abandono escolar por falta de recursos o situaciones de vulnerabilidad.</p> <p>Nota: El procedimiento es aplicable para el otorgamiento y operación de de Becas de Manutención y Beca Salario.</p>	Oficio de asistencia a reunión CNBES
2	DBFI	Designa a los responsables para llevar el seguimiento del otorgamiento de becas con base en las políticas y procedimientos vigentes establecidos por la CNBES.	
3	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior (SEMSS)	<p>Elabora propuesta de la convocatoria de Becas de Manutención y Beca Salario Morelos conforme a las Reglas de Operación establecidas por el Comité Técnico del Programa de Becas Nacionales y turna al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su presentación ante el Comité.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones en la propuesta de convocatoria, se deben solventar las observaciones de conformidad con las instrucciones del SEMSS.</p>	Propuesta de Convocatoria
4	DBFI	Recibe de la Coordinación Nacional de Becas la aprobación de la convocatoria, para su publicación en medios impresos, así como en electrónicos en las IPES.	Convocatoria
5	DBFI	Envía matricula de alumnos del ciclo escolar actual de las IPES a la CNBES por medio del Sistema Único de beneficiarios de Educación Superior (SUBES) de la convocatoria de Becas de manutención y Beca Salario al inicio del ciclo escolar en curso.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
6.	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral (JDVDDI)	Descarga la base de registro de solicitudes de becas de los alumnos mediante el SUBES y la distribuye a las IPES para su validación de conformidad con los expedientes de los estudiantes.	
7	JDVDDI	<p>Recibe mediante vía electrónica las bases validadas de las IPES e integra el padrón definitivo de alumnos beneficiados para revisión y autorización del Director de Becas y formación Integral, Comité Técnico y CNBES.</p> <p>Nota: La publicación de los resultados se realiza mediante el portal SUBES, el cual publica los resultados de beneficiarios, así como de quienes no obtuvieron la misma.</p>	
8	JDVDDI	Elabora oficios de asignación de becarios, así como oficios de instrucción de dispersión de pagos mensuales a beneficiarios del ciclo escolar vigente, recaba firmas del presidente y vocales del Comité Técnico del programa de Becas Nacionales para la Educación Superior.	<p>Oficio de asignación de becarios</p> <p>Oficio de instrucción de dispersión de pagos</p>
9	JDVDDI	Envía a Fiduciario, Oficio de asignación de becarios y Oficio de instrucción de dispersión de pagos, para que se realice el pago correspondiente a los becarios y envía caratula de pagos a la Dirección de Educación Superior.	<p>Oficio de asignación de becarios</p> <p>Oficio de instrucción de dispersión de pagos</p> <p>Caratula de pagos</p>
10	JDVDDI	<p>Coordina y realiza con la Banca Institucional e IPES la entrega de tarjetas de pagos a becarios, en el lugar, fecha y hora establecidos.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de asistencia a reunión CNBES	Director de Becas y Formación Integral	3 años
2	Convocatoria	Director de Becas y Formación Integral	3 años
3	Oficio de asignación de becarios	Director de Becas y Formación Integral	3 años
4	Oficio de instrucción de dispersión de pagos	Director de Becas y Formación Integral	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág(s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	13/mayo/2016

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Gestionar las becas de los alumnos de Instituciones Educativas particulares.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

1.- Propósito:

Llevar el seguimiento para la asignación de becas de alumnos incorporados a Instituciones Educativas particulares de nivel Medio Superior y Superior, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes con la finalidad de que los estudiantes conozcan el proceso para obtención de becas y cumplan con los criterios establecidos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Oficina del Subsecretario de Educación de Educación Media Superior y Superior
- + Dirección de Becas y Formación Integral
- + Jefe de Departamento de apoyo al programa de Becas

3.-Referencias:

- + Ley de Educación del Estado de Morelos
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de de Becas y Formación Integral elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Lic. Julio César Augusto Méndez Castro
Director de Becas y Formación Integral

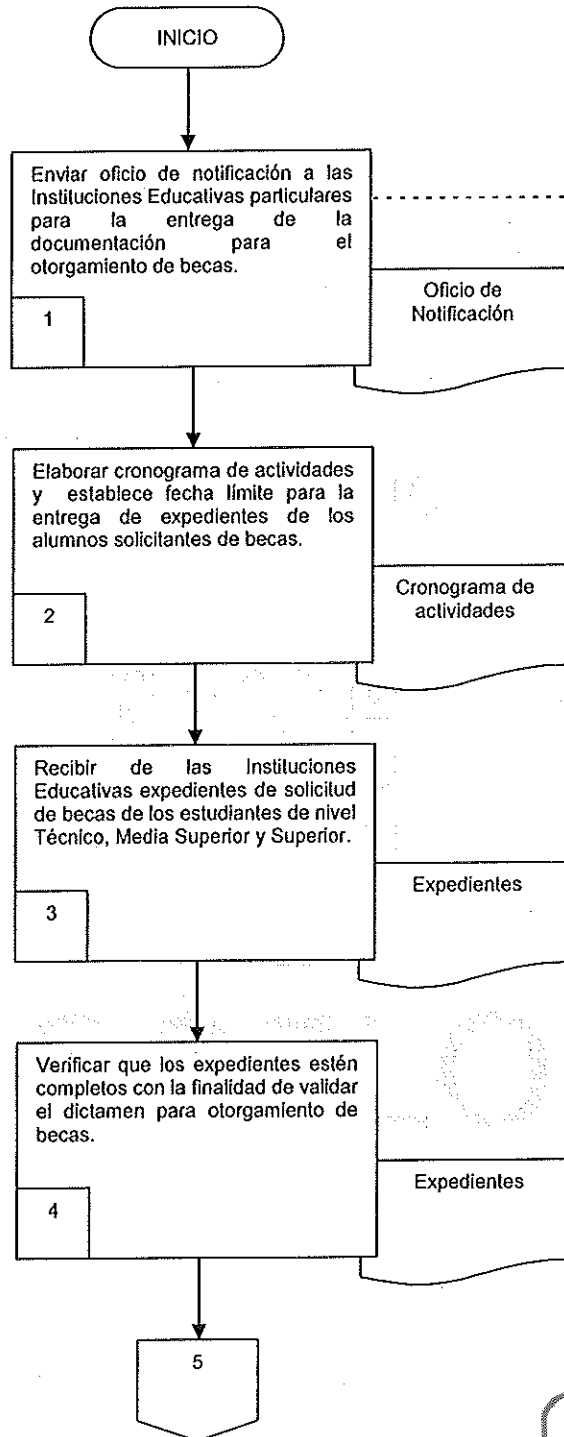
Fecha: 13 de mayo de 2016

Revisó

Dr. Miguel Ángel Izquierdo Sánchez
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

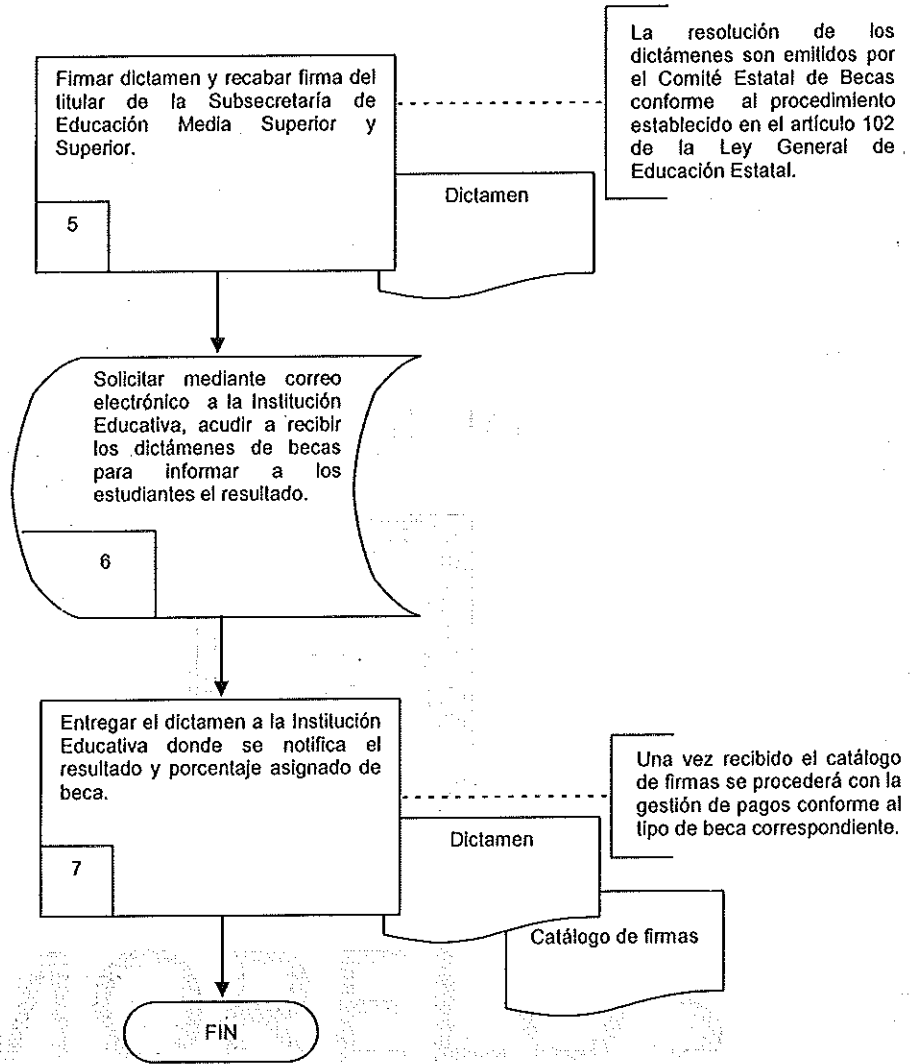
Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



La documentación que se entrega para la gestión de becas se deriva del proceso de solicitud de becas de los alumnos a través del Sistema Único de beneficiarios de Educación Superior (SUBES), los cuales son; acta resolutive del Comité, dictamen, registro de participantes y catalogo de firmas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado






6.1 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Becas y Formación Integral (DBFI)	Envía oficio de notificación a las Instituciones Educativas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para asistir a la entrega de la documentación para el otorgamiento de becas, antes de iniciar el ciclo escolar mayo-junio. Nota: La documentación que se entrega para la gestión de becas se deriva del proceso de solicitud de becas de los alumnos a través del Sistema Único de beneficiarios de Educación Superior (SUBES), los cuales son; acta resolutive del Comité, dictamen, registro de participantes y catalogo de firmas.	Oficio de Notificación
2	Jefe de Departamento de Logística y Apoyo Técnico (JDLAT)	Elabora cronograma de actividades y establece fecha límite para la entrega de expedientes de los alumnos solicitantes de becas y hace del conocimiento de la Institución Educativa.	Cronograma de actividades
3	Jefe de Departamento de Apoyo al Programa de Becas (JDAPB)	Recibe de las Instituciones Educativas expedientes de solicitud de becas de los estudiantes de nivel Técnico, Media Superior y Superior, sella de recibido, y recaba firma del SEMSS.	Expedientes
4	JDAPB	Verifica que los expedientes estén completos con la finalidad de validar el dictamen para otorgamiento de becas.	Expedientes
5	JDAPB	Firma dictamen y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Nota: La resolución de los dictámenes son emitidos por el Comité Estatal de Becas como parte del procedimiento establecido en el artículo 102 de la Ley General de Educación Estatal.	Dictamen
6	JDLAT	Solicita mediante correo electrónico a la Institución Educativa, acudir a recibir los dictámenes de becas para informar a los estudiantes el resultado de su solicitud.	
7	JDAPB	Entrega el dictamen a la Institución Educativa donde se notifica el resultado y porcentaje asignado de beca con el fin de recabar firma de conformidad de los alumnos en el catálogo. Nota: Una vez recibido el catálogo de firmas se procederá con la gestión de pagos conforme al tipo de beca correspondiente. Con esta actividad se le da fin al procedimiento.	Dictamen Catálogo de firmas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Notificación	Director de Becas y Formación Integral	1 año
2	Cronograma de actividades	Director de Becas y Formación Integral	1 año
3	Expedientes	Director de Becas y Formación Integral	1 año
4	Dictamen	Director de Becas y Formación Integral	1 año
5	Catálogo de firmas	Director de Becas y Formación Integral	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

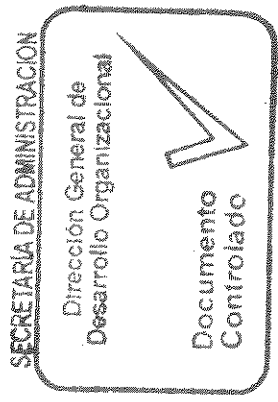
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Procedimiento Clave: Instalar de Bibliotecas Públicas en el Estado de Morelos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Libros entregados a la Red Estatal de Bibliotecas Públicas para incrementar el acervo bibliográfico	Eficacia	Mide: el incremento de acervo bibliográfico con respecto al año anterior	Libros entregados a la red estatal de bibliotecas publicas	Semestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Procedimiento Clave: Ejecutar el Programa "Mis vacaciones en la Biblioteca"

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Niños y jóvenes participantes en actividades de fomento al hábito de la lectura, valores y educación cívica y ambiental	Eficacia	Este indicador mide el número de niños y jóvenes participantes en actividades de fomento al hábito a la lectura, valores y educación cívica ambiental	Número de niños y jóvenes participantes	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Procedimiento Clave: Otorgar y operar las diversas modalidades de Becas para estudiantes, Gestionar las becas de los alumnos de Instituciones Educativas particulares

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de ampliación de la oportunidad de acceso a becas.	Economía	Una variable importante de medición de base para fines del establecimiento de indicadores de resultado es: el acceso a becas escolares.	Total de registros de aspirantes a la Beca Salario / Total de registros con beca asignada * 100	Mensual
Porcentaje de alumnos becados con acceso y permanencia en la Educación Superior con respecto al año anterior	Eficiencia	A mayor valor del indicador se incrementa el porcentaje de alumnos que tienen acceso y permanencia en la educación superior.	Número de Becarios egresados más promovidos a fin del ciclo / Total de Becarios al inicio del ciclo escolar) * 100	Anual
Porcentaje de becas otorgadas a estudiantes de nivel superior	Eficiencia	Mide el porcentaje de becas otorgadas con relación al total de solicitudes de becas que cumplen con los requisitos.	(Becas otorgadas / total de solicitudes de beca que cumplen requisitos) *100	Anual
Solicitudes de becas atendidas de estudiantes de educación superior que cumplieron requisitos	Eficiencia	Mide la cantidad de solicitudes de becas de estudiantes de educación superior atendidas por convocatoria anual	Total de solicitudes de beca atendidas que cumplen con los requisitos de la convocatoria	Anual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
Anual
 Documento
 Controlado

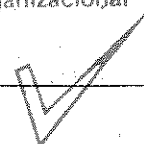
VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Miguel Ángel Izquierdo Sánchez Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	(777) 311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Lic. Julio Cesar Augusto Méndez Castro Director de Becas y Formación Integral	311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Ing. Adán Perea Galán Subdirector de Enlace y Gestión	311- 7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
L.A.E. César Emmanuel Méndez Morales Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Lic. Paola Muñoz Yamanaka Jefa de Departamento de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral	311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Diana Yesenia Suastegui Cruz Jefa de Departamento de Apoyo Programas de Becas	311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
C. Jesús Reyes Posadas Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	516-33-45	Boulevard Cuauhnáhuac Km. 1.7 interior de la Alameda de la Solidaridad, Col. Bugambillas, Jiutepec, Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Dr. Miguel Ángel Izquierdo Sánchez	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Lic. Julio Cesar Augusto Méndez Castro	Director de Becas y Formación Integral
Ing. Adán Perea Galán	Subdirector de Enlace y Gestión
L.A.E. César Emmanuel Méndez Morales	Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo
Lic. Paola Muñoz Yamanaka	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral
C. Jesús Reyes Posadas	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C. Diana Yesenia Suaslegui Cruz
Jefa de Departamento de Apoyo a Programas de Becas
Enlace Designada

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓