



OFICIALÍA MAYOR  
D G I C O

Nombre del documento:

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Código:

CID-CA-PO-016-03

Revisión:

4

Página:

1

Clave: 210

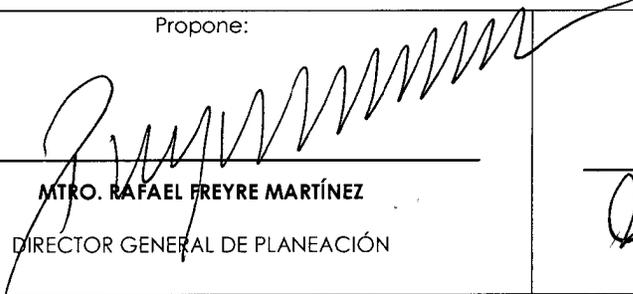
Denominación de la Unidad Responsable:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

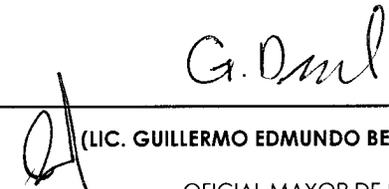
Nombre del documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Propone:

  
MTRO. RAFAEL FREYRE MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

Aprueba:

  
(LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA)  
OFICIAL MAYOR DE LA SEP

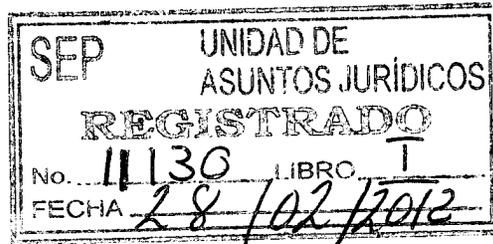
Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Clave de Registro: MP-210-DG-01-2011

No. Oficio de Expedición: 988/11

Fecha: 19 DE DICIEMBRE DE 2011

Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos



ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO

Elaboró:

(DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN)

Unidad Administrativa

Fecha:

(NOVIEMBRE DE 2011)



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 988/11.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2011.  
"2011, Año del Turismo en México".

Licenciado  
**GUILLERMO BERNAL MIRANDA**  
Oficial Mayor  
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente  
El Secretario

Mtro. Alonso Lujambio

C.c.p. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.- Presente.  
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
Mtro. Rafael Freyre Martínez.- Director General de Planeación.- Presente.  
Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez.- Directora General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

# SEP



## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

NOVIEMBRE 2011

<b>Índice</b>	1
<b>Introducción</b>	4
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001	5
<b>Procedimientos</b>	
<b>1. INTEGRACIÓN DE INFORMES SECTORIALES</b>	
1.1. FO-DGICO-002 Validación	6
1.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	7
1.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	10
1.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	11
1.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	14
1.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	15
<b>2. ANÁLISIS GEOESTADÍSTICO ESPECÍFICO DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
2.1. FO-DGICO-002 Validación	16
2.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	17
2.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	22
2.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	23
2.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	26
2.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	27
<b>3. SISTEMAS DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS DE EDUCACIÓN</b>	
3.1. FO-DGICO-002 Validación	28
3.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	29
3.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	32
3.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	33
3.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	37
3.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	39

**4. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR**

4.1. FO-DGICO-002 Validación	40
4.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	41
4.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	44
4.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	45
4.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	47
4.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	49
4.7. Anexos	50

**5. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL**

5.1. FO-DGICO-002 Validación	51
5.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	52
5.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	54
5.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	55
5.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	57
5.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	58
5.7. Anexos	59

**6. DICTAMINACIÓN DE PROPUESTAS DE AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA LOS ESTADOS**

6.1. FO-DGICO-002 Validación	63
6.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	64
6.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	66
6.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	67
6.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	70
6.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	72
6.7. Anexos	73

**7. SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS**

7.1. FO-DGICO-002 Validación	79
7.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	80
7.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	82

7.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	83
7.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	85
7.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	86
7.7. Anexos	87

**8. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

8.1. FO-DGICO-002 Validación	95
8.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	96
8.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	99
8.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	100
8.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	102
8.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	103
8.7. Anexos	104

## INTRODUCCIÓN

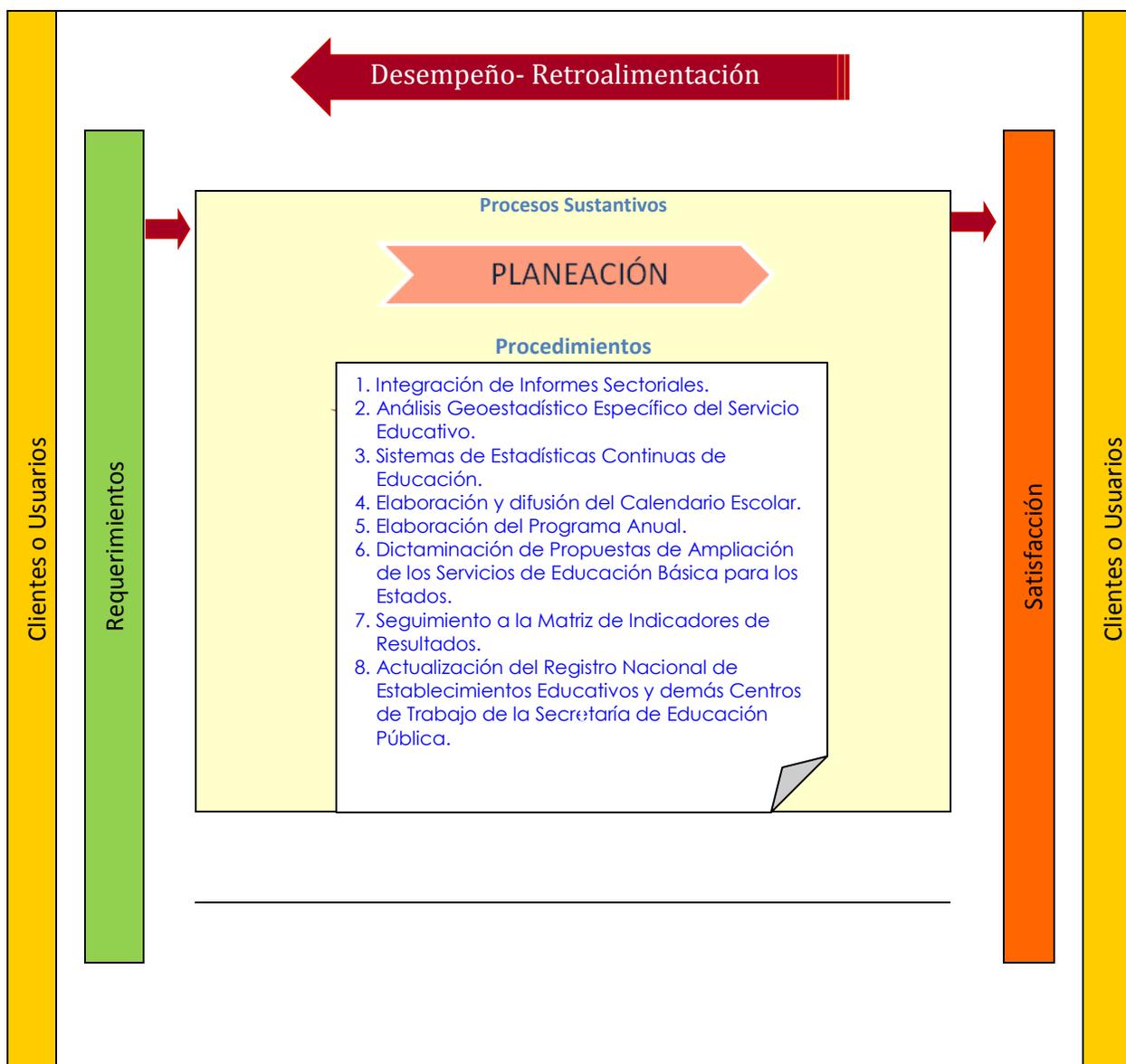
Derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 2011; se confiere, entre otras, las siguientes atribuciones a la Dirección General de Planeación (DGP):

- Desarrollar y Coordinar las Actividades de Planeación de la Secretaría para los diversos niveles, tipos y modalidades de Educación, así como del sector educativo en su conjunto.
- Proponer lineamientos y coordinar la elaboración y actualización del programa sectorial de educación, en los términos que establezca la Ley de Planeación. La Ley General de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes y con la participación de las autoridades de las entidades federativas, sectores sociales involucrados en la educación y la sociedad en general.
- Elaborar los informes oficiales que deba rendir el Secretario.
- Establecer lineamientos y coordinar la difusión de información, estadística e indicadores del sector educativo.
- Proponer el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria y secundaria, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

Este Manual de Procedimientos presenta de manera integral las diferentes actividades, funciones e interacción de las direcciones de área de la DGP, que deben efectuarse para dar cumplimiento a las atribuciones mencionadas. Cabe mencionar que el proceso denominado Análisis Geoestadístico Específico del Servicio Educativo, es demasiado extenso, por lo que se exponen las características principales de su desarrollo, sin que esto afecte su contenido.

El Manual es la herramienta auxiliar para guiar a los funcionarios tanto de la DGP, como al resto de las Unidades Responsables de la SEP que interactúan con ella en los pasos y actividades que se deben seguir para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Planeación dentro del Sector Educativo. Así mismo, delimita las etapas y responsables de las funciones al interior de la DGP para llevar a cabo los procesos sustantivos, agilizando la gestión administrativa y fomentando la mejora continua.

Finalmente, cabe mencionar que el motivo de la actualización del Manual de Procedimientos se debe a la integración de procedimientos y al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEP, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011, donde derogan algunas atribuciones y se modifica el nombre de la Dirección General de Planeación y Programación, quedando como Dirección General de Planeación. Las áreas que intervienen para su actualización y elaboración son, la Dirección de Planeación, Dirección de Estadísticas Educativas, Dirección de Análisis y Coordinación Administrativa.



Procedimiento: Integración de Informes Sectoriales

Código: 210-PR-01

Elaboró

**Profra. Alicia Oviedo Fuentes**  
Subdirectora de Planeación

Revisó

**Ing. Fernando Valerio Salazar**  
Director de Planeación

Autorizó

**Mtro. Rafael Freyre Martínez**  
Director General de  
Planeación

Fecha de documentación: 30-11-2011

Número de revisión: 3

**Procedimiento: Integración de Informes Sectoriales****Código: 210-PR-01****Objetivo(s):**

- Coordinar e integrar los informes de gobierno, ejecución y labores del sector educativo, a fin de cumplir con la disposición legal y constitucional de rendir cuentas a la ciudadanía, a través del Congreso de la Unión. Además de elaborar los informes sectoriales solicitados a la dependencia, para divulgar acciones específicas vinculadas con el desarrollo de la política social del país.

**Glosario:**

- **Informes de Gobierno, Ejecución y de Labores**, son documentos que presenta el Presidente de la República y el Secretario de Educación Pública cada año a la ciudadanía, sobre el estado que guarda la administración pública del país.
  - **El Informe de Gobierno** trata sobre el estado que guarda la Administración Pública Federal.
  - **El Informe de Ejecución** da a conocer las acciones y resultados de la ejecución del plan del Sector Educación.
  - **El Informe de Labores** da cuenta de los resultados de las acciones realizadas por las distintas dependencias que conforman la Secretaría de Educación Pública durante el período escolar previo.

**Marco Jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 69 y 93 D.O.F., última reforma 13-10-2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 7 D.O.F. 29-12-76, última Reforma 17-06-2009.
- Ley General de Educación artículo 7 fracción XIV D.O.F. 13-07-93, última Reforma 21-06-2011.
- Ley de Planeación artículos 6 Y 8 D.O.F. 05-01-1983, última Reforma 20-06-2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública artículo 5 fracción XXIII, D.O.F. 21-01-2009, artículo 8 fracción II, última reforma 04-08-11, artículo 39, fracción 7.

**Procedimiento: Integración de Informes Sectoriales**

**Código: 210-PR-01**

## **Referencias:**

- Cuarto Informe de Gobierno: (Septiembre de 2010) ISBN-978-670-430-031-4
  - Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ( 29 de abril 2010)
  - Oficios de solicitud de información enviados por el Director General de Planeación y Programación a las Unidades Responsables (29 de abril de 2008)
- Cuarto Informe de Ejecución: (Marzo de 2011) ISBN 978-607-430-043-7
  - Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ( 18 de diciembre de 2011)
  - Oficios de solicitud de información enviados por el Director General de Planeación y Programación a las Unidades Responsables (18 de diciembre de 2011)
- Cuarto Informe de Labores de la SEP: (19 de Sep. 2010) ISB 978-607-7624-05-9
  - Lineamientos emitidos por la Presidencia de la República (29 de abril de 2010)
  - Oficios de solicitud de información enviados por el Director General de Planeación y Programación a las Unidades Responsables. (29 de abril de 2010)

## **Alcance:**

- En los informes sectoriales participan todas las unidades responsables que conforman el sector educativo, a fin de informar anualmente al Poder Legislativo sobre los resultados alcanzados en el período que corresponde a cada informe.
- La Dirección General de Planeación y la Dirección de Planeación son las principales áreas responsables de la requisición, concentración y análisis de la información solicitada a las UR's, para la elaboración de los informes, así como del seguimiento del proceso mismo.
- Por su parte, la Dirección de Análisis por conducto de la Subdirección de Documentación elabora el Anexo Estadístico correspondiente a cada uno de los informes.
- Los informes se envían a la Cámara de Diputados a fin de que sean un insumo para la toma de decisiones en lo que en materia educativa se refiere, ya que dan cuenta del estado que guarda la política educativa establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación. Al pasar a ser del dominio público, su disponibilidad está al alcance de quien lo requiera, por lo que su utilidad es múltiple.

**Procedimiento: Integración de Informes Sectoriales**

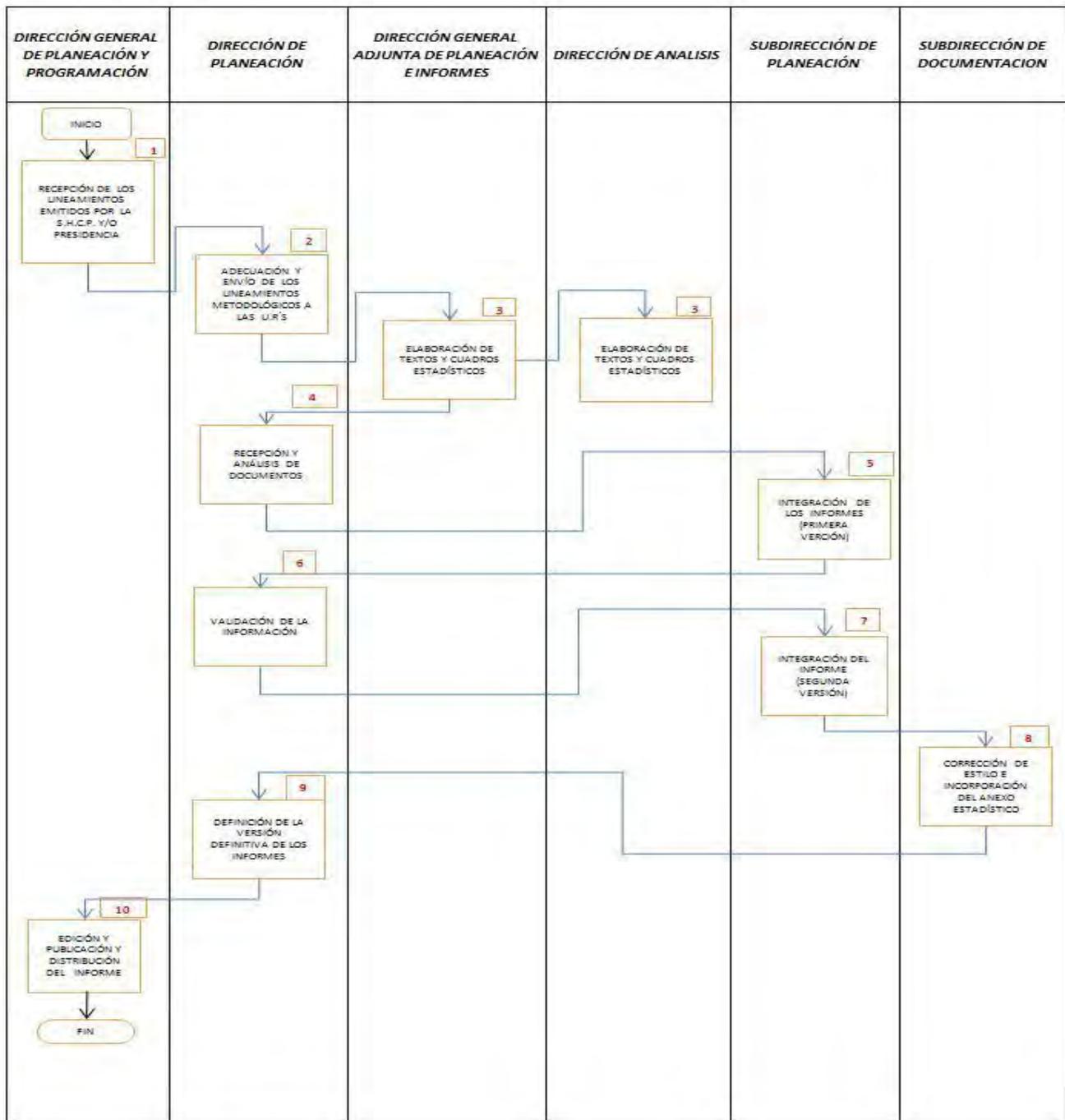
**Código: 210-PR-01**

**Responsabilidades:**

- **Director General de Planeación.** Tiene como responsabilidad la coordinación de los informes sectoriales en materia educativa; solicita a las Unidades Responsables le envíen sus informes institucionales en tiempo y forma, para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y/o Presidencia de la República.
- **Director General Adjunto de Planeación e Información.** Tiene como responsabilidad la elaboración del apartado del gasto educativo para los informes sectoriales.
- **Director de Planeación.** Dirige, coordina e integra la elaboración de los informes sectoriales, los cuales señalan los avances de las políticas educativas surgidas posteriormente a la edición del programa de mediano plazo.
- **Subdirector de Planeación.** Apoya en la revisión, análisis e integración de la información que se requiere para la elaboración de los informes sectoriales.
- **Director de Análisis.** Su responsabilidad es la elaboración del anexo estadístico para cada uno de los informes sectoriales.
- **Subdirector de Documentación.** Tiene a su cargo la corrección de estilo de los tres informes y la supervisión de la impresión del informe de labores.

Procedimiento: Integración de Informes Sectoriales

Código: 210-PR-01



**Procedimiento: Integración de Informes Sectoriales**

**Código: 210-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción, de los lineamientos emitidos por la S.H.C.P. y/o Presidencia	1.1 Recibe los lineamientos metodológicos emitidos por la SHCP y remite a la Dirección de Planeación	Director General de Planeación
2 Adecuación y envío de lineamientos metodológicos a las UR'S	2.1 Adecua los lineamientos metodológicos para la elaboración de los informes y los envía a las Unidades Responsables para solicitar sus informes institucionales 2.2 Solicita los apartados de gasto educativo, de cobertura, cuadros y anexo estadístico a la Dirección General Adjunta de Planeación e Información y a la Dirección de Análisis de la DGP.	Director de Planeación
3. Elaboración de textos y cuadros estadísticos	3.1 Elabora el apartado de gasto educativo y cobertura con base en la Estadística Financiera y en el Sistema de Estadísticas Continuas. 3.2 Elabora cuadros y anexos estadísticos con base en el Sistema de Estadísticas Continuas	Director General Adjunto de Planeación e Información  Director de Análisis
4. Recepción y análisis de documentos	4.1 Recibe y analiza los informes realizados por las Unidades Responsables; el apartado de gasto, apartado de cobertura, cuadros y anexo estadístico y turna información a la Subdirección de Planeación para la integración de los informes.	Dirección de Planeación

**Procedimiento: Integración de Informes Sectoriales**

**Código: 210-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Integración de los informes. (primera versión)	<p>5.1 Integra los diferentes apartados de los Informes (primera versión) y los envía a la Dirección de Planeación para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura y Gasto</li> <li>• Educación Básica</li> <li>• Educación Media Superior</li> <li>• Educación Superior</li> <li>• Educación para la Vida y el Trabajo</li> <li>• Cultura</li> <li>• Cultura Física y Deporte e Integración de los Jóvenes al Desarrollo del País.</li> </ul> <p>5.2 Revisa y corrige la primera versión del Informe</p>	Subdirector de Planeación
6. Validación de la información	6.1 Envía información a las áreas involucradas en el proceso, a la Presidencia de la República y SHCP para su revisión y/o validación.	Director de Planeación
7. Integración de los Informes (segunda versión)	<p>7.1 Recibe observaciones hechas por las áreas involucradas en el proceso, por Presidencia y la SHCP</p> <p>7.2 Incorpora observaciones hechas por las áreas involucradas en el proceso, Presidencia, por la SHCP y modifica los Informes (segunda versión) y envía a la Subdirección de Documentación para la revisión de estilo.</p>	Subdirector de Planeación
8. Corrección de estilo e incorporación del anexo estadístico	8.1 Revisa el estilo del informe y envía las observaciones a la Dirección de Planeación para su corrección.	Subdirector de Documentación
	8.2 Realiza las correcciones de estilo, y del anexo estadístico	Director de Planeación



Procedimiento: Integración de Informes Sectoriales

Código: 210-PR-01

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
N/A	N/A	N/A

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios con los que se solicitan los informes institucionales de cada Unidad Responsable.	5 años	Director de Planeación	210-PR-01-R01
Informes de Gobierno, de Labores y de Ejecución de años anteriores	5 años	Director de Planeación	210-PR-01-R02
Lineamientos emitidos por la SHCP	5 años	Director de Planeación	210-PR-01-R03

**Procedimiento: Integración de Informes Sectoriales**

**Código: 210-PR-01**

**Historial de Cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Agosto de 2008	Integración de procedimientos de la DGP	Presentación del Manual de Procedimientos integrando procesos de Presupuesto
2	Noviembre de 2009	Integración de procedimientos ajustando la información a nuevos formatos correspondientes a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.	Emisión de nuevos Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. DGICO, enero 2009.
3	Noviembre de 2010	Actualización e integración de total de 7 procedimientos	Emisión de guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos, DGICO, octubre 2010
4	Noviembre de 2011	Actualización del Manual e integración de un procedimiento	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEP agosto 2011.

Procedimiento: **Análisis Geoestadístico Específico del Servicio Educativo.**

Código: 210-PR-02

**Elaboró**

**Mtra. Judith Medina  
Vela**  
**Coordinador de  
Profesionales en Análisis  
y Dictaminación**

**Revisó**

**Fis. Lorenzo Vergara  
López**  
**Subdirector de Análisis  
Estadístico**

**Autorizó**

**Mtro. Rafael Freyre  
Martínez**  
**Director General de  
Planeación**

Fecha de documentación: **30-11-2011**

Número de revisión: **3**

**Procedimiento:** **Análisis Geoestadístico Específico del Servicio Educativo.**

**Código:** **210-PR-02**

### **Objetivo(s):**

Contribuir en el desarrollo, uso, manejo y explotación de herramientas informáticas de vanguardia, orientadas al análisis geoestadística que ayuden a las tareas de planeación, programación y seguimiento educativo.

### **Glosario:**

- **AGEB:** Área geográfica de estadística básica.
- **Altitud:** Distancia medida verticalmente entre cualquier punto de la superficie de la Tierra y el nivel medio del océano
- **Análisis espacial:** Técnicas analíticas asociadas con el estudio de un fenómeno en relación a su posición en el espacio (posición geográfica), estima, predice, e interpreta.
- **Área de influencia:** Polígono que encierra un área con distancia especificada por el usuario, a partir de un punto, línea o región, utilizado para análisis de proximidad.
- **BNA:** Extensión de archivos gráficos vectoriales.
- **Base de datos:** Conjunto de información relacionada, agrupada como un todo. La información está organizada y almacenada en tablas, por filas y columnas, las filas se denominan registros y las columnas campos.
- **Capa:** Subdivisión utilizada para un grupo de rasgos geográficos que pertenecen a la misma categoría, por ejemplo: Vías de Comunicación es la categoría, las capas se refieren a pavimento, terracería, brecha, vía férrea.
- **Carta:** Mapa, representación convencional de una parte de la Tierra o del firmamento.
- **Cartografía:** Organización y representación de información geográfica relacionada (en forma gráfica o digital).
- **Catastro:** Registro público que define y establece límites de terrenos públicos y privados con propósitos de propiedad y pago de impuestos.
- **Centroide:** Centro geométrico de un polígono.

- **Clima:** Estado más frecuente de la atmósfera en un lugar determinado de la superficie terrestre.
- **Contigüidad: Identificación** topológica de polígonos adyacentes.
- **Corredor:** Área de influencia en un rasgo lineal.
- **Curvas de nivel:** Líneas que unen puntos de igual altitud sobre el nivel del mar.
- **Datum:** Sistema de coordenadas que se utiliza para mapear un área particular, el datum difiere según el elipsoide utilizado.
- **DBF:** Formato de base de datos, nombre de la extensión de los archivos creados en un manejador de bases de datos.
- **Digitalización:** Paso de información que se encuentra en papel, a medios magnéticos, con ayuda de tableta, cursor y software específico.
- **DXF:** Formato de exportación de gráficos.
- **Escala:** Expresa un equivalente teóricamente preciso, entre las dimensiones territoriales reales y las del mapa.
- **Fisiografía:** Disciplina que se encarga de la descripción de los rasgos físicos de la superficie terrestre y de los fenómenos que en ella se producen.
- **Forma negativa del relieve:** Porciones deprimidas de la superficie terrestre, en relación con las elevaciones que las rodean.
- **Formato raster:** Para representar al mundo real utilizan celdas, como si fuese un rompecabezas; las celdas reciben también el nombre de píxeles, se utiliza para levantamientos ecológicos básicamente, puesto que en cada píxel se habla de la probabilidad en porcentaje de que se encuentre o no cierto organismo.
- **Forma positiva del relieve:** Porciones elevadas con respecto a un plano horizontal.
- **Formato vectorial:** Sucesión de coordenadas formando puntos, líneas y regiones para representar el mundo real, la información representada por este método es de alta calidad y definición.
- **Fotointerpretación:** Método para estudiar porciones de la superficie terrestre, teniendo como base fotografías aéreas.
- **Fotomapa:** Imagen fotográfica de la superficie terrestre, sobre la cual se trazan símbolos topográficos: curvas de nivel, costas, caminos, poblaciones.
- **Geoforma:** Forma del relieve.
- **Geolocalización:** Ubicación de un objeto en relación a datos conocidos del terreno, como es el domicilio en traza urbana, y rasgos físicos del terreno en zona rural.
- **Georreferenciación:** Ubicación de un objeto en relación a un sistema de coordenadas cartográficas (Longitud, Latitud, UTM, X, Y absolutas)

- **GEOSEP:** Sistema de Información Geográfica de formato vectorial, elaborado por la Secretaría de Educación Pública.
- **GPS:** Geoposicionador satelitar, calcula la posición en longitud y latitud de objetos y trayectorias, se compone de tres partes: satélites, receptor portátil y un centro de control en Tierra (en este caso la SCT).
- **Isolíneas:** Líneas en un mapa que unen puntos de un mismo valor: altura sobre el nivel del mar (snm), espesores, etcétera.
- **Latitud:** Coordenada geográfica, cuya magnitud se mide en grados, minutos y segundos, línea imaginaria a partir de Ecuador, arriba del Ecuador se designa Latitud Norte, por abajo del Ecuador es Latitud Sur.
- **Línea:** Sucesión de coordenadas X, Y unidas mediante segmentos.
- **Localidad o colonia:** Asentamiento humano reconocido por un nombre oficial, tienen categoría política y se forman de una vivienda o un conjunto de ellas, cercanas unas de otras.
- **Localidad rural:** Aquella donde la población es menor a 2 500 habitantes.
- **Localidad urbana:** Con población igual o mayor a 2 500 habitantes.
- **Longitud:** Coordenada geográfica, cuya magnitud se mide en grados, minutos y segundos, línea imaginaria a partir del meridiano de Greenwich, a la derecha del Greenwich es Longitud Este con valores positivos, a la izquierda del meridiano se designa Longitud Oeste con valores negativos.
- **Mapa:** Representación en un plano de la superficie de la Tierra (toda o parte), de cualquier fenómeno concreto o abstracto localizado en el espacio.
- **Mapa temático:** Contiene información de un solo tema, para hacer esta información fácil de entender por lo común se plasma sobre un topográfico simplificado, el tema puede ser Cuantitativo (a los datos se aplica un modelo matemático en una superficie continua) y Cualitativo (la superficie se divide en áreas de igual dimensión y valor).
- **Municipio o delegación política:** Base de organización política y administrativa de la división territorial de los estados y el Distrito Federal; es una institución pública, formada por una comunidad de personas establecidas en un territorio, autónomo para su gobierno interior y administración de sus recursos.
- **Proyección geográfica:** Modelo matemático que permite acercar lo más posible a la realidad lo que se plasmó en un plano, las Proyecciones Geográficas más conocidas son: Universal Transversal Mercator UTM y Cónica de Lambert.
- **Punto:** Coordenada X, Y.
- **Sistema de información geográfica:** Unión de dos bases de datos, la base de datos geográfica y la base de datos de atributos relacionada con los datos geográficos, permite la entrada, actualización y salida de información por métodos magnéticos y

en papel. Básicamente existen dos tipos de formatos de Sistema de Información Geográfica Raster y Vector.

- **Vector:** Elemento que cuenta con magnitud, sentido, orientación y punto de aplicación.
- **Zonas geográficas:** Subdivisiones principales del paisaje geográfico dispuestas en una secuencia espacial, se caracterizan principalmente por la cantidad y relación de calor y humedad.
- **Zona metropolitana:** Continuidad de infraestructura urbana que sobrepasa los límites municipales originales y se extiende a otros municipios colindantes a parte de ellos.
- **Zonas UTM:** Dividen imaginariamente a la Tierra en franjas, México tiene seis franjas UTM empezando con la 11 en Baja California y terminando con la franja 16 en Quintana Roo.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917, Artículo 3º D.O.F. 21-01-05, última reforma 24-10-2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 1976, D.O.F. 17-06-09 Artículo 31 Fracción XX, Artículo 12 Fracción XI. Última reforma 17-06-2009.
- Ley de Planeación, D.O.F. 13-06-03 Artículo 6, 16, 27. Última reforma 20-06-2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 11-10-06, última reforma 04,08-2011 Artículo 16 Fracciones I, II, III, VII.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 16-04-2008, D.O.F. 28-11-08 Artículo 1, 5, 8, 21, 36, 37, 38, 39, 44; Artículo 49 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Artículo 50 Fracciones I, II, III.

### Referencias:

- Base de Datos de Centros de Trabajo (CTBA) 2009-2010.
- Base Cartográfica en formato digital 2009-2010.
- Catálogo de Integración General de Localidades (CIGEL) 2009-2010.
- Tablas de criterios del sistema interactivo descentralizado de estadísticas continuas inicio de cursos del ciclo escolar 2009-2010.
- Estadística básica del sistema educativo nacional inicio de cursos 2009-2010.
- Estadística básica del sistema educativo nacional fin de cursos 2009-2010.
- Cuestionario de variables de inicio de cursos 2009-2010.
- Cuestionario de variables de fin de cursos 2009-2010.
- Estadística básica del sistema educativo nacional inicio de cursos. 2009-2010.
- Estadística básica del sistema educativo nacional fin de cursos 2009-2010.
- Metodología de Pronósticos por escuelas 2010.
- Serie histórica y pronósticos por entidad federativa de los diferentes niveles educativos 2006-2010.

- Documento de trabajo (Total nacional por nivel inicio de cursos) 2009-2010.
- Documento de trabajo (Total nacional por nivel fin de cursos) 2009-2010.
- Manual Delphi 2009.
- Manual del Proyecto "Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada" 2009.

## **Alcance:**

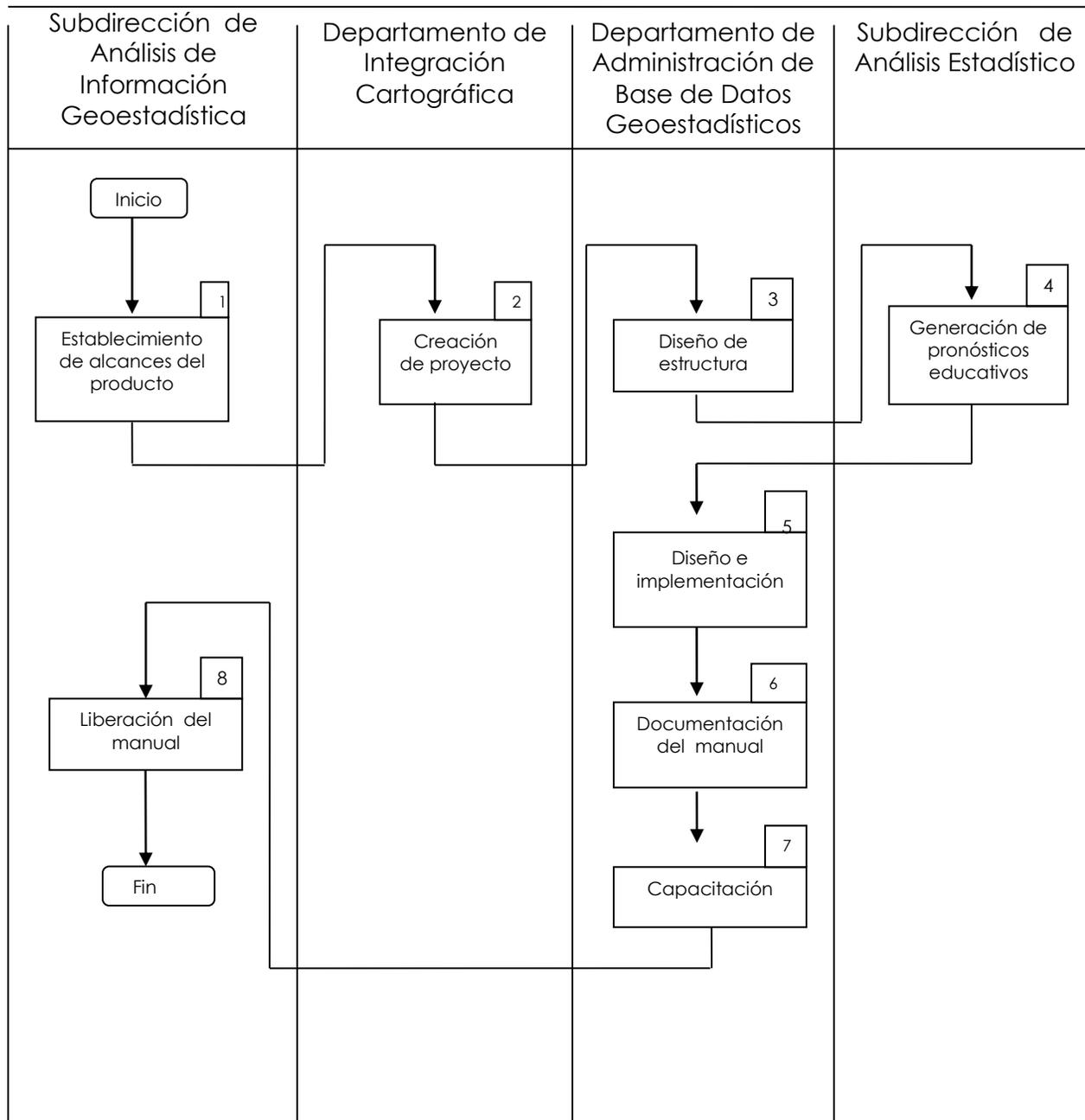
- Este procedimiento lo realizan: La Subdirección de Análisis de Información Geoestadística, la Subdirección de Análisis Estadístico, el Departamento de Integración Cartográfica, el Departamento de Administración de Base de Datos Geoestadísticos y el Personal de Apoyo adscritos. Mediante este Proyecto territorial nacional se realiza en tiempo real la toma de decisiones de planeación en las acciones de microplaneación en educación básica y proyectos específicos que benefician al sector educativo en todo el país.

## **Responsabilidades:**

- **Subdirector de Análisis de Información Geoestadística** establece características y alcances del producto a generar, libera herramienta automatizada y manual.
- **Jefe de Departamento de Integración Cartográfica** crea proyecto cartográfico.
- **Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos Geoestadísticos** diseña estructura de la base de datos Geoestadística; diseña, implementa y genera las herramientas automatizadas; documenta y diseña el manual digital y/o impreso; capacita en uso de las herramientas automatizadas propietarias.
- **Subdirector de Análisis Estadístico** genera pronósticos educativos para la educación básica.

Procedimiento: **Análisis Geoestadístico Específico del Servicio Educativo.**

Código: **210-PR-02**



Procedimiento: **Análisis Geoestadístico Específico del Servicio Educativo.**

Código: **210-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Establecimiento de alcances del producto	<p>1.1 Establece los lineamientos y características para conformar las plataformas cartográficas del Sistema GeoSEP.</p> <p>1.2 Gestiona la adquisición de insumos geográficos y bases de datos.</p> <p>1.3 Establece planes y programas de trabajo.</p>	Subdirector de Análisis de Información Geoestadística.
2. Creación de proyecto.	<p>2.1 Incorpora información geográfica del servicio educativo bajo análisis en la plataforma cartográfica.</p> <p>2.2 Valida la información geográfica integrada con base a información geográfica oficial.</p> <p>2.3 Crea proyecto cartográfico.</p> <p>2.4 Libera información cartográfica del servicio educativo bajo análisis.</p>	Jefe de Departamento de Integración Cartográfica.
3. Diseño de estructura.	<p>3.1 Analiza y establece las variables que conforman a las bases de datos a generar del servicio educativo bajo análisis.</p> <p>3.2 Diseña la estructura de la base de datos.</p> <p>3.3 Desarrolla las rutinas y/o programas necesarios para la obtención automática de las bases de datos.</p> <p>3.4 Genera y agrupa por municipio, localidad, nivel educativo, modalidad y subsistemas agregando pares de coordenadas.</p> <p>3.5 Revisa y valida las bases de datos contrastándolas con los resúmenes de la estadística, publicaciones oficiales e información actualizada de las áreas usuarias.</p>	Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos Geoestadísticos.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Generación de pronósticos educativos.	4.1 Establece los lineamientos y características para generar pronósticos por escuela de matrícula por grado en educación básica y las carpetas estadística educativa básica en cifras, por entidad federativa y nacional. 4.2 Verifica el resultado de los pronósticos y de las carpetas de educación básica en cifras estadísticas por entidad federativa y nacional.	Subdirector de Análisis Estadístico.
5. Diseño e implementación.	5.1 Interactúa con áreas que realizan procesos geoestadísticos de uso continuo y revisa metodologías involucradas. 5.2 Diseña e implementa las automatizaciones con apego a cada uno de los pasos establecidos en la metodología. 5.3 Interactúa con áreas responsables de estos procesos para revisar y validar la automatización. 5.4 Realiza los ajustes identificados por las áreas responsables.	Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos Geoestadísticos.
6. Documentación del manual Geoseprodet y Geoseprodet.	6.1 Interactúa con el encargado del desarrollo para conocer el funcionamiento de las herramientas automatizadas propietarias. 6.2 Reconoce las herramientas automatizadas propietarias. 6.3 Documenta cada uno de los elementos que conforman el funcionamiento del sistema. 6.4 Diseña el manual y guías de interpretación del análisis del servicio educativo. 6.5 Integra las imágenes y descripciones correspondientes. 6.6 Genera el índice y contenido del manual.	Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos Geoestadísticos  Coordinador de Profesionales en Análisis y Dictaminación. (Subdirección de Análisis Estadístico).

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Capacitación.	<p>7.1 Actualiza programa de trabajo.</p> <p>7.2 Prepara y revisa que en los equipos se encuentre las herramientas automatizadas propietarias o software comercial para el análisis, descripción e interpretación del servicio educativo.</p> <p>7.3 Capacita en el uso, manejo y explotación de las herramientas automatizadas propietarias o software comercial con base en el programa de trabajo y manual correspondiente mediante teoría y práctica.</p> <p>7.4 Resuelve las dudas de los usuarios en el uso, manejo y explotación de las herramientas automatizadas propietarias o software comercial de manera presencial, telefónicamente y mediante correo electrónico.</p>	Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos Geoestadísticos
8. Liberación del manual.	<p>8.1 Revisa que las herramientas automatizadas propietarias y el manual cumpla con las características preestablecidas y los libera.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Subdirector de Análisis de Información Geoestadística.

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

247 días

Procedimiento: **Análisis Geoestadístico Específico del Servicio Educativo.**

Código: **210-PR-02**

**ANEXOS**

Documentos del Documento	Propósito	Código del documento
N/A	N/A	N/A

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada.	1 año.	Subdirector de Análisis de Información Geoestadística.	210-PR-02-R01
GeoSEP Acciones de Planeación Regional para Programación Detallada en Educación Básica Manual Educación Básica.	1 año.	Subdirector de Análisis de Información Geoestadística.	210-PR-02-R02
GeoSEP Sistema de Información para la Planeación de Base Territorial.	1 año.	Subdirector de Análisis de Información Geoestadística.	210-PR-02-R03
GeoSEP Sistema de Información para la Planeación de Base Territorial Manual General.	1 año.	Subdirector de Análisis de Información Geoestadística.	210-PR-02-R04
Ags...ZacbPri.dbf	1 año.	Subdirector de Análisis Estadístico.	210-PR-02-R05
01Carpetas01...33	1 año.	Subdirector de Análisis Estadístico.	210-PR-02-R06

Procedimiento | **Análisis Geoestadístico Específico del Servicio Educativo.** |

Código: 210-PR-02

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Agosto de 2008	Integración de procedimientos de la DGPyP	Presentación del Manual de Procedimientos integrando procesos de Presupuesto
2	Noviembre de 2009	Integración del procedimiento ajustando la información a nuevos formatos correspondientes a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.	Emisión de nuevos Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. DGICO, enero 2009.
3	Noviembre de 2010	Actualización e integración de total de 7 procedimientos	Emisión de guía para la Elaboración y Actualización de Manual de Procedimientos, DGICO, octubre 2010
4	Noviembre de 2011	Actualización del Manual e integración de un procedimiento	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEP agosto 2011

Procedimiento: **Sistema de Estadísticas Continuas de Educación.**

Código: **210-PR-03**

**Elaboró**

**Lic. María de Jesús  
Gazano Morales**  
Subdirectora de  
Sistemas Estadísticos

**Revisó**

**Mtro. Fernando U. González  
Colorado**  
Director de Estadística  
Educativa

**Autorizó**

**Mtro. Rafael Freyre  
Martínez**  
Director General de  
Planeación

Fecha de documentación: **30-11-2011**

Número de revisión: **3**

Procedimiento: **Sistema de Estadísticas Continuas de Educación.**

Código: **210-PR-03**

### Objetivo:

- Obtener la información estadística más relevante de las escuelas que integran el Sistema Educativo Nacional al inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar, para apoyar los procesos de planeación y toma de decisiones.

### Glosario:

- **Catálogos:** Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas catalográficas. Hay catálogos públicos, de autores, de títulos, de temas, alfabético, de autoridad, topográfico, etcétera.
- **Cuestionario:** Instrumento para obtener información por escrito sobre opiniones, gustos, intereses y conocimientos. Consta de preguntas abiertas o cerradas cuyas respuestas pueden ser cuantificadas y valoradas.
- **Estadística:** Censo o recuento sistematizado de la cantidad de alumnos, maestros y escuelas existentes en el país (en cuyo caso se le llama "estadística nacional") o en un estado.
- **Fin de Cursos:** Se refiere al término de actividades de enseñanza-aprendizaje de cada ciclo escolar.
- **Formatos 911 o Cuestionarios 911:** Formato por el cual se solicita información detallada del centro de trabajo; incluye variables relacionadas con la población infantil, el personal docente, el administrativo y los recursos existentes. El registro de datos corre a cargo del responsable de cada centro de trabajo.
- **Inicio de Cursos:** Es el principio o comienzo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de cada etapa del ciclo escolar.
- **Manual:** Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información, instrucciones y formularios sobre historia, organización, políticas, procedimientos, métodos y sistemas de una empresa o institución, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
- **OREE:** Organismo Responsable de la Educación en el Estado.
- **Publicaciones:** Son los libros, revistas, periódicos y boletines de todo carácter (científico, humanístico, literario, técnico, de divulgación de información, etcétera) que edita una institución con el fin de dar a conocer los resultados del trabajo de sus miembros, así como de sus actividades regulares que sirven también como medio de difusión cultural, de acuerdo con políticas culturales o de comunicación establecidas; forman parte de las actividades de extensión.

- **Sistema de Estadísticas Continuas:** Sistema cuyo objetivo es recopilar, procesar y difundir la estadística básica. Para ello, al inicio y fin de cursos se emiten cuestionarios que se distribuyen a todas las escuelas del Sistema Educativo Nacional; posteriormente se recolectan y procesan electrónicamente, con lo cual se obtiene información confiable que se utiliza para la planeación educativa y para diversos estudios relacionados con la educación.
- **Usuario:** Persona que utiliza uno o más de los servicios que proporciona la biblioteca.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05-02-1917, Artículo 3°. D.O.F. última reforma 13-10-11.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 22-08-1991, Artículo 19. Última Reforma D.O.F. 17-06-09.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993, Última Reforma 21-06-2011.
- Ley de Planeación. D.O.F. 05-01-1983, última Reforma 20-06-2011.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-03-02, última Reforma 28-05-09.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, capítulo V, sección I, Artículos 37-47 D.O.F. 16 de abril de 08
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 11-10-06, última reforma D.O.F. 04-08-2011, Artículo 39, fracciones X, XVI Y XVII.

### Referencias:

- Manual de Procedimientos de los Sistemas de Información Estadística, DGPP, SEP. (2010-2011).
- Manual de Procedimientos del Catálogo de Centros de Trabajo, DGPP, SEP. (2010-2011).
- Manual de Procedimientos del Catálogo de Integración Territorial, DGPP, SEP. (2010-2011).
- Manual de Procedimientos del Catálogo de Inmuebles Escolares, DGPP, SEP. (2010-2011).
- Manual de Operación del Módulo de Impresión de Etiquetas, DGPP, SEP. (2010-2011).
- Manual de Operación del Sistema de Captura y Validación de la Estadística, DGP, SEP. (2010-2011).
- Manual de Operación del Sistema de Concentración, Explotación y Oficialización de la Estadística, DGP, SEP. (2010-2011).

## **Alcance:**

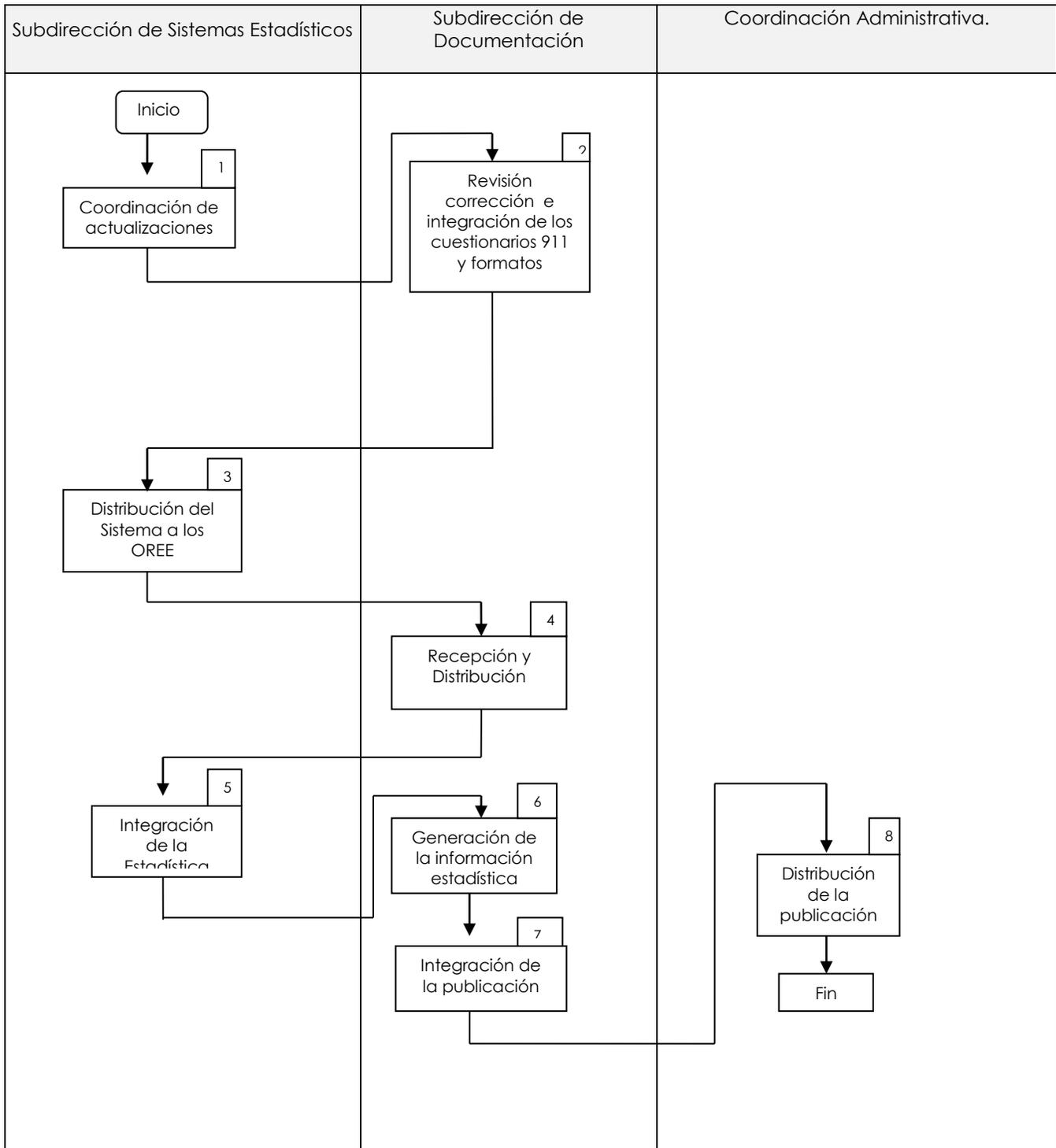
- En este procedimiento intervienen: La Dirección de Estadística Educativa, La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, la Subdirección de Sistemas Estadísticos, la Subdirección de Documentación, los departamentos de Catálogos Básicos, Diseño de Instrumentos de Estadística, Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos, Recursos Materiales y Servicios, Información y Difusión. Mediante este procedimiento se logra la integración de la estadística del Sistema Educativo Nacional de inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar, para apoyar distintos procesos de planeación, programación, evaluación y toma de decisiones.

## **Responsabilidades:**

- **Subdirector de Sistemas Estadísticos:** Coordina las actividades de diseño, desarrollo, operación y actualización de los catálogos básicos, sistemas e instrumentos estadísticos, para integrar la estadística educativa nacional.
- **Subdirector de Documentación:** Revisa, corrige y solicita la impresión de los cuestionarios estadísticos, así como de integrar la publicación del Sistema Estadístico Nacional y hacer su distribución. Da respuesta a las solicitudes de información a los usuarios.
- **Coordinación Administrativa:** Requisita las compras de los cuestionarios, y los distribuye. Se encarga de que se imprima la publicación del Sistema Estadístico Nacional y los distribuye.

**Procedimiento:** Sistema de Estadísticas Continuas de Educación.

**Código:** 210-PR-03





	<p>2.4 Integra los totales y las especificaciones de los cuestionarios y formatos adicionales por imprimir.</p> <p>2.5 Verifica y pondera los totales de cuestionarios 911 y formatos adicionales por imprimir, incluyendo al total del CCT un porcentaje adicional para la atención de requerimientos de nueva creación y un porcentaje para manejo de reserva de los materiales.</p> <p>2.6 Revisa las cifras calculadas y elabora la solicitud de impresión.</p> <p>2.7 Revisa y da el visto bueno de las cantidades para solicitar la impresión a la Coordinación Administrativa.</p>	
3. Distribución del sistema a los OREE.	<p>3.1 Da instrucciones al departamento de Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos para que se distribuya a los OREE, el sistema de captura, validación, concentración, explotación y oficialización.</p> <p>3.2 Actualiza el directorio de funcionarios de los OREE, para la distribución del sistema de captura, validación, concentración, explotación y oficialización.</p> <p>3.3 Distribuye a los OREE, el sistema de captura, validación, concentración, explotación y oficialización.</p> <p>3.4 Verifica con los OREE, la recepción del sistema de captura, validación, concentración, explotación y oficialización, así como su correcto funcionamiento.</p>	Subdirector de Sistemas Estadísticos
4. Recepción y distribución del formato 911.	<p>4.1 Organiza los cuestionarios 911 separados por entidad y nivel educativo, así como los formatos adicionales para su envío a los estados y a las distintas instituciones educativas del Distrito Federal</p> <p>4.2 En colaboración con la Coordinación Administrativa se envía a los OREE los cuestionarios 911 y formatos adicionales</p>	Subdirector de Documentación
5. Integración de la estadística.	<p>5.1 Recibe paquetes y sobres con cuestionarios 911.</p> <p>5.2 Recibe movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y realiza el proceso de actualización de catálogos.</p> <p>5.3 Genera archivo de escuelas faltantes.</p>	Subdirector de Sistemas Estadísticos

	<p>5.4 Captura la información extemporánea para completar la cobertura.</p> <p>5.5 Genera las bases de datos definitivas del Distrito Federal de educación media superior, superior y bibliotecas e imprime el reporte de oficialización.</p> <p>5.6 En colaboración con la Coordinación Administrativa distribuye los paquetes y sobres a las áreas educativas y escuelas particulares del Distrito Federal</p>	
<p>6. Generación de la información estadística.</p>	<p>6.1 Recibe la información estadística oficializada y los catálogos actualizados y los envía para su revisión al departamento de Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos</p> <p>6.2 Entrega los catálogos recibidos al Departamento de Catálogos Básicos para su revisión e integración nacional.</p> <p>6.3 Analiza la información recibida, verifica la integridad de los archivos, realiza procesos de validación, identifica registros faltantes y verifica la congruencia de la información.</p> <p>6.4 Se comunica con los OREE para aclaraciones y/o correcciones de los archivos. Integra la estadística nacional.</p> <p>6.5 Prepara los archivos electrónicos y cifras nacionales oficiales, por nivel, servicio y sostenimiento para la elaboración de las publicaciones.</p> <p>6.6 Organiza la información estadística para las publicaciones y entrega archivos electrónicos y cifras de control a la Subdirección de Sistemas Estadísticos.</p> <p>6.7 Genera bases de datos, las pone en línea en el servidor de la DGP y actualiza los sistemas de consulta nacional de acuerdo con las modificaciones a los cuestionarios 911.</p> <p>6.8 En coordinación con la Dirección de Estadística Educativa y la Subdirección de Documentación y con apoyo de los Departamentos de Diseño de Instrumentos de Estadística, de</p>	<p>Subdirector de Sistemas Estadísticos</p>

	Catálogos Básicos y de Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos atiende las solicitudes de Información interna y externa de la DGP.	
7. Integración de la publicación del 911.	<p>7.1 En colaboración con la Coordinación Administrativa se elaboran los originales mecánicos y electrónicos para su impresión.</p> <p>7.2 Recibe y revisa las publicaciones terminadas</p> <p>7.3 Elabora los oficios y revisa cantidades de publicaciones para enviar a las entidades federativas y área metropolitana.</p>	Subdirector de Documentación
8. Distribución de la publicación.	<p>8.1 Solicita a la Coordinación Administrativa el envío de las publicaciones a las entidades federativas y área metropolitana</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación Administrativa

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

365 días.

Procedimiento: **Sistema de Estadísticas Continuas de Educación.**

Código: **210-PR-03**

## ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
N/A	N/A	N/A

## REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Herramientas computacionales de apoyo	2 años	Jefe del Departamento de Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos	210-PR-03-R01
Cuestionarios 911 y formatos adicionales	6 años	Jefe del Departamento de Diseño de Instrumentos de Estadística	210-PR-03-R02
Bases de datos con la información de los cuestionarios 911	10 años	Jefe del Departamento de Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos	210-PR-03-R03
Bases de datos con la información de los catálogos básicos	10 años	Jefe del Departamento de Catálogos Básicos	210-PR-03-R04
Relación de cuestionarios y formatos adicionales por	1 año	Jefe del Departamento de Información y Difusión	210-PR-03-R05

entidad federativa			
Copia de acuses de recibo y pruebas Day Lux con visto bueno	1 año	Jefe del Departamento de Documentación y Publicaciones	210-PR-03-R06
Acta de entrega recepción de cuestionarios 911 y formatos impresos	2 años	Jefe del Departamento de Información y Difusión	210-PR-03-R07
Originales mecánicos de la EBSN	4 años	Jefe del Departamento de Documentación y Publicaciones	210-PR-03-R08
Carpeta de registro y control de solicitudes	2 años	Jefe del Departamento de Información y Difusión	210-PR-03-R09

Procedimiento **Sistema de Estadísticas Continuas de Educación.**

Código: **210-PR-03**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Agosto de 2008	Integración de procedimientos de la DGP	Presentación del Manual de Procedimientos integrando procesos de Presupuesto
2	Noviembre de 2009	Integración del procedimiento Ajustando la información a nuevos formatos correspondientes a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.	Emisión de nuevos Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. DGICO, enero 2009.
3	Noviembre de 2010	Actualización e integración de total de 7 procedimientos	Emisión de guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos, DGICO, octubre 2010
4	Noviembre de 2011	Actualización del Manual e integración de un procedimiento	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEP agosto 2011

Procedimiento: **Elaboración y Difusión del Calendario Escolar**

**Código: 210-PR- 04**

**Elaboró**

**Lic. Álvaro Mendoza Tello**

**Jefe de Departamento de  
Información y Difusión**

**Revisó**

**Mtro. Fernando U. González  
Colorado**

**Director de Estadística  
Educativa**

**Autorizó**

**Mtro. Rafael Freyre  
Martínez**  
**Director General de  
Planeación**

Fecha de documentación: **30-11-2011**

Número de revisión: **3**

**Procedimiento:** [Elaboración y Difusión del Calendario Escolar]

**Código:** [210-PR-04]

### **Objetivo(s):**

- Elaborar las propuestas del Calendario Escolar y la versión definitiva con diseño, para las firmas del C. Secretario de la SEP y la presidenta del SNTE, así como la versión para el Diario Oficial de la Federación, para su publicación en medios impresos, electrónicos y en la página web de la SEP. Supervisar y realizar los trámites para la impresión de las presentaciones de cartel y bolsillo
- Solicitar y recopilar la información para la integración de los tres folletos explicativos, entregar los interiores y forros y efectuar su inserción en la página web de la SEP.

### **Glosario:**

- **Inicio de cursos:** Es el principio o comienzo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de cada etapa del ciclo escolar.
- **Fin de cursos:** Se refiere al término de actividades de enseñanza-aprendizaje de cada ciclo escolar.

### **Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05-02-1917, Artículo 3°. D.O.F. última reforma 24/10/2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 19, 38 fracción XXXI. D.O.F. 29-12-1976, última reforma 17-06-09.
- Ley General de Educación. D.O.F. 17-06-2009, última reforma 21-06-11
- Ley de Planeación. D.O.F. 05-01-1983, última reforma 20/06/11.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-03-06, última reforma 31/12/2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-03-02, última reforma 28-05-09.
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F.21/05/2005, última reforma 04-08-11.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-06, última reforma 04-09-2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-09-07

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículos 29 y 30, D.O.F. 28-12-1963, Reformas 03-05-06.
- Ley General de Educación, Artículo 51, 52 y 53. D.O.F. 13-07-1993, última reforma 21-06-2011.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, D.O.F. 08-02-1984, última reforma 17-06-2011. Artículos 15, 18, 54.
- Decreto por el que se reforma el Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, Artículo único. D.O.F. 17-01-06.
- Decreto por el que se establece el calendario oficial, D.O.F. 06-10-1993, Artículos Primero y Segundo.

### **Referencias:**

- Programa anual de Trabajo de la Dirección General de Planeación, 2011.
- Manual de la Subdirección de Documentación con funciones principales y organización interna 2011.

### **Alcance:**

- En este procedimiento intervienen: El Secretario de Educación Pública, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE), la Dirección General de Comunicación Social (SEP), la Dirección General de Planeación (SEP), Dirección General Adjunta de Planeación e Información, la Dirección de Estadística Educativa, la Subdirección de Documentación, el Departamento de Información y Difusión y la Coordinación Administrativa. Mediante este procedimiento, se logra que los directores de las escuelas, y los docentes, cuenten con el calendario escolar que regirá las actividades escolares para cada ciclo lectivo.

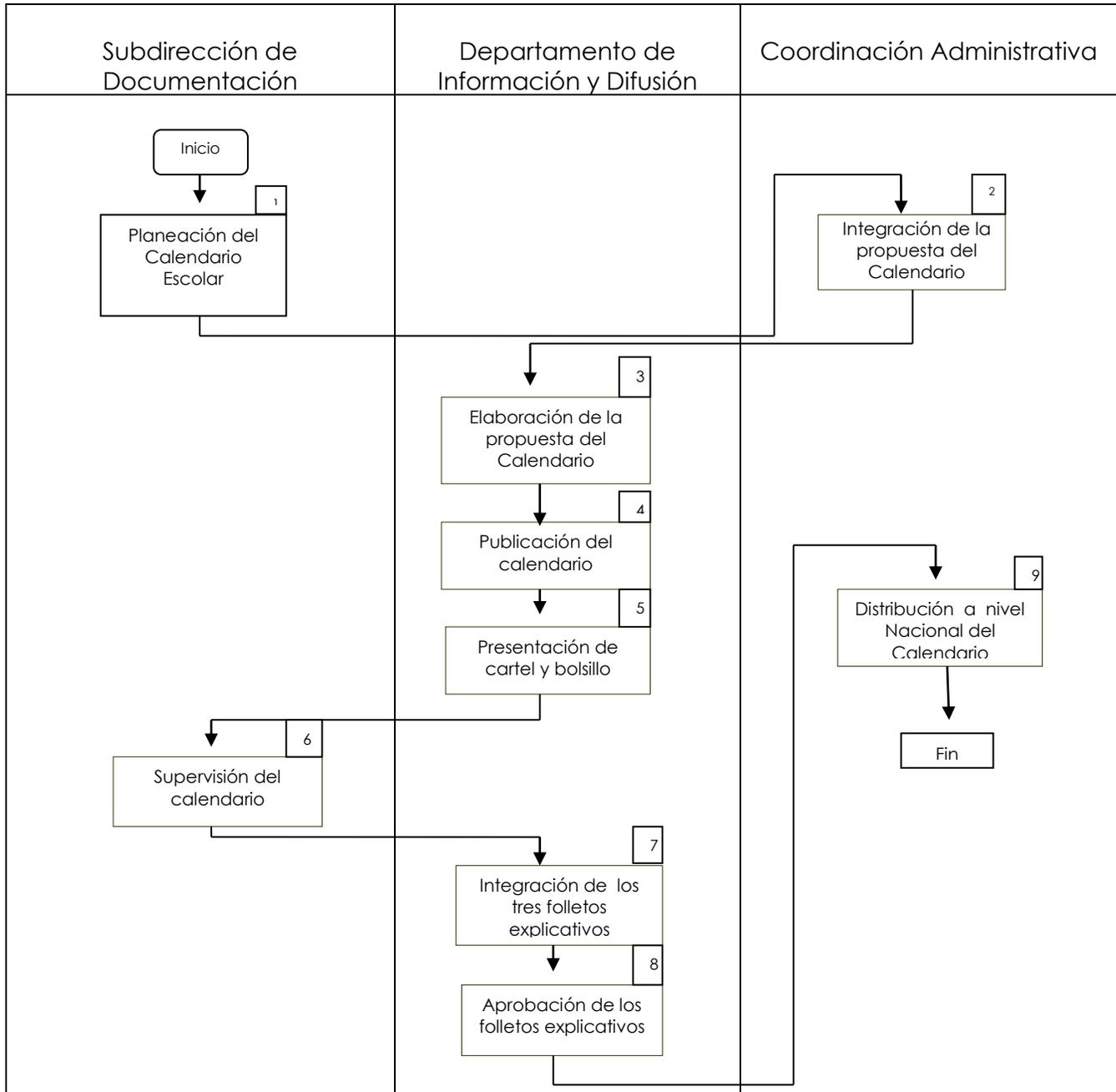
### **Responsabilidades:**

- **Coordinador Administrativo**, elabora la propuesta del Calendario escolar definitiva con diseño, para las firmas del C. Secretario de Educación Pública y la Presidenta del SNTE, realiza la impresión con las medidas establecidas, mediante la salida del plotter, elabora la versión para el Diario Oficial de la Federación, para su publicación en medios impresos, electrónicos y la página web de la SEP y envía los archivos electrónicos y originales mecánicos al Subdirector de Documentación.
- **Subdirector de Documentación** es responsable elaborar las propuestas, solicitar el diseño, supervisar la impresión de ejemplares de cartel y bolsillo y tramitación de la firma de los oficios, realizar envíos al área central y a los estados; recepción, revisión y discriminación de la información solicitada para la elaboración de folleto explicativo 1, 2 y 3, integración de los originales mecánicos y de la solicitud de impresión de los mismos, recepción y tramitación de la firma de los oficios para su distribución.

- **Jefe del Departamento de Información y Difusión** por indicaciones del Subdirector de Documentación, es responsable de integrar los conceptos explicativos de las propuestas del calendario escolar, de la corrección de lenguaje de las diferentes versiones, de la estimación de las cantidades de ejemplares por imprimir, elabora el memorándum de solicitud de impresión con especificaciones y tiraje, elaboración de oficios para la distribución, integración de los tres folletos, diseño, formación y corrección de interiores de cada folleto, elaboración de originales mecánicos en PDF, revisión y corrección de pruebas de impresión, actualización de directorio de funcionarios para la distribución, elaboración de paquetería para su envío, recepción de acuses de recibo e integración del archivo.

**Procedimiento: Elaboración y Difusión del Calendario Escolar**

**Código: 210-PR-04**



**Procedimiento: Elaboración y Difusión del Calendario Escolar**

**Código: 210-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planeación del Calendario Escolar.	1.1 Reunión con las Autoridades Educativas Superiores para implementar las normas y criterios mediante los cuales se planearán las propuestas del Calendario Escolar 1.2 Revisar las propuestas del Calendario Escolar 1.3 Elaborar varias propuestas del Calendario Escolar, revisar e integrar los conceptos explicativos y analizar el documento integrado y enviar a Coordinación Administrativa	Subdirector de Documentación
2. Integración de la propuesta del Calendario.	2.1 Recibir y revisar el contenido de la propuesta de diseño seleccionado 2.2 Con diseños e imágenes para su selección por parte del C. Secretario y de la C. Presidenta del CEN del SNTE, y regresa a Departamento de Vinculación	Coordinador Administrativo
3. Elaboración de la propuesta del Calendario.	3.1 Solicitar y revisar los originales del Calendario Escolar para la firma del C. Secretario de la SEP y de la C. Presidenta del Cen del SNTE. 3.2 Para la firma del C. Secretario de la SEP y de la Presidenta del CEN del SNTE	Jefe de Departamento de Información y difusión
4. Publicación del calendario	4.1 Recibir y revisar la propuesta de diseño para su publicación en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> 4.2 Elaborar el oficio para tramitar la firma del acuerdo secretarial y publicar en el Diario Oficial de la Federación	Jefe de Departamento de Información y difusión
5. Presentación de cartel y bolsillo	5.1 Entregar los originales mecánicos en la presentación de cartel y de bolsillo para su impresión	Jefe de Departamento de Información y difusión

	<p>5.2 Realizar la estimación de las cantidades de ejemplares por imprimir y elaborar la solicitud de impresión para la Coordinación Administrativa</p> <p>5.3 Revisar las pruebas de impresión del calendario de cartel y bolsillo y envío a Subdirección de Documentación</p>	
6. Supervisión del Calendario.	<p>6.1 Recepción del Calendario Escolar impreso de cartel y de bolsillo</p> <p>6.2 Integración de directorios, elaborar etiquetas, oficios e instructivos de distribución, recibir oficios y enviar paquetería</p> <p>6.3 Firmar oficios de distribución</p>	Subdirector de Documentación
7. Integración de los tres folletos explicativos.	<p>7.1 Elaborar los oficios para solicitar la información de integración de los tres folletos.</p> <p>7.2 Recopilar la información solicitada y elaborar los tres folletos,</p> <p>7.3 Información por página web</p>	Jefe de Departamento de Información y difusión
8. Aprobación de los folletos	<p>8.1 Formar, revisar interiores de cada folleto, elaborar los originales mecánicos</p> <p>8.2 Revisar y corregir interiores de cada folleto, solicitar a las autoridades superiores el visto bueno para su impresión</p>	Jefe de Departamento de Información y difusión
9. Distribución a nivel nacional del Calendario.	<p>9.1 Recibir el Calendario y folletos explicativos.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinador Administrativo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

113 días

Procedimiento: **Elaboración y Difusión del Calendario Escolar**

Código: **210-PR-04**

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Cartel ciclo escolar 2011-2012	Es el establecimiento del calendario escolar, con las que se registrarán los directivos y docentes de las escuelas en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal en todas sus actividades	210-PR-04-A01
Folleto explicativo 1, 2 y 3 versión electrónica ciclo escolar 2011-2012  <b>Este documento no se anexa por seguridad para evitar cualquier tipo de alteración.</b>	Es el establecimiento de las actividades del calendario escolar, con las que se registrarán los directivos de las escuelas en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal, en todas sus actividades	210-PR-04-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios y memorandos diversos	Un año	Departamento de Vinculación y Difusión	210-PR-04-R01
Cartel ciclo escolar 2011-2012	Es el establecimiento del calendario escolar, con las que se registrarán los directivos y docentes de las escuelas en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal en todas sus actividades	Departamento de Vinculación y Difusión	210-PR-04-R02
Folleto explicativo 1, 2 y 3 versión electrónica ciclo escolar 2009-2010 <b>Este documento no se anexa por seguridad para evitar cualquier tipo de alteración.</b>	Es el establecimiento de las actividades del calendario escolar, con las que se registrarán los directivos de las escuelas en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal, en todas sus actividades	Departamento de Vinculación y Difusión	210-PR-04-R03

Procedimiento      **Elaboración y Difusión del Calendario Escolar**

Código: **210-PR-04**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Agosto de 2008	Integración de procedimientos de la DGPyP	Presentación del Manual de Procedimientos integrando procesos de Presupuesto
2	Noviembre de 2009	Integración del procedimiento ajustando la información a nuevos formatos correspondientes a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.	Emisión de nuevos Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. DGICO, enero 2009.
3	Noviembre de 2010	Actualización e integración de total de 7 procedimientos	Emisión de guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos, DGICO, octubre 2010
4	Noviembre de 2011	Actualización del Manual e integración de un procedimiento	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEP agosto 2011.



**SNTE**  
Vivir Mejor

## CALENDARIO ESCOLAR 2011 - 2012

Vigente para las escuelas oficiales y particulares incorporadas en los Estados Unidos Mexicanos con ciclo escolar anual

# 90 años

1921 - 2011

GOBIERNO FEDERAL

**SEP**



### Agosto 2011

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

### Septiembre

D	L	M	M	J	V	S	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

### Octubre

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

### Noviembre

D	L	M	M	J	V	S		
				1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30					

### Diciembre

D	L	M	M	J	V	S	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

### Enero 2012

D	L	M	M	J	V	S						
						1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14						
15	16	17	18	19	20	21						
22	23	24	25	26	27	28						
29	30	31										

### Febrero

D	L	M	M	J	V	S			
						1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11			
12	13	14	15	16	17	18			
19	20	21	22	23	24	25			
26	27	28	29						

### Marzo

D	L	M	M	J	V	S		
						1	2	3
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		

### Abril

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

### Mayo

D	L	M	M	J	V	S				
						1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12				
13	14	15	16	17	18	19				
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30	31						

### Junio

D	L	M	M	J	V	S	
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

### Julio

D	L	M	M	J	V	S						
						1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14						
15	16	17	18	19	20	21						
22	23	24	25	26	27	28						
29	30	31										

**LEYENDA:**

- RECESO DE CLASES
- CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN CONTINUA
- FIN DE CURSOS
- SUSPENSIÓN DE LABORES DOCENTES
- VACACIONES
- SUSPENSIÓN PROGRAMADA POR SUCESIÓN DE DÍAS INHÁBILES
- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN A PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2012-2013
- SEMANA NACIONAL DE EVALUACIÓN
- FIN DE CURSOS



Este 2011 se cumplen 90 años de la creación de la Secretaría de Educación Pública.



**2012, Año de la Lectura.**

"Una enseñanza es buena cuando el alumno aprende a leer y cuando el docente aprende a enseñar a leer."

Con educación construimos un México más fuerte.

Mtro. Elba Esther Cerdillo Morales  
Presidenta del Consejo Educativo Nacional del  
Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación

Mtro. Alonso Lujambio  
Secretario de Educación Pública

www.sep.gob.mx  
www.gobiernofederal.gob.mx

Procedimiento: Elaboración del Programa Anual

Código: 210-PR-05

Elaboró

Lic. José Alfredo Aguilar  
Zepeda  
Jefe de Departamento  
de Planeación Sectorial

Revisó

Ing. Fernando Valerio Salazar  
Director de Planeación

Autorizó

Mtro. Rafael Freyre  
Martínez  
Director General de  
Planeación

Fecha de documentación: 30-11-2011

Número de revisión: 2

**Procedimiento: Elaboración del Programa Anual**

**Código: 210-PR-05**

**Objetivo(s):**

- Instrumentar, los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en los programas de mediano plazo, con el propósito de concretar los planteamientos de política sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, El Programa Sectorial de Educación y los Programas Estatales de Educación.

**Glosario:**

- **Programa Anual (PA):** Es un instrumento para la ejecución del plan y programas y servirá de base para formular el presupuesto.
- **Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Instrumento rector de la planeación nacional del desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado.
- **Programa Sectorial de Educación (PSE):** Es un documento sexenal que norma la actividad educativa del país en todas las órdenes de gobierno. En este documento se especifican objetivos, prioridades y políticas sectoriales.
- **Programa de Mediano Plazo (PMP):** Instrumento del Sistema Nacional de Planeación que conjuga actividades y proyectos homogéneos de la política económica y social, en el cual se especifican los planteamientos y orientaciones generales del Plan Nacional de Desarrollo, a través de la identificación de los objetivos, metas y políticas e instrumentos propios de un sector, región o institución, que en su conjunto contribuyen al logro de los objetivos y prioridades del Plan.

**Marco Normativo:**

- Ley de Planeación, D.O.F. 05-01-1983, última reforma D.O.F. 20-06-2011, Artículo 27
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, *última reforma* DOF 31-12-2008 artículo 7 y 27.
- Reglamento de la Ley antes citada fracción I, *última reforma* DOF 04-09-2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 11-10-06, última reforma D.O.F. 04-08-2011, artículos 35 y 39,

**Referencias:**

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Metodología de trabajo para la elaboración de los Programas Anuales 2012 de las Unidades Responsables mayo del 2011

**Alcance:**

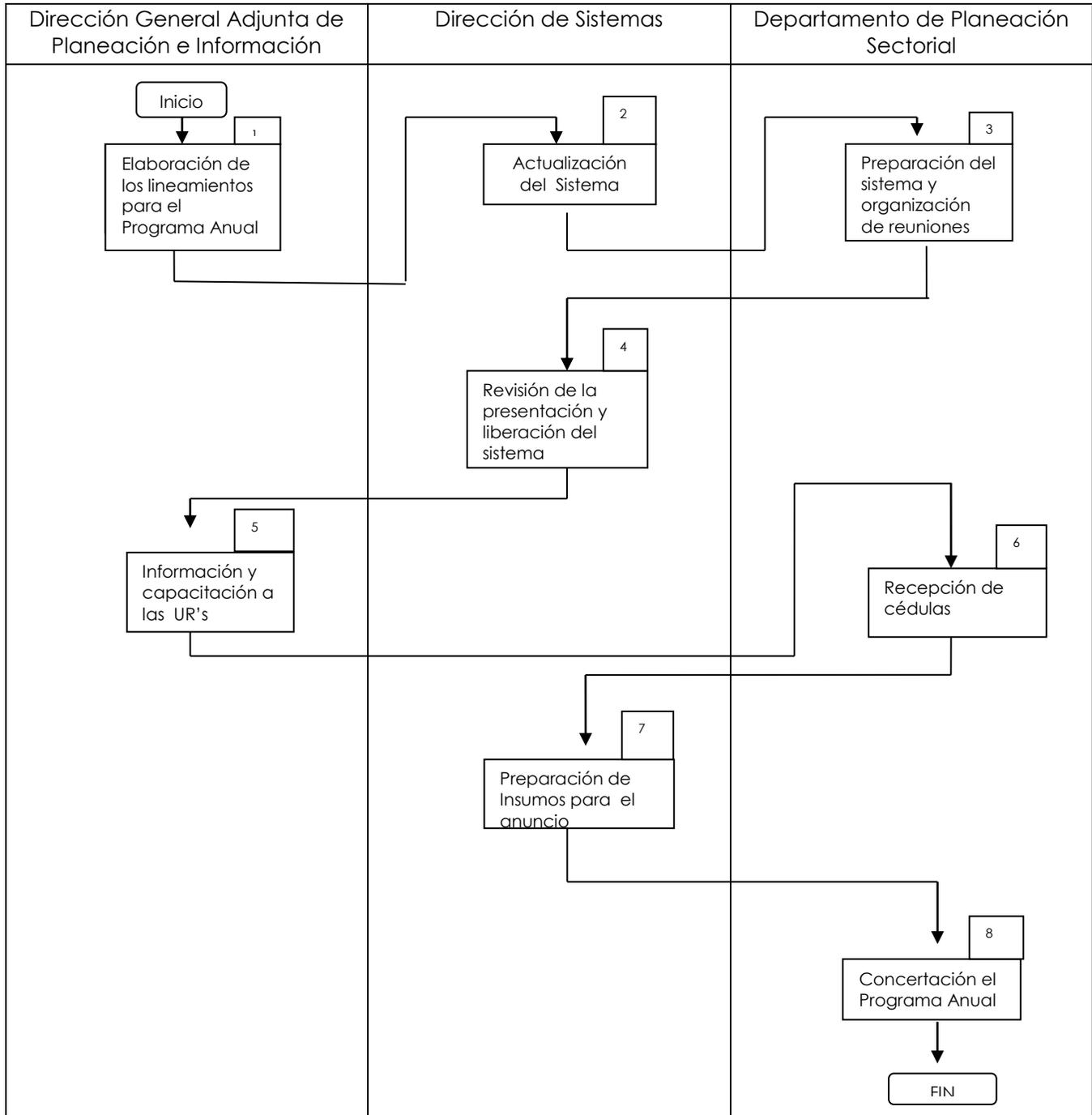
Aplica al Director General Adjunto de Planeación e Información, Director de Sistemas y Departamento de Planeación Sectorial, quienes participan en la integración del anteproyecto de presupuesto mediante la elaboración del Programa Anual, acorde a las necesidades y prioridades del sector educativo.

**Responsabilidades:**

- **Director General Adjunto de Planeación e Información:** Se encarga de la Coordinación General.
- **Director de Sistemas:** Actualiza el Sistema de cómputo para la integración del Programa Anual, elabora los sistemas para su consulta y se encarga de su administración.
- **Jefe del Departamento de Planeación Sectorial:** Se encarga de la coordinación de todas las actividades conducentes a asesorar a las Unidades Responsables del Sector Educativo durante el proceso de integración del Programa

**Procedimiento: Elaboración del Programa Anual**

**Código: 210-PR-05**



**Procedimiento: Elaboración del Programa Anual**

**Código: 210-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de los lineamientos para el Programa Anual.	1.1 Establece los lineamientos normativos para elaborar el Sistema que permita formular los Programas Anuales (PA's) y envía a la Dirección de Sistemas.	Director General Adjunto de Planeación e Información.
2. Actualización del Sistema.	2.1 Actualiza el Sistema para elaborar PA's de acuerdo a lineamientos dictados por la Dirección General Adjunta de Planeación e Información. 2.2 Envía Sistema del PA al Departamento de Planeación Sectorial para revisión.	Director de Sistemas.
3. Revisión del Sistema y organización de reuniones.	3.1 Revisa y analiza el Sistema del PA y envía correcciones a la Dirección de Sistemas. 3.2 Organiza reuniones de capacitación e información con UR's	Jefe de Departamento de Planeación Sectorial.
4. Revisión de la presentación y liberación del Sistema.	4.1 Corrige y libera el Sistema en la página de internet, de la Dirección General de Planeación 4.2 Realiza presentación del Sistema para integrar el PA y su funcionamiento en reuniones con UR's 4.3 y entrega a enlace de UR tarjeta con dirección electrónica de la página de la DGP así como, Usuario y Pas Word de acceso al sistema	Director de Sistemas.
5. Información y capacitación a las UR's.	5.1 Convoca a UR's a reuniones de capacitación e información sobre la integración de los PA's. 5.2 Recibe de las UR's Programa Anual, así como, propuesta de estructura programática y envía para su revisión al Departamento de Planeación Sectorial	Director General Adjunto de Planeación e Información.

<p>6. Recepción de Cédulas</p>	<p>6.1 Recibe, revisa y cita a UR's para entrega de cédula de observaciones a su Programa Anual.</p> <p>6.2 UR's corrigen y envían el Programa Anual vía Internet e Impresión al Departamento de Planeación Sectorial para la integración de información base del Anuncio Presupuestal.</p> <p>6.3 Envía Programas Anuales a Dirección de Sistemas para integrar información en forma electrónica e impresa.</p>	<p>Jefe del Departamento de Planeación Sectorial.</p>
<p>7. Preparación de insumos para el Anuncio</p>	<p>7.1 Recibe, prepara y entrega paquete de Programas Anuales en forma electrónica e impresa al Departamento de Planeación Sectorial</p>	<p>Director de Sistemas.</p>
<p>8. Concertación del Programa Anual</p>	<p>8.1 Lleva a cabo la concertación del Programa Anual de acuerdo a los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Departamento de Planeación Sectorial</p>
<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

210 días

**Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual

**Código:** 210-PR-05

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio convocatoria a reunión	Dar a conocer los criterios y lineamientos para la elaboración del PA	210-PR-07-A01
Lista de asistencia	Dar a conocer los criterios y lineamientos para la elaboración del PA	210-PR-07-A02
Cédula de observaciones	Revisión de la información del Programa Anual	210-PR-07-A03
Tarjeta electrónica	Accesar al sistema para llevar a cabo el proceso del PA	210-PR-07-A04

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio convocatoria a reunión	3 años	Departamento de Planeación Sectorial	210-PR-09- R01
Lista de asistencia	3 años	Departamento de Planeación Sectorial	210-PR-09-R02
Cédula de observaciones	3 años	Departamento de Planeación Sectorial	210-PR-09-R03
Tarjeta electrónica	3 años	Departamento de Planeación Sectorial	210-PR-09- R04
Estructura Programática	3 años	Departamento de Planeación Sectorial	210-PR-09- R05
Anuncio Presupuestal	3 años	Departamento de Planeación Sectorial	210-PR-09- R06

**Procedimiento: Elaboración del Programa Anual**

**Código: 210-PR-05**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre de 2011	Actualización del Manual e integración de un procedimientos	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEP 4 de agosto 2011

**“2011, Año del Turismo en México”**

Oficio No. 229.2.4/

Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas  
Dirección General de Planeación**CC.TITULARES DE UNIDADES RESPONSABLES  
DEL SECTOR CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.  
PRESENTE.**

México, D. F., a marzo de 2011

De conformidad con la normatividad aplicable, es necesario llevar a cabo las actividades relativas al proceso de integración y seguimiento de las metas comprendidas en el Programa Anual 2012, el cual coordinamos de manera conjunta la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

Como se ha venido realizando cada año, este registro se lleva a cabo por medio de la página electrónica de la Dirección General de Planeación: <http://dgpp.sep.gob.mx>, en el ícono “Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados”, en donde tendrá acceso al sistema para cargar la información que corresponde a cada trimestre para el presente ejercicio 2011.

Por lo anterior, me permito informarle que, para dar inicio a la carga del avance de las metas en comento de su Unidad Responsable correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2011, el sistema estará disponible del 5 al 16 de abril y en lo sucesivo éste se abrirá los primeros 10 días naturales de cada trimestre.

Tomando en cuenta la relevancia que estos trabajos tienen, les solicitamos atentamente la entrega de los reportes impresos del avance de sus metas durante los primeros 15 días naturales del mes de captura. Es indispensable realizar la entrega mediante oficio dirigido al suscrito.

Para efectos de este proceso, me permito informarle que el enlace por parte de la DGP para cualquier aclaración, es el Lic. José Alfredo Aguilar Zepeda, a quien se puede contactar en el correo electrónico [azepeda@sep.gob.mx](mailto:azepeda@sep.gob.mx) ó en el número telefónico 36 01 10 00 ext. 25256 y 25225.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL****RAFAEL FREYRE MARTÍNEZ**

c.c.p. Lic. Francisco Ciscomani Freaner.- Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.-SEP.- Presente.  
Ricardo Miranda Burgos.- Titular de la DGAPyRF.-SEP.- Presente.  
AOB/AAZ/gvl\*

Av. Arcos de Belén No. 79, Piso 9, Sección C, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, México, D. F., C. P. 06010  
Tel. Dir. 36 01 32 27 y Conmutador 36 01 75 00 ext. 25201, 25203 y 25284

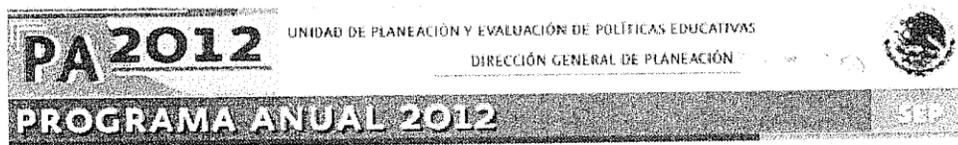


**CÉDULA DE DICTAMEN DERIVADA DE LA REVISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL 2011**

UR:	CONCEPTOS	COMENTARIOS DE LA REVISIÓN DE LA DGP	ATENCIÓN AL COMENTARIO POR PARTE DE LA UR
	Misión		
	Visión al 2012		
	Diagnóstico		
	Objetivo General		
	Objetivo Especifico		
	COMENTARIOS A INFORMACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (PP)		
<b>PP:</b>	CONCEPTO	COMENTARIOS DE LA REVISIÓN DE LA DGP	ATENCIÓN AL COMENTARIO POR PARTE DE LA UR
	<b>Alineación Prosedu</b>		
	<b>Componente 1</b>		
	Metadato Componente1		
	<b>Actividad 1</b>		
	Metadato Actividad 1		
	<b>Componente 2</b>		
	Metadato Componente2		
	<b>Componente 3</b>		
	Metadato Componente3		
	<b>Actividad 1</b>		
	Metadato Actividad 1		
	<b>Componente 5</b>		
	Metadato Componente5		
	<b>Actividad 1</b>		
	<b>Actividad 2</b>		

ELABORÓ	Vo. Bo.	Fecha de revisión
---------	---------	-------------------



210-PR-05-A04

Universidad Autonoma Agraria Antonio Narro

Usuario: MGH

Password: MGHY102

**Programa Anual 2012**

Para tener acceso deberá contar con Explorer 5.0 o Netscape y  
Acrobat Reader 3.0 o superior  
<http://www.dgpp.sep.gob.mx/PA2012>  
en caso de pérdida o mal uso favor de enviar un correo a  
[brito@sep.gob.mx](mailto:brito@sep.gob.mx)  
[atrejo@sep.gob.mx](mailto:atrejo@sep.gob.mx)

**Procedimiento:** Dictaminación de Propuestas de Ampliación de los Servicios de Educación Básica para los Estados

**Código:** 210-PR -06

**Elaboró**

**Lic. Raúl Berdejo Arias**  
Jefe del Departamento  
de Microplaneación

**Revisó**

**Ing. Fernando Valerio Salazar**  
(Director de Planeación)

**Autorizó**

**Mtro. Rafael Freyre  
Martínez**  
Director General de  
Planeación

**Fecha de documentación:** 30-11-2011

**Número de revisión:** 1

**Procedimiento: Dictaminación de Propuestas de Ampliación de los Servicios de Educación Básica para los Estados**

**Código: 210-PR-06**

**Objetivo(s):**

- Establecer criterios que permitan ampliar la cobertura de los servicios de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) y dictaminar las propuestas de los estados en relación a la apertura de escuelas, turnos o grupos, a fin de garantizar el derecho constitucional a la educación de todos los niños del país.

**Glosario:**

- **EDUCACIÓN BÁSICA:** Proceso sistemático de la educación que comprende la instrucción preescolar, en la cual se imparten conocimientos y se estimula la formación de hábitos; la instrucción primaria, en la que se inicia el conocimiento científico y las disciplinas sociales; y, por último, la instrucción secundaria, en la que se amplían y reafirman los conocimientos adquiridos por medio de la observación, la investigación y la práctica.
- **GEOSEP-APPRODET:** Sistema de Información Geográfica de formato vectorial, elaborado por la Secretaría de Educación Pública.
- **PLANEACIÓN:** Es el resultado de la facultad racional del hombre, del pensar antes de actuar, o expresado con mayor sencillez, planear es prepararse para la acción. En este caso, en lo referente al ámbito de la educación. En lo relacionado con la economía y la administración, encontramos en la planeación un producto reflexivo de la inteligencia humana, un recurso para conducir la acción con un sentido de orden y de previsión, a fin de obtener el máximo provecho. Esta concepción contiene la esencia de la planeación: la racionalidad —como cálculo— y la previsión y el actuar en cuanto precede y preside la acción. No obstante el grado de complejidad de cualquier organización, el principio sigue siendo el mismo, y comprenderlo ayuda para aplicarlo en los diferentes niveles de la administración.
- **PROGRAMACIÓN DETALLADA EDUCATIVA (PRODET):** Relación detallada de las necesidades de la demanda educativa en los niveles estatal y nacional.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F., última reforma 13-10-2011, Artículos 3° y 31.
- Ley General de Educación. D.O.F., última reforma 21-06-2011, artículo 3°
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. D.O.F., última reforma 19-05-92.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F., última reforma, 31-05-07.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. D.O.F., última reforma 01-03-08, objetivo 2.

**Referencias:**

- Manual del Proyecto "Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada. Febrero de 2011.
- Manual del Sistema GEOSEP-APPRODET. Febrero de 2011.
- Manual del Proceso de Programación Detallada. Febrero de 2011.
- Formato vectorial elaborado por la SEP.
- Relación de programación PRODET.

**Alcance:**

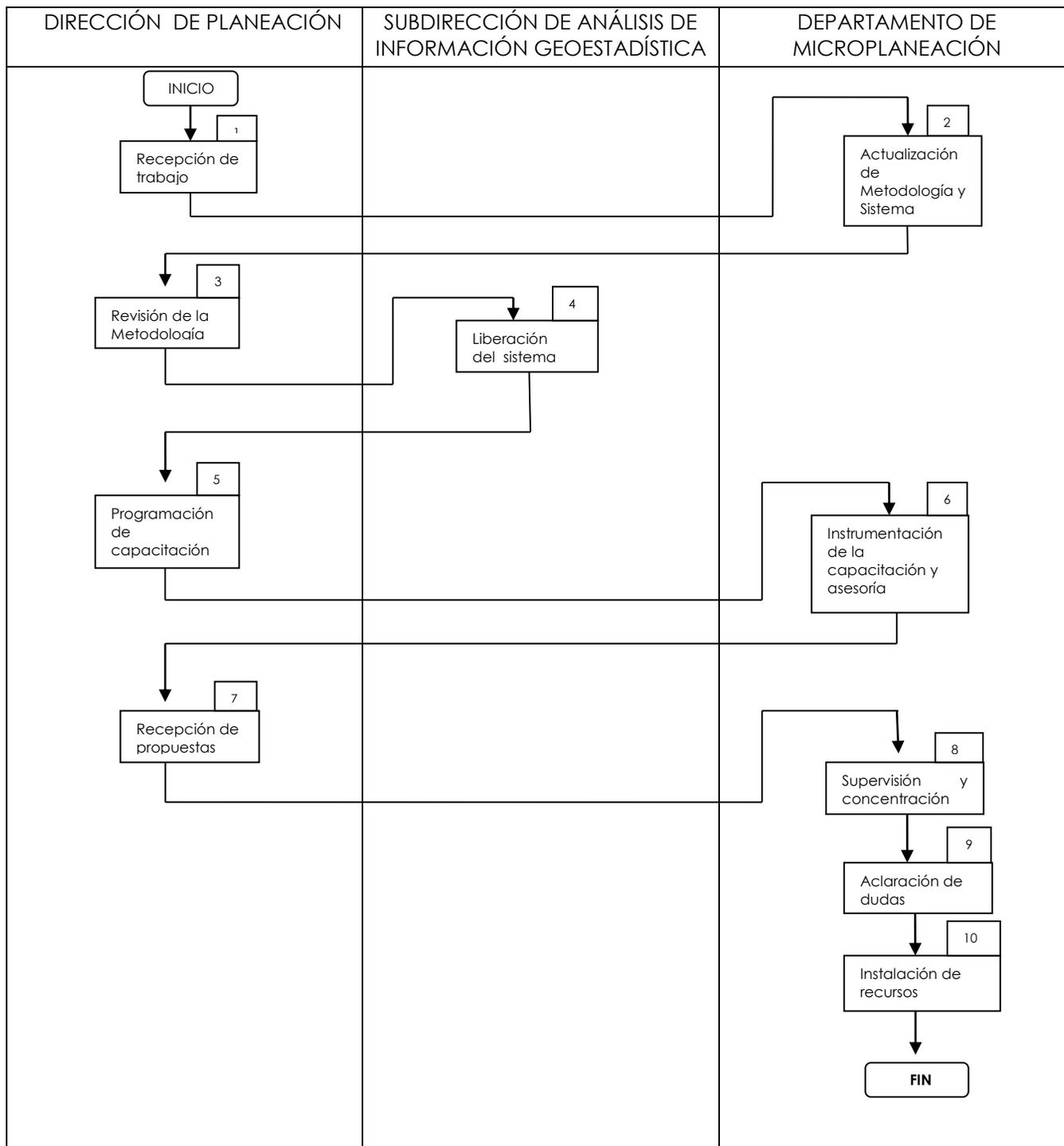
En este proceso participan los siguientes puestos; Dirección de Planeación, Subdirección de Análisis de Información Geoestadística y Departamento de Microplaneación se encargan de llevar a cabo el proceso normativo de las necesidades educativas en los niveles básicos, con el propósito de ampliar la cobertura educativa a nivel nacional, en beneficio de la comunidad.

**Responsabilidades:**

- **Director de Planeación** autoriza los cambios derivados de la actualización de la metodología. Envía los resultados del dictamen preliminar de la PRODET por estado a la Dirección General de Planeación y Programación para su revisión.
- **Subdirector de Análisis de Información Geoestadística** modifica el Sistema GEOSEP APPRODET, de acuerdo a la actualización de la metodología y de los datos estadísticos de los estados.
- **Jefe del Departamento de Microplaneación** coordina los trabajos de actualización de la metodología, así como del dictamen de las propuestas de PRODET, concentra los resultados preliminares y los entrega al Director de Planeación.

**Procedimiento: Dictaminación de Propuestas de Ampliación de los Servicios de Educación Básica para los Estados**

**Código: 210-PR-06**



**Procedimiento: Dictaminación de Propuestas de Ampliación de los Servicios de Educación Básica para los Estados**

**Código: 210-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de trabajo	1.1 Recibe instrucciones por parte del Director General Adjunto de iniciar con el proceso Microplaneación y Programación Detallada	Director de Planeación
2. Actualización de metodología y sistema	2.1 Solicita a los responsables de Microplaneación y Programación Detallada en los estados sus observaciones y propuestas para la actualización de la metodología y el Sistema GEOSEP APPRODET. 2.2 Recibe las observaciones de los estados para la actualización de la metodología y del sistema. 2.3 Analiza las observaciones para la actualización metodológica del Proyecto "Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada". 2.4 Entrega la metodología actualizada al Director de Planeación, para su aprobación	Jefe de Departamento de Microplaneación
3. Revisión de la metodología	3.1 Recibe del Departamento de Microplaneación la metodología actualizada y las observaciones al Sistema. 3.2 Revisa la metodología, si tiene observaciones, se realizan las modificaciones. 3.3 Envía la metodología actualizada y las observaciones al Sistema GEOSEP-APPRODET al Subdirector de Análisis de Información Geoestadística para que se actualice el sistema.	Director de Planeación

4. Liberación del Sistema	<p>4.1 Recibe la metodología actualizada</p> <p>4.2 Libera el Sistema a las entidades federativas, el cual contiene la metodología actualizada.</p>	Subdirector de Análisis de Información Geoestadística
5. Programación de capacitación para la PRODET	<p>5.1 Solicita al personal de planeación de los estados temas relacionados con la PRODET en donde requieran asesoría o capacitación.</p> <p>5.2 Analiza la información recibida, estableciendo prioridades.</p> <p>5.3 Formula el programa para la capacitación en el proceso de Programación Detallada.</p>	Director de Planeación
6. Instrumentación de la capacitación y asesoría	<p>6.1 Organiza capacitación para el personal de Planeación de cada entidad, en la metodología de Microplaneación, la PRODET, así como el manejo del Sistema GEOSEP APPRODET.</p> <p>6.2 Realiza visitas a los estados para capacitar a los equipos estatales, y asesorarlos en las diferentes etapas que conforman el proceso de Programación Detallada.</p>	Jefe de Departamento de Microplaneación
7. Recepción de propuestas	<p>7.1 Establece calendario para recepción de propuestas de PRODET.</p> <p>7.2 Recibe propuestas de PRODET de los estados, así como la instalación de recursos autorizados del ciclo anterior.</p> <p>7.3 Registra la documentación que se recibe de cada estado.</p>	Director de Planeación
8. Supervisión y concentración	<p>8.1 Supervisa el análisis y dictaminación de las propuestas de la Programación Detallada.</p> <p>8.2 Concentra los resultados de los dictámenes estatales.</p> <p>8.3 Entrega de resultados del dictamen técnico.</p>	Jefe de Departamento de Microplaneación

<p>9. Aclaración de dudas</p>	<p>9.1 Aclara las dudas e inconformidades del dictamen técnico a las entidades.                      9.2 En caso de omisión de datos o falta de información se corrige y se incluye en la propuesta y se modifica el dictamen.                      9.3 Se dan a conocer las causas por las cuales el dictamen no fue favorable, para que el estado las considere en los siguientes ejercicios.</p>	<p>Jefe de Departamento de Microplaneación</p>
<p>10. Instalación de recursos</p>	<p>10.1 Verifica la instalación de los recursos otorgados a la entidad.                      FIN</p>	<p>Jefe de Departamento de Microplaneación</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

200 Días

**Procedimiento: Dictaminación de Propuestas de Ampliación de los Servicios de Educación Básica para los Estados**

**Código: 210-PR-06**

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de recursos solicitados y justificados de preescolar de las 31 entidades federativas	Llevar un control del dictamen del nivel de preescolar de las 31 entidades federativas, a nivel nacional.	210-PR-11-A01
Formato de recursos solicitados y justificados de primaria de las 31 entidades federativas	Llevar un control del dictamen del nivel de primaria de las 31 entidades federativas a nivel nacional.	210-PR-11-A02
Formato de recursos solicitados y justificados de secundaria general y técnica de las 31 entidades federativas	Llevar un control del dictamen del nivel de secundaria de las 31 entidades federativas a nivel nacional.	210-PR-11-A03
Formato de recursos solicitados y justificados de telesecundaria de las 31 entidades federativas	Llevar un control del dictamen de del nivel de telesecundaria de las 31 entidades federativas a nivel nacional.	210-PR-11-A04
Formato de recursos solicitados y justificados de educación especial y educación física de las 31 entidades federativas	Llevar un control del dictamen de del nivel de educación especial y educación física de las 31 entidades federativas a nivel nacional.	210-PR-11-A05
Formato de recursos autorizados de educación básica de las 31 entidades federativas	Tener el registro de los recursos que se autorizan en educación básica por clave presupuestaria de las 31 entidades federativas.	210-PR-11-A06

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios de entrega de propuestas de Programación Detallada	3 Años	Director de Planeación	210-PR-I1-R01
Formato de recursos solicitados y justificados de preescolar de las 31 entidades federativas	3 Años	Director de Planeación	210-PR-I1-R02
Formato de recursos solicitados y justificados de primaria de las 31 entidades federativas	3 Años	Director de Planeación	210-PR-I1-R03
Formato de recursos solicitados y justificados de secundaria general y técnica de las 31 entidades federativas	3 Años	Director de Planeación	210-PR-I1-R04
Formato de recursos solicitados y justificados de telesecundaria de las 31 entidades federativas	3 Años	Director de Planeación	210-PR-I1-R05
Formato de recursos solicitados y justificados de educación especial y educación física de las 31 entidades federativas	3 Años	Director de Planeación	210-PR-I1-R06
Formato de recursos autorizados de educación básica de las 31 entidades federativas	3 Años	Director de Planeación	210-PR-I1-R07

**Procedimiento:** Dictaminación de Propuestas de Ampliación de los Servicios de Educación Básica para los Estados

**Código:** 210-PR-06

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Agosto de 2011	Actualización del Manual e integración de un procedimiento	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEP agosto 2011

Dirección General de Planeación  
 Dirección General Adjunta de Planeación e Información  
 Dirección de Planeación



PROYECTO ACCIONES DE PLANEACIÓN REGIONAL PARA LA PROGRAMACIÓN DETALLADA  
 RECURSOS SOLICITADOS Y JUSTIFICADOS  
 CICLO ESCOLAR 2011-2012

Hoja: 1 de 1

ENTIDAD	PREESCOLAR																	
	GENERAL				TOTAL GENERAL				INDÍGENA				TOTAL INDÍGENA					
	NUEVA CREACIÓN	EXPANSIONES	%		NUEVA CREACIÓN	EXPANSIONES	%		NUEVA CREACIÓN	EXPANSIONES	%		NUEVA CREACIÓN	EXPANSIONES	%			
SOL.	JUST.	%	SOL.	JUST.	%	SOL.	JUST.	%	SOL.	JUST.	%	SOL.	JUST.	%	SOL.	JUST.	%	
AGUASCALIENTES																		
B. CALIFORNIA																		
B. CALIFORNIA SUR																		
CAMPECHE																		
COAHUILA																		
COLIMA																		
CHIAPAS																		
CHIHUAHUA																		
DURANGO																		
GUANAJUATO																		
GUERRERO																		
HIDALGO																		
JALISCO																		
EDO. MÉXICO																		
MICHOACÁN																		
MORELOS																		
NAYARIT																		
NUEVO LEÓN																		
OAXACA																		
PUEBLA																		
QUERÉTARO																		
QUINTANA ROO																		
SAN LUIS POTOSÍ																		
SINALOA																		
SONORA																		
TABASCO																		
TAMAULIPAS																		
TLAXCALA																		
VERACRUZ																		
YUCATÁN																		
ZACATECAS																		
TOTAL																		

ELABORÓ \_\_\_\_\_

REVISÓ \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

Dirección General de Planeación  
 Dirección General Adjunta de Planeación e Información  
 Dirección de Planeación

PROYECTO ACCIONES DE PLANEACIÓN REGIONAL PARA LA PROGRAMACIÓN DETALLADA  
 RECURSOS SOLICITADOS Y JUSTIFICADOS  
 CICLO ESCOLAR 2011-2012

Hoja: 1 de 1



ENTIDAD	GENERAL			PRIMARIA			INDÍGENA			TOTAL INDÍGENA		
	NUEVA CREACIÓN SOL. JUST. %	EXPANSIONES SOL. JUST. %	PROMOCIÓN NATURAL SOL. JUST. %	TOTAL SOL. JUST. %	NUEVA CREACIÓN SOL. JUST. %	EXPANSIONES SOL. JUST. %	PROMOCIÓN NATURAL SOL. JUST. %	EXPANSIONES SOL. JUST. %	PROMOCIÓN NATURAL SOL. JUST. %	TOTAL SOL. JUST. %	EXPANSIONES SOL. JUST. %	PROMOCIÓN NATURAL SOL. JUST. %
AGUASCALIENTES												
B. CALIFORNIA												
B. CALIFORNIA SUR												
CAMPECHE												
COAHUILA												
COLIMA												
CHIAPAS												
CHIHUAHUA												
DURANGO												
GUANAJUATO												
GUERRERO												
HIDALGO												
JALISCO												
EDO. MÉXICO												
MICHOACÁN												
MORELOS												
NAYARIT												
NUEVO LEÓN												
OAXACA												
PUEBLA												
QUERÉTARO												
QUINTANA ROO												
SAN LUIS POTOSÍ												
SINALOA												
SONORA												
TABASCO												
TAMAULIPAS												
TLAXCALA												
VERACRUZ												
YUCATÁN												
ZACATECAS												
<b>TOTAL</b>												

210-PR-06-A02

ELABORÓ \_\_\_\_\_

REVISÓ \_\_\_\_\_

210-PP-IO-001-02 Rev.0

Dirección General de Planeación  
 Dirección General Adjunta de Planeación e Información  
 Dirección de Planeación



PROYECTO ACCIONES DE PLANEACION REGIONAL PARA LA PROGRAMACION DETALLADA  
 RECURSOS SOLICITADOS Y JUSTIFICADOS  
 CICLO ESCOLAR 2011-2012

Hoja: 1 de 1

ENTIDAD	GENERAL						SECUNDARIA								
	NVA. CREACIÓN		EXPANSIÓN		PROM. NATURAL		TOTAL		EXPANSIÓN		PROM. NATURAL		TOTAL		
	SOL.	JUST. %	SOL.	JUST. %	SOL.	JUST. %	SOL.	JUST. %	SOL.	JUST. %	SOL.	JUST. %	SOL.	JUST. %	
AGUASCALIENTES															
B. CALIFORNIA															
B. CALIFORNIA SUR															
CAMPECHE															
COAHUILA															
COLIMA															
CHIAPAS															
CHIHUAHUA															
DURANGO															
GUANAJUATO															
GUERRERO															
HIDALGO															
JALISCO															
EDO. MÉXICO															
MICHOACÁN															
MORELOS															
NAYARIT															
NUEVO LEÓN															
OAXACA															
PUEBLA															
QUERÉTARO															
QUINTANA ROO															
SAN LUIS POTOSÍ															
SINALOA															
SONORA															
TABASCO															
TAMAULIPAS															
TLAXCALA															
VERACRUZ															
YUCATÁN															
ZACATECAS															
TOTAL															

ELABORÓ \_\_\_\_\_

REVISÓ \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

Dirección General de Planeación  
 Dirección General Adjunta de Planeación e Información  
 Dirección de Planeación



PROYECTO ACCIONES DE PLANEACIÓN REGIONAL PARA LA PROGRAMACIÓN DETALLADA  
 RECURSOS SOLICITADOS Y JUSTIFICADOS  
 CICLO ESCOLAR 2011-2012

Hoja: 1 de 1

ENTIDAD	SECUNDARIA											
	TELESECUNDARIA											
	NUEVA CREACIÓN		EXPANSIÓN		PROMOCIÓN NATURAL		TOTAL					
SOL.	% JUST.	SOL.	% JUST.	SOL.	% JUST.	SOL.	% JUST.	SOL.	% JUST.	SOL.	% JUST.	
AGUASCALIENTES												
B. CALIFORNIA SUR												
CAMPECHE												
COAHUILA												
COLIMA												
CHIAPAS												
CHIHUAHUA												
DURANGO												
GUANAJUATO												
GUERRERO												
HIDALGO												
JALISCO												
EDO. MEXICO												
MICHOACÁN												
MORELOS												
NAYARIT												
NUEVO LEÓN												
OAXACA												
PUEBLA												
QUERÉTARO												
QUINTANA ROO												
SAN LUIS POTOSÍ												
SINALOA												
SONORA												
TABASCO												
TAMAULIPAS												
TLAXCALA												
VERACRUZ												
YUCATÁN												
ZACATECAS												
TOTAL												

ELABORÓ \_\_\_\_\_ REVISÓ \_\_\_\_\_ AUTORIZÓ \_\_\_\_\_



Dirección General de Planeación  
 Dirección General Adjunta de Planeación e Información  
 Dirección de Planeación

PROYECTO ACCIONES DE PLANEACIÓN REGIONAL PARA LA PROGRAMACIÓN DETALLADA  
 RECURSOS SOLICITADOS Y JUSTIFICADOS  
 CICLO ESCOLAR 2011-2012

ENTIDAD	USAER						EDUCACIÓN ESPECIAL CAM						EDUCACIÓN FÍSICA						
	PLAZAS		JUST.		SOL.		PLAZAS		JUST.		SOL.		PREESCOLAR		PRIMARIA		TOTAL		
	SOL.	JUST.	SOL.	JUST.	SOL.	JUST.	SOL.	JUST.	SOL.	JUST.	SOL.	JUST.	SOL.	JUST.	SOL.	JUST.	SOL.	JUST.	
AGUASCALIENTES																			
B. CALIFORNIA																			
B. CALIFORNIA SUR																			
CAMPECHE																			
COAHUILA																			
COLIMA																			
CHIAPAS																			
CHIHUAHUA																			
DURANGO																			
GUANAJUATO																			
GUERRERO																			
HIDALGO																			
JALISCO																			
EDO. MÉXICO																			
MICHOACÁN																			
MORELOS																			
NAYARIT																			
NUEVO LEÓN																			
OAXACA																			
PUEBLA																			
QUERÉTARO																			
QUINTANA ROO																			
SAN LUIS POTOSÍ																			
SINALOA																			
SONORA																			
TABASCO																			
TAMAILIPAS																			
TLAXCALA																			
VERACRUZ																			
YUCATÁN																			
ZACATECAS																			
TOTAL																			

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Dirección General de Planeación Programación Detallada 2011-2012
--	--

Código	Denominación	Dictaminado				Total	
		Plazas		Horas		Plazas	Horas
		II	III	II	III		

R001.-

**Preescolar**

E0181	Maestra de Jardín de Niños Foránea						
E1489	Maestro Bilingüe						
E0183	Horas de Acompañamiento de Música						
	suma						

**Primaria**

E0281	Maestro de Grupo de Primaria						
E1485	Maestro Bilingüe						
	suma						

**Educación Física**

E0763	Horas de Maestro de Educación Física (Preescolar)						
E0763	Horas de Maestro de Educación Física (Primaria)						
	suma						

**Secundaria General**

E0363	Horas de Enseñanza Académica						
E0365	Horas de Enseñanza de Adiestramiento						
E1067	Horas de Enseñanza Artística						
E0763	Horas de Enseñanza de Deporte						
	suma						

**Secundaria Técnica**

E0463	Horas de Enseñanza Académica						
E0465	Horas de Enseñanza de Adiestramiento						
E1067	Horas de Enseñanza Artística						
E0763	Horas de Enseñanza de Deporte						
	suma						

**Telesecundaria**

E2781	Horas de Maestro de Telesecundaria						
	suma						

**Educación Especial**

E0689	Psicólogo						
E0687	Maestro de Educación Especial						
E0460	Horas de Enseñanza de adiestramiento (10 horas)						
E0465	Horas de Enseñanza de Adiestramiento(30 horas)						
E0465	Horas de Terapeuta Físico (10 horas)						
E0687	Maestro de Lenguaje						
	suma						

TOTAL							
-------	--	--	--	--	--	--	--

Procedimiento: Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados  
(SMIR)

Código: 210-PR-07

Elaboró

Lic. José Alfredo Aguilar  
Zepeda  
(Jefe de Departamento  
de Planeación Sectorial)

Revisó

Ing. Fernando Valerio Salazar  
(Director de Planeación)

Autorizó

Mtro. Rafael Freyre  
Martínez  
(Director General de  
Planeación)

Fecha de documentación: 30-11-2011

Número de revisión: 1

**Procedimiento: Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR)**

**Código: 210-PR-07**

**Objetivo(s):**

- Garantizar de manera mensual y puntual el Seguimiento del Avance de las Metas de los Indicadores, que están contenidos en el Anuncio Programático, y están establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados.

**Glosario:**

- **Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR):** Es el análisis sistemático y objetivo mediante la organización estructurada de información sobre metas e indicadores de desempeño que proveen evidencia y elementos objetivos para la toma de decisiones de las políticas públicas, los programas presupuestarios y el desempeño institucional, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
- **Indicador de desempeño:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados.

**Marco Normativo:**

- Ley de Planeación D.O.F., última versión 20-06-11; Artículos 3.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Art. 2, fracción LI, D.O.F., última reforma 31-12-2008;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 11-10-06, última reforma D.O.F. 04-08-2011, Art. 8 Fracciones III, IV, V,

**Referencias:**

- Guía del usuario del sistema de carga 2009: Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados.
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. D.O.F: 09-12-2009.

### Alcance:

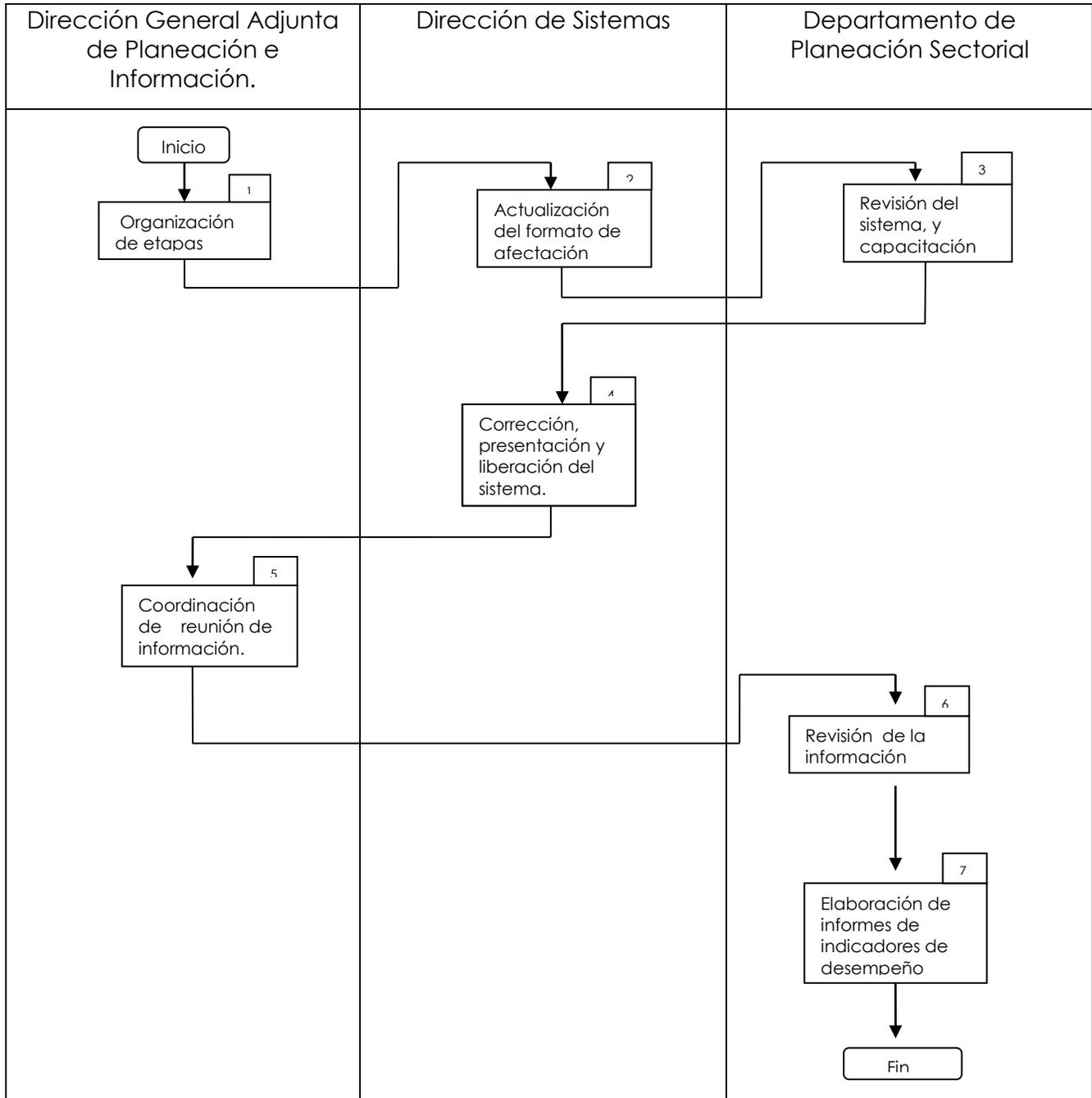
- Aplica al Director General Adjunto de Planeación e Información, Director de Sistemas y Jefe de Departamento de Planeación Sectorial, que se encargan de poner en marcha, el Sistema denominado Matriz de Indicadores de Resultados con la finalidad de que las UR's ejerzan los recursos públicos federales mediante indicadores de desempeño, para medir los avances físicos y financieros, que permitan evaluar la aplicación de los recursos públicos federales, para efectos de su asignación.

### Responsabilidades:

- **Director General Adjunto de Planeación e Información:** Se encarga de la Coordinación General, del proceso de la Matriz de Indicadores.
- **Director de Sistemas:** Actualiza el Sistema de cómputo para el seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados.
- **Jefe del Departamento de Planeación Sectorial:** Se encarga de la coordinación de todas las actividades conducentes a asesorar a las Unidades Responsables del Sector Educativo durante el proceso de carga del avance de sus metas e indicadores.

**Procedimiento: Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados**

**Código: 210-PR-07**



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Organización de etapas	1.1 Establece las etapas a seguir para la carga de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) e informa a la Dirección de Sistemas para que realice los cambios necesarios	Director General Adjunto de Planeación e Información
2. Actualización del Formato de afectación.	2.1 Se reciben instrucciones por parte del Director General Adjunto de Planeación e Información y se actualiza el Sistema para la captura de la (MIR) así como el formato de afectación y se envía al Departamento de Planeación Sectorial	Director de Sistemas
3. Revisión del sistema y capacitación	<p>3.1 Recibe de la Dirección de Sistemas formato de afectación para la captura de la (MIR).</p> <p>3.2 Informa a la Dirección General Adjunta de Planeación e Información las modificaciones y actualización del Sistema para que convoque a reunión con las UR's</p> <p>3.3 Organiza reunión de capacitación a UR's, para captura de la MIR</p>	Jefe de Departamento de Planeación Sectorial
4.- Corrección, presentación y liberación del sistema	<p>4.1 Recibe del Departamento Planeación Sectorial las modificaciones al formato de afectación</p> <p>4.2 Libera el sistema para captura de la MIR de las UR's en el sistema que se encuentra en la página de la DGP</p>	Director de Sistemas

<p>5.- Coordinación de reunión de información.</p>	<p>5.1 Convoca y coordina reunión de capacitación e información con las URs. Referente al uso y captura de la MIR en el sistema de seguimiento</p> <p>5.2 Informa a las UR's que los 10 primeros días de cada mes el sistema se abrirá para que realicen la carga de su información.</p> <p>5.3 Determina la línea a seguir para la modificación de indicadores a través del formato de afectación programática de la MIR.</p> <p>5.4 Recibe de la UR's, los reportes mensuales de avance de metas e indicadores acompañados de oficio</p>	<p>Director General Adjunto de Planeación e Información</p>
<p>6. Revisión de la información</p>	<p>6.1 Recibe de la Dirección General Adjunta de Planeación e Información los reportes mensuales de avance de metas e indicadores de cada UR, para su revisión</p> <p>6.2 Informa a la UR, si existen errores en cuanto a la carga mensual de su información en el SMIR, para su corrección</p> <p>6.3 Informa a la UR que ha sido autorizada su afectación mediante oficio</p>	<p>Jefe de Departamento de Planeación Sectorial</p>
<p>7. Elaboración de informes de indicadores de desempeño</p>	<p>7.1 Utiliza la evaluación programática para elaborar diferentes informes acerca de los avances de indicadores de desempeño,</p> <p>7.2 Los informes son solicitados por: la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Recursos Financieros y Administración Presupuestal de la SEP, para la mejor toma de decisiones</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Director General Adjunto de Planeación e Información</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

180 días

**Procedimiento:** Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR)

**Código:** 210-PR-07

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de trabajo	Convocar a las UR's a las actividades del proceso de integración y seguimiento de las metas	210-PR-09- A01
Lista de capacitación	Capacitar a las UR's en el manejo y llenado de la Matriz	210-PR-09-A02
Matriz de Indicadores de Resultados	Información relativo a las metas e indicadores de desempeño	210-PR-09-A03
Afectación de indicadores y metas presupuestarias	Información de los avances de los indicadores de desempeño	210-PR-09-A04

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de trabajo	3 años	Departamento de Planeación Sectorial	210-PR-09-R01
Lista de capacitación	1 año	Departamento de Planeación Sectorial	210-PR-09-R02
Matriz de Indicadores de Resultados	3 años	Departamento de Planeación Sectorial	210-PR-09-R03
Afectación de indicadores y metas presupuestarias	3 años	Departamento de Planeación Sectorial	210-PR-09-R04

Procedimiento: Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR)

Código: 210-PR-07

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm. ( )	Fecha de aprobación ( )	Descripción del cambio ( )	Motivo(s) ( )
1	Agosto de 2011	Actualización del Manual e integración de un procedimiento	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEP

*"2011, Año del Turismo en México"*

Oficio No. 229.2.4/

Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas  
Dirección General de Planeación

**CC.TITULARES DE UNIDADES RESPONSABLES  
DEL SECTOR CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.  
PRESENTE.**

México, D. F., a marzo de 2011

Se hace referencia a las actividades relativas al proceso de integración y seguimiento de las metas comprometidas en el Anuncio Presupuestario 2011, el cual se coordina de manera conjunta por la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, en términos de la normativa aplicable.

Como se ha venido realizando cada año, este registro se lleva a cabo por medio de la página electrónica de la Dirección General de Planeación: <http://dgpp.sep.gob.mx>, en el icono "Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados", en donde tener acceso al sistema para cargar la información que corresponde a cada trimestre para el presente ejercicio 2011.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los Artículos 20 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 7 de su Reglamento; 35 y 39 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, nos permitimos informarles que, para iniciar el registro del avance de las metas correspondientes al primer trimestre del ejercicio 2011 de sus Unidades Responsables, el sistema estará disponible del 11 al 17 de abril. Para los trimestres subsecuentes, el sistema estará abierto durante los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del trimestre respectivo.

Finalmente, tomando en cuenta la relevancia que estos trabajos tienen, les solicitamos atentamente la entrega de los reportes impresos del avance de sus metas durante los primeros 25 días naturales del mes en que se capturen. Es indispensable realizar la entrega mediante oficio dirigido al suscrito.

Para efectos de este proceso, me permito informarle que el enlace por parte de la DGP para cualquier aclaración, es el Lic. José Alfredo Aguilar Zepeda, a quien se puede contactar en el correo electrónico [azepeda@sep.gob.mx](mailto:azepeda@sep.gob.mx) ó en el número telefónico 36 01 10 00 ext. 25256 y 25225.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

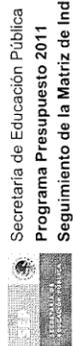
**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL**

**RAFAEL FREYRE MARTÍNEZ**

c.c.p. Lic. Francisco Ciscomani Frenier.- Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.-SEP.- Presente.  
Ricardo Miranda Burgos.- Titular de la DGAPyRF.-SEP.- Presente.  
AOB/AAZ/gvt\*

Av. Arcos de Belén No. 79, Piso 9, Sección C, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, México, D. F., C. P. 06010  
Tel. Dir. 36 01 32 27 y Conmutador 36 01 75 00 ext. 25201, 25203 y 25284

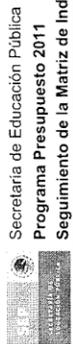




Secretaría de Educación Pública  
Programa Presupuesto 2011  
Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados

Unidad Responsable: 210 Dirección General de Planeación  
Programa Presupuestario: P001 Diseño y aplicación de la política educativa

Unidad de Medida	Tipo Meta	Metas Anuales			Estimada	Metas del Periodo: JULIO / SEPTIEMBRE			Metas estimadas a alcanzar OCTUBRE / DICIEMBRE
		Programadas	Reprogramadas	Alcanzada		Alcanzada	Alcanzada		
FIN: Contribuir al mejoramiento del proceso general de planeación del sector educativo mejorando las herramientas de apoyo.									
HE02M09 - Herramienta de Apoyo Mejorada	PA	3	3	1	1	1	1	1	1
Justificación:									
PROPOSITO 1: El proceso general de planeación del sector educativo se realiza de manera eficaz y eficiente.									
HE02M09 - Herramienta de Apoyo Mejorada	PA	3	3	3	3	3	3	3	3
Justificación:									
COMPONENTE 1: Recursos y procesos de planeación educativa del sector actualizados y modernizados.									
PR44M11 - Procedimiento Modernizado	PIPP	3	3	3	3	3	3	3	3
Justificación:									
ACTIVIDAD 1.1: Coordinar, normar e integrar la formulación de políticas para el adecuado desarrollo del sistema educativo nacional.									
UN01C18 - Unidad Capacitada	PA	79	79	0	0	0	0	0	0
Justificación:									
COMPONENTE 2: Sistemas de información que apoyan la planeación, programación y evaluación generados.									
BA09I12 - Base de Datos Integrada	PA	3	3	0	0	0	0	0	2
Justificación:									
ACTIVIDAD 2.1: Difundir la información del Sistema Educativo Nacional.									
PU01D25 - Publicación Difundida	PA	1	1	1	1	1	1	1	0
Justificación:									
COMPONENTE 3: Unidades Responsables coordinadas en los diferentes procesos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual									
UN01C13 - Unidad Coordinada	PA	109	109	109	109	109	109	109	0
Justificación:									
ACTIVIDAD 3.1: Atender en la Concertación de las Estructuras Programáticas a las Unidades Responsables adscritas al Sector									
UN01A15 - Unidad Atendida	PA	109	109	109	109	109	109	109	0
Justificación:									
ACTIVIDAD 3.4: Asesorar a las Unidades Responsables en la elaboración de las Matrices de Marco Lógico de su Programa Anual.									
UN01C13 - Unidad Coordinada	PA	109	109	0	0	0	0	0	0
Justificación:									
ACTIVIDAD 3.5: Coordinar a las Unidades Responsables del Sector en la elaboración de su Programa Anual									
UN01C13 - Unidad Coordinada	PA	109	109	109	109	109	109	109	0
Justificación:									
ACTIVIDAD 3.6: Asesorar a las Unidades Responsables del sector en la carga de la información en el Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados									

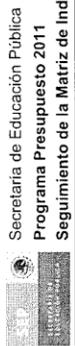


Secretaría de Educación Pública  
**Programa Presupuesto 2011**  
**Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados**

Evaluación Programática  
 Período: **JULIO / SEPTIEMBRE**

Unidad Responsable: 210 Dirección General de Planeación  
 Programa Presupuestario: P001 Diseño y aplicación de la política educativa

Unidad de Medida	Tipo Meta	Metas Anuales		Metas del Período:		Metas estimadas a alcanzar
		Programadas	Reprogramadas	Estimada	JULIO / SEPTIEMBRE Alcanzada	
UN01C13 - Unidad Coordinada	PA	109	109	109	109	109
Justificación:						
<b>COMPONENTE 4: La población recibe atención en educación básica.</b>						
AL02I07 - Alumno Inscrito	PEF	25,659,047	25,659,047	25,659,047	25,659,047	25,659,047
Justificación:						
<b>ACTIVIDAD 4.1: Se aplican programas que promueven el acceso y la permanencia de la población en educación primaria.</b>						
AL02E03 - Alumno Egresado	PEF	2,214,180	2,214,180	2,214,180	2,214,180	2,214,180
Justificación:						
<b>ACTIVIDAD 4.2: Se aplican programas que promueven el acceso y la permanencia de la población en educación secundaria</b>						
AL02E03 - Alumno Egresado	PEF	1,768,359	1,768,359	1,768,359	1,768,359	1,768,359
Justificación:						
<b>ACTIVIDAD 4.3: Reducir la reprobación en Educación Secundaria</b>						
AL02R42 - Alumno Reprobado	PIPP	512,879	512,879	512,879	512,879	512,879
Justificación:						
<b>ACTIVIDAD 4.4: Reducir la reprobación en Educación Secundaria</b>						
AL02R42 - Alumno Reprobado	PIPP	886,403	886,403	886,403	886,403	886,403
Justificación:						
<b>COMPONENTE 5: La población recibe atención en educación media superior.</b>						
AL02I07 - Alumno Inscrito	PEF	4,248,158	4,248,158	4,248,158	4,248,158	4,248,158
Justificación:						
<b>ACTIVIDAD 5.1: Se aplican programas que promuevan el acceso y la permanencia de la población en educación media superior</b>						
AL02E03 - Alumno Egresado	PEF	1,002,691	1,002,691	1,002,691	1,002,691	1,002,691
Justificación:						
<b>ACTIVIDAD 5.2: Reducir la reprobación en Educación Media Superior</b>						
AL02R42 - Alumno Reprobado	PIPP	1,266,049	1,266,049	1,266,049	1,266,049	1,266,049
Justificación:						
<b>ACTIVIDAD 5.3: La población recibe atención en educación superior</b>						
AL02I07 - Alumno Inscrito	PEF	2,880,847	2,880,847	2,880,847	2,880,847	2,880,847
Justificación:						



Secretaría de Educación Pública  
**Programa Presupuesto 2011**  
**Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados**

Evaluación Programática  
 Periodo: **JULIO / SEPTIEMBRE**

Unidad Responsable: 210 Dirección General de Planeación  
 Programa Presupuestario: P001 Diseño y aplicación de la política educativa

Unidad de Medida	Tipo Meta	Metas Anuales		Estimada	Metas del Periodo: JULIO / SEPTIEMBRE		Metas estimadas a alcanzar	
		Programadas	Reprogramadas		Alcanzada	octUBRE / diciEMBRE	Variación %	
Sello de la unidad responsable	Act. Andrés Ortiz Brizuela. Nombre y Firma del Responsable de Programa Presupuestario ExL. 25201 andreso@sep.gob.mx	Mtro. Rafael Freyre Martínez Nombre y Firma del Titular de la Unidad Responsable 3601 3204 rfreyre@sep.gob.mx					Fecha: 18/10/2011 Hora: 09:40	Fecha de Envío

Secretaría de Educación Pública  
**Programa Presupuesto 2011**  
**Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados**

Evaluación Programática  
 Período: JULIO / SEPTIEMBRE

Unidad Responsable: 210 Dirección General de Planeación  
 Programa Presupuestario: P001 Diseño y aplicación de la política educativa

FIN	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	INDICADORES			OBSERVACIONES
			PROGRAMADA	REPROGRAMADA	AVANCE	
	Contribuir al mejoramiento del proceso general de planeación del sector educativo mejorando las herramientas de apoyo.	Porcentaje de mejora de procesos generales de planeación del sector educativo.	100.00%	100.00%	33.33%	
PROPÓSITO 1	El proceso general de planeación del sector educativo se realiza de manera eficaz y eficiente.	Índice de mejora del proceso general de planeación del sector educativo.	100.00%	100.00%	10.00%	
COMPONENTE 1	Recursos y procesos de planeación educativa del sector actualizados y modernizados.	Índice de modernización de los recursos y procesos de planeación educativa del sector.	100.00%	100.00%	10.00%	
Actividad 1.1	Coordinar, normar e integrar la formulación de políticas para el adecuado desarrollo del sistema educativo nacional.	Índice de capacitación de Unidades Responsables.	100.00%	100.00%	0.00%	
COMPONENTE 2	Sistemas de información que apoyan la planeación, programación y evaluación, generados.	Índice de integración de bases de datos.	100.00%	100.00%	0.00%	
Actividad 2.1	Diffundir la información del Sistema Educativo Nacional.	Índice de difusión de información.	100.00%	100.00%	100.00%	
COMPONENTE 3	Unidades Responsables coordinadas en los diferentes procesos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual.	Porcentaje de Unidades Responsables coordinadas en la integración del anteproyecto de presupuesto.	100.00%	100.00%	100.00%	
Actividad 3.1	Atender en la Concertación de las Estructuras Programáticas a las Unidades Responsables adscritas al Sector	Porcentaje de Unidades Responsables atendidas en la Concertación de Estructuras Programáticas	100.00%	100.00%	100.00%	
Actividad 3.4	Asesorar a las Unidades Responsables en la elaboración de las Matrices de Marco Lógico de su Programa Anual.	Porcentaje de UR's asesoradas en la elaboración de las Matrices de Marco Lógico de su Programa Anual	100.00%	100.00%	0.00%	
Actividad 3.5	Coordinar a las Unidades Responsables del Sector en la elaboración de su Programa Anual	Porcentaje de Unidades Responsables coordinadas en la elaboración de su Programa Anual	100.00%	100.00%	100.00%	
Actividad 3.6	Asesorar a las Unidades Responsables del sector en la carga de la información en el Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados	Porcentaje de Unidades Responsables asesoradas en la carga de la información en el Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados	100.00%	100.00%	100.00%	
COMPONENTE 4	La población recibe atención en educación básica.	Cobertura de Educación Básica.	104.08%	104.08%	104.08%	
Actividad 4.1	Se aplican programas que promueven el acceso y la permanencia de la población en educación primaria.	Eficiencia terminal en Educación Primaria	94.27%	94.27%	94.27%	
Actividad 4.2	Se aplican programas que promueven el acceso y la permanencia de la población en educación secundaria	Eficiencia terminal en Educación Secundaria	82.14%	82.14%	82.14%	
Actividad 4.3	Reducir la reprobación en Educación Secundaria	Porcentaje de Reprobación en Educación Primaria	3.48%	3.48%	3.48%	
Actividad 4.4	Reducir la reprobación en Educación Secundaria	Porcentaje de Reprobación en Educación Secundaria	14.99%	14.99%	14.99%	
COMPONENTE 5	La población recibe atención en educación media superior.	Cobertura de Educación Media Superior	67.95%	67.95%	67.95%	
Actividad 5.1	Se aplican programas que promueven el acceso y la permanencia de la población en educación media superior	Eficiencia terminal en educación Media Superior	61.70%	61.70%	61.70%	
Actividad 5.2	Reducir la reprobación en Educación Media Superior	Porcentaje de Reprobación en Educación Media Superior	33.27%	33.27%	33.27%	
Actividad 5.3	La población recibe atención en educación superior	Cobertura de Educación Superior	28.89%	28.89%	28.89%	

Secretaría de Educación Pública  
**Programa Presupuesto 2011**  
**Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados**

Evaluación Programática  
 Período: **JULIO / SEPTIEMBRE**

Unidad Responsable: 210 Dirección General de Planeación  
 Programa Presupuestario: P001 Diseño y aplicación de la política educativa

RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	INDICADORES		OBSERVACIONES
		PROGRAMADA	AVANCE REPROGRAMADA	
Sello de la unidad responsable  Nombre y Firma del Responsable de Planeación Act. Andrés Ortiz Brizuela. Ext. 25201 andreso@sep.gob.mx	Nombre y Firma del Titular de la Unidad Responsable Mtro. Rafael Freyre Martínez 3601 3204 rfreyre@sep.gob.mx			Fecha: 18/10/2011 Hora: 09:40  Fecha de Envío



**Procedimiento:** Actualización del I Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública

**Código:** 210-PR-08

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
**C. Jesús Cervantes Padilla**  
Jefe de Departamento de  
Catálogos Básicos

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Fernando U. González**  
Colorado  
Director de Estadísticas  
Educativas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Rafael Freyre Martínez**  
Director General de  
Planeación

**Fecha de documentación:** 30-11-2011

**Número de revisión:** 0

**Procedimiento:** Actualización del I Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

**Código:** 210-PR-08

### Objetivo:

Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública (Catálogo de Centros de Trabajo), con el propósito de apoyar los procesos de planificación, programación y toma de decisiones del sector.

### Glosario:

**CATÁLOGOS:** Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada de cosas o sucesos que tiene algún punto en común; el almacenamiento y recuperación de información se analiza en distintos niveles. Estos niveles se mantienen durante todo un ciclo de vida del catálogo para facilitar su diseño y mantenimiento, así como para garantizar la integridad de datos. El ciclo del sistema comprende: planeación, desarrollo, implementación, mantenimiento y migración del catálogo.

**CENTRO DE TRABAJO:** Unidad mínima de responsabilidad en la estructura orgánica. Funciona bajo una sola administración o dirección. Cuenta con recursos propios o representa una asignación de recursos para cumplir con un objetivo específico y realizar en forma directa el proceso educativo, sustantivo o de apoyo.

**FORMATOS CCT-NM:** Instrumento por medio del cual se notifican los movimientos de alta, cambios de atributos, clausura y reapertura en el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública; incluye variables relacionadas con la ubicación geográfica, situación administrativa, datos básicos del inmueble, información cartográfica, número y fecha de los acuerdos de incorporación, croquis de ubicación y datos del solicitante y del organismo responsable de autorizar el movimiento cada centro de trabajo.

**MANUAL:** Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información, instrucciones y formularios. Sirve como instrumento de apoyo para que los organismos responsables de la educación en los estados, en la esfera de su competencia, operen los procesos relacionados con la actualización del catálogo de centros de trabajo y cuenten con una herramienta para apoyar los diferentes sistemas sustantivos, administrativos y de regulación a su cargo.

**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO (OREE):** Organismo del gobierno del estado que asegura el acceso de la población de su jurisdicción a una educación de calidad, en los tipos, niveles y modalidades que la requieran y en el lugar donde la demanden.

**SISTEMA DE CENTROS DE TRABAJO:** Conjunto de actividades que permite a los responsables de los organismos responsables de la educación en los estados, que el Catálogo de Centros de Trabajo se actualice la información de los registros, presente información en listados o por pantalla de los establecimientos que conforman el Sistema Educativo Nacional.

**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL:** Conjunto de servicios educativos que imparten el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Comprende los tipos básico, media superior y superior, la educación inicial, especial, para adultos y la educación artística en las modalidades escolar, mixta y no escolar.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05-02-1917, Artículo 3°. (Diario oficial de la Federación, última reforma 13-10-2011).

### **Leyes:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, Artículo 19, última reforma D.O.F. 17-06-09.
- Ley de Planeación. (Diario Oficial de la Federación 05-01-1983, Última reforma 20-06-2011).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-03-2002, reforma 28-05-2009.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, capítulo V, sección I, artículos 37-47 (DOF 16-04-2008).
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación el 13-07-1993, y última reforma publicada en el DOF del 21-06-2011.

### **Reglamentos.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 11-10-2006 última reforma DOF 04-08-2011.
- Acuerdo número 75 del Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 1982, que instituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la SEP, así como las bases para la asignación y manejo de este Registro.

## **Referencias:**

- Manual de Procedimientos del Catálogo de Centros de Trabajo, DGP, SEP. (2011).
- Manual de Procedimientos del Catálogo de Integración Territorial, DGP, SEP. (2011).

## **Alcance:**

En este procedimiento intervienen: La Dirección de Estadística Educativa, la Subdirección de Sistemas Estadísticos, el Departamento de Catálogos Básicos y los organismos responsables de la educación en los estados.

Mediante este procedimiento se logra la integración del directorio del Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, con el fin de apoyar los procesos de planeación, programación, evaluación y toma de decisiones.

## **Responsabilidades:**

**Director de Estadísticas Educativas:** Coordina las actividades y procedimientos para la integración veraz, confiable y oportuna del Sistema Estadístico Nacional. Revisa, autoriza y firma los documentos.

**Subdirectora de Sistemas Estadísticos:** Coordina las actividades de diseño, desarrollo, operación y actualización de los catálogos básicos y sistemas e instrumentos estadísticos, para integrar la estadística educativa nacional.

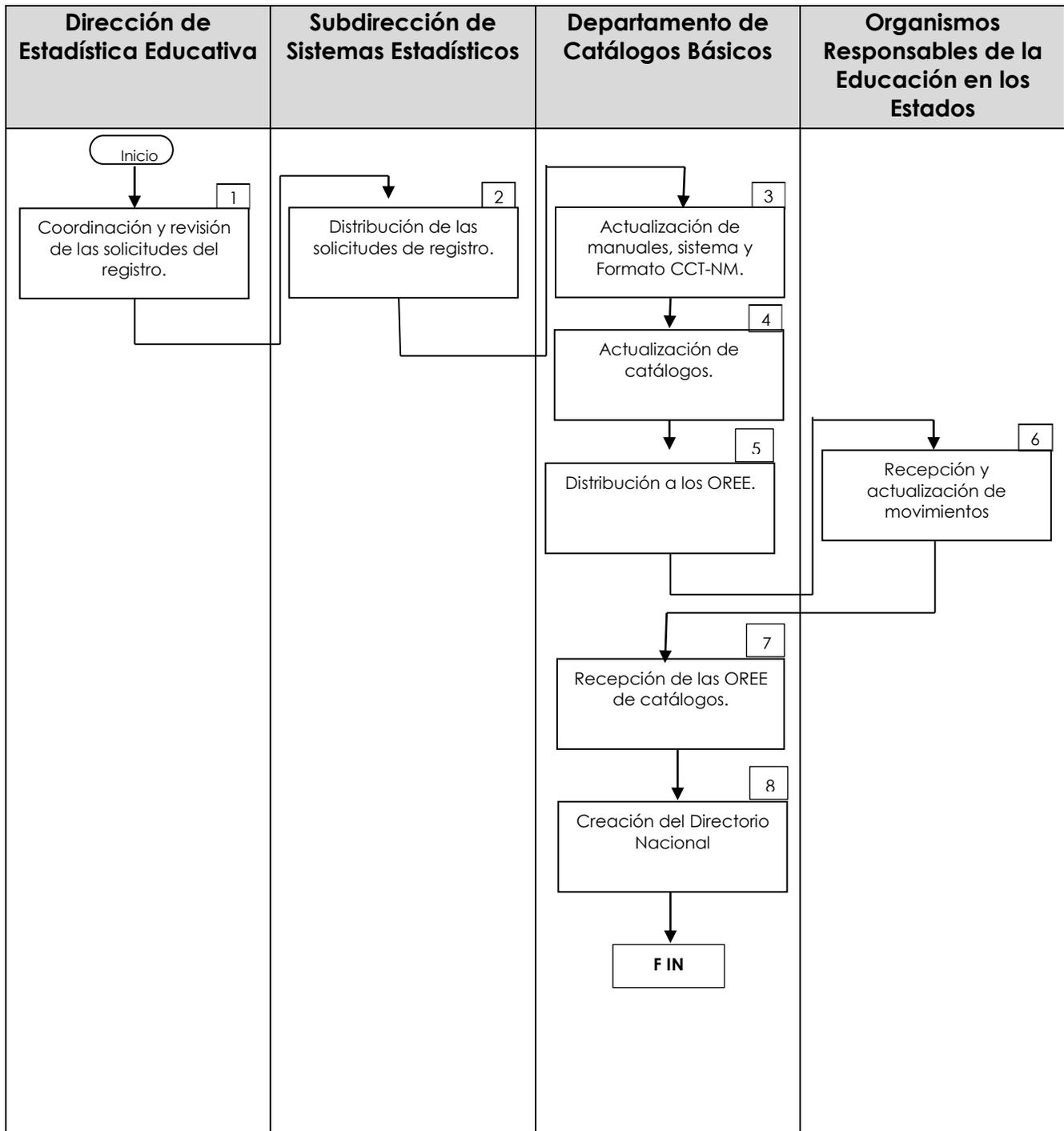
**Jefe de Departamento de Catálogos Básicos:** Define, elabora y difunde los lineamientos, sistemas y procedimientos para la actualización de los catálogos básicos a nivel nacional y actualiza el catálogo de centros de trabajo de media superior y superior.

**Organismos Responsables de la Educación en los Estados:** Mantienen actualizados los catálogos de Centros de Trabajo e Integración Territorial de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación Pública del Distrito Federal.

Procedimiento:

Actualización del I Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Código: 210-PR-08



Procedimiento:

**Actualización del Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: **210-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Coordinación y Revisión de las solicitudes de registro	1.1 Solicita a la Subdirección de Sistemas Estadísticos se actualice el Registro Nacional de Establecimientos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública (Catálogo de Centros de Trabajo).	Director de Estadística Educativa.
2. Distribución de las solicitudes de registro	2.1 Recibe instrucciones del Director de Estadística Educativa para actualizar el Registro Nacional de Establecimientos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.  2.2 Solicita al Departamento de Catálogos Básicos la actualización del formato CCT-NM, Sistema y manuales de Procedimientos y de Cómputo de los catálogos de Centros de Trabajo, de Integración Territorial y de Carreras.	Subdirectora de Sistemas Estadísticos
3. Actualización de manuales, sistemas y formato CCT-NM	3.1 Actualiza formato CCT-NM. 3.2 Actualiza el Sistema de Centros de trabajo de acuerdo con el formato CCT-NM y los lineamientos vigentes en materia del Sistema Educativo Nacional. 3.3 Actualiza los manuales de Procedimientos y de Cómputo del Sistema de Centros de Trabajo	Jefe de Departamento de Catálogos Básicos.
4. Actualización de catálogos.	4.1 Actualiza el Catálogo de Centros de Trabajo de educación media superior, formación para el trabajo, superior y/o bibliotecas del Distrito Federal con apoyo de las dependencias normativas de la Secretaría de Educación Pública.  4.2 Actualiza el Catálogo de Carreras de Educación Media Superior y Superior.  4.3 Actualiza el archivo de Criterios del Sistema de Centros de Trabajo.	Jefe de Departamento de Catálogos Básicos.

<p>5. Distribución a los OREE.</p>	<p>5.1 Envía a los OREE formatos CCT-NM, Sistema de Centros de Trabajo y Manuales de Procedimiento y de Cómputo del Sistema de Centros de Trabajo.                      5.2 Asesora y capacita a los OREE.                      5.3 Envía calendario de actividades.                      5.4 Solicita a las OREE envíen catálogos actualizados.</p>	<p>Jefe de Departamento de Catálogos Básicos.</p>
<p>6. Recepción y actualización.</p>	<p>6.1 Recibe formatos CCT-NM, Sistema de Centros de Trabajo y Manuales de Procedimiento y de Cómputo del Sistema de Centros de Trabajo.                      6.2 Actualiza los catálogos de Centros de Trabajo, Integración Territorial e Instituciones, Escuelas y Carreras de Educación Superior, conforme a los lineamientos establecidos en los manuales de Procedimientos del Catálogo de Centros de Trabajo y de Integración Territorial.                      6.3 Envía al Departamento de Catálogos de Básicos los catálogos actualizados.</p>	<p>Organismos Responsables de la Educación en los Estados.</p>
<p>7. Recepción de los OREE de catálogos.</p>	<p>7.1 Recibe de los OREE los catálogos actualizados.                      7.2 Verifica la integridad de los archivos, realiza procesos de validación, identifica registros faltantes y verifica la congruencia de la información.                      7.3 Se comunica con los OREE para aclaraciones y/o correcciones de los archivos.</p>	<p>Jefe de Departamento de Catálogos Básicos.</p>
<p>8. Creación del Directorio Nacional</p>	<p>8.1 Integra los catálogos nacionales de Centros de Trabajo y de Integración Territorial.                      8.2 Genera bases de datos y los deposita en el servidor de la DGP.                      8.3 Atiende las solicitudes de información interna y externa de la DGP.</p>	<p>Jefe de Departamento de Catálogos Básicos.</p>
<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>		

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

365 días.

**Procedimiento:** Actualización del Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

**Código:** 210-PR-08

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
CCT-NM	Es el instrumento por medio del cual se notifica los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura y reapertura en el Catálogo de Centros de Trabajo.	210-PR-08-A01

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio solicitud de incorporación de centro	1 año	Departamento de Catálogos Básicos	210-PR-08-R01
Memorándum de solicitud de CCT	1 año	Departamento de Catálogos Básicos	210-PR-08-R02
Herramientas computacionales de apoyo	1 años	Departamento de Catálogos Básicos	210-PR-08-R03
Manual de Procedimientos para la Operación del Catálogo de Integración Territorial	1 año	Departamento de Catálogos Básicos	210-PR-08-R04
Manuall de Procedimientos para la Operación del Catálogo de Centros de Trabajo	1 año	Departamento de Catálogos Básicos	210-PR-08-R05
Formato CCT-NM	1 año	Departamento de Catálogos Básicos	210-PR-08-R06
Bases de datos con la información de los catálogos básicos	Permanente	Departamento de Catálogos Básicos	210-PR-08-R07

<b>Procedimiento</b>	<b>Actualización del Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.</b>
	<b>Código: 210-PR-08</b>

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA CCT-NM**

**OBJETIVO.** Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura y reapertura en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

**CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.** Es el directorio en el que se registran los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional con las características básicas relativas a su ubicación geográfica y situación administrativa.

**INSTRUCCIONES:**

**II. TIPO DE MOVIMIENTO**

Los movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son:

**ALTA.** Es el registro de un centro de trabajo (CT) que por primera vez se incluye en el CCT; en este caso registre todos los datos solicitados en la forma, excepto la clave de centro de trabajo.

**CAMBIO DE ATRIBUTOS.** Con este movimiento se reporta la modificación que se haya efectuado en alguno de los atributos del CT. Se anota la clave del CT y el (los) dato(s) por modificar; esta forma sólo se utilizará para reportar cambio de nombre del CT, turno, municipio, localidad, dependencias, sostenimiento o servicio. Cualquier otro cambio se notificará por oficio. Si se solicita un cambio de turno, deberá especificar en el área de observaciones la causa que originó esta modificación.

**CLAUSURA.** Se refiere al centro de trabajo que dejó de funcionar en forma temporal. En este caso escriba la clave del CT, municipio, localidad y, en la sección de observaciones, escriba la causa por la que procedió la clausura, esto es:

1. Falta de alumnos
2. Falta de personal docente
3. Reparación del inmueble
4. Sustitución del servicio
5. Fuera de presupuesto
6. No cumplir con las normas técnico-pedagógicas
7. Otra causa administrativa
8. Compactación de clave de CT
9. Servicio educativo cercano
10. Migración de la localidad
11. Clave mal asignada
12. Clave duplicada
13. Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente.

Si el motivo de la clausura es la falta de alumnos, especifique la(s) clave(s) del centro de trabajo en donde se ubicó al personal docente; si fue por sustitución del servicio, especifique la clave del centro de trabajo en la que se atiende a los alumnos. La clausura por compactación de clave de CT, se utilizará cuando un plantel que ofrece un mismo servicio en distintos turnos y con distintas claves de CT son administrados por el mismo director, lo cual es incorrecto ya que sólo debe asignarse una clave de CT con la combinación de turnos correspondiente.

**REAPERTURA.** Este concepto se utiliza para el CT que está clausurado y solicita nuevamente el funcionamiento de su clave. Se anotan la clave y todos los datos solicitados en la forma.

**III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO**

**CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.** Sólo se anota en la solicitud de movimientos de cambio de atributos, clausura o reapertura.

**NOMBRE DEL CT.** Especifique el nombre oficial del centro de trabajo. Si no tiene nombre, escriba el servicio que presta (escuela de educación primaria, escuela de educación secundaria técnica, etcétera).

**HORARIO.** Se refiere al tiempo medido en horas durante el cual el alumno asiste a clases

**DOMICILIO.** Especifique el lugar donde se encuentra el centro de trabajo (nombre de la calle y número exterior e interior). Además, indique las calles entre las que se encuentra el centro de trabajo. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido.

**PUNTO CARDINAL.** Especifique la ubicación del centro de trabajo con respecto al centro de la localidad, es decir, si se encuentra en el centro, norte, sur, este, oeste o sus posibles combinaciones.

**MUNICIPIO, LOCALIDAD Y COLONIA.** Precise los nombres del municipio, localidad y colonia donde esté ubicado el centro de trabajo.

**DEPENDENCIAS.** Determinan las características normativa y operativa de centro de trabajo; bajo las condiciones siguientes:

- a) Dependencia normativa. Escriba la unidad responsable encargada de normar al centro de trabajo.
- b) Dependencia operativa. Escriba la unidad responsable de supervisar al centro de trabajo.

**SERVICIO.** Escriba la función principal que presta el centro de trabajo.

**SOSTENIMIENTO.** Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del centro de trabajo.

**FECHA DE FUNDACIÓN.** Debe precisar el año, mes y día en que empezó a funcionar el centro de trabajo.

**VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIO**

Especifique la dependencia o institución que autorizó o reconoció la validez de los estudios que imparte la escuela particular, de acuerdo con la tabla siguiente:

INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Autorización de la SEP
2	Autorización del Gobierno del Estado (Estatal)
3	Autorización del Gobierno del Estado (Federal transferido)
4	Reconocimiento de la SEP
5	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Estatal)
6	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Federal transferido)
7	Reconocimiento autónomo
8	No incorporada, sin autorización, reconocimiento o registro
9	Incorporación gradual según Acuerdo 332

Además, registre el nombre de la carrera o especialidad, y el número y fecha del oficio de incorporación.

**IX. OBSERVACIONES**

Escriba cualquier información que complemente el movimiento que se efectuará.

**XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)**

Si el centro de trabajo pertenece o está incorporado al organismo responsable de la educación en el estado, la solicitud del movimiento debe tener el visto bueno del Director de Planeación Educativa y del Departamento de Programación y Presupuesto del organismo de referencia.

La omisión de respuesta a este formato será sancionada, de acuerdo con la **LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA**

**ARTÍCULO 1.-** La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:

II. Los derechos y las obligaciones de los Informantes del Sistema;

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de esta Ley se entenderá por:

VII. Informantes del Sistema: a) las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

**ARTÍCULO 45.-** Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

**ARTÍCULO 103.-** Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:

- I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;
- II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;
- III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera.
- IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello.

**ARTÍCULO 106.-** Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

- I. Para las establecidas en las fracciones I, II y IV, de 5 hasta 500 salarios.
- II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios;





210-PR-08-A01

FORMA CCT-NM NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO FOLIO  
 DE CENTROS DE TRABAJO 2009- 79104

CLAVE DEL CT

VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (Sección exclusiva para escuelas particulares)

TIPO	NÚMERO DEL ACUERDO	FECHA DEL ACUERDO			NOMBRE DE LA(S) CARRERA(S) O ESPECIALIDAD(ES). Si la escuela ofrece capacitación para el trabajo, media superior o superior, llene esta sección.
		AÑO	MES	DÍA	

VIII. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO. Elabore un croquis que permita ubicar el centro de trabajo en relación con la cabecera municipal y las localidades cercanas. Si la escuela está en una zona urbana, ubique el inmueble en la manzana.

En el caso de localidades rurales especifique la distancia y el tiempo de recorrido de la localidad donde se ubica la escuela a la cabecera municipal.

DISTANCIA \_\_\_\_\_ (km)      TIEMPO: \_\_\_\_\_ Horas      \_\_\_\_\_ Minutos

IX. OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



210-PR-08-A01

FORMA CCT-NM	NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO	FOLIO 2009-79104
--------------	---	---------------------

CLAVE DEL CT

IMPORTANTE: Antes de contestar esta sección, separe y arme los dos juegos; posteriormente, firme y selle cada uno de ellos.

X. DATOS DEL SOLICITANTE

---

ÁREA PUESTO

---

NOMBRE Y FIRMA

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

---

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

---

Vo. Bo. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SELO DEL CENTRO DE TRABAJO