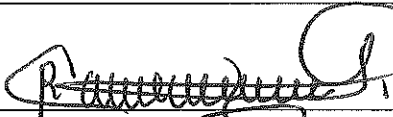
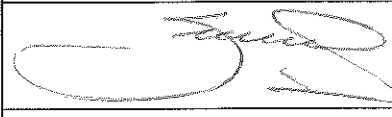


| | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SEB-05 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

Procedimiento Específico 05: Coordinación de Actividades con las Direcciones de Nivel para el desarrollo de Estrategias y Acciones

| |
|---|
| Elaboró |
|  |
| Profa. Rosa Irene Castillo Alba Área de Calidad Académica |

| |
|---|
| Revisó |
|  |
| Prof. Melchor Maldonado Jiménez Secretaría Técnica |

| |
|---|
| Aprobó |
|  |
| Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo Subsecretario de Educación Básica |

| | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SEB-05 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

1. OBJETIVO

Evaluar, proponer y establecer acuerdos y compromisos con la estructura para la operación y seguimiento de acciones que atiendan las prioridades de la Educación Básica.

2. ALCANCE

Interno: En el presente procedimiento participa la Subsecretaría de Educación Básica, Niveles Educativos y Áreas de Apoyo.

Externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Subsecretaría de Educación Básica tiene la responsabilidad de elaborar herramientas administrativas, de seguimiento y evaluación de metas e indicadores y asesorar al personal en la utilización de éstas. Es responsabilidad de los funcionarios y directivos de las unidades administrativas y orgánicas de la SEB, apearse a los formatos establecidos para cada actividad, sin importar que se encuentren en otros subprocesos o procedimientos que se originen de mutuo en las mismas.

Los funcionarios y directivos de las unidades administrativas y orgánicas de la SEB, podrán revisar o actualizar los procedimientos que actualmente se encuentran autorizados cuando éstos, ya no respondan a las necesidades del servicio o cuando se desee realizar una revisión a los mismos; para ello, deberán notificar y solicitar el apoyo de la Dirección de Trámite y Gestión de la SEB.

El Subsecretario o director de área dentro de su responsabilidad, debe asignar una persona o grupo de personas encargada(s) de documentar los procedimientos de su unidad y autorizar todos aquellos que su personal documente. Para lograr un mejor entendimiento en el seguimiento y evaluación de las metas e indicadores, los responsables de desarrollarlos aplicarán el siguiente criterio: “Cuando una actividad sea muy extensa, deben buscar la forma de fraccionarla en etapas o subactividades” y documentarlas en un primer momento de manera independiente y al final integrarlas en un solo informe. La SEB debe dictaminar toda aquella actividad inherente al procedimiento que sea elaborado de manera adicional a las establecidas, antes de su aplicación; así como firmar de autorización cuando el dictamen haya sido favorable y la actividad pueda constituirse como oficial.

Toda actividad autorizada, se sujetará a las siguientes disposiciones técnico-administrativas:

- Una actividad es vigente mientras no haya una nueva que la supla o sustituya; por lo tanto, se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso en el cronograma para su realización y desarrollo.
- Una actividad actualizada es aquella vigente que responde a las necesidades y dinámica actual de la unidad administrativa y orgánica de la SEB.
- Una actividad es obsoleta cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la SEB o se encuentra en desuso.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|-----------|---------|---------------|----------|
| PE-SEB-05 | 02 | 16/06/23 | 16/06/25 |

CONVENIOS:

- Convenio de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal y por la otra el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Coahuila, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (P.O. 18 – mayo – 1992).
- Convenio de incorporación total voluntario del régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE de trabajadores adscritos a planteles que se incorporan al Sistema Educativo Estatal que celebran por una parte el Gobierno del Estado de Coahuila y por la otra el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Coahuila, con la intervención de la Secretaría de Educación Pública (P.O. 18 – mayo – 1992)
- Convenio que, con motivo de la creación de un solo Sistema Educativo en Coahuila, celebra el Gobierno del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el 3 de septiembre de 1999.

REGLAMENTOS:

- Reglamento del Consejo Técnico Escolar.
- Reglamento de los Consejos de Participación Social
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Coahuila.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Educación Pública.

ACUERDOS:

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (Diario Oficial de la Federación 18 de mayo-1992).
- Acuerdo que crea el Comité Estatal para la Reorganización Educativa. (Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 1992).
- Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Martes 7 de diciembre de 1982)
- Acuerdo número 97, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Viernes 3 de diciembre de 1982)
- Acuerdo número 98, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 7 diciembre de 1982)
- Acuerdo 696 Por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2013)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Estrategias: Plan unificado, amplio e integrado, diseñado para asegurar que se logren los objetivos básicos y se asegure la toma de decisiones óptimas en cada momento.

Alineación Estratégica: Proceso de planeación, despliegue y seguimiento a la ejecución de las estrategias educativas del ciclo escolar.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SE: Secretaría de Educación de Coahuila.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SEB-05 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Subsecretario de Educación Básica: Valida y formaliza la Planeación/programación y presenta resultados parciales y generales a la estructura directiva.

Autoridad: No aplica.

Secretario Técnico: Convoca a reunión a la estructura educativa de Educación Básica para capacitar y coordinar el diseño e integración de la Planeación/programación y presentar resultados parciales y generales al Subsecretario de Educación Básica, para su validación.

Autoridad: Subsecretario de Educación Básica, valida y autoriza.

Directores de Nivel Educativo: Reciben capacitación y trabajan en equipo en el diseño del diagnóstico situacional y en la elaboración de su Planeación/programación.

Autoridad: Secretario Técnico, coordina el seguimiento y la integración de las estrategias y procesos.

1. Para todo lo anterior desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para cuidado del medio ambiente se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel reúso en trabajos temporales o para revisión: Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizará el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|-------------------------------|-----|--|
| Secretario Técnico | 1 | Convoca a reunión a la estructura educativa de Educación Básica, para informar sobre los procesos de planeación y programación de acciones y actividades. |
| Secretario Técnico | 2 | Capacita y/o actualiza a la estructura educativa de Educación Básica sobre Planeación de Alineación Estratégica de la SE, con sustento en el marco lógico. |
| Directores de nivel de la SEB | 3 | Recibe capacitación y trabaja en equipo en el diseño del diagnóstico situacional. |
| Secretario Técnico | 4 | Diseña y elabora formatos y guías para integrar la planeación de cada componente de la estructura. |
| Secretario Técnico | 5 | Entrega formatos a la estructura y les da a conocer fechas de elaboración y entrega de la planeación. |
| Directores de nivel de la SEB | 6 | Diseña y elabora su planeación y programación y la valida contra el diagnóstico para mejorar la situación de cada componente educativo. |
| Secretario Técnico | 7 | Convoca a reunión a la estructura educativa de Educación Básica para la presentación y socialización de la planeación de cada área. |
| Directores de nivel de la SEB | 8 | Analiza la planeación/programación de cada área y |

| | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SEB-05 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

| | | |
|-----------------------------------|----|---|
| | | trabaja en la integración de un solo documento que se entrega al Secretario Técnico. |
| Secretario Técnico | 9 | Recibe el documento final de planeación y entrega al Subsecretario de Educación Básica para su formalización/validación. |
| Subsecretario de Educación Básica | 10 | Valida y formaliza la planeación y envía copia a la Subsecretaría de Planeación Educativa y a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos. |
| Secretario Técnico | 11 | Establece y desarrolla procesos de seguimiento y evaluación de la Planeación/programación. Presenta resultados parciales y generales a la estructura directiva. |

2. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2F-007 Diagrama de Flujo

3. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo 3F-009 Riesgos Inherentes

4. ANEXOS

| Código | Nombre del Documento |
|---------------|--|
| F-007 | Diagrama de Flujo Coordinación de Actividades con las Direcciones de Nivel para el desarrollo de Estrategias y Acciones. |
| Anexo 1 | Circular SEB |
| | |
| Anexo 2 | Formato de Agenda para Reuniones |
| Anexo 3 | Desarrollo de Estrategias y Acciones |
| F-009 | Formato de Riesgos Inherentes |