



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS
DE HIDALGO**



ESCUELA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

TESINA:

**LAS FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS
DE APATZINGÁN, MICHOACÁN**

PRESENTADA POR:

JUDITH RENDÓN VÁZQUEZ

COMO REQUISITO PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS**

Apatzingán, Mich. Octubre del 2006

INTRODUCCIÓN

La educación se aprenden como primera estancia en el hogar, lo que son: los valores familiares, religiosos y morales; Existen datos discordantes en cuanto a la edad en la que los jóvenes iniciaban su Educación ingresando a tempos, en donde les trasmitían valores culturales, a través de cantos e historias del pueblo, y del manejo de libros sagrados de contenido calendario., posteriormente la educación estaba bajo el régimen del clero católico; en México Independiente se faculta a las cortes para reorganizar la educación de la Nueva España, así como establecer el plan general de la enseñanza pública. En 1867 de promulga la Ley orgánica de Instrucción Pública. En 1977 se propuso un Plan Nacional de Educación. En el periodo 1982-1988 se conoce como La Revolución Educativa, en este periodo de descentralizó la educación para transferirles a la educación básica a los gobiernos estatales preescolar, primaria, secundaria y las escuelas normales. Se promulga la Ley General de Educación; en lo pedagógico se modificaron planes y programas de estudio de la Educación básica, se elaboraron nuevos libros de texto gratuito para educación primaria.

La Secretaria de Educación Publica tiene como propósito esencial crear las condiciones que permitan asegurar el acceso a todos los mexicanos una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar que la demande, implementa varios programas, para lograr una mejor educación, así como su actualización en superación profesional.

Se realiza la descentralización e los estados; creándose en la Ciudad de Morelia, la Subunidad de administrativa para el Estado de Michoacán, inicia su función funciones administrativo el 29 de marzo de 1978. El 22 de Marzo de 1983, se estable el cambio de Delegación General de la Secretaria de Educación Pública, por Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar.

En 1976 a 1978, se estableció la Unidad de Servicios Educativos a Descentraliza (USED), surgen los diferentes regionales los cuales se establecen en las

cabeceras municipales, como es en Uruapan, Apatzingán, Zitacuaro, Jiquilpan, Los Reyes, Lázaro Cárdenas, Coalcoman.

Las Direcciones Regionales se destacan por las actividades que realizan, que son comisionadas por parte de la Secretaria de Educación Publica. Así como proponer, gestionar y turnar de acuerdo con la norma en vigor, en beneficio de los trabajadores de la educación y a la comunidad en general; dentro de la estructura de las Direcciones Regionales de Servicios Educativos, cuentan con tres departamento que son: Administración, Servicios Educativos y Planeación Educativa; en los cuales se realizan diferentes tipos de tramites y servicios, de acuerdo con los servicios que proporciona ha evitado que los docente abandonen sus aulas para trasladarse a las oficinas centrales para realizar tramites tanto personales, como de tipo laboral, así como a la población estudiantil, y a la sociedad.

ÍNDICE

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	09
DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	09
HIPOTESIS.....	10
JUSTIFICACIÓN.....	10
OBJETIVOS.....	11
<i>CAPITULO I</i> SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)	
1.1.- HISTORIA.....	13
1.2.-MISION/PROPÓSITO Y VISIÓN DE LA SEP.....	17
1.3.- ACCIONES COMPLEMENTARIAS.....	18
1.4.- MARCO LEGAL.	19
<i>CAPITULO II</i> SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO	
2.1.- HISTORIA.....	23
2.2.- IMPORTANCIA.....	24
2.3.- UBICACIÓN.....	24
<i>CAPITULO III</i> SUBSECRETARIA DE SERVICIOS REGIONALES	
3.1.- HISTORIA.....	27
3.2.- LUGAR DE UBICACIÓN.....	27
3.3.- IMPORTANCIA.....	28
<i>CAPITULO IV</i> DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS DE EDUCATIVOS DE APATZINGAN, MICHOACAN	
4.1- HISTORIA.....	30
4.2.- UBICACIÓN.....	32
4.3.- ORGANIGRAMA.	33
4.4.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO LA POLÍTICA Y NORMA DE PROCEDIMIENTO	33

❖ DIRECCION.....	33
❖ DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS.....	34
✓ OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.....	34
○ REPORTE DE INGRESOS PROPIOS DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	35
○ INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, AVANCE FÍSICO FINANCIERO.....	35
○ EXPEDICIÓN DE RECIBOS OFICIALES POR COBROS VARIOS.....	36
○ REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SUBSIDIO PARA GASTOS DE OPERACIÓN DE LOS ALBERGUES ESCOLARES RURALES.....	37
✓ RELACIONES LABORALES.....	38
○ EXPEDICIÓN DE FILIACIÓN.....	38
○ EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES.....	39
○ EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SERVICIO.....	39
○ EXPEDICIÓN DE AVISO DE INSCRIPCIÓN AL ISSSTE	40
○ CERTIFICACIÓN DE CARTA PODER	40
○ CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRESTAMOS ISSSTE	41
○ COTEJO DE DOCUMENTOS PARA DIFERENTES TRAMITES.....	42
○ ELABORACIÓN DE HOJA DE COMPUTO POR AÑOS DE SERVICIOS	42
○ TRAMITES DE ESTIMULO Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIOS	43
○ RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE CENTROS DE TRABAJO.	44
○ ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO COLECTIVO	44

○ CONTROL DE EXPEDIENTES PERSONALES DEL ARCHIVO REGIONAL	45
○ ELABORACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL.....	45
○ EXPEDICIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO....	46
○ DISTRIBUCIÓN DE ESTADOS DE CUENTA SAR Y FORTE	46
✓ PAGOS	47
○ RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y NÓMINAS.....	47
○ EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DESCUENTO Y PERCEPCIONES	48
○ REUBICACIÓN DE PAGOS.....	48
○ RECLAMO DE PAGO	49
○ REGISTRÓ DE HABILITADOS DE PAGO	49
✓ RECURSOS MATERIALES	50
○ RECEPCIÓN Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE ENERGÍA ELÉCTRICA	50
○ RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE CEDULAS CENSALES DE CENTROS DE TRABAJO.....	50
○ BITÁCORA DE VEHÍCULOS	51
○ RECIBIR Y DISTRIBUCIÓN LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITO Y MATERIALES.....	52
❖ DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	53
✓ PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	53
○ REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN O EXPANSIÓN DE CENTROS DE TRABAJO U OTORGAMIENTOS DE CLAVE.....	53
○ INSCRIPCIÓN ANTICIPADA DE FEBRERO PARA EDUCACIÓN BÁSICA	53
○ SOLICITUD DE BECAS OFICIALES.....	54

○ DOCUMENTACIÓN DE BECAS PARTICULARES....	54
✓ REGISTRÓ ACREDITACIÓN Y CONTROL ESCOLAR.....	54
○ EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA	54
○ REINSCRIPCIÓN POR TRASLADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA	55
○ EXÁMENES DE UBICACIÓN DE GRADO DE EDUCACIÓN BÁSICA	56
○ REINSCRIPCIÓN POR TRASLADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	56
○ EXÁMENES EXTRAORDINARIOS DE REGULARIZACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA..	57
○ VALIDACIÓN DE CONSTANCIA DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS REGULARIZACIÓN (SECUNDARIA)	57
○ INSCRIPCIÓN INICIAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, CECAP'S, CEBAS, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	58
○ ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE FIN DE CICLO ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA, CEBAS Y CECAP'S DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	58
○ EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE CEBAS.....	58
○ REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR (ALUMNOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO)	59
○ TRAMITE DE CEDULAS ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	59
✓ ESTADISTICA	60
○ TRAMITE DE FORMATOS ESTADÍSTICOS DE LOS	

DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS	60
❖ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	62
✓ PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOYO TÉCNICO, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	63
○ FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LA REGIÓN.....	63
○ APOYAR Y DIFUNDIR PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.....	61
✓ OFICINA DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	65
○ SUPERVISIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ...	65
○ REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	66
4.5.- PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APATZINGAN	67
 CAPITULO V PROPUESTAS	
5.1.- AREAS NO ATENDIDAS	71
5.2.- AREAS ATENDIDAS SIN ESTAR EN LA ESTRUCTURA.....	71
5.3.- NECESIDADES.....	71
 CONCLUSION.....	72
 BIBLIOGRAFIA.....	73

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La descentralización a los servicios a los estados y la desconcentración a las Direcciones Regionales, se dan ante la necesidad de acercar los servicios tanto a nivel estatal como a nivel municipal, en un primer momento para resolver los problemas de carácter administrativo de los docentes en servicio y posteriormente se amplió la atención de manera directa a alumnos y padres de familia.

El cambio social acelerado y el continuo avance tecnológico, nos permite brindar un mejor servicio a la sociedad en general; logrando satisfacer las demandas que se presentan en la Región; sin embargo nos encontramos que dentro de nuestro entorno social, no conocen las función y mucho menos los Servicios que oferta dicha institución.

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Las Direcciones de Servicios Regionales al interior del Estado se crean ante la necesidad específica de abatir el ausentismo (pérdida de horas clase), deserción escolar y rezagó por falta de información; así como el gasto en el traslado de los usuarios de los servicios a oficinas centrales.

Crean para ello la **Dirección Regional de Servicios Educativos en Apatzingan, Michoacán**, por tal motivo se plantea la necesidad de dar a conocer los funciones que se realizan en esta institución educativa a través de ésta investigación.

Se busca aportar experiencias para favorecer el conocimiento tanto de trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, que laboran en la Región; así como padres de familia y a la sociedad en general.

HIPÓTESIS

- ❖ La existencia de la descentralización del Servicio Educativo a través de Direcciones Regionales, elevan la eficacia del Servicio de la Secretaria de Educación Pública.

JUSTIFICACION

La Secretaría Educación Pública, tiene como propósito crear condiciones que permitan asegurar que todas las mexicanas y mexicanos tengan una educación de calidad; por tal motivo es indispensable lograr que la sociedad, conozca las Funciones de las Direcciones Regionales de Servicios Educativos, que se encuentran ubicadas al interior del estado.

Es por ello que analizando la poca información que la comunidad, padres de familia principalmente, tienen de los servicios relacionados en el renglón educativo que estas oficinas les dan; me motivo la elaboración del presente trabajo, espero con él colaborar para que se reduzca el desconocimiento de los servicios prestados y así justificar la presencia de las Direcciones Regionales de Educación en el Estado; así como la Dirección Regional de Servicios Educativos de Apatzingán, Michoacán

OBJETIVOS

Dar a conocer los servicios que presta la Dirección Regional de Servicios Educativos de Apatzingán, Michoacán, tanto al docente como a la sociedad en general, en cuanto a los trámites que se realizan en dicha institución, así como también informar en los que la Dirección Regional es intermediario ante oficinas centrales, con lo que en gran medida evitan a los usuarios el traslado a la ciudad de Morelia.

CAPITULO I

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA (SEP)

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)

1.1.- HISTORIA

Época prehispánica

Se hará referencia a las más conocidas, las culturas Azteca y Maya. De la primera se puede decir que las generaciones jóvenes, aprendían en su hogar los comportamientos y valores familiares, religiosos, morales, algunos oficios y la labranza de la tierra; en una segunda instancia, continuaban su educación en el Telpochcalli y el Calmécac.

El significado de la palabra Calmécac la encontramos en su raíz calli = casa y mecatl= cordel. Lo que se interpreta como la casa de donde se ligan, o en una mejor interpretación: Casa de linaje.

La palabra Telpochcalli tiene sus raíces en: telpochtl = joven varón, y calli = casa.

Existen datos discordantes en cuanto a la edad en que comenzaban la educación, ya que Motolinía señalaba que los hijos de los principales al cumplir cinco años ingresaban a los templos; Cortés escribe que era a los siete u ocho años; Sahagún fija que esto sucedía cuando llegaban a los diez o doce años.

El material de enseñanza utilizado en el Calmécac transmitía los valores culturales a través del aprendizaje de los cantos e historia del pueblo y del manejo de los libros sagrados de contenido calendario.

La educación del Calmécac tenía tres finalidades: primero, criar a los que rigen (señores, senadores y gente noble) que tenían cargos en los pueblos; segundo, formar a los integrantes de los oficios militares (con poder de matar y derramar sangre); tercero capacitar a los próximos ministros de ídolos.

En la concepción maya la educación es un camino de perfectibilidad. Los maestros eran principalmente los viejos y los ancianos que compartían con los padres de los niños y jóvenes la tarea educadora.

Periodo colonial

La educación se realizaba bajo el régimen del clero católico. El método pedagógico predominaba en la enseñanza verbal, memorística, silogística, pocos conocimientos reales y objetivos; fue una educación destinada a los españoles y criollos, excluyendo a todas las etnias y buen número de mestizos.

En este tiempo se erigieron colegios como el de Santa Cruz Tlatelolco, el de Tepotzotlán, la Real y pontificia Universidad de México.

México Independiente

La constitución de Cádiz faculta a las cortes para reorganizar la educación de la Nueva España, así como establecer el plan general de la enseñanza pública. De los insurgentes, José María Morelos incluye en los Sentimientos de la Nación una alusión a la instrucción. En 1822 inició sus operaciones la compañía Lancasteriana hasta 1842, en que por decreto se transforma en Dirección General de Instrucción Pública de toda la República.

En la constitución liberal de 1857 se vota la inclusión de un artículo 18 de proyecto de constitución (3o. de ley fundamental) en el que se sintetiza toda una teoría sobre la libertad de enseñanza. La ley de instrucción Pública de los establecimientos que dependen del gobierno general. En 1867 se promulga la Ley Orgánica de instrucción pública y fundamenta la creación de la Escuela Nacional Preparatoria, cuya figura principal es Gabino Barreda; el impulso de la educación liberal llega hasta el último cuarto de siglo, se fundan escuelas de arte y oficios en muchas ciudades, se crea las Escuelas Normales, las más singulares son la de Veracruz, por Enrique C. Rébsamen, la de México cuya autoría se atribuye a Ignacio Manuel Altamirano y otros más en San Luis Potosí, Guadalajara y Toluca.

El Porfiriato

En el periodo de 1880 a 1910, desde la Secretaría de Justicia e Instrucción Pública se promueven condiciones para renovar la teoría pedagógica e impulsar la educación elemental para todos. Este proyecto se consolida en los congresos Pedagógicos Nacionales de 1882, 1889 y 1890, cuya autoría correspondió a Ignacio Manuel Altamirano.

Don Justo Sierra como titular de la Secretaría de Instrucciones Pública y Bellas Artes aportó la Reforma al plan de estudios de la enseñanza elemental, la Ley de Educación primaria para el Distrito y Territorios Federales, la creación de la Escuela Nacional de Altos educativos y la culminación de su esfuerzo educativo con el establecimiento de su esfuerzo educativo con el establecimiento de la Universidad Nacional de México.

Revolución

En 1917 con la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 3o., se hace explícito el proyecto político y social de la educación.

El filósofo José Vasconcelos, quien funda la Secretaría de Educación Pública, emprende una campaña de alfabetización, edita los clásicos, crea las misiones culturales escuelas rurales e indígenas, su paso por la SEP fue breve (1921-1924).

En 1927 se fundan los institutos de Ciencias y Artes de Oaxaca y el de Tlalpan, que años más tarde se convertiría en el Instituto Científico y Literario de Toluca

1934 es el año en que se modifica el texto del Artículo 3o. que declara socialista la educación, la propuesta educativa queda incluida en el primer plan sexenal (1934-1940).

Se creó la Escuela Normal de Educación Física en 1936, y en 1937 culmina la creación del Instituto Politécnico Nacional.

La Etapa de la Unidad Nacional

En Diciembre de 1945 con la reforma al Artículo Tercero Constitucional se suprime su connotación socialista y se inicia la educación al servicio de la Unidad Nacional. Jaime Torres Bodet, secretario de la Educación pública (1943-1946), delinea la filosofía educativa, que buscaba atemperar la crisis mundial vivida en la Segunda Guerra Mundial.

Se crea el Comité Federal para la Construcción de Escuelas, CAPFCE, se federaliza la Educación Normal, se erige la Ciudad Universitaria, se continúa con la Campaña de Alfabetización, se modifican planes y programas de estudios de la educación primaria y secundaria.

El Desarrollo estabilizador (1958-1970)

Por segunda ocasión ocupa la Secretaría de Educación Pública don Jaime Torres Bodet, y le sucede el licenciado Agustín Yáñez. En este periodo se formula el plan popularmente conocido como Plan de Once Años, cuyo objetivo fundamental es ofrecer educación primaria al cien por ciento. Se elaboran los libros de texto gratuito para los niños de educación primaria, se reformuló el Currículum de la Educación Normal, se apoyó la educación técnica desde los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial hasta la construcción de los edificios nuevos para el Instituto Politécnico Nacional, y se fundó la escuela secundaria por televisión, mejor conocida como telesecundaria.

Educación Contemporánea

El movimiento estudiantil de 1968 cuestionó el modelo de educación superior. Se emprendió una reforma educativa; se redactaron nuevos libros de texto gratuitos, con el fin de actualizarlos y mejorarlos, se formaron planes y programas de estudio, metodologías, didácticas y contenidos de la enseñanza, así como la

reforma a la Educación Normal. Se crearon el Colegio de Bachilleres, la Universidad Autónoma Metropolitana, se expandieron los Institutos Tecnológicos, y en general la Educación Técnica recibió un fuerte impulso.

En el periodo de 1921 a 1973, la Federación centralizó la toma de decisiones sobre la función educativa, siendo hasta 05 de Abril de 1973, cuando se expidió el Decreto Presidencial para la puesta en marcha del Programa de Descentralización de Funciones, por lo que, en cumplimiento a lo ahí establecido, la Secretaría de Educación Pública instaló en el territorio nacional 9 Unidades Regionales y 37 Subunidades.

En 1977 se propuso un Plan Nacional de Educación. En este periodo se crea la Universidad Pedagógica Nacional y el INEA.

La Revolución Educativa (1982-1988)

Se descentralizó para transferirles la educación básica a los gobiernos estatales preescolar, primaria, secundaria y las escuelas normales. Estas últimas se convirtieron en instituciones de educación superior al darle a la carrera de profesor el nivel de licenciatura.

La modernización educativa (1988-1994)

Se modificaron los artículos 3º. Y 31º constitucionales, se promulgó la Ley General de Educación; en lo pedagógico se modificaron planes y programas de estudio de la Educación Básica: preescolar, primaria y secundaria; se elaboraron nuevos libros de texto para educación primaria.

En lo administrativo destaca la federalización educativa, la Carrera Magisterial y los programas asistenciales y becas.

1.2.-MISION/PROPÓSITO Y VISIÓN DE LA SEP.

MISIÓN/PROPÓSITO: La SEP tiene como propósito esencial crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

VISIÓN: En el año 2025, México cuenta con un sistema educativo amplio, articulado y diversificado, que ofrece educación para el desarrollo humano integral de su población. El sistema es reconocido nacional e internacionalmente por su calidad y constituye el eje fundamental del desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social de la Nación.

Basado en:

Valores: Honestidad

 Responsabilidad

 Honradez

 Respeto

 Compromiso

 Integridad

 Liderazgo

 Actitud de servicio

 Disciplina

 Igualdad.

1.3.- ACCIONES COMPLEMENTARIAS

La secretaria de educación, implementa varios programas, para lograr una mejor educación, así como la motivación del docente para su actualización en superación personal.

Estos son solo los mas actuales, y podríamos decir que los mas importantes en la actualidad.

Carrera Magisterial: en un sistema integral de promoción horizontal que impulsa la profesionalización, la actualización y el arraigo del docente, en el cual docente participa de forma voluntaria e individual y tiene la posibilidad de incorporarse o promoverse si cubre con los requisitos y se evalúan conforme a lo indicado en los lineamientos normativos; promueve una mayor participación en la escuela y en la comunidad.

El principal objetivo es *“Eleva la calidad de la educación básica a través del reconocimiento e impulso a la profesionalización del magisterio y del mejoramiento de las condiciones de vida y laborales de los docentes”*³

Programa Escuelas de Calidad: a través de este programa se pretende buscar todas las estrategias, los recursos y su distribución, hacia un esquema que permite generar proyectos desde la escuela hacia el sistema educativo.

En el programa escuelas de calidad se considera que si los maestros, directivos, alumnos y padres de familia forman una auténtica comunidad escolar, ésta tendrá la capacidad de identificar sus necesidades, problemas y metas realizables orientadas hacia la mejoría de la calidad del servicio educativo. Contribuye a hacer la educación pública un asunto público.

Programa Enciclomedia: Comienza de este siglo, con el México busca ubicarse a la vanguardia de la tecnología en el ramo de la educación, inicia el Gobierno federal, a través de la Secretaria de Educación Pública y el ILCE en nuestro país el programa ENCICLOMEDIA.

Es un sistema concebido y hecho en México, integra herramientas para la educación primaria, a fin de enriquecer las experiencias de enseñanza y aprendizaje en el Salón de clases; basada fundamentalmente en los libro texto gratuitos, contiene fotografías, mapas, visitas virtuales, videos, películas, audio, interactivos y otros recursos.

1.4.- MARCO LEGAL.

Ley General de Educación

Disposiciones generales

ARTÍCULO 2. Todo individuos tiene derecho a recibir educación y, por lo tanto, todos los habitantes del país tiene las mismas oportunidades de acceso al sistema educativo nacional, con sólo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables.

ARTÍCULO 3. El Estado está obligado a prestar servicios educativos para que todo la población pueda cursar la educación preescolar, la primaria y secundaria.

ARTÍCULO 4. Todos los habitantes del país deben cursar la educación preescolar, la primaria y la secundaria.

Es obligación de los mexicanos hacer que sus hijos o pupilos menores de edad cursen la educación preescolar, la primaria y la secundaria.

ARTÍCULO 5. La educación que el Estado imparta será laica y, por lo tanto, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa.

ARTICULO 6. La educación que el Estado imparta será gratuita.

ARTÍCULO 8. El criterio que orientará a la educación que el Estado y sus organismos descentralizados impartan así como toda la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de

educación básica que los particulares impartan se basará en los resultados del progreso científico; luchará contra la ignorancia y sus causas y efectos; las servidumbres, los fanatismos, los prejuicios, la formación de estereotipos y la discriminación, especialmente la ejercida en contra de las mujeres.

ARTÍCULO 10. La educación que impartan el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, es un servicio público.

Constituyen el sistema educativo nacional:

I.- Los educandos y educadores;

II.- Las autoridades educativas;

III.- Los planes, programas, métodos y materiales educativos;

IV.- Las instituciones educativas del Estado y de sus organismos descentralizados;

V.- Las instituciones de los particulares con autorización o con reconocimientos de validez oficial de estudios, y

VI.- Las instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía.

ARTÍCULO 37. La educación del tipo básico está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.

El tipo medio-superior comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

Está compuesto por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

CAPITULO II

SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO

2.1.- HISTORIA.

En Enero de 1974, se creó en la Ciudad de Morelia, la Subunidad Administrativa para el Estado de Michoacán, dependiente de la Unidad de Celaya, Guanajuato., el 29 de Marzo de 1978, inició sus funciones la Delegación de la Secretaria de Educación Pública, que se enfrentó a la problemática de un volumen de trabajo siempre creciente, por lo que se llegó a tener hasta cinco edificios dispersos en la ciudad, lo que dificultó el proceso administrativo.

El 22 de Marzo de 1983, se estableció el cambio de Delegación General de la Secretaria de Educación Pública, por Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar (USEDES).

Anteriormente funcionaba una dirección de Educación Elemental Federal y Estatal; ya que en educación media y otros servicios se continuaba prestando en la CD. México, donde el docente y algunos padres de familia que realizaban trámites de tipo personal, se trasladaban a la CD. De México, provocando un gasto al padre de familia, y al trabajador abandonar su aula; en ocasiones no siempre resolvían en una sola salida, sino que se requería realizar de dos a mas.

En Michoacán se venía trabajando de manera paralela con dos estructuras de la Secretaría, por una parte la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar (USED), en lo relativo a la Federación; y por otro lado la Secretaria de Servicios Sociales de Gobierno del Estado.

El 16 de Abril de 1984, surgió el Acuerdo de Coordinación celebrando entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se estableció la función de ambos servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, siendo precisamente el 21 de Noviembre de 1984 cuando se consolido el acuerdo por el cual el gobierno Estatal responsabiliza a la Secretaria de

Educación pública (SEP) sobre la operación de los Servicios Coordinados de Educación Pública.

Cabe destacar el citado acuerdo de modernización, en donde se plasma la esencia de la función administrativa, que incluso es de observancia actual, para la Secretaría de Educación, en el entendido que “ . . . **Se debe consolidar el auténtico Federalismo y la Burocratismo en a prestación del servicio de la Administración Educativa. El carácter nacional de la educación se asegura a través de la normatividad emitida por la Federación que será observada y aplica en todo el país y el Ejecutivo Federal transferirá los recursos suficientes para la operación de los Servicios Educativos...**”

2.2.- IMPORTANCIA

Es por ello que viendo y analizando la problemática que vivía el magisterio y la misma sociedad, se tiene la necesidad de que surja la descentralización parcial, para crear lo que hoy conocemos como la Secretaría de Educación en el Estado.

Actualmente se encuentra al frente el **C. Lic. Manuel Anguiano Cabrera**. Secretario de Educación en el Estado.

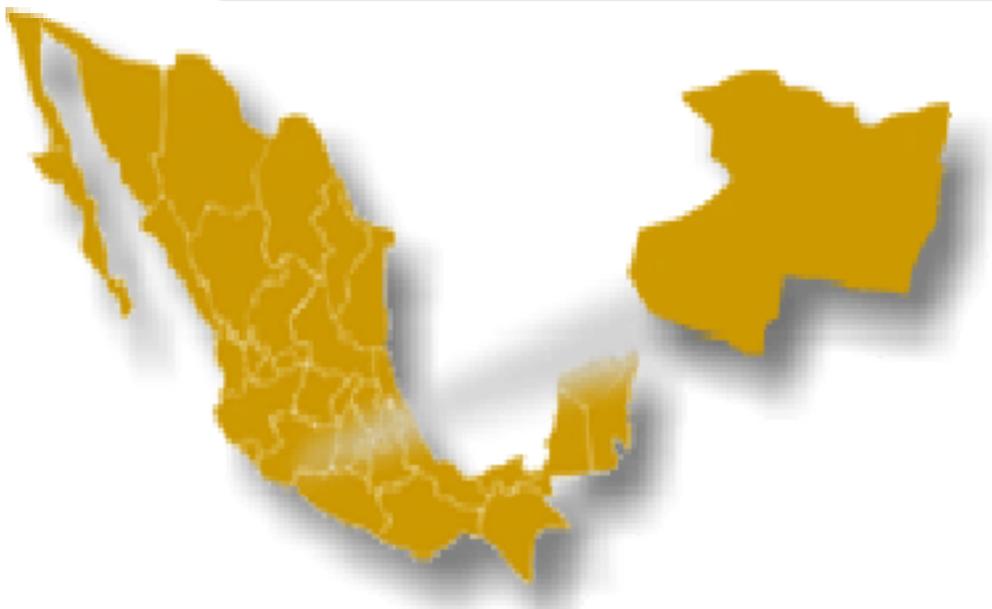
Su objetivo principal es:

Establecer, difundir y orientar las bases de las políticas educativas, administrativas y de participación social para la transformación del Sistema Educativos Estatal que mediante la definición de líneas estratégicas con sus objetivos, metas y acciones garanticen el respeto a la diversidad de las personas y de los grupos sociales, fortaleciendo la escuelas pública asegurando la igualdad de oportunidades en los procesos pedagógicos y académicos, encaminados a lograr en las niñas, niños, jóvenes y adultos aprendizajes de una calidad, significativos para toda la vida, tendientes a desarrollo humanos y social.

2.3. - UBICACIÓN.

Dentro de la ciudad de Morelia, ha ocupado varios lugares y edificios; actualmente se encuentra ubicado sobre la Av. Siervo de la Nación No 1175, Col. Sentimientos de la Nación, C.p. 58178.

Michoacán



CAPITULO III

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS REGIONALES

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS REGIONALES

3.1.- HISTORIA.

Cuando se da la descentralización en la Secretaría de Educación en el Estado, se tubo la visión de acercar aun mas los servicios a los municipios para lograr tener mas auge en los servicios prestados, pero no fue si no hasta 1976 a 1978, que se estableció la Unidad de Servicios Educativos a Descentraliza (USED), quedando a cargo en ese entonces el C. Ing. Diodoro Guerra Rodríguez en el periodo de 1980 a 1986.

Surgen los diferentes Regionales los cuales se establecen en las cabeceras Municipales, como es Uruapan, Apatzingán, Zitacuaro, Jiquilpan, los Reyes, Lázaro Cárdenas, Zamora, Coalcoman

3.2.- LUGAR DE UBICACIÓN.

Morelia, capital del Estado de Michoacán, se localiza en la zona norte del Estado, a 303 km. De la Ciudad de México. Cuenta con un clima templado subhúmedo con lluvias en verano y una temperatura anual promedio de 20° C.



La Subsecretaria de Servicios Educativos se encuentra actualmente ubicado el Edificio de la Secretaria de Educación en el Estado en la Ciudad de Morelia, Michoacán en el domicilio Av. Siervo de Nación N° 1 175, Col. Sentimientos de la Nación, C.p. 58178, Planta Alta por la puerta uno.

Tel: 01 44 33 27

Actualmente se encuentra al frente el **C. Lic. Noel Sánchez Barajas**. Subsecretario de Servicios regionales en el Estado.

3.3.- IMPORTANCIA

Debido a la importancia de sus funciones y sobre todo para lo que fue creado, es importante destacar que su principal función es homogenizar, organizar y coordinar las actividades que realizan en las diferentes Direcciones Regionales, y las actividades que son comisionadas por parte de la Secretaria de Educación Publica.

Así como también proponer, gestionar y turnar de acuerdo con la norma en vigor, en beneficio de los trabajadores de la educación y la comunidad en general.

CAPITULO IV

DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APATZINGAN, MICHOACAN

DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DE APATZINGAN, MICHOACAN

4.1- HISTORIA:

A partir de 1986 la Instancia central dejó de la denominación de Subdirección y tomó el rango de Dirección, con dos departamentos: El Departamento de Apoyo Administrativo y el Departamento de Apoyo Institucional y Concertación Social; y los Departamentos de Servicios Regionales toman el rango de Subdirecciones de Servicios Regionales, con dos Departamentos: Administración y Planeación.

En 1999, el Secretario de Educación en turno, solicitó a las instancias competentes Coordinación de Control y Desarrollo Administrativo (COCODAM), que la Dirección de Servicios Regionales adquiriera el rango de Subsecretaría con tres departamentos y que las Subdirecciones de Servicios Educativos, sean consideradas como direcciones con tres departamentos, obteniendo su dictamen técnico de aceptación.

El 2 de septiembre de 2002, se autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría, en donde se establece la necesidad de impulsar acciones de desarrollo administrativo en la organización de la Secretaría, mediante un proceso permanente de reforma en el que se analicen los procesos y procedimientos administrativos con el objeto de que se actualicen e incorporen nuevas formas de organización que le permitan prestar sus servicios más eficientemente conforme a los requerimientos que la sociedad michoacana actualmente demanda de la Secretaría de Educación.

A partir de entonces se han implementado políticas de trabajo, reordenando y transparentando las acciones administrativa que han generado eficientar el uso de los recursos humanos y económicos lo que ha permitido repercutir en el mejoramiento de la calidad de los servicios que se ofrecen en las diez direcciones

regionales y sus tres Departamentos: Planeación Educativa, Administrativo y Servicios Educativos.

Cada unidad administrativa de Servicios Regionales se estructuraba por un Directo y tres Subjefaturas: Planeación, Administración y Servicios Educativos.

Actualmente es Dirección Regional de Servicios Educativos de Apatzingán, atendiendo a los siguientes municipios: Aguililla, Apatzingán, Buenavista, Churumuco, La Huacana, Múgica, Parácuaro y Tumbiscatio

CRONOLOGIA DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO EN COALCOMAN, MICHOACAN

1981	LIC. ALFONSO OLIVA VEGA
1982	PROFR. ARURO ESPERON VILLAVICENCIO
1983	LIC. EDUARDO SUAREZ LOPEZ
1985	LIC. JUAN CARLOS JACOBO GOMEZ
1986	LIC. PROFR. FRANCISCO JAVIER URIOSTEGUI RAMIREZ

CRONOLOGIA DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO CON UBICACIÓN EN APATZINGAN, MICHOACAN

1987	PROFR. FRANCISCO JAVIER URIOSTEGUI RAMIREZ
1988	ING. MANUEL TOLEDO CABRERA
1990	PROFR. DANIEL SIMBROM GUZMÁN
1993	PROFR. MANUEL MERCADO TOVAR
1996	PROFR. CUSTODIO NÚÑEZ PANIAGUA

2000 PROFR. JUAN AVILA BARAJAS

2001 A LA FECHA PROFR. JAIRO ENOC RODRIGUEZ GARCÍA

4.2.- UBICACIÓN:

Apatzingán, Michoacán; limita al norte con el Municipio de Tancítaro; al sur los municipios Arteaga y Tumbiscatío; al Este Parácuaro, Múgica y la Huacana; al Oeste Aguililla y Buenavista Tomatlan.

El Edificio de la Dirección Regional de Servicios Educativos, se encuentra ubicada sobre la carretera Apatzingán-Uruapan km. 2.5 S/N, Col. La Parota, C.p.60650, teléfono 01 (453) 5 34 46 94.



4.3.- ORGANIGRAMA.



4.4.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO LA POLÍTICA Y NORMA DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN

Dentro de las funciones de la Dirección, observar las políticas establecidas para fomentar la participación de las comunidades en la solución de sus problemas educativos y en la integración y funcionamiento de los consejos municipales, escolares, patronatos, asociaciones civiles, de padres de familia y otras afines a la región; analizar en la región los servicios educativos, responsabilidad de la secretaría para corroborar que haya un desarrollo equilibrado de los mismo; supervisar en la región que los servicios asistenciales competencia de la Secretaría, operen conforme a los lineamientos establecidos; dirigir, controlar y

sobre todo hacer cumplir los lineamientos establecidos por la S.E.P., y además que le señale el Director Regional y otras disposiciones normativas aplicables

La Dirección cuenta con tres departamentos que son:

1.- Departamento de Administración

- Oficina de Recursos Financieros
- Oficina de Relaciones Laborales
- Oficina de Pagos
- Oficina de Recursos Materiales

2.- Departamento de Planeación Educativa

- Oficina de Programación y Presupuesto
- Registro, Acreditación y Control Escolar
- Oficina de Estadística y Catálogos Básicos

3.- Departamento de Servicios Educativos

- Programa Institucional de Apoyo Técnico Información y Comunicación
- Oficina de vinculación, Participación Social y Servicios Asistenciales

1.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION.

Objetivo: Integrar en forma ordenada los procedimientos específicos del Departamento Administrativo de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos en razón de su marco jurídico.

Dentro de este departamento se tienen las siguientes oficinas las cuales realizan los siguientes trámites:

Recursos financieros

Esta oficina realiza *trámites, actividades de control y actividades.*

Trámites

Reporte de Ingresos Propios de Escuelas Primarias y Secundarias

Objetivo del Procedimiento: Llevar el control de los movimientos financieros realizados en escuelas primarias y secundarias.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, difundirá las normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación, para la revisión y control de los reportes de Ingresos y Egresos propios de los centros educativos de Educación Primaria y Secundaria de su región.

El Departamento Administrativo con autorización del Director Regional, es la unidad administrativa autorizada de solicitar la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación, block de recibos oficiales y formatos de registro de ingresos y egresos propios que deberán observar los centros educativos.

La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, entregara los informes de ingresos y egresos a la Dirección de Recursos financieros, así como la documentación siguiente:

En caso de Escuelas Primarias, se envía un concentrado de los reportes de ingresos y egresos semestralmente.

En caso de Escuelas Secundarias a finales de cada mes se envía el original de los reportes de ingresos y egresos recibidos por los Centros de

Trabajo.

Para los casos de Escuelas Secundarias, al final del Ciclo Escolar, se entrega al Director del plantel, el oficio de liberación correspondiente.

Actividades de Control.

Informe Mensual de Actividades. Avance Físico Financiero

Objetivo del Procedimiento: Llevar el control y seguimiento en cuanto a la aplicación del presupuesto asignado para el logro de metas programadas.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo será responsable tanto del ejercicio de los recursos asignados como de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus respectivos programas.

Todas las erogaciones que realice la Dirección Regional con cargos a los recursos financieros otorgados, requerirán la existencia de justificantes y comprobantes por lo que no deberán autorizar gasto alguno que no se encuentre justificado y comprobado.

Toda documentación comprobatoria deberá tener como base justificante ya sea por disposición un documento que establezca la obligación de hacer el pago respectivo. Las erogaciones deberán justificarse y comprobarse con los documentos originales que corresponda, por lo que no se aceptarán copias certificadas ni otros documentos como sustitutos.

La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo estará obligada a conservar en su poder, a disposición de las autoridades competentes los libros y registros auxiliares, la información correspondiente, los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras dentro de los plazos que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Actividades

- Expedición de Recibos Oficiales por Cobros Varios

Objetivo del Procedimiento: Controlar la captación de los ingresos propios y proporcionar al usuario un comprobante de pago por los servicios solicitados.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, se sujetará a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de de Educación, par la expedición de recibos oficiales por cobros varios.

El Departamento Administrativo con autorización del Director Regional, es la unidad administrativa autorizada de solicitar a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de de Educación, block de recibos oficiales y formatos de registro de ingresos y egresos propios.

Los titulares de las dependencias y entidades no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos financieros adicionales a los montos autorizados en el presupuesto de egresos, así como los calendarios de administración que determine la Tesorería, ni podrán celebrar contratos, convenios o cualquier otro acto de naturaleza análoga, que comprometan recursos financieros con cargo a ejercicios, futuros si para ello no cuentan con la previa autorización del Ejecutivo, a través de la Tesorería.

- Revisión y Fiscalización del Subsidio para Gastos de Operación de los Albergues Escolares Rurales

Objetivo del Procedimiento: Verificar que el subsidio otorgado sea ejercido de manera correcta.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo será responsable de verificar el ejercicio de los recursos asignados como de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en el programa de los Albergues Escolares

Rurales.

Todas las erogaciones que realicen las Direcciones de Albergues Escolares Rurales con cargos a los recursos financieros otorgados, requerirán la existencia de justificantes y comprobantes por lo que no deberán autorizar gasto alguno que no se encuentre justificado y comprobado.

Toda documentación comprobatoria deberá tener como base justificante ya sea por disposición un documento que establezca la obligación de hacer el pago respectivo. Las erogaciones deberán justificarse y comprobarse con los documentos originales que corresponda, por lo que no se aceptarán copias certificadas ni otros documentos como sustitutos.

El Departamento Administrativo y el Director del Albergue Escolar Rural estará obligada a conservar en su poder, a disposición de las autoridades competentes los libros y registros auxiliares, la información correspondiente, los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras dentro de los plazos que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Relaciones Laborales

Servicios, Trámites, Actividades de Control y Actividades

Servicios

- Expedición de Filiaciones

Objetivo del Procedimiento: Que el personal adscrito a la Secretaria de Educación cuente con su filiación a través de la cual, se le identifique ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, además de evitar la suplantación de personas.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La inscripción de los

trabajadores al RFC, se efectuará por las Direcciones Regionales a través del Departamento Administrativo de su región.

La filiación deberá efectuarse antes que el trabajador tome posesión de la Categoría y/o Puesto que vaya a ocupar. La cual consiste en registrar sus datos personales, características físicas, huella digital, fotografía y firma.

El Registro Federal de Contribuyentes es la inscripción del personal obligado al pago del impuesto sobre la renta, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

A toda persona que ingrese a la Secretaría de Educación se le deberá inscribir, si no lo ha estado antes, en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), debiendo tener una sola clave de registro.

- **Expedición de Credenciales**

Objetivo del Procedimiento: Otorgar una identificación oficial al personal de la Secretaría de Educación de la Región.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, es la unidad responsable de elaborar y expedir una identificación (credencial) a los trabajadores de la Secretaría de Educación en su región.

Toda persona que ingrese a la Secretaría de Educación tendrá derecho a que se le expida una identificación, en el formato autorizado por la Dirección de Administración de Personal y Direcciones Regionales, que lo acredite como trabajador de éste.

La credencial es el documento que se expide al personal de la Secretaría de Educación, una vez autorizado el nombramiento respectivo para acreditarlo

como trabajador de la misma.

Para realizar cualquier trámite dentro de la Secretaría de Educación, será requisito indispensable identificarse con esta credencial, la cual tendrá validez únicamente cuando esté dentro del periodo de vigencia.

Los requisitos para obtenerla es presentar talón de cheque reciente.

- [Expedición de Constancias de Servicio](#)

Objetivo del Procedimiento: Expedir a los trabajadores de la Secretaria de Educación en la Región documento que certifique el(los) nombramiento(s), percepción(es) vigentes y antigüedad, así como su situación laboral.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Las constancias de servicio que sean solicitadas por los trabajadores de la Secretaria de Educación, deberán ser expedidas por la Dirección Regional a través del Departamento Administrativo en su región.

La constancia de servicio es el documento que tiene como finalidad certificar el (la) nombramiento(s) percepciones vigentes y antigüedad del personal en el servicio.

La constancia de servicio deberá ser expedida a petición escrita del interesado para los asuntos que requiera.

Los titulares que expidan constancias de servicio falseando la información se harán acreedores a las sanciones correspondientes de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Para corroborar que se encuentra en servicio debe de presentar talón de cheque reciente y su fecha de ingreso a la S.E.P.

- [Elaboración de Aviso de Inscripción al ISSSTE](#)

Objetivo del Procedimiento: Proporcionar al trabajador de la Secretaria de

Educación adscrito en la Región un documento oficial para tramitar su inscripción al ISSSTE.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo y los centros de trabajo de áreas tecnológicas, serán los responsables de remitir a la Delegación del ISSSTE correspondiente, los avisos de inscripción para el trámite de la tarjeta de afiliación, en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de los efectos del nombramiento.

La Dirección de Administración Personal y la Dirección Regional a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Jefe del Departamento Control de Personal (área central) y Administrativo (regional) y los centros de trabajo de áreas tecnológicas, deberán enviar a la Delegación del ISSSTE que corresponda, las altas y bajas, así como las modificaciones que sobre el sueldo básico se presenten. Para este trámite deberá presentar su formato único de personal

- [Certificación de Carta Poder](#)

Objetivo del Procedimiento: Certificar documento de trabajadores de la Secretaría de Educación de la Región que otorguen a otra persona poder amplio y suficiente para efectuar diversos trámites, derivados de la relación laboral y representación del interesado ante esta dependencia.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, deberán proporcionar el servicio de certificación de Cartas Poder al personal de su adscripción que lo solicite.

Para llevar a cabo la certificación de la Carta Poder, el apoderado presentará su identificación personal de carácter oficial y la credencial del poderdante tipo Secretaría de Educación o credencial de elector a efecto de validar la autenticidad de las firmas de ambas partes.

La vigencia de la carta poder estará determinada por el motivo o circunstancia que origine su otorgamiento en caso de que el poderdante expida una nueva carta poder a otra persona, la vigencia de la anterior quedara sin efecto cuando se trate de un mismo tramite.

- **Certificación de Solicitudes de Préstamo ISSSTE**

Objetivo del Procedimiento: Certificar a petición del trabajador la solicitud de préstamo para comprobar ante el ISSSTE la(s) categoría(s) o puesto(s) que tiene asignado(s) y la(s) remuneración (es) que devenga mensualmente en la Secretaría de Educación, que son base de aportación al Instituto y la antigüedad en el servicio.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección de Administración de Personal y Dirección Regional a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Jefes del Departamento Control de Personal (área central) y Administrativo (regional), serán responsables de certificar los datos solicitados por el ISSSTE, en los formatos denominados “solicitud de préstamo a corto y mediano plazo “ debiendo de registrar las firmas de los servidores públicos facultados para ello ante el Instituto, anualmente, o cuando existan cambios de funcionarios.

Se certifica la solicitud de préstamo al personal que posea nombramiento de base o confianza, se excluyen al personal que percibe emolumentos por contrato de honorarios. Cualquier alteración en las solicitudes de préstamo, las invalida.

- **Cotejo de Documentos para diferentes Trámites**

Objetivo del Procedimiento: Dar fe de que copias fotostáticas corresponden fielmente a los originales presentados.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo es la unidad administrativa

responsables de cotejo de documentos, en ninguno de los casos podrá sellar y validar copia(s) fotostática(s) que no sea cotejado con el original presentado o existente en el archivo.

El cotejo de documentos es un trámite que se realiza a petición del trabajador o estudiante Titular del documento original.

- [Elaboración de Hoja de Cómputo por Años de Servicio](#)

Objetivo del Procedimiento: Apoyar el trámite del trabajador de la Secretaria de Educación, para la obtención del reconocimiento por los años de servicio proporcionado en ésta.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, proporcionara el servicio en la elaboración de hoja de cómputo por años de servicio, de los trabajadores de la Secretaria de Educación de su región.

El Departamento Administrativo bajo su exclusiva responsabilidad efectuara la revisión relativa a la exactitud de los datos y nombre, así mismo podrán requerir al interesado para cualquier aclaración u omisión en los expedientes para que las subsanen, señalando un plazo prudente para su aclaración.

Supervisar que la atención al público se efectúe con organización, eficiencia y buen trato.

Trámite

- [Trámite de Estímulos y Recompensas por Años de Servicio](#)

Objetivo del Procedimiento: Apoyar el trámite del trabajador de la Secretaria de Educación para la obtención del reconocimiento por los años de servicio proporcionado en ésta.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: El premio “Maestro

Altamirano” es un reconocimiento que hace el Gobierno Federal a los maestros que cumplen 40 años o más de antigüedad en el servicio y que se distingan en su actuación docente al servicio de la Federación, los Gobiernos de los Estados, Municipios o instituciones educativas particulares incorporadas a los Sistemas Federales o Estatales.

El premio “Maestro Altamirano” consiste en medalla de oro, recompensa económica y diploma de reconocimiento.

El premio “Maestro Rafael Ramírez” es un reconocimiento que hace la Secretaría de Educación Pública a la labor de los maestros, que en forma perseverante y distinguida hayan prestado 30 años de servicios docentes a la misma.

El premio “Maestro Rafael Ramírez” consiste en medalla de plata y recompensa económica y diploma de reconocimiento.

Cada año, la Oficialía Mayor emite una convocatoria de este premio a nivel nacional, en la que se señalan los requisitos y plazos para la recepción de solicitudes. La cual será difundida por el Departamento Administrativo de su región.

Los estímulos y recompensas para el personal de apoyo y asistencia a la educación consisten en diploma y reconocimiento, otorgándose por 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicios efectivos en la Secretaría de Educación Pública.

La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, coadyuva en el trámite ante la Secretaría de Educación, de los trabajadores de la misma, acreedores al premio de su región.

Los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación Pública, podrán obtener los premios, estímulos y recompensas que se señalan en los

presentes lineamientos, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno de ellos, con excepción del premio “Manuel Altamirano” en el que participan los docentes de las Entidades Federativas y de escuelas particulares incorporadas al Sistema Federal o Estatal.

- [Recepción y Trámite de Incidencias de Personal de Centros de Trabajo](#)

Objetivo del Procedimiento: Mantener actualizado el registro de incidencias de cada trabajador, para el uso que corresponda.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Se considerará como falta de asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva.

La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencias legalmente concedidas, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la (s) jornada (s) de trabajo no desempeñado.

La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, es la responsable de remitir relación de incidencias de personal de los centros de trabajo de su región a la Dirección de Administración de Personal, para la aplicación de las sanciones administrativas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

- [Actualización de Beneficiarios del Seguro Colectivo](#)

Objetivo del Procedimiento: Actualizar a petición de los interesados el contenido del formato del seguro colectivo del trabajador, como previsión a casos de invalidez total o permanente o muerte de éste.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: El Seguro Colectivo de Retiro fue instituido con el fin de proporcionar un apoyo económico a los trabajadores que se retiren en forma definitiva del Servicio Activo por pensión o jubilación, que otorga la Aseguradora.

Quedarán protegidos por este seguro los trabajadores de la Secretaría a la fecha que se les expida su nombramiento, cualquiera que sea la edad, sexo u ocupación.

Únicamente queda excluido de la prestación de este Seguro, el personal que presta sus servicios mediante contrato sujeto a la legislación común o que perciba sus emolumentos por honorarios.

La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, es la responsable de remitir las pólizas de alta a la Compañía de Seguros, así como una copia a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación.

Actividades de Control

- [Control de Expedientes Personales del Archivo Regional](#)

Objetivo del Procedimiento: Mantener actualizados los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría de Educación adscritos a la Región.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo será la responsable de llevar el control y uso apropiado de los expedientes del personal adscrito a la región.

Las instalaciones del archivo y los materiales en custodia deberán estar asegurados para protección de los mismos.

Actividades

- [Elaboración de Plantillas de Personal](#)

Objetivo del Procedimiento: Tener un control de los datos generales laborales del personal adscrito a las diversas áreas de la Dirección Regional.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, serán las encargadas de la

elaboración y actualización de las Plantilla de Personal de su Centro de Trabajo.

La Plantilla de Personal son aquéllas que contienen el registro de los datos generales laborales del personal que se encuentre adscrito a un Centro de Trabajo.

Las Plantillas de Personal deberán estar conforme a la estructura ocupacional o académica que está autorizada para el Centro de Trabajo correspondiente.

- Expedición de Compatibilidades de Empleo

Objetivo del Procedimiento: Que el trabajador obtenga autorización para desempeñar dos o más empleos simultáneamente.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: El aspirante solicitará ante la Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, la certificación de los datos relativos al empleo que desempeña o al contrato que tenga celebrado, utilizando al efecto el formato de compatibilidad correspondiente. Una vez que el interesado exhiba el formato mencionado, la unidad administrativa determinará la procedencia de la compatibilidad.

La Dirección de Administración de Personal o Unidades Administrativas responsables deberán establecer los mecanismos de registro que permitan verificar que los trabajadores o prestadores de servicios, cumplan con los horarios y jornadas que sirvieron de base para el otorgamiento de la compatibilidad.

Los servidores públicos que hayan otorgado una autorización de compatibilidad, deberán proceder a cancelarla cuando se detecte que su otorgamiento se dio violando las disposiciones del Instructivo que Establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 23 de julio de 1990.

- [Distribución de Estados de Cuenta SAR y FORTE](#)

Objetivo del Procedimiento: Mantener informado al trabajador de la Secretaría de Educación, de su estado de cuenta de SAR y FORTE.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: El Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), se otorga a favor de los trabajadores al servicio de la administración pública federal, incorporados al régimen obligatorio de la ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado (ISSSTE).

El Fondo de Retiro (FORTE) de los trabajadores de la Secretaria de Educación, tiene por objeto brindar bienestar al personal, coadyuvando a mejorar sus condiciones de vida una vez que se haya retirado del servicio activo.

La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, con el propósito de acercar los servicios al personal de la Secretaria de Educación adscrito en su región, entregaran los estados de cuanta del SAR y FORTE por conducto de los pagadores habilitados de sus centros de trabajo.

Pagos

Servicios

- [Recepción y Distribución de Cheques y Nóminas](#)

Objetivo del Procedimiento: Apoyar la recepción y ejecución del pago al personal de la Secretaria de Educación adscrito en la región.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, es la unidad administrativa autorizada en la recepción de nominas y cheques y ejecución del pago a los trabajadores de la Secretaria de Educación en su región.

Aplicar las medidas de seguridad definidas para el resguardo y traslado de de nominas y cheques

Distribuir la nómina y cheques en la región de acuerdo con los calendarios establecidos.

Supervisar que la atención al público se efectúe con organización, eficiencia y buen trato.

- [Expedición de Constancias de Descuento y Percepciones](#)

Objetivo del Procedimiento: Proporcionar al usuario un documento oficial donde resuma sus percepciones y/o descuentos por un período determinado.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Las Constancias de Descuento y Percepciones que sean solicitadas por los trabajadores de la Secretaria de Educación, deberán ser expedidas por la Dirección Regional a través del Departamento Administrativo en su región.

La Constancias de Descuento y Percepciones es el documento que tiene como finalidad certificar el (la) nombramiento(s) percepciones vigentes y antigüedad del personal en el servicio.

La Constancias de Descuento y Percepciones deberá ser expedida a petición escrita del interesado para los asuntos que requiera.

Los titulares que expidan constancias falseando la información se harán acreedores a las sanciones correspondientes de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Tramites

- [Reubicación de Pago](#)

Objetivo del Procedimiento: Apoyar al trabajador en la reubicación de su pago al centro de trabajo correspondiente.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo deberán atender las solicitudes de reubicación de pago que por escrito presenten los trabajadores de la Secretaria de Educación de su región.

Los trabajadores deberán presentar su solicitud de reubicación de pago, conjuntamente con la documentación soporte que acredite su derecho al mismo.

El Departamento Administrativo, una vez que cuente con las solicitudes de reubicación de pago y documentación soporte, procederá a remitirlas a la Dirección de Administración de personal para su trámite correspondiente.

- **Reclamo de Pago**

Objetivo del Procedimiento: Atender las solicitudes de reclamaciones de pago por servicios devengados no cubiertos oportunamente.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo deberán atender las solicitudes de reclamaciones de pago que por escrito presenten los trabajadores de la Secretaria de Educación de su región, representantes legales o beneficiarios de ellos.

Los trabajadores deberán presentar su solicitud de reclamación de pago, conjuntamente con la documentación soporte que acredite su derecho al mismo en su caso y dentro del término de un año a partir de la fecha en que se tuvo derecho a percibir la remuneración o de la fecha en que se interrumpió la prescripción.

El Departamento Administrativo, una vez que cuente con las solicitudes de reclamo de pago y documentación soporte, procederá a remitirlas a la Dirección de Administración de personal para su trámite correspondiente.

- Registro de Habilitados de Pago

Objetivo del Procedimiento: Apoyar la recepción y ejecución del pago al personal de los centros de trabajo.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: El personal de cada Unidad Administrativa, podrá designar a un Habilitado para la recepción y entrega de cheques al personal adscrito al mismo. De igual forma, podrá ser nombrado un Habilitado para varios Centros de Trabajo

El Habilitado designado para el retiro de cheques y su posterior distribución, deberá acreditarse mediante un oficio de presentación debidamente certificado por los Titulares de uno o varios Centros de Trabajo, según corresponda, mismo que deberá ser refrendado anualmente o antes por cambio de Habilitado, ante el Departamento Administrativo de la Dirección Regional correspondiente.

El personal encargado de la entrega de cheques (sea Pagador o Habilitado) será responsable de la pérdida, extravió o robo de los mismos, debido a descuido o negligencia en la custodia de los valores que se encuentren en su poder.

Recursos Materiales

Trámites

- Recepción y Trámite de Solicitudes de Energía Eléctrica

Objetivo del Procedimiento: Que los Centros de Trabajo cuenten con el Servicio de Energía Eléctrica.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, será la única instancia administrativa responsable de realizar el trámite ante la Dirección de Recursos Materiales y

Servicios Generales la contratación de energía eléctrica, así como de la programación y determinación de la necesidad.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá considerar la calendarización física y financiera de los recursos necesarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Los requerimientos de servicios de las Unidades Administrativas, se deberán presentar por medio del formato solicitud de servicio cumpliendo con los requisitos establecidos.

La contratación de servicios se realizara conforme a las disposiciones normativas aplicables.

- [Recepción y Trámite de Cédulas Censales de Centros de Trabajo](#)

Objetivo del Procedimiento: Mantener actualizado el inventario de los Centros de Trabajo de la jurisdicción del Regional y tramitar su registro en Patrimonio del Estado.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, será la unidad administrativa responsable de llevar el control del inventario de los bienes muebles de los Centros de Trabajo en su región, así como enviar las cédulas censales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El mal uso que se de a los bienes, será sancionado

Actividades de Control

- [Bitácora de Vehículos](#)

Objetivo del Procedimiento: Tener control sobre el uso y mantenimiento de vehículos oficiales.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Dirección Regional a

través del Departamento Administrativo, será responsable de administrar los vehículos asignados a esa unidad administrativa.

Los Servidores Públicos o área administrativa, que requieran de la asignación de un vehículo para el desarrollo de las funciones encomendadas deberán cumplir con los siguientes requisitos ante el Director regional:

Solicitar a través del Departamento Administrativo la asignación del vehículo justificando la necesidad y especificando el uso al cual será destinado.

Precisar el tipo de vehículo solicitado, señalando las características técnicas requeridas para el servicio especificado.

Señalar el nombre de la persona bajo la cual quedará resguardado el vehículo, indicando el cargo del funcionario, el área y lugar de asignación, domicilio particular y su teléfono, así como nombre y puesto del usuario.

La autorización de asignación de vehículo y a la entrega del mismo, el resguardante deberá presentar copia de su licencia de conducir vigente, la cual se integrará en el expediente técnico del vehículo.

La documentación que deberá reunirse en el momento de la entrega del vehículo al resguardante será la siguiente:

Copia del resguardo vehicular, Tarjeta de circulación, Copia de póliza de seguro, Manual de la póliza de seguro.

Lista de chequeo de las condiciones en que se entrega el vehículo, así como los accesorios con que cuenta el mismo

Manual del usuario

Bitácora.

Actividades

- **Recibir y Distribución los Libros de Texto Gratuitos y Materiales**

Objetivo del Procedimiento: Entregar total y oportunamente los libros de texto gratuitos y materiales, a los centros de trabajo correspondientes a la región.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: El proceso de distribución Estatal de los Libros de Texto Gratuitos en español, Lenguas Indígenas, Telesecundaria, de las colecciones del Programa Nacional de Lectura, Materiales para Maestros de Educación Básica, estará a cargo de los Gobiernos de los Estados y de la Secretaría de Educación, quienes serán corresponsales. Para tal efecto, establecerán las acciones de vinculación, coordinación y apoyo necesarios para garantizar la oportuna entrega en tiempo y forma a todos los alumnos y los maestros de Educación Básica.

La Dirección Regional a través del Departamento Administrativo, por conducto de sus Autoridades Educativas (Jefes de Sector Primaria y Preescolar, Supervisores de Zona Primaria y Preescolar y Directores de Secundarias) unirán esfuerzos con el propósito principal de entregar total y oportunamente los Libros de Texto Gratuitos a los alumnos y los materiales a fin que todos los maestros cuenten con ellos, el primer día de clases.

2.- DEPARTAMENTO DE PLANEACION EDUCATIVA

Objetivo: Integrar en forma ordenada los procedimientos específicos del Departamento de Planeación Educativa de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos en razón de su marco jurídico.

Organizar y administrar el proceso de programación en el Estado, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación, de la Secretaría de Educación Pública.

Programación y presupuesto

- Realización de Estudios de Factibilidad para la Creación o Expansión de Centros de Trabajo u Otorgamiento de Clave

Objetivo del Procedimiento: Apoyar el proceso de programación detallada para detectar la factibilidad de nuevas creaciones o expansiones de servicios de educación básica.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Realizan visitas de campo donde se aplica un cuestionario.

Relacionan resultados con documentos soporte.

Entregan documentación al Departamento de Microplaneación para la Programación detallada.

- Inscripción Anticipada de Febrero para Educación Básica

Objetivo del Procedimiento: Recibir, distribuir y revisar el material necesario para las inscripciones anticipadas

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Realizada en el mes de Febrero de cada año. Captación anticipada de alumnos para el siguiente ciclo escolar.

- Solicitud de Becas Oficiales

Objetivo del Procedimiento: Coadyuvar en el proceso de asignación de becas oficiales a los alumnos de nuevo ingreso al programa.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Cuando se haga la entrega de los formatos de nuevo ingreso al programa a las autoridades de los niveles educativos de la región se proporcionará las fechas de recepción y se respetará la proporcionalidad de acuerdo a la estadística de inscripción de cada centro de trabajo y el número de becas que el Departamento de Becas Oficiales tiene asignado para cada centro educativo.

- Documentación de Becas Particulares

Objetivo del Procedimiento: Apoyar el proceso de asignación de becas particulares de los centros educativos incorporadas a la Secretaría de Educación ubicadas en la Región.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La documentación que deberán entregar los centros educativos incorporados a la Secretaría de educación para el trámite de otorgamiento de becas será la siguiente:

Actas de Comité,
Listado de renovantes,
Listado de solicitantes de nuevo ingreso,
Relación de bajas,
Propuestas para nuevos becarios.

Registro Acreditación y control Escolar

- Expedición de Duplicados de Certificados de Estudios de Educación Básica

Objetivo del Procedimiento: Expedición de duplicados de certificados de educación básica.

Políticas y Normas del procedimiento: Se exceptúa de este procedimiento

los casos de CEBAS

Para la expedición de duplicados de años anteriores al 90 y/o no se cuenta con el antecedente, se solicita al Área Central la información correspondiente y/o expediente(s) a las escuelas.

Para la expedición de duplicados de estudio de educación básica se deberá presentar la siguiente documentación:

Solicitud en original y copia conteniendo los datos del solicitante y la institución donde concluyó sus estudios, así como el ciclo escolar.

Dos fotografías recientes de frente tamaño infantil con el rostro descubierto, que no sean instantáneas.

Recibo de pago.

Al final del ciclo escolar se entrega relación de folios utilizados, cancelados y en blanco, recibos de pago y libro de control de folio al Área Técnica del Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación.

La copia de los duplicados de certificados se resguarda por un año, por razones de auditoría.

- [Reinscripción por Traslado en Educación Primaria](#)

Objetivo del Procedimiento: Garantizar que los alumnos puedan continuar sus estudios, en otro centro educativo.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Los directores de los centros escolares deberán presentar la siguiente documentación al solicitar el servicio de Reinscripción por traslado en educación Primaria.

Solicitud en original y dos copias.

Original y copia fotostática del acta de nacimiento o documento legal

equivalente.

Boleta o constancia de calificaciones de los periodos evaluados en el centro educativo de procedencia, cancelando los espacios de los periodos no evaluados, debidamente firmada y sellada.

CURP.

Se integran además los documentos siguientes:

Original de la boleta de evaluaciones del grado anterior (segundo al sexto grado)

- Exámenes de Ubicación de Grado de Educación Básica

Objetivo del Procedimiento: Apoyar al alumno que no cuente con la documentación que respalde su escolaridad, mediante la tramitación del examen respectivo

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Para proporcionar este servicio se requerirá que el interesado presente la siguiente documentación:

Solicitud original y copia,
Original y copia del acta de nacimiento,
Recibo de pago.

- Reinscripción por Traslado de Educación Secundaria

Objetivo del Procedimiento: Autorizar el cambio de alumnos de un plantel a otro.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: El período para realizar este servicio es fijado cada ciclo escolar en la normatividad correspondiente.

Para proporcionar este servicio el interesado deberá presentar la siguiente documentación:

Original y copia fotostática del acta de nacimiento o documento legal equivalente.

Certificado de Primaria.

Boleta de Grado.

Certificaciones de los bimestres evaluados en el plantel cancelando los espacios de los no evaluados

Copia de la CURP.

- Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Secundaria

Objetivo del Procedimiento: Llevar a cabo el proceso de registro de acreditación de conocimientos de alumnos irregulares y actualizar su historial académico.

Políticas y Normas del procedimiento: Se requisitará el formato SYRCERS para alumnos repetidores del ciclo escolar inmediato anterior.

Se requisitará el formato REXA para alumnos que suspendieron ciclo escolar

Los pagos por concepto de derecho a examen extraordinario de regularización se realizarán en el centro educativo.

La aplicación de los exámenes extraordinarios de regularización se realizará por los directores de los centros escolares.

- Validación de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización (Secundarias)

Objetivo del Procedimiento: Verificar y validar constancias de examen de regularización, cuyos datos se resguardan en el archivo regional.

Políticas y Normas del procedimiento: Para proporcionar el servicio de

validación de constancias de exámenes extraordinarios de regularización en secundarias, se requiere presentar la siguiente documentación:

La constancia emitida por la Institución donde presentó Examen Extraordinario o de Regularización.

Recibo de pago en su caso.

En los casos de los ciclos escolares anteriores al 2002-2003, la legalización tiene costo, de igual forma aplica para el caso de extravío.

- [Inscripción Inicial de Educación Básica, CECAP `S, CEBAS, Educación Media Superior y Superior](#)

Objetivo del Procedimiento: Regular el ingreso y registro de los alumnos de primer grado de educación básica, CECAP´S y CEBAS, con el propósito de llevar el control administrativo y facilitar su acceso al Sistema Educativo nacional.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Se deberán requisitar los formatos de registro de calificaciones de primaria (IAE, CRE, OP y Relación para niños migrantes extranjeros) y secundaria (R1, R2, y R3). CFYAS para educación media superior y superior, CECAP´S, Registro de Inscripción para Preescolar.

En caso de existir incongruencias en la revisión de los formatos, deben de ser cubiertas en el plazo acordado (un mes) en el Departamento de Registro y certificación de la Secretaría de Educación

- [Acreditación y Certificación de Fin de Ciclo Escolar de Educación Básica, CEBAS y CECAP`S de Educación Media Superior y Superior](#)

Objetivo del Procedimiento: Coordinar el proceso de certificación de fin de ciclo escolar de los alumnos de educación básica, CECAP´S y CEBAS de

Educación Media Superior y Superior de los centros de trabajo de la región.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1.- El proceso deberá iniciar con el formato REL 1

- Expedición de Duplicados de Certificados de Estudio de CEBA

Objetivo del Procedimiento: Expedir y validar duplicados de certificados de CEBA de los solicitantes cuyos datos se localizan en los archivos de la Dirección Regional

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La documentación que deberá de presentar el usuario al solicitar duplicado de certificado de CEBA será la siguiente:

Solicitud en original y copia conteniendo los datos del solicitante y la institución donde concluyó sus estudios, así como el ciclo escolar.

Dos fotografías de frente tamaño infantil reglamentarias.

Recibo de pago

- Revalidación de Estudios de Educación Básica y Media Superior (Alumnos provenientes del Extranjero)

Objetivo del Procedimiento: Apoyar el proceso de revalidación de estudios a los alumnos provenientes del extranjero, efectuando el trámite en Área Central

Políticas y Normas Generales del procedimiento: El trámite de revalidación de estudios de Educación Básica deberá ser solicitado por el Director del centro escolar.

En el caso del nivel Medio Superior podrá ser solicitado directamente por el interesado.

La documentación que deberán presentar será la siguiente:

Solicitud en original y copia,

Copia Certificada del acta de nacimiento,

Documentos que acrediten los grados cursados en el país de procedencia.

Recibo de pago.

En el caso de Media Superior además deberán presentar la traducción y el Apostille.

- [Trámite de Cédula Única del Registro de Población](#)

Objetivo del Procedimiento: Que la población de la región cuenten con la clave única de registro de población.(CURP)

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Los Directores de centros Escolares que soliciten el trámite de CURP deberán de presentar la siguiente documentación:

Relación de alumnos que no cuentan con CURP (o exista extravío o corrección), o en su caso solicitud individual.

Copia del acta de nacimiento.

Estadística

- [Trámite de Formatos Estadísticos de los Diferentes Niveles Educativos](#)

Objetivo del Procedimiento: Realizar la distribución de formatos estadísticos para su llenado, revisión y entrega al Departamento de Estadística de la Secretaría en inicio y fin de cursos.

Políticas y Normas generales del procedimiento: Cumplir en tiempo y forma apegándose al Calendario establecido, cumpliendo con sus etapas de

inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación

3.- SERVICIOS EDUCATIVOS

Integrar en forma ordenada los procedimientos específicos del **Departamento de Servicios Educativos**, de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos en razón de su marco jurídico.

Dentro de este departamento se tienen las siguientes oficinas las cuales realizan los siguientes trámites:

Programa Institucional de Apoyo Técnico, Información y Comunicación

- Fortalecimiento de los Servicios Educativos en la Región

Objetivo del Procedimiento: Coadyuvar en el desarrollo equilibrado de los servicios educativos desconcentrados en materia técnico pedagógico, que se ofrecen en la Región.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Conocer los programas y proyectos educativos tanto estatales como federales que se operan en el Estado y que están encaminados a contribuir en el desarrollo educativo y elevar la calidad en la educación.

A través de la Subsecretaría de Servicios Regionales se darán a conocer a las Direcciones Regionales y a los departamentos de servicios educativos, los programas y proyectos educativos que se operan en el Estado.

- Apoyar y Difundir Programas y Proyectos Educativos.

Objetivo del Procedimiento: Coadyuvar en la vinculación y coordinación de programas y proyectos educativos, para elevar la calidad educativa de la

Región.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Este procedimiento se aplicará para los Programas y/o Proyectos siguientes:

SEE-ORIENTA

Programa Binacional Migrante

Programa para Abatir el Rezago Educativo en Educación Básica.

Proyecto Didáctico Multimedia

Programa de Enciclomedia

Programa de Aulas de Medios

Programa de Fomento a la Lectura

Programa de Olimpiada del Conocimiento

Proyecto Red Estatal de Transformación Educativa

Programa de Atención Integral Educativa (Alfa TV; De la mano con tu hijo; Mejoramiento para la calidad de la educación primaria)

Programa Nacional para Actualización Permanente.

Proyecto de Escuelas Experimentales.

Programa de La Ciencia en tu Escuela.

Programa de Promoción Cultural

Becas Comisión

Para la coordinación del programa S. E. E, ORIENTA, se tomará como base normativa el Acuerdo para la Modernización Educativa de fecha mayo de 1992.

Se realizará cada año entre los meses de febrero y marzo.

Se establecerá coordinación y vinculación con las instituciones educativas de los niveles:

Secundarias, CECAP'S, Educación Media Superior; así como con las Autoridades Municipales a quienes se les informará de los resultados

obtenidos una vez que se haga una reunión de evaluación.

Para la coordinación del “Programa Binacional Migrante” en la vertiente de Intercambio de Docentes, se hará la difusión entre los trabajadores de la educación a través de la estructura de la Secretaría en la Región.

Se recibirá para su difusión por parte del Consejo Estatal para la Educación la convocatoria anual para la participación de los docentes en el Programa.

Oficina de Vinculación, Participación Social y Servicios Asistenciales

- **Supervisión de Servicios Asistenciales**

Objetivo del Procedimiento: Proporcionar servicio asistencial a alumnos de escasos recursos económicos y de comunidades marginadas que no cuentan con el servicio educativo regular, que cursan su educación Primaria y/o Secundaria a través de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuelas en la Región.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: La Subsecretaría de Servicios Regionales es la que define y vigila la aplicación de la normatividad que regula el funcionamiento de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela en el Estado.

Las Direcciones Regionales a través de los Departamento de Servicios Educativos supervisarán el funcionamiento de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela en la Región, y verificarán que operen bajo la normatividad correspondiente.

Se realizarán visitas de supervisión de acuerdo a lo establecido en el manual de albergues escolares (mínimo 3 veces al año por cada albergue) siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, en las cuales se revisará lo siguiente:

Libro de entradas y salidas del personal.

Menús semanales.

Entradas y Salidas del almacén.

Condiciones de salubridad e higiene de las instalaciones, del personal y de los alumnos.

Avances académicos de los becarios.

Que el expediente del personal este integrado con la documentación correspondiente.

- Registro y Control de Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Escolares de Participación Social.

Objetivo del Procedimiento: Fomentar la participación social en la educación.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Al inicio de cada ciclo escolar se difundirá la información de las Asociaciones de Padres de Familia por nueva creación, renovación o reestructuración, sobre la base del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

Las asociaciones de padres de familia representan los intereses de los padres de familia, por lo tanto colaboran en el mejoramiento de la comunidad escolar.

Los Consejos Escolares de Participación Social podrán ser elegidos por sus asociaciones o grupos sociales a los que correspondan.

Los Consejos Escolares de Participación Social efectuarán su primera sesión anual a más tardar durante los primeros 30 días después del inicio del ciclo escolar.

4.5.- PERSONAS QUE LABORAN EN LA DIRECCIÓN.

Nº	NOMBRE	PUESTO	HORARIO
1	RODRIGUEZ GARCIA JAIRO ENOC	DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS	Horario Abierto
2	OLMEDO BUCIO NORMA ANGELICA	SECRETARIA DE LA DIRECCION	8 a 15 hrs.
3	BRAVO CASTAÑEDA YANED	JEFA DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8 a 15 hrs.
4	MORENO ALVAREZ EDITH	AUXILIAR OFICINA RECURSOS FINANCIEROS	8 a 15 hrs.
5	MONTAÑO SOTO JOSE	JEFE OFICINA RELACIONES LABORALES	8 a 15 hrs.
6	TREJO TAPIA SOLEDAD	AUXILIAR OFICINA RELACIONES LABORALES	8 a 15 hrs.
7	MENDOZA NUÑEZ CECILIA	AUXILIAR OFICINA RELACIONES LABORALES	8 a 15 hrs.
8	PARDO OLIVARES MA. ELENA	AUXILIAR OFICINA RELACIONES LABORALES	8 a 16 hrs.
9	TAPIA OSORIO J. ABRAHAM	JEFE DE LA OFICINA DE PAGOS	8 a 15 hrs.
10	MANZO MORENO MA. DE LA LUZ	AUXILIAR DE LA OFICINA DE PAGOS	8 a 15 hrs.
11	SANDOVAL RODRIGUEZ ALMA	AUXILIAR DE LA	8 a 15 hrs.

Nº	NOMBRE	PUESTO	HORARIO
12	ROSA MERCADO TOVAR JESUS MARIA	OFICINA DE PAGOS JEFE OFICINA RECURSOS MATERIALES	8 a 16 hrs.
13	HUANTE HERNANDEZ BLANCA ESTELA	SECRETARIA OFICINA RECURSOS MATERIALES	8 a 15 hrs.
14	URBINA CORTES FAVIOLA	INTENDENTE	7 a 14 hrs
15	ELVIRA LOPEZ MOISES	INTENDENTE	7 a 14 hrs
16	LIRA PEREZ SALVADOR	INTENDENTE EN ATENCION	14 a 21 hrs
17	SARMIENTO CUAPIO ENRIQUE	VESPERTINA GUARDIAS, SABADOS DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS	7 a 21 hrs
18	ZAMUDIO MORALES J. ALEJANDRO	CHOFER Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO	7 a 21 hrs
19	GARCIA VILLANUEVA RAMON	ENCARG. ALMACEN NO. 4	8 a 15 hrs.
20	MADRIGAL NAVA MARTIN	JEFE DEPTO. PLANEACION EDUCATIVA	Horario Abierto
21	MORA PASAYE JUAN	JEFE OFICINA PROGR. Y PRESUPUESTO	8 a 16 hrs.
22	CARRILLO FLORES CARLOS	JEFE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR	8 a 16 hrs.
23	ALBARRAN MENDOZA MARIA	AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR	8 a 15 hrs.
24	ZAMUDIO TAVERA EFRAIN	AUXILIAR DE	8 a 16 hrs.

Nº	NOMBRE	PUESTO	HORARIO
25	ARGUELLO OLIVO IRMA	CONTROL ESCOLAR AUXILIAR DE	8 a 15 hrs.
26	ELVIRA LOPEZ JORGE	CONTROL ESCOLAR AUXILIAR DE	8 a 15 hrs.
27	RIVERA VACA ROSALBA	CONTROL ESCOLAR AUXILIAR DE	8 a 15 hrs.
28	RENDON VAZQUEZ JUDITH	ENCARGADA OFICINA INFORMATICA	8 a 15 hrs.
29	BRAVO CASTAÑEDA GABRIELA	ENCARGADA OFICINA INFORMATICA	8 a 15 hrs.
30	CEJA ROMERO LETICIA	JEFE OFICINA ESTADISTICA	8 a 16 hrs.
31	BRAVO HERNANDEZ FRANCISCO	JEFE DPTO. SERVS. EDUCATIVOS	Horario Abierto
32	SOLORIO MORENO MARGARITA	RESPONSABLE DEL PROGR. INST. DE APOYO TECNICO	8 a 16 hrs.
33	CEJA MAGAÑA SANTIAGO	JEFE OFNA VINC. PART. SOCIAL Y SERV. ASIST.	8 a 16 hrs.
34	RAYA MANZO JOSE HUMBERTO	AUX. DE LA OFNA VINC. PART. SOCIAL Y ASERV. ASIST.	8 a 16 hrs.

CAPITULO V

PROPUESTAS

PROPUESTAS

5.1.- AREAS NO ATENDIDAS

- Departamento de Jurídico.- esta área no se cuenta dentro de la estructura de la Dirección Regional de Apatzingán, mas sin embargo, en algunos regionales se tiene este departamento, siendo muy importante para la resolución de algunos problemas que se tienen con donaciones de terreno en la región; de tal manera que es de suma importante e indispensable, ya que el Jefe de Departamento de Planeación Educativa, junto con el Jefe de Programación y Presupuesto, realizan tramites a jurídico para evitar el traslado del docente a entregar documentación a dicho departamento.

En el área de control escolar se entregan expedientes para tramites de corrección de nombre, reconocimientos de niños por los padres, e.t.c., este trámite es realizado en la Ciudad de Morelia, al departamento de Jurídico, en el cual tarda por lo menos una semana la resolución; pero por motivo de traslado del personal de la Dirección Regional, tarda en recogerse hasta 15 días.

5.2.- AREAS ATENDIDAS SIN ESTAR EN LA ESTRUCTURA

- OFICINA DE PREPARATORIA ABIERTA.- Esta es una oficina que no es parte de la estructura de la Dirección, más sin embargo se atiende dicha oficina con un elemento de la Institución y se dan todas las facilidades para que funcionen.

5.2.- NECESIDADES

- Cursos de actualización (en el área de la informática)
- Curso de Superación personal y Relaciones Humanas

CONCLUSIONES.

Al realizar esta recopilación de datos e historia de la Secretaria de Educación Publica; considero que las actividades que se realizan en pos de la Educación es de suma importancia para todas la sociedad en general. Así como las Funciones de la Dirección Regional de Servicios Educativos de Apatzingán, que proporciona a sus diferentes municipios de la Región. Es por ello que considero que se debe de dar más difusión a los servicios que presta, para lograr un mejor beneficio y sacar el mejor provecho de dichas oficinas, y así estar a la vanguardia en el área educativa.

BIBLIOGRAFIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 07 de Abril del 2006.

Ley General de Educación, D.O. 02 de Junio del 2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O. 21 de Enero del 2005.

Programa Nacional de Educación 2001-2006, D.O. 15 de Enero del 2003.

Programa Sectorial de Educación 2000-2006.

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, P.O. 21 de Octubre del 2005.

Ley Estatal de Educación, Artículo 58, P. O. 7 de diciembre de 1998.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, (12 de Abril de 2002, Reformada y Publicada en el P. O. de fecha 31 de marzo de 2004), Capítulo Único de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada, Art. 23.

Acuerdo que establece el Programa General de Desarrollo Administrativo del Estado de Michoacán de Ocampo, (P. O. 10 de mayo de 2004), Cap. Segundo de la Modernización Art. 6; Secc. II de las Tecnologías de la Información en la Mejora de Procesos de Gestión Art. 10, Fracc. III, Incs. a, b y e; Cap. Tercero Arts. 13, 14 y 15 Numeral 3; Cap. Cuarto de la Mejora Continua, Arts. 16 y 17 Fracs. I, II, III, IV, y V; Cap. Sexto de la Calidad de las Mejoras Prácticas Administrativas, Art. 23; Cap. Séptimo de la Mejora Regulatoria Secc. I de los Estudios de Impacto Regulatorio Arts. 28 y 30 Fracs. I, II, III, IV, y V.

Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, (P. O. 13 de mayo del 2003), Libro Primero Disposiciones Generales; Tít. Segundo de la Adscripción de las Unidades Administrativas al Ejecutivo del Estado y a sus Dependencias Arts. 5 y 6 Fracc. III; Tít. Tercero de los Manuales Administrativos Arts. 8 y 9; Libro Tercero de las Facultades Específicas y de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada; Tít. Tercero de la Secretaría de Educación.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación, (P. O. 23 de junio del 2004).

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación, (1º de octubre de 2005).