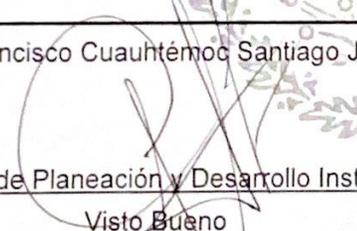


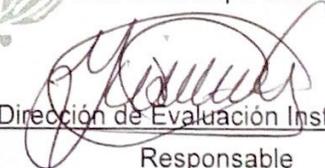
**Cédula de Control y Seguimiento
de los Manuales de Procedimientos de las Áreas Sustantivas del CONALEP**

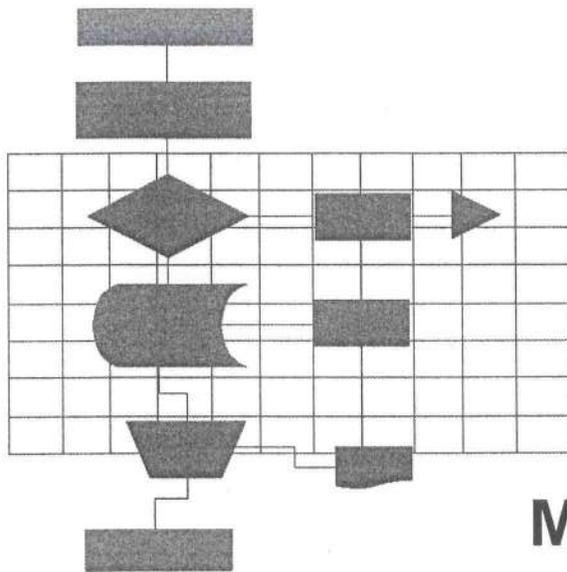
<u>Folio de Inscripción:</u> CCS-047	<u>Fecha de Registro:</u> 27/02/2018	<u>Volumen No.:</u> 1	<u>Página de Registro:</u> 8 de 10
---	---	--------------------------	---------------------------------------

<u>Unidad Administrativa:</u> Secretaría General	<u>Código:</u> 7010-MP-PSG	<u>No. De Versión:</u> 05	
<u>Fecha del Manual:</u> 26/02/2018	<u>No. De Hojas:</u> 22	<u>Total de Páginas:</u> 43	<u>No. De Ejemplar:</u> 1 de 3

FIRMAS

Lic. Francisco Cuauhtémoc Santiago Jaime

Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Visto Bueno

Lic. Yesenia Guadalupe Guzmán Cortés

Dirección de Evaluación Institucional
Responsable



**Manual
de
Procedimientos
de la
Secretaría General**

2018

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Secretaría General</p>	
--	--	---

Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos	Fecha			Código
	Día	Mes:	Año	
	12.	06	2018	7010-MP-PSG

Nuevo ()	Modificación (X)	Versión No. (06)
-----------	--------------------	--------------------

Nombre:	Manual de Procedimientos de la Secretaría General
Objetivo:	<p>Documentar procedimientos mediante los cuales apoya a la Dirección General en el control, ejecución y cumplimiento de los proyectos sustantivos y administrativos del Colegio, así como coadyuvar en la atención de los asuntos gestionados y acordados con las autoridades educativas de las Entidades Federativas, las instituciones de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas del CONALEP.</p>
Macroproceso:	Planeación y Seguimiento de la Gestión
Contenido	<p>Proceso: Seguimiento Directivo</p> <p>Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica</p>

Unidad Administrativa	Titular
Secretaría General	 Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

Observaciones:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
	Día: 12	Mes: 06
	Año: 2018	
Proceso: Seguimiento Directivo	Revisión: 06	
	Página: 1	de 10

Índice	Página
Cédula de Autorización	
Índice	1-10
Presentación	2-10
1. Objetivo del Manual	3-10
2. Marco Jurídico Administrativo	3-10
2.1 Sustento Legal	3-10
2.2 Marco Jurídico Administrativo	3-10
3. Descripción del Macroproceso	6-10
4. Integración del Proceso	7-10
4.1 Nombre del Proceso	7-10
4.2 Objetivo	7-10
4.3 Responsables	7-10
4.4 Alcance	7-10
4.5 Diagrama de Bloque del Proceso	8-10
4.6 Requisitos Generales de Operación del Proceso	9-10
5. Descripción del Procedimiento de Gestión y Coordinación Estratégica	1-20
5.1 Objetivo	2-20
5.2 Responsables	2-20
5.3 Alcance	2-20
5.4 Requisitos Generales de Operación	2-20
5.5 Identificación de Riesgos	3-20
5.6 Diagrama de Flujo	5-20
5.7 Descripción de las Actividades de la Gestión y Coordinación Estratégica	6-20
5.8 Formatos	8-20
6. Definición e integración de las Instrucciones de trabajo	1-12
7. Glosario	1-1

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Gálileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
--	--	--

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Proceso: Seguimiento Directivo	Revisión: 06		
		Página: 2	de 10

Presentación

Este Manual tiene como propósito ser una guía que permita conocer las actividades que se desarrollan en la Secretaría General.

El principal objetivo de la Secretaría General es apoyar a la Dirección General en el control de la ejecución y cumplimiento de los proyectos institucionales del CONALEP, coadyuvar en la atención de los asuntos tratados y acordados con las autoridades educativas de las entidades federativas, así como con las instituciones de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas del CONALEP.

Con base en lo anterior, se establece el Procedimiento: "*Gestión y Coordinación Estratégica*" que es parte del Proceso de Seguimiento Directivo, está conformado por seis instrucciones de trabajo que describen las tareas agrupadas de las etapas necesarias para dar atención a cada una de las actividades enunciadas en el procedimiento, asimismo, se indica el área responsable de su ejecución.

El Manual se conforma por un objetivo, que describe que se desea obtener, a dónde se quiere llegar; un sustento legal y marco jurídico que integra la normatividad a la que se apega la Institución, secciones en donde se establece la descripción del proceso y las actividades a desarrollar. En la definición del procedimiento, se presentan actividades coordinadas y detalladas. Las instrucciones de trabajo se incluyen en los formatos de cada tarea descrita.

El presente Manual es de carácter público y podrá ser consultado en el Portal Institucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Golín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Revisión: 06		Año: 2018
Página: 3		de 10

1.-Objetivo del Manual

Documentar las actividades y tareas derivadas de las atribuciones de la Secretaría General, establecidas en el Estatuto Orgánico, mediante un procedimiento que se utilice como guía para coordinar y supervisar a nivel ejecutivo el trabajo de las Unidades Administrativas del CONALEP; del cual se obtenga como resultado, la definición de las estrategias que permitan el cumplimiento del Programa de Mediano Plazo (PMP) 2013-2018 alineado al Programa Sectorial de Educación (PSE) y sirva como apoyo para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

2. Marco Jurídico-Administrativo

2.1 Sustento Legal

Las atribuciones de la Secretaría General se establecen en el Artículo 16 Fracciones I a IX del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica DOF 26-XI-2012.

2.2 Marco Jurídico-Administrativo

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-II-1917, y reformas.**

Leyes

2. Ley de Planeación, DOF. 5-I-1983 y reformas.
3. Ley Federal de Archivos, DOF. 23-I-2012, sin reforma.
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF. 14-V-1986 y reformas.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF. 04-VIII-1994 y reformas.
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, DOF. 31-12-1982 y reformas.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-VII-2016, sin reformas.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF. 09-V-2016 y reformas.
9. Ley General de Educación, DOF. 13-VII-1993 y reformas.
10. Ley General de la Infraestructura Física Educativa, DOF. 01-II-2008 y reformas.
11. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, DOF. 04-XII-2014.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	 conalep
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
	Revisión: 06	Año: 2018
	Página: 4	de 10

12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF. 04-V-2015.
13. Ley General del Servicio Profesional Docente, DOF. 11-IX-2013.
14. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, DOF. 02-VIII-2006 y reformas.
15. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF. 29-XII-1976 y reformas.

Estatutos

16. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, DOF. 26-XI-2012.

Decretos

17. Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, DOF 29 de diciembre de 1978 y reformas.

Reglamentos

18. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF. 13-V-2014.
19. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF enero 26 de 1990 y reformas.
20. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. Junio 11 de 2003 y reformas.
21. Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, DOF. 05-VII-2013, sin reformas.

Convenios

22. Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica por el cual se establecen las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la transferencia, organización y operación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que presta el "CONALEP" con las Entidades Federativas excepto la Representación del Colegio en el Estado de Oaxaca (RCEO) y la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF). Abril a noviembre de 1999.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Collín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Secretaría General</p>	
<p>Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión</p>	<p>Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01</p>	
<p>Proceso: Seguimiento Directivo</p>	<p>Día: 12</p>	<p>Mes: 06</p>
<p>Revisión:06</p>		<p>Año: 2018</p>
<p>Página: 5</p>		<p>de 10</p>

Documentos Normativos-Administrativos

- 23. Manual General de Organización del CONALEP autorizado 17-IX-2013.
- 24. Guía Práctica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de Áreas Sustantivas.4-II-2014.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Firma: </p>	<p></p>	<p></p>
<p>Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela</p>	<p>Lic. Alejandro S. Colín Ramírez</p>	<p>Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera</p>

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
---	--	---

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Proceso: Seguimiento Directivo	Revisión: 06		
	Página: 6 de 10		

3. Descripción del Macroproceso

El objetivo del Macroproceso es planear la gestión y crecimiento institucional, coordinar al Sistema CONALEP y dar seguimiento a la gestión y coordinación estratégica.

Asimismo, tiene el propósito de direccionar y dar seguimiento oportuno a la operación del Sistema CONALEP, al atender los requerimientos de los sectores público, privado y social en materia de Educación Profesional Técnica.

Establece los objetivos y metas institucionales mediante la planeación, que comprende la definición de los planes y programas a corto y mediano plazo que dan seguimiento al cumplimiento de éstos, alineados a los documentos rectores: Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y Programa de Mediano Plazo del CONALEP 2013-2018.

El alcance comprende desde el establecimiento de la planeación de corto y mediano plazo, la elaboración de estudios de prospectiva y seguimiento de acuerdos para la toma de decisiones y lograr así el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.

El Macroproceso de Planeación y Seguimiento de la gestión se conforma con los siguientes procesos:

- Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional
- Coordinación del Sistema CONALEP
- *Seguimiento Directivo*

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
	Revisión: 06	Año: 2018
	Página: 7	de 10

4. Integración del Proceso

Proceso: "Seguimiento Directivo"

Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica

4.1 Nombre del Proceso

Seguimiento Directivo

4.2 Objetivo

Optimizar el seguimiento de los acuerdos que se generen en las reuniones con las Entidades Reguladoras, Colegios Estatales y Unidades Administrativas, para la toma de decisiones de la Dirección General y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales establecidos en documentos rectores, así como proveer oportunamente la información necesaria para la realización de los eventos institucionales para cumplir con los indicadores establecidos dentro del Plan de la Calidad, "Acuerdos" y "Eventos".

4.3 Responsables

Secretaría General
 Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos
 Coordinación de Concertación y Acuerdos
 Coordinación de Asistencia Operativa

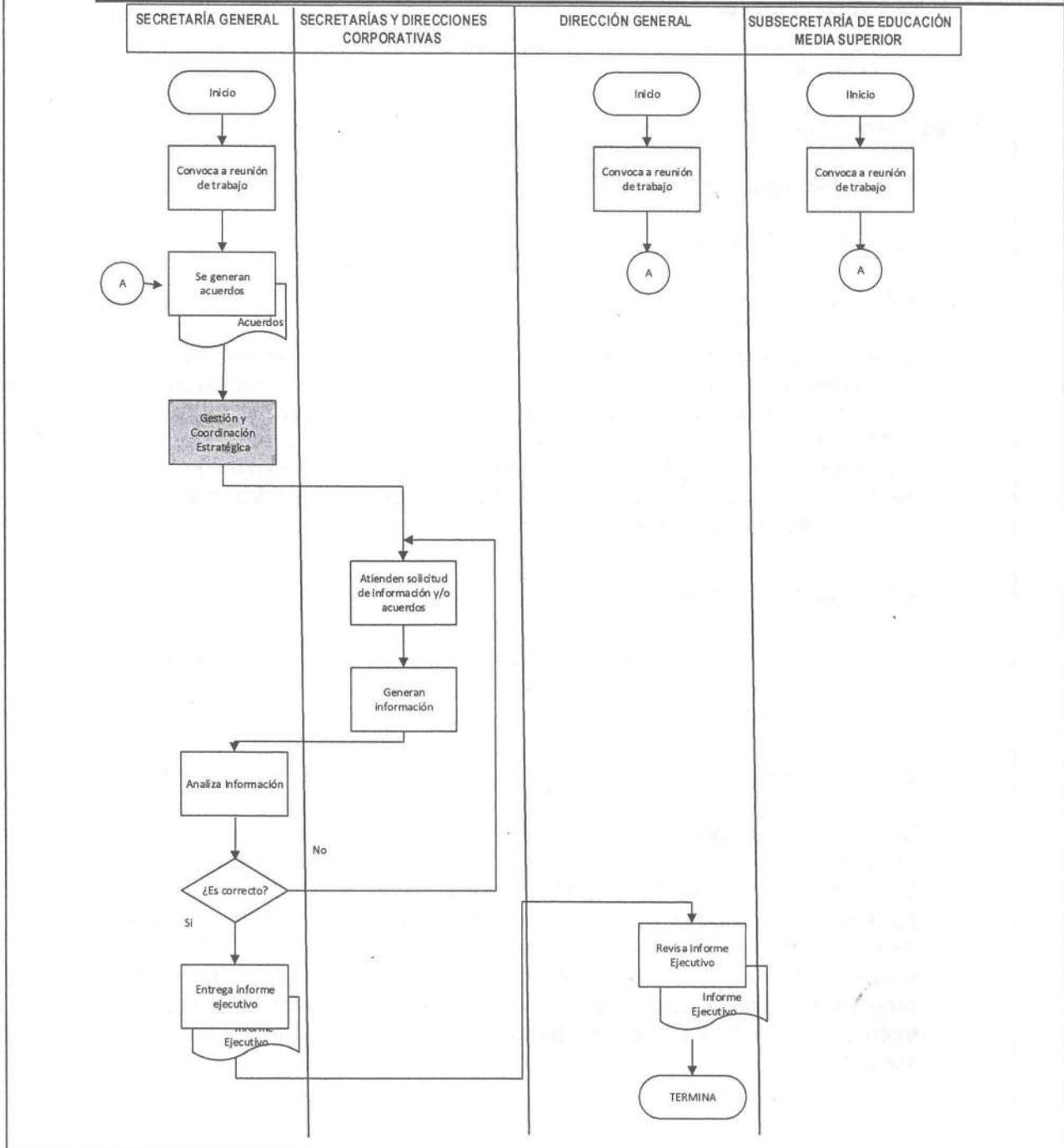
4.4 Alcance

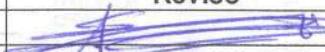
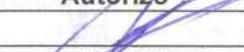
Desde la recepción por la Secretaría General de los acuerdos establecidos en las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Educación Media Superior o por la Dirección General de CONALEP, dar seguimiento a la resolución de los mismos por parte de las Unidades Administrativas del Colegio responsables, hasta la entrega en tiempo y forma de la información que atiende a cabalidad los requerimientos establecidos, así como la obtención y entrega de información de apoyo a la programación de la agenda ejecutiva para la asistencia de la Dirección General a los eventos institucionales incluyendo su difusión, antes, durante y después, en las redes sociales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario*

4.5 Diagrama de Bloque del Proceso (Áreas que intervienen)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Atejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	 conalep
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Revisión: 06		Año: 2018
Página: 9		de 10

4.6 Requisitos Generales de Operación del Proceso:

La Secretaría General, con base en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico del CONALEP, podrá:

1. Convocar a reuniones ejecutivas, programadas de forma semanal, mensual, trimestral o extraordinaria cuando así le sea señalado conforme a las necesidades de los Órganos Rectores; para trabajar coordinadamente con las Unidades Administrativas además para dar seguimiento a los temas que establezca la Dirección General.
2. En coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones.
3. Solicitar vía electrónica y formal los avances de cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones, conforme a los plazos establecidos.
4. Dar seguimiento a las observaciones, comentarios y acuerdos que deriven de las Sesiones de la Junta Directiva Nacional, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI), específicamente con el personal de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales (DCCE).
5. Solicitar semestralmente a las Unidades Administrativas, la programación de los eventos que, en complemento a sus responsabilidades, sean necesarios de efectuarse. De manera complementaria requerirles información de los eventos y/o actividades que llevarán a cabo en la semana siguiente a la fecha en que se deben reportar a la Coordinación de Organismos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
6. Solicitar a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, a través de la Coordinación de Comunicaciones, difunda los eventos en las redes sociales (antes, durante y después).

Asimismo, las Unidades Administrativas, en atención a las atribuciones conferidas, también en el Estatuto Orgánico del CONALEP, deberán:

7. Proporcionar semanal, mensual, trimestral, etc. la información soporte del cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones.
8. Asegurar que la información que remitan, sea aprobada por el Titular del Área, previo a su envío a la Secretaría General.
9. Planear de manera semestral los eventos que pretendan realizar durante el año informando a la Secretaría General sobre la necesidad, en su caso, de asistencia al evento programado y/o concertado de la Dirección General.
10. Proporcionar las actividades por desarrollar en las reuniones que se programen para los eventos, (entrega de Ficha Técnica y Ficha Ejecutiva).

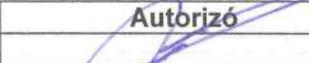
Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Gallardo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: : Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
	Año: 2018	
	Revisión: 06	
Página: 10		de 10

11. Proporcionar información en caso de gestión administrativa, a las Coordinaciones de la Secretaría General.

12. Representar en caso de ser necesario a la Dirección General del Sistema CONALEP, participar en los acuerdos e informar a la Secretaría General.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario*

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Año: 2018 Revisión: 06	
Página: 1		de 20

5. Descripción del Procedimiento de:
Gestión y Coordinación Estratégica

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06		
	Página: 2	de 20	

5.1 Objetivo

Contribuir a la toma de decisiones de la Dirección General mediante la entrega de la información de las Unidades Administrativas en su gestión y cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones semanales, mensuales, trimestrales y extraordinarias, cuando así le sea señalado conforme a las necesidades de los Órganos Rectores; coadyuvar en la asistencia de la Dirección General a los eventos que en complemento de sus funciones establezcan las Unidades Administrativas.

5.2 Responsables

Secretaría General

- *Coordinación de Concertación y Acuerdos*
- *Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos*
- *Coordinación de Asistencia Operativa*

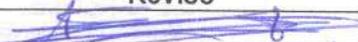
5.3 Alcance

Desde la recepción por la Secretaría General de información, (acuerdos, correspondencia, informes, etc.), para dar seguimiento a través de las diferentes instancias del Colegio, verificar la validez y veracidad de los datos, cálculos, referencias y reportes que se incluyan, con el emisor, hasta el cabal cumplimiento del compromiso establecido mediante la entrega en tiempo y forma para la toma de decisiones; para los eventos recabar la información general que apoye la asistencia y desarrollo de las actividades que le sean solicitadas a la Dirección General (representación, presencia, discurso, ponencia, etc.), así como difundir en redes sociales, antes, durante y después de su celebración.

5.4 Requisitos Generales de Operación

La Secretaría General se encargará de:

- 5.4.1. Convocar a reuniones de trabajo de conformidad con las instrucciones de la Dirección General, atendiendo las necesidades de los Órganos Rectores (semanal, mensual y trimestral).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 05
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Año: 2018 Revisión: 06 Página: 3 de 20	

- 5.4.2. Solicitar a la Dirección General la autorización de los documentos que se presenten en la Junta Directiva.
- 5.4.3. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la información de la reunión a la que asista la Dirección General, convocada por las instancias externas y dar seguimiento a los acuerdos que se generen.
- 5.4.4. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para dar cumplimiento a las peticiones requeridas por las instancias externas.
- 5.4.5. Dar seguimiento a la información relacionada con la Dirección General que se genere de manera interna o externa y que esta última le asigne para dar cumplimiento a la función administrativa del Colegio.

Las Unidades Administrativas deberán:

- 5.4.6. Atender los acuerdos que se generen en las reuniones en el plazo que se establezca.
- 5.4.7. Remitir a la Secretaría General el programa semestral de los eventos acordados, así como la información necesaria para su desarrollo.
- 5.4.8. Enviar con un mes de anticipación toda la información necesaria sobre la realización de los eventos programados en los que se requiera la asistencia la Dirección General (Fichas Técnica y Ejecutiva) y en forma complementaria llevar a cabo su difusión en las redes sociales, antes, durante y después de su celebración.
- 5.4.9. Atender a la brevedad toda la información que se les solicite.

5.5 Identificación de Riesgos

5.5.1 Descripción del riesgo:

Incumplimiento de acuerdos contraídos por falta de entrega de información de las Unidades Administrativas responsables.

5.5.1.1 Tipo:

Administrativo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario*

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06		
	Página: 4	de	20

5.5.1.2 Responsable:

Secretaría General, Coordinación de Concertación y Acuerdos.

5.5.1.3 Oportunidades de atención:

- a) Elaborar cronograma de actividades.
- b) Dar seguimiento puntual al cronograma, junto con la Unidad Administrativa a la que se le asignó la atención del acuerdo.
- c) Buscar apoyo en otras Unidades Administrativas en caso detectarse el posible incumplimiento del plazo de atención del acuerdo.

5.5.2 Descripción del riesgo:

Inasistencia al evento comprometido por entrega poco anticipada de la invitación formal.

5.5.2.1 Tipo:

Administrativo

5.5.2.2 Responsable:

Secretaría General, Coordinación de Asistencia Operativa.

5.5.1.3 Oportunidades de atención:

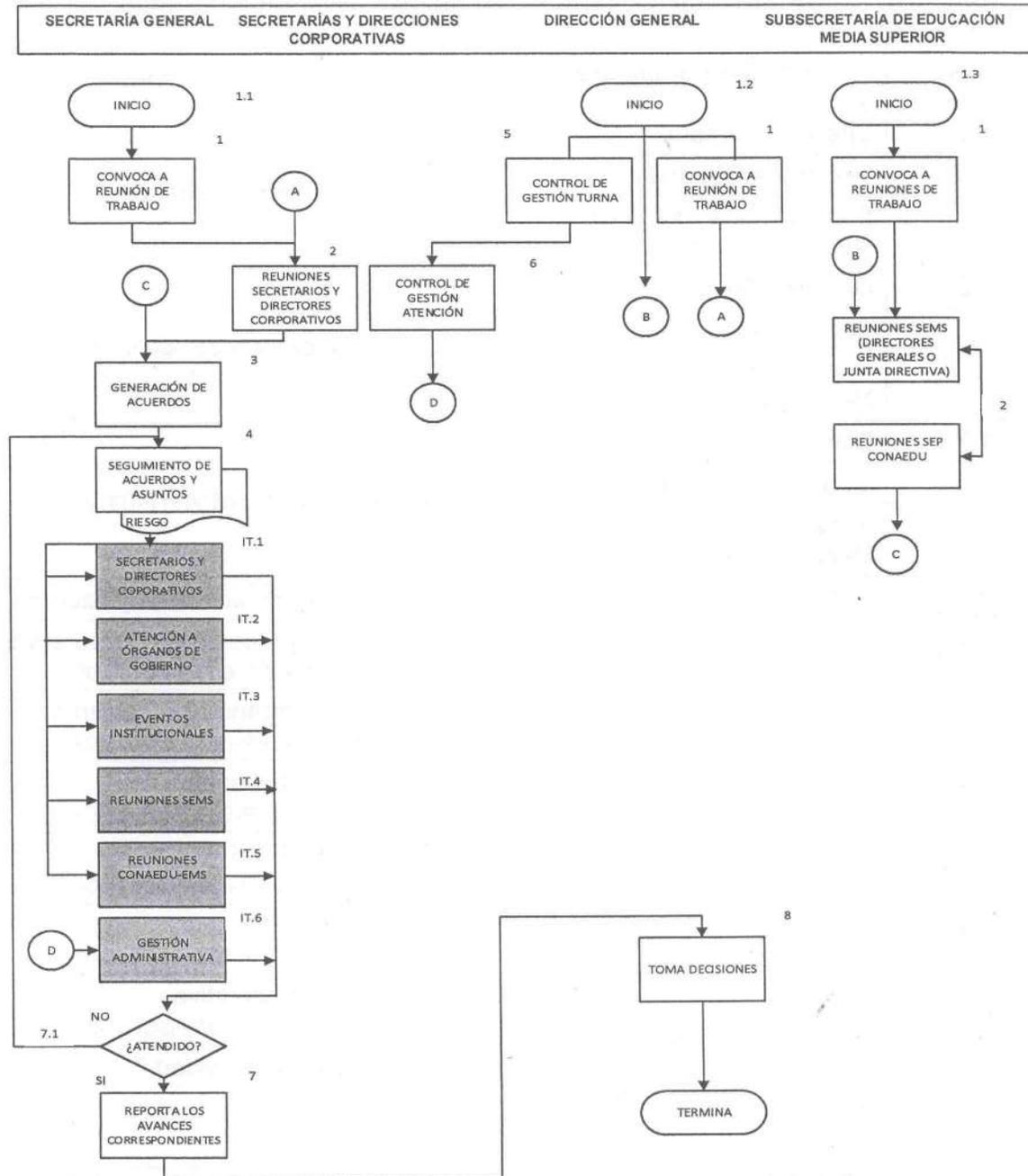
- a) Adquirir los pasajes de avión, en su caso, en la agencia de viajes con la que se tiene este tipo de trato.
- b) Restitución oportuna de gastos realizados por el Titular de la Dirección General.

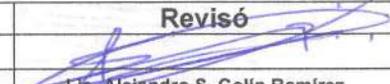
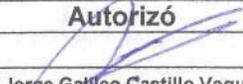
Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	 conalep
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06	
	Página: 5	de 20

5.6 Diagrama de Flujo: Gestión y Coordinación Estratégica



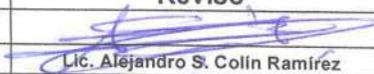
Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Procedimientos de la Secretaría General	 conalep
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo		Día: 12	Mes: 06 Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica		Revisión: 06	
		Página: 6	de 20

5.7 Descripción de las Actividades de la Gestión y Coordinación Estratégica

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.1	Dirección General	Convoca a reunión de trabajo (IT-01)
	Secretaría General	
	Subsecretaría de Educación Media Superior	
1.2	Dirección General	Se lleva a cabo la sesión de trabajo(IT-01)
	Secretaría General	
	Subsecretaría de Educación Media Superior	
1.3	Dirección General	Se generan acuerdos (IT-01 y 02)
	Secretaría General	
	Subsecretaría de Educación Media Superior	
2.1	Secretaría General	Seguimiento de acuerdos y asuntos.
2.1.1		Secretarios y Directores Corporativos Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-01
2.1.2		Atención a Órganos de Gobierno Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-02
2.1.3		Eventos Institucionales Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-03
2.1.4		Reuniones SEMS Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-04
2.1.5		Reuniones SEP Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-05
2.1.6		Gestión Administrativa Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-06
		Continúa en la actividad 7

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Año: 2018 Revisión: 06 Página: 7 de 20	

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Dirección General	Recibe correspondencia y designa responsables de atenderla entre las Unidades Administrativas
4	Unidades Administrativas	Dan atención a la correspondencia asignada
5	Atendido	Sí: Pasa a la actividad 5.2
5.1		No: Pasa a la actividad 4, se da seguimiento hasta su conclusión
5.2		Reporta los avances correspondientes
6	Dirección General	Se informa para la toma de decisiones
		Termina
Total de actividades:		6
		Tiempo aproximado de Ejecución: 90 días

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo		Día: 12	Mes: 06 Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica		Revisión: 06	
		Página: 8	de 20

5.8 Formatos

El personal de la Secretaría General emplea para el desarrollo de sus actividades sustantivas, diez formatos, con los que se recaba y ordena la información requerida a las Unidades Administrativas, con la que se realizan las acciones complementarias, para dar apoyo a las actividades de la Dirección General.

Estos formatos son:

CLAVE	DENOMINACIÓN	FUNCIÓN
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-01	Reunión de Trabajo con Secretarios y Directores Corporativos	Lista de asistencia
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-02	Reunión de Trabajo con Secretarios y Directores Corporativos	Orden del Día
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-03	Reunión de Trabajo con Secretarios y Directores Corporativos	Seguimiento de Acuerdos
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-04	Seguimiento de Acuerdos de Órgano de Gobierno	Seguimiento de Acuerdos
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-05	Calendarización de Eventos Relevantes para el...	Programación semestral de eventos de las Unidades Administrativas
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-06	Ficha Técnica para elaborar discurso y/o ponencia de la Dirección General	Integración de la información relevante del evento al que asistirá la Dirección General
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-07	Ficha Ejecutiva	Información básica del evento
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-08	Seguimiento de Acuerdos de Directores Generales con la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP	Seguimiento de acuerdos de la SEP
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-09	Cédula de Reunión de Trabajo con la CONAEDU-SEMS	Seguimiento de acuerdos de la CONAEDU
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-10	Gestión Administrativa	Seguimiento de correspondencia de la Secretaría General

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Gálleo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06 Página: 9 de 20		

5.9.1 Reunión de Trabajo con Secretarios y Directores Corporativos, lista de asistencia.

Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-01

Reunión de Trabajo con Secretarios y Directores Corporativos

Fecha: (1)

Lugar: (2)

Hora: (3)

Nombre (4)	Cargo (5)	Firma (6)

- (1) Fecha: Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo la reunión.
- (2) Lugar: Escribir la sede donde se llevará a cabo la reunión.
- (3) Hora: Anotar el horario en que se llevará a cabo la reunión.
- (4) Nombre: Relacionar los nombres de los funcionarios.
- (5) Cargo: Anotar el puesto del funcionario.
- (6) Firma: En este espacio, deberá firmar el funcionario que asista a la reunión.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06 Página: 10 de 20	

5.9.2 Reunión de Trabajo con Secretarios y Directores Corporativos, Orden del Día.

Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-02

Reunión de Trabajo con Secretarios y Directores Corporativos Orden del Día

Fecha: (1)
Lugar: (2)
Hora: (3)

	<u>FUNCIONARIO</u>	<u>TEMA</u>
1.	(4)	• (5)
2.		•
3.		•

- (1) Fecha: Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo la reunión.
(2) Lugar: Escribir la sede donde se llevará a cabo la reunión.
(3) Hora: Anotar el horario en que se llevará a cabo la reunión.
(4) Nombre: Relacionar los nombres de los funcionarios que expondrán los temas a tratar.
(5) Tema: Describir brevemente el asunto que se va a exponer en la reunión.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario*

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 05	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06 Página: 11 de 20		

5.9.3 Reunión de Trabajo con Secretarios y Directores Corporativos, Seguimiento de acuerdos.

Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-03

Reunión de Trabajo con Secretarios y Directores Corporativos

Seguimiento de Acuerdos

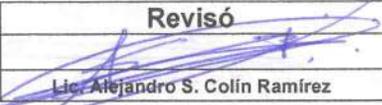
Fecha: (1)

Lugar: (2)

Hora: (3)

Núm. de Acuerdo	Acuerdo	Área Responsable	Avance	Concluido	
				Sí	No
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

- (1) Fecha: Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo la reunión de trabajo.
- (2) Lugar: Escribir la sede donde se llevará a cabo la reunión de trabajo.
- (3) Hora: Anotar el horario en que se llevará a cabo la reunión de trabajo.
- (4) Núm. de Acuerdo: Anotar en orden secuencial los acuerdos establecidos.
- (5) Acuerdo: Breve descripción del acuerdo establecido.
- (6) Área Responsable: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la resolución del acuerdo.
- (7) Avance: Anotar con breve descripción lo que se ha hecho para solventar el acuerdo, se debe anotar la fecha del reporte
- (8) Concluido: Anotar la definición de la situación del acuerdo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario*

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06 Página: 12 de 20		

5.9.4 Seguimiento de Acuerdos Órgano de Gobierno.

Secretaría General

Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-04

Seguimiento de Acuerdos de Órgano de Gobierno

No. de Acuerdo	Acuerdo	Número de Sesión (3)	Número de Sesión (5)	Número de Sesión (7)	Número de Sesión (N)
(1)	(2)	(4)	(6)	(8)	(N)

- (1) No. de Acuerdo: Anotar el número con el que se identificó el acuerdo en la sesión correspondiente.
- (2) Acuerdo: Se anota el acuerdo establecido en la reunión correspondiente.
- (3) Número de Sesión: Se anota el número de sesión del Órgano de Gobierno.
- (4) Seguimiento del Acuerdo: Se anotan las acciones realizadas y la situación del Acuerdo a la fecha de corte.
- (5) Número de Sesión: Se anota el número de sesión el Órgano de Gobierno.
- (6) Seguimiento del Acuerdo: Se anotan las acciones realizadas y la situación del Acuerdo a la fecha de corte.
- Nota: Se repetirá esta acción hasta la Sesión (N) en la que se reporte el cumplimiento del Acuerdo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06		
		Página: 13	de 20

5.9.5 Eventos relevantes.

Formato: **Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-05**

Metepec, Estado de México, (1)

CALENDARIZACIÓN DE EVENTOS RELEVANTES PARA EL (2)

Evento (3)	Fecha tentativa (4)						Presencia de la Dirección General (5)	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Sí	No

- (1) Fecha: Anotar en formato DD/MM/AA la fecha de emisión del formato.
- (2) Calendarización: Anotar el número del semestre que abarca el reporte y el año.
- (3) Evento: Anotar en forma breve la descripción del evento que se programa.
- (4) Fecha tentativa: Se tienen dos opciones: primera cuando se tiene la fecha programada, entonces se anota el día en el mes que corresponda, segunda cuando se tiene la referencia del mes, pero no la fecha exacta, entonces se sombrea el cuadro del mes que se propone.
- (5) Presencia de...: Colocar la letra "X" en la opción correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06 Página: 14 de 20		

5.9.5.1 Ficha Técnica para elaborar discurso y/o ponencia de la Dirección General.

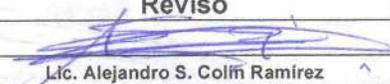
En caso de que en el evento que se programe se requiera la presencia de la Dirección General, se deberá anexar el siguiente formato.

Formato: *Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-06*

FORMATO DE FICHA TÉCNICA PARA ELABORAR EL DISCURSO Y/O PONENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- 1.- Nombre del evento:
- 2.- Dirección, fecha y hora del evento:
- 3.- Contacto del evento (nombre, teléfono de oficina y celular):
- 4.- Duración del evento (horas, días) verificar si es cíclico:
- 5.- Orden del Día:
- 6.- Presídium:
- 7.- Nombre de los invitados especiales:
- 8.- Tipo de participación de la Dirección General (Mensaje/ Discurso/ Ponencia):
- 9.- Público asistente:
- 10.- Cantidad de asistentes:
- 11.- Antecedentes:
- 12.- Objetivos del evento:
- 13.- ¿Quién o quienes organizan el evento?
- 14.- Numeraria (Fundamental para elaborar los documentos):
- 15.- Datos de interés relevantes para elaboración del discurso:
- 16.- Ideas fuerza que debe resaltar la Dirección General en su discurso o ponencia:
- 17.- Anexar programa general del evento:

- 1.- Anotar el nombre completo con el que se identifica el evento.
- 2.- Anotar la dirección completa, identificación de la calle, el número oficial del inmueble, nombre de la colonia, zona postal, incluir de ser posible entre que calles se ubica; incluir la fecha completa, día, mes, año; anotar la hora de inicio, así como la hora de asistencia previa al evento.
- 3.- Anotar el nombre completo de la persona encargada de la coordinación del evento, su cargo y los números de teléfono tanto de su oficina como de su celular.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad del usuario.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06		
	Página: 15	de	20

- 4.- Anotar la duración en horas y duración en días del evento asimismo identificar si el evento es cíclico.
- 5.- Incluir el Orden del Día.
- 6.- Anotar el nombre de los integrantes del Presídium, su cargo y colocación en el mismo.
- 7.- Anotar el nombre y cargo de los invitados especiales, en su caso el motivo de la distinción.
- 8.- Anotar la actividad que se pretende desarrollar por parte de la Dirección General, dar un mensaje, dar un discurso, presentar una ponencia, etc.
- 9.- Identificar el tipo de público asistente, padres de familia, alumnos, docentes, políticos, público en general, etc.
- 10.- Anotar la cantidad y tipo de público asistente.
- 11.- Hacer un breve resumen del motivo del evento, su historia y pasajes relevantes.
- 12.- Explicar brevemente el o los objetivos del evento.
- 13.- Anotar nombres, cargos, antecedentes de la persona, personas, organización u organizaciones encargadas de la realización del evento.
- 14.- Anotar los datos de los beneficios, influencias, consecuencias de la realización del evento, etc.
- 15.- Anotar datos relevantes que se propongan incluir, en su caso, en el discurso.
- 16.- Anotar los objetivos que se pretenden lograr con la realización del evento, así como los mecanismos que para ello se tienen.
- 17.- Incluir el programa oficial del evento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06 Página: 16 de 20		

5.9.5.2 Ficha Ejecutiva de datos básicos del evento.

Documento que contiene concentrada la información básica y fundamental del evento.

Formato: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-07

FICHA EJECUTIVA

Formato: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-07



Nombre del Evento	(1)
-------------------	-----

(2)

Lugar y Dirección	(3)
Fecha y Hora	(4)
Invita	(5)
Participación de la Directora	(6)
Responsable del evento	(7)
Duración aproximada	(8)
Vestimenta	(9)
Asistentes	(10)

(11)
(12)
(13)
(14)

(15)
(16)

- 1.- Colocar el nombre del evento
- 2.- Insertar imagen concerniente al evento
- 3.- Anotar el lugar y la dirección exacta
- 4.- Escribir la fecha y hora de realización del evento
- 5.- Anotar el nombre del anfitrión
- 6.- Redactar en que consiste la participación de la Dirección General
- 7.- Anotar nombre y cargo de la persona responsable del evento
- 8.- Especificar la duración del evento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de la Secretaría General	 conalep
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo		Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica		Año: 2018	
		Revisión: 06	
		Página: 17	de 20

FICHA EJECUTIVA


conalep

PROGRAMA		Duración	INVITADOS ESPECIALES
(17)	(18)	(19)	(21)
Tiempo total aproximado		(20)	PRESIDIUM
			(22)

9.- Anotar tipo de vestimenta, formal, informal, casual, etc.

10.- Escribir el aforo esperado, en cantidad y tipo

11.- Definir un título para la información que contendrá la casilla "(12)", la cual podrá ser: "Objetivo del evento", "Información general del evento" o alguna otra equivalente a estos temas

12.- Anotar el objetivo y/o la información general del evento

13.- Definir un título para la información que contendrá la casilla "(14)", la cual podrá ser: "Antecedentes", "Relación con CONALEP" o alguna otra equivalente a estos temas

14.- Anotar los antecedentes, la relación que tiene con CONALEP y/o la información significativa

15.- Definir un título para la información que contendrá la casilla "(16)", la cual podrá ser: "Datos duros", "Casos de éxito", "Información adicional" o alguna otra equivalente a estos temas

16.- Anotar los datos duros, casos de éxito o información adicional relacionados con el evento

17.- Especificar la hora en que se desarrollará cada actividad del programa

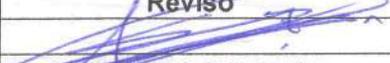
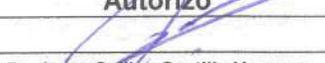
18.- Anotar las actividades a desarrollar

19.- Escribir la duración de la actividad programada en minutos

20.- Especificar la duración total del evento en minutos

21.- Anotar nombre y cargo de los invitados especiales

22.- Incluir la información de cómo estará conformado el Presídium (grado académico, nombre y cargo)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

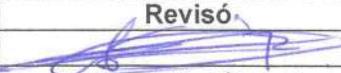
 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Año: 2018 Revisión: 06 Página: 18 de 20	

5.9.6 Seguimiento de Acuerdos de Directores Generales con la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.

Formato: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-08

Seguimiento de Acuerdos		
Temas Generales a las Direcciones Generales (corte) (1)		
Sesión	Tema	CONALEP
(2)	(3)	(4)

- (1) Corte: Anotar la fecha del reporte en formato DD/MM/AA.
- (2) Sesión: Anotar el número de sesión y el número de acuerdo que se estableció en la reunión.
- (3) Tema: Se describe en pocas palabras el acuerdo.
- (4) CONALEP: Anotar el avance que se tiene en los acuerdos de responsabilidad del CONALEP a la fecha de corte.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo		Día: 12	Mes: 06 Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica		Revisión: 06	
		Página: 19	de 20

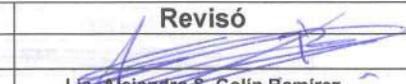
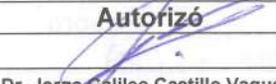
5.9.7 Cédula de Reunión de Trabajo con la CONAEDU-SEMS.

Formato: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-09

(1) (No.) Reunión del Consejo Nacional de Autoridades Educativas
 Capítulo Educación Media Superior
 Fecha (2)

Núm. de Acuerdo	Acuerdo	Avance	Área Responsable	Concluido (7)	
				Sí	No
(3)	(4)	(5)	(6)		

- (1) No: Anotar el número de la reunión que corresponda.
- (2) Fecha: Anotar los datos de la fecha de la reunión.
- (3) Núm. De Acuerdo: Anotar el número de acuerdo que le corresponde.
- (4) Acuerdo: Anotar con breve texto el acuerdo establecido.
- (5) Avance: Anotar con breve texto las acciones que han realizado para dar cumplimiento al acuerdo a la fecha del reporte.
- (6) Área Responsable: Anotar el nombre completo del Área encargada de la resolución del acuerdo.
- (7) Concluido: Anotar la situación del acuerdo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario*

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Año: 2018 Revisión: 06 Página: 20 de 20	

5.9.8 Gestión administrativa.

Formato: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-10

Gestión administrativa SG

(1)						
Fecha (2)	Cvo (3)	Envía (4)	Dirigido a (5)	Referencia (6)	Asunto (7)	Seguimiento (8)

- (1) Anotar el mes de recepción/trabajo de la correspondencia.
- (2) Fecha: Anotar en formato DD/MM/AA, los datos de la correspondencia de seguimiento.
- (3) Cvo: Anotar el número consecutivo de la correspondencia, asignado por la SG.
- (4) Envía: Anotar el nombre del funcionario que envía el documento.
- (5) Dirigido a: Anotar el nombre del funcionario a quien dirigida la correspondencia.
- (6) Se anota el número de oficio asignado por el área que lo elaboro.
- (7) Asunto: Se describe brevemente el contenido del documento.
- (8) Seguimiento: Anotar en forma breve la secuencia de resolución del asunto planteado en el documento, incluyendo tantos documentos como sean necesarios para tal fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

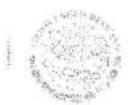
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06 Página: 1 de 12		

6. Definición e Integración de las Instrucciones de Trabajo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Procedimientos de la Secretaría General	 conalep
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo		Día: 12	Mes: 06 Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica		Revisión: 06	
		Página: 2	de 12

Instrucción de Trabajo

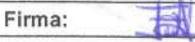
Nombre: Reuniones de Trabajo con Secretarios y Directores Corporativos

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-01 **No. de Revisión:** 05

Propósito: Apoyar a la Dirección General en las reuniones con los titulares de las Secretarías, Direcciones Corporativas y Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), para la ejecución y cumplimiento de los proyectos sustantivos y administrativos del CONALEP.

Alcance: Desde la convocatoria a la reunión, hasta el cumplimiento de los acuerdos.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I	Solicitud de Información.	Secretaría General.
1.-	Convoca a las/los Titulares de las Secretarías, Direcciones Corporativas y Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), a Reunión de Trabajo, acatando las instrucciones de la Dirección General.	Secretaría General.
2.-	Solicita vía telefónica puntos a tratar para agenda de trabajo.	Secretaría General/ Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos.
II	Análisis y consolidación de datos.	
3.-	Elabora orden del día.	Secretaría General.
4.-	Se lleva a cabo la reunión, el día y hora establecidos.	Dirección General Secretaría General Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos
III	Resultados Obtenidos.	
5.-	Acuerdos de la reunión.	Coordinación de Concertación y Acuerdos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06 Página: 3 de 12		

Instrucción de Trabajo

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
6.-	Avance de los acuerdos de la reunión.	Secretarías, Direcciones Corporativas Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO).
7.-	Integra en el seguimiento de acuerdos los avances correspondientes.	Coordinación de Concertación y Acuerdos Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos y Coordinación de Asistencia Operativa.
8.-	Elabora y entrega informe del cumplimiento de los acuerdos a la Secretaría General.	Coordinación de Concertación y Acuerdos Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos y Coordinación de Asistencia Operativa.
9.-	Revisa y entrega a la Dirección General para toma de decisiones.	Secretaría General.
	Termina.	
	Total de Actividades: 9	Duración Estimada: Un mes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario*

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 Manual de Procedimientos de la Secretaría General	 conalep
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06	
	Página: 4	de 12

Instrucción de Trabajo

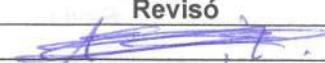
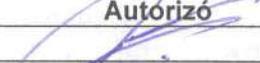
Nombre: Seguimiento de Acuerdos de Órgano de Gobierno.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-02 **No. de Revisión:** 05

Propósito: Dar seguimiento a los acuerdos asumidos en cada una de las sesiones de la Junta Directiva Nacional.

Alcance: Desde que se genera hasta su conclusión.

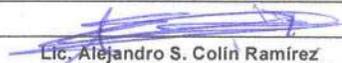
Etapas/ Actividad	Tarea	Responsable
I	Insumos	
1.-	Carpeta de sesión ordinaria de la Junta Directiva Nacional.	Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.
II	Acciones.	
2.-	Anotar en el seguimiento de acuerdos los compromisos asumidos.	Secretaría General Coordinación de Concertación y Acuerdos.
3.-	Dar seguimiento a los compromisos asumidos.	Secretaría General Coordinación de Concertación y Acuerdos.
III	Resultados Obtenidos	
4.-	Reporte de los acuerdos concluidos y el avance de acuerdos en proceso	Coordinación de Concertación y Acuerdos.
5.-	Revisa, analiza e informa a la Dirección General.	Secretaría General.
	Termina.	
	Total de Actividades: 05	Duración Total Estimada: 90 Días.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Procedimientos de la Secretaría General	 conalep
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo		Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica		Año: 2018	
		Revisión: 06	
		Página: 6	de 12

	<p>semestral de eventos; y a la CODySP el calendario estratégico de los eventos semanales, asimismo también a los Secretarios y Directores Corporativos para su conocimiento y difusión.</p> <p>Al mismo tiempo se solicita la difundir, en las redes sociales, los eventos a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, vía la Coordinación de Comunicaciones (antes, durante y después del Evento).</p>	<p>Proyectos Sustantivos</p>
4.-	<p>Solicitar Ficha Técnica y Ejecutiva a las áreas responsables del evento.</p>	<p>Coordinación de Concertación y Acuerdos. Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos Coordinación de Asistencia Operativa</p>
5.-	<p>Elaborar discurso para la Dirección General y Fichas Curriculares de los integrantes del presídium.</p>	<p>Coordinación de Concertación y Acuerdos. Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos Coordinación Asistencia Operativa.</p>
6.-	<p>Coordinar logística con el área responsable del evento.</p>	<p>Coordinación Asistencia Operativa Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos</p>
7.-	<p>Reportar semanalmente en formato de la Coordinación de Organismos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODYSP), los eventos programados para el período</p>	<p>Coordinación de Concertación y Acuerdos.</p>
	<p>Termina</p>	
	<p>Total de Actividades: 7</p>	<p>Duración total estimada: 6 meses</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario*

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Procedimientos de la Secretaría General	 conalep
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo		Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica		Revisión: 06	
		Página: 7	de 12

Instrucción de Trabajo

Nombre: Reuniones Trabajo de Directores Generales con la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-04 **No. de Revisión:** 05

Propósito: Dar atención a los acuerdos que se generen en las reuniones a las que convoca el Subsecretario de Educación Media Superior.

Alcance: Desde la convocatoria de la reunión hasta entrega del seguimiento de acuerdos.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I	Insumos.	
1.-	Convocar a Reunión de Trabajo y envía orden del día.	Subsecretaría de Educación Media Superior.
2.-	Elaborar carpeta de trabajo de los temas de la orden del día.	Secretaría General.
II	Acciones.	
3.-	Asistir a reunión de trabajo.	Directora General.
4.-	Desahogar los temas de la orden del día.	Subsecretario de Educación Media Superior.
5.-	Establecer acuerdos y posteriormente envían a cada Dirección General para el seguimiento y reporte correspondiente.	Subsecretaría de Educación Media Superior.
III	Resultados.	
6.-	Recibir acuerdos, revisa y envía a las Secretarías, Direcciones Corporativas y Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), para su atención.	Secretaría General.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06 Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06	
	Página: 8	de 12

Instrucción de Trabajo

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
7.-	Reportar avances semanalmente de cada uno de los acuerdos.	Secretarías, Direcciones Corporativas. Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO).
8.-	Revisar avances, y se incorpora en el seguimiento de Acuerdos de Directores Generales con la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP y envía.	Secretaría General Coordinación de Concertación y Acuerdos
	Termina	
	Total de Actividades: 8	Duración Total Estimada: 15 Días

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 conalep	Manual de Procedimientos de la Secretaría General
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12 Mes: 06 Año: 2018	Revisión: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Página: 9 de 12	

Instrucción de Trabajo

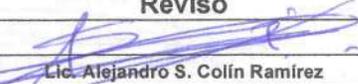
Nombre: Reuniones Consejo Nacional de Autoridades Educativas Capítulo Educación Media Superior (CONAEDU-EMS)

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-05 **No. de Revisión:** 05

Propósito: Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las Reuniones con el Secretario de Educación.

Alcance: Desde la convocatoria hasta el cumplimiento de los acuerdos.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I	Insumos.	
1.-	Convocar bimestralmente a reunión de trabajo al Consejo Nacional de Autoridades Educativas Capítulo Educación Media Superior (CONAEDU-EMS).	Subsecretario de Educación Superior. de Media
2.-	Integrar carpeta de trabajo y seguimiento de acuerdos, revisa Dirección General y da Visto Bueno.	Secretaría General.
II	Acciones.	
3.-	Llevar a cabo la reunión de trabajo conforme a la orden del día.	Subsecretario de Educación Superior. de Media
4.-	Desahogar cada uno de los puntos a tratar.	Subsecretario de Educación Superior. de Media
5.-	Generar acuerdos correspondientes y envía a Directores Generales de los Subsistemas e integrantes.	Subsecretario de Educación Superior. de Media
III	Resultados.	
6.-	Recibir acuerdos, revisa y remite a Secretarios, Directores Corporativos y Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), para su atención.	Dirección General/ Secretaría General

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Gajilero Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Año: 2018 Revisión: 06 Página: 10 de 12	

Instrucción de Trabajo

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
7.-	Revisar acuerdos y envían avances a la Secretaría General.	Secretarios, Directores Corporativos y Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO).
8.-	Verificar avances de acuerdos e integra.	Secretaría General Coordinación de Concertación y Acuerdos
9.-	Enviar avances de relación de acuerdos a la SEMS.	Coordinación de Concertación y Acuerdos.
	Termina	
	Total de Actividades: 9	Duración Total Estimada: 15 días.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Procedimientos de la Secretaría General	 conalep
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01	
Proceso: Seguimiento Directivo		Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica		Revisión: 06	
		Página: 11	de 12

Instrucción de Trabajo

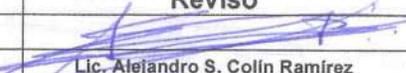
Nombre: Gestión Administrativa

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-06 **No. de Revisión:** 05

Propósito: Dar seguimiento a los asuntos internos turnados a cada Unidad Administrativa.

Alcance: Desde la recepción del documento hasta su conclusión.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I	Insumos.	
1.-	Recibir copia de los asuntos generados en cada Unidad Administrativa, que implique acciones por la Dirección General, así como correspondencia que le sea turnada a esta última, por instancias externas.	Unidades Administrativas / Dirección General
2.-	Registrar cada uno de los asuntos que se hacen del conocimiento de la Secretaría General.	Control de Gestión.
II	Acciones.	
3.-	Revisar la correspondencia que compete a la Dirección General y se selecciona según las Unidades Administrativas a las que fueron asignadas.	Secretaría General Coordinación de Concertación y Acuerdos Coordinación de Asistencia Operativa Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos
4.-	Atender por orden de importancia.	Secretaría General Coordinación de Concertación y Acuerdos Coordinación de Asistencia Operativa
5.-	Dar seguimiento a cada uno de los documentos que se turnaron en el área correspondiente, solicitando evidencias de la solución de los mismos.	Personal de las Coordinaciones de la Secretaría General

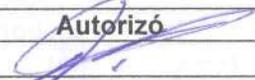
Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario*

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06 Página: 12 de 12	

Instrucción de Trabajo

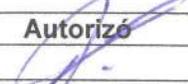
Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
6.-	Registrar diariamente el estatus o avance de solución de cada uno de los documentos.	Personal de las Coordinaciones de la Secretaría General
7.-	Especificar seguimiento y situación del trámite en el formato de registro.	Personal de las Coordinaciones de la Secretaría General
III	Resultados.	
8.-	Enviar el avance de cada uno de los trámites.	Coordinación de Concertación y Acuerdos Coordinación de Asistencia Operativa Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos
9.-	Elaborar informe y se envía a la Secretaría General para conocimiento u observaciones.	Coordinación de Concertación y Acuerdos Coordinación de Asistencia Operativa Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos
10.-	Revisar y dar instrucciones según corresponda.	Secretaría General.
	Termina.	
	Total de Actividades: 10	Duración total estimada: Variable depende de la naturaleza del asunto.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

 	Manual de Procedimientos de la Secretaría General		
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Seguimiento Directivo	Día: 12	Mes: 06	Año: 2018
Procedimiento: Gestión y Coordinación Estratégica	Revisión: 06 Página: 1 de 1		

7. Glosario:	
CODySP	Coordinación de Organismos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
CONAEDU	Consejo Nacional de Autoridades Educativas; Capítulo Educación Media Superior.
Estatuto Orgánico	Es instrumento normativo que regula los lineamientos bajo los cuales se organiza el Colegio a fin de desarrollar adecuadamente sus funciones sustantivas.
Evento relevante	Es cualquier acontecimiento ya sea de gobierno o de iniciativa privada, que debido a su importancia requiere la presencia de los representantes de la Alta Dirección del Colegio.
Unidades Administrativas del CONALEP	Secretaría Académica, Secretaría de Administración, Secretaría de Servicios Institucionales, Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
Nombre: Ing. Ernesto Ocaña Valenzuela	Lic. Alejandro S. Colín Ramírez	Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.