

**Cédula de Autorización**

**Fecha**  
**Día**    **Mes**    **Año**  
 07        07        2022

**Nuevo: ( )**                      **Modificación ( X )**                      **Versión No. ( 7 )**

<b>Nombre:</b>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación Institucional
<b>Objetivo:</b>	Establecer en forma sistemática los elementos, requisitos y pasos necesarios para llevar a cabo la medición de indicadores de gestión y su evaluación que derive en la optimización de los procesos organizacionales.
<b>Contenido:</b>	<p><b>Macroproceso</b> I. Evaluación y Mejora Continúa</p> <p><b>Proceso</b> I. Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento</p> <p><b>Procedimientos</b> I. Evaluación Institucional          II. Análisis de Informes de Resultados          III. Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)          IV. Elaboración de Informes Ejecutivos          V. Análisis Organizacional</p>

**Firmas de Autorización**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>
<b>Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional</b>	 <b>Samantha Belén Carballo Gutiérrez</b>
<b>Dirección de Evaluación Institucional</b>	 <b>Carolina Maribel Martínez Loyo</b>



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# Manual de Procedimientos

## Dirección de Evaluación Institucional

**Julio, 2022**

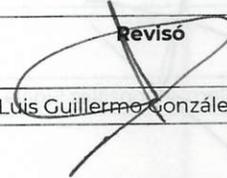
**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación Institucional**



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> 7063-EMC-MP		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 06		

**Contenido**

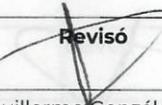
	<b>Página</b>
Glosario .....	I
Siglas .....	III
Presentación .....	IV
1. Objetivo del Manual .....	1
2. Sustento Legal y Marco Jurídico – Administrativo .....	1
3. Descripción del Macroproceso .....	3
4. Proceso .....	4
5. Procedimientos .....	8
5.1 Evaluación Institucional .....	9
5.2 Análisis de Informes de Resultados .....	17
5.3 Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE) .....	29
5.4 Elaboración de Informes Ejecutivos .....	40
5.5 Análisis Organizacional .....	47

<b>Elaboro</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> 7063-EMC-MP		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2021
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> I de IV		

**Glosario**

Concepto	Descripción
<b>Cliente</b>	Organización o persona que recibe un producto o servicio.
<b>Diagrama de Bloque</b>	Es la representación gráfica que expresa las principales etapas de un proceso que permite identificar sus entradas y sus salidas incluyendo las áreas que intervienen en éste
<b>Diagrama de Flujo</b>	Es el diagrama a nivel detallado que presenta gráficamente cada una de las actividades realizadas por cada uno de los actores implicados en Proceso y procedimiento, así como los documentos y sistemas empleados
<b>Indicador</b>	Relación de variables que permiten evaluar la eficiencia, la eficacia de actividades que realiza la Institución
<b>Instrucción de Trabajo</b>	Detalla tareas específicas de alguna de las actividades del Procedimiento cuando así se requiera
<b>Macroproceso Sustantivo</b>	Actividad que se relaciona directamente con las funciones que definen el quehacer de la Institución en el cumplimiento de la Misión.
<b>Manual de Procedimientos</b>	Medio o instrumento de información en él se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben de seguirse para la realización de un proceso. En él se describen, además, los diferentes puestos o áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.
<b>Mapa de Procesos</b>	Representación gráfica del proceso que utiliza símbolos con significados definidos que presentan los pasos y el flujo de ejecución. El mapeo tiene como objeto traducir a una forma gráfica la información del proceso, de manera que sea sencilla de interpretar y analizar.
<b>Mejora Continua</b>	Consiste en la creación de un sistema de organizado para conseguir cambios continuos, mediante actividades recurrentes para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos y alcanzar la calidad total.
<b>Procedimiento</b>	Conjunto de actividades cuyo producto crea un valor intrínseco para el ciudadano. Incluye información detallada de como se hace una terminada actividad.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesus Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación Institucional**

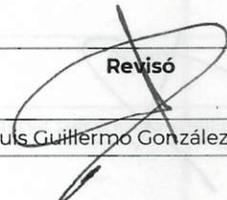


**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> 7063-EMC-MP		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2021
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> II de IV		

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
<b>Proceso adjetivo</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que sirven de apoyo para la adecuada realización de un proceso sustantivo.
<b>Proceso sustantivo</b>	Tienen como resultado un servicio predominantemente destinado a un usuario externo a la Unidad.
<b>Producto/ (Servicio)</b>	Resultado de un proceso.
<b>Registro</b>	Evidencia o anotación de información sobre las actividades del proceso que permiten conocer o verificar los datos en forma sistemática.
<b>Sistema CONALEP</b>	Sistema conformado por 30 Colegios Estatales las Oficinas Nacionales del CONALEP, La Unidad de Operación desconcentrada para el Distrito Federal, La Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, 8 Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos y 307 planteles.
<b>Unidad Sustantiva</b>	Áreas que realizan actividades relacionadas con la razón de ser de la Institución y no se encuentran normadas por los Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG).
<b>Usuario Externo</b>	Aquél que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
<b>Usuario Interno</b>	Es aquel que recibe un producto o un servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesus Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación Institucional**



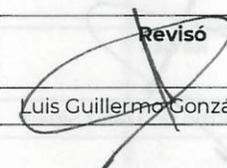
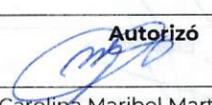
**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> 7063-EMC-MP		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2021
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> III de IV		

**Siglas**

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
<b>CAE</b>	Coordinación de Análisis Estadístico
<b>CAST</b>	Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos
<b>CE</b>	Colegios Estatales.
<b>CEDI</b>	Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional.
<b>CONALEP</b>	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
<b>DCCE</b>	Dirección de Coordinación con Colegios Estatales
<b>DEI</b>	Dirección de Evaluación Institucional.
<b>DIMAC</b>	Dirección de Modernización Administrativa y Calidad
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>JDTO</b>	Jefatura de Departamento Técnico Organizacional
<b>RCEO</b>	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca
<b>SAE</b>	Sistema de Administración Escolar
<b>SAIG</b>	Subcoordinación de Análisis de Indicadores de Gestión
<b>SSTBD</b>	Subcoordinación de Soporte Técnico de Base de Datos
<b>SEP</b>	Subcoordinación de Evaluación de Proyectos
<b>SPDI</b>	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
<b>UODCDMX</b>	Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> 7063-EMC-MP		
	<b>Día:</b> 20	<b>Mes:</b> 05	<b>Año:</b> 2021
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 1 de 63		

### 1 Objetivo del Manual

Establecer en forma sistemática los elementos, requisitos y pasos necesarios para llevar a cabo la medición de indicadores de gestión y su evaluación que derive en la optimización de los procesos organizacionales.

### 2 Sustento Legal y Marco Jurídico- Administrativo

#### Sustento Legal

Las atribuciones de la Dirección de Evaluación Institucional que dan sustento a los procedimientos que integran el presente Manual son los artículos 16 y 32, del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación 10 de octubre de 2018; y, numeral 1.5.3 del Manual General de Organización vigente.

#### Marco Jurídico – Administrativo

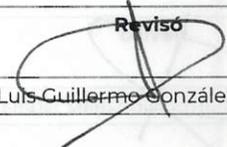
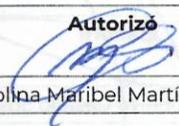
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-II- 1917, vigente.

#### Leyes

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-XII-1976, vigente.
2. Ley Federal de Entidades Paraestatales. DOF 14-V-1986, vigente.
3. Ley General de Educación. DOF 13 -VII-1993, vigente.
4. Ley de Planeación. DOF 01-V -1983, vigente.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 4-VIII-1994, vigente.
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 09-V-2016, vigente.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-VII-2016, vigente.
8. Ley Federal de Austeridad Republicana DOF 19-11-2019, vigente
9. Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) DOF 29-XII-1978, vigente.
10. Decreto por el cual se crean los Colegios de Educación Profesional Técnica de los Estados de: Aguascalientes, Baja California, baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima Durango, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

#### Estatutos

11. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. DOF 10-X-2018, vigente.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesus Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación Institucional



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> 7063-EMC-MP		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2021
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> IV de IV		

## Presentación

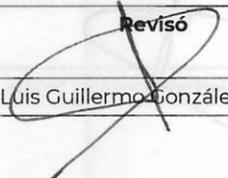
La evaluación es indispensable para llevar a cabo los procesos de monitoreo o seguimiento de proyectos, programas y políticas públicas, ya que permiten conformar un sistema de información útil no solo para un proceso continuo de monitoreo o seguimiento, sino también para mejorar el diseño de proyectos, programas y políticas públicas ya implementados o por desarrollar, bajo este esquema el proceso de Integración de Información para la Evaluación, se concibe como un esquema de las nuevas expectativas para el empleo de los recursos públicos que respondan a las necesidades sociales de una manera transparente y expedita, que devuelvan la confianza en el actuar de la Administración Pública ante la sociedad y redunde en el buen servicio de la institución; donde los mecanismos de evaluación permitan mejorar el desempeño y la calidad en la rendición de cuentas.

El desarrollo de este Manual toma en cuenta el Mapa de Macroprocesos Institucionales, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Educación y al Programa Institucional del CONALEP vigente.

El proceso que aquí se presenta, sistematiza la integración de datos para su consolidación que permiten a la Institución, satisfacer los requerimientos de información de su gestión, solicitados por las instancias directivas a nivel interno y externo.

El Manual, da a conocer los procedimientos, requisitos y actividades para llevar a cabo, la integración de información cualitativa y cuantitativa necesarios para realizar la evaluación del desempeño de la gestión para mejorar los procesos y estructura organizacional del Sistema CONALEP.

El marco normativo de operación que regula los procedimientos se integra por: Guía de Captura de Variables; Catálogo de Indicadores de Gestión; Términos de Referencia para la Elaboración de Informes de Resultados, Programas y Proyectos Federales, y Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyola

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> 7063-EMC-MP
	<b>Día:</b> 20 <b>Mes:</b> 05 <b>Año:</b> 2021
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07
	<b>Página:</b> 3 de 63

### 3 Descripción del Macroproceso

El Macroproceso de Evaluación y Mejora Continua (MP-EMC) establece el marco conceptual y metodológico para efectuar las actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora de los servicios que ofrece y en su conjunto manifestar la capacidad del Sistema CONALEP para alcanzar sus objetivos y metas institucionales. Para lograr lo anterior, se aplican: Técnicas de Evaluación del Desempeño Institucional; Métodos de Análisis Organizacional y Estadísticos.

El MP-EMC está integrado por los siguientes procesos:

1. Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.
2. Calidad Institucional.

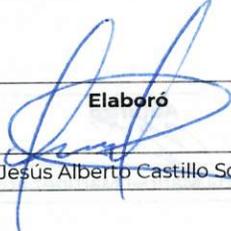
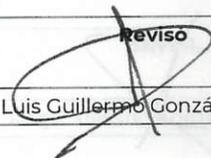
Ambos procesos se encuentran orientados hacia la toma de decisiones en la búsqueda del fortalecimiento de la calidad en los diferentes ámbitos y niveles del Colegio.

El seguimiento y evaluación de los procesos en el CONALEP se realiza mediante mecanismos: visitas de campo o instrumentos digitales para evaluaciones internas, externas, por medio de encuestas a Unidades administrativas; informes de labores y de rendición de cuentas en Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO, a través de indicadores y análisis de información estadística.

Las Unidades Administrativas que participan en este Macroproceso son:

- Dirección de Evaluación Institucional (DEI).
- Dirección de Modernización Administrativa y Calidad (DIMAC)

Con base en lo anterior, el presente Manual documenta el proceso de ***Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento***, a cargo de la ***Dirección de Evaluación Institucional***.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> 7063-EMC-MP
	<b>Día:</b> 20 <b>Mes:</b> 05 <b>Año:</b> 2021
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07
	<b>Página:</b> 2 de 63

### Planes y Programas

12. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024. DOF 12/07/2019, vigente.
13. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
14. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 - 2024 DOF 30/08/2019, vigente
15. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020 - 2024. DOF 06/07/2020, vigente.

### Documentos Normativos – Administrativos

16. Guía Práctica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de las Áreas Sustantivas, vigente.
17. Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020. DOF: 26/02/2020, vigente.
18. Manual General de Organización del CONALEP, publicado en el DOF 12 de enero de 2022
19. Programa Institucional del CONALEP 2020 – 2024.
20. Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal DOF 05/02/2019, vigente.
21. Términos de referencia para la elaboración de informes de resultados de Colegios Estatales, 2017.

### Convenios

22. Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por el cual se formaliza la transferencia de los citados servicios a cada una de las 30 entidades federativas.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesus Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b>		5 de 63

La Dirección de Evaluación Institucional (DEI) será responsable de:

1. Actualizar y proporcionar el marco conceptual y metodológico en materia de evaluación institucional, en sus diferentes vertientes, así como brindar el apoyo, capacitación y asesoría correspondientes.
2. Realizar el análisis organizacional, el cual comprenderá la revisión y generación de la opinión técnica y/o dictamen de las solicitudes de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales; la integración de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como el análisis de documentos jurídico-administrativos.
3. Emitir los resultados de los análisis, reportes e informes de evaluación, así como del análisis organizacional de las diferentes instancias del CONALEP, además consolidar la información, proponer medidas preventivas, correctivas y de mejora continua.
4. Conducir la asistencia técnica a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, referentes a la implantación y operación de las herramientas informáticas y estadísticas del CONALEP para la Evaluación Institucional.
5. Coordinar la elaboración de los Indicadores de Gestión del CONALEP, solicitados por las Dependencias Globalizadoras, Coordinadora Sectorial, Junta Directiva, Órgano Interno de Control en el CONALEP, y en general, los requerimientos que en esta materia se generen.
6. Emitir opiniones técnicas y retroalimentar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, de la información que envían para realizar la evaluación institucional.

Los Colegios Estatales serán responsables de:

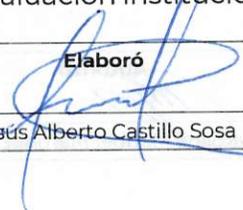
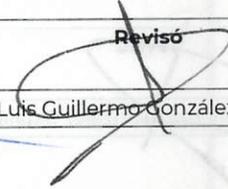
7. Realizar los ejercicios de autoevaluación en el ámbito federalizado, mediante la aplicación de las metodologías correspondientes y la generación y acopio de información.
8. Integrar la información que le sea requerida relativa a sus planteles, y en su caso, a los CAST, y enviarla oportunamente a la DEI, conforme al programa establecido.

Las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP deberán:

9. Enviar a la DEI la información estadística institucional en los tiempos de entrega establecidos.

**4.8 Alcance**

Desde la integración de la información institucional, de las diversas fuentes generadoras del Colegio, así como de la normatividad y estrategias en materia de evaluación institucional, y de las normas de la evaluación de la gestión pública

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b>		4 de 63

**4 Proceso:**

Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.

**4.1 Procedimientos:**

**4.1.1 Evaluación Institucional.**

**4.1.2 Análisis de Informes de Resultados.**

**4.3 Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE).**

*4.3.1 Instrucción de Trabajo: Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-03-IT-01*  
Asesoría y Asistencia Técnica a Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO).

**4.4 Elaboración de Informes Ejecutivos.**

*4.4.1 Instrucción de Trabajo: Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-04-IT-01*  
Actualización del Catálogo de Indicadores.

**4.5. Análisis Organizacional.**

*4.5.1 Instrucción de Trabajo: Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-05-IT-01*  
Integración y actualización de Manuales de Procedimientos.

*4.5.2 Instrucción de Trabajo: Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-05-IT-02*  
Revisión de Instrumentos jurídico-administrativos.

*4.5.3 Instrucción de Trabajo: Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-05-IT-03*  
Revisión de propuestas de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales.

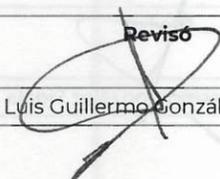
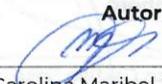
**4.2 Objetivo del Proceso.**

Integrar la información cualitativa y cuantitativa para evaluar la gestión sus avances del Programa Institucional y detectar desviaciones respecto del logro de metas, para contribuir a la toma de decisiones en los tres niveles de operación: Plantel, Colegio Estatal y el CONALEP, que deriven en la optimización de los procesos organizacionales.

**4.7 Responsables.**

Dirección de Evaluación Institucional. (DEI)

- Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional. (CEDI).
- Coordinación de Análisis Estadístico. (CAE).

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b>		6 de 63

que establecen las dependencias globalizadoras mediante la implementación de Programas Federales hasta la validación de la información institucional, y la generación de estadísticas, informes y opiniones técnicas organizacionales.

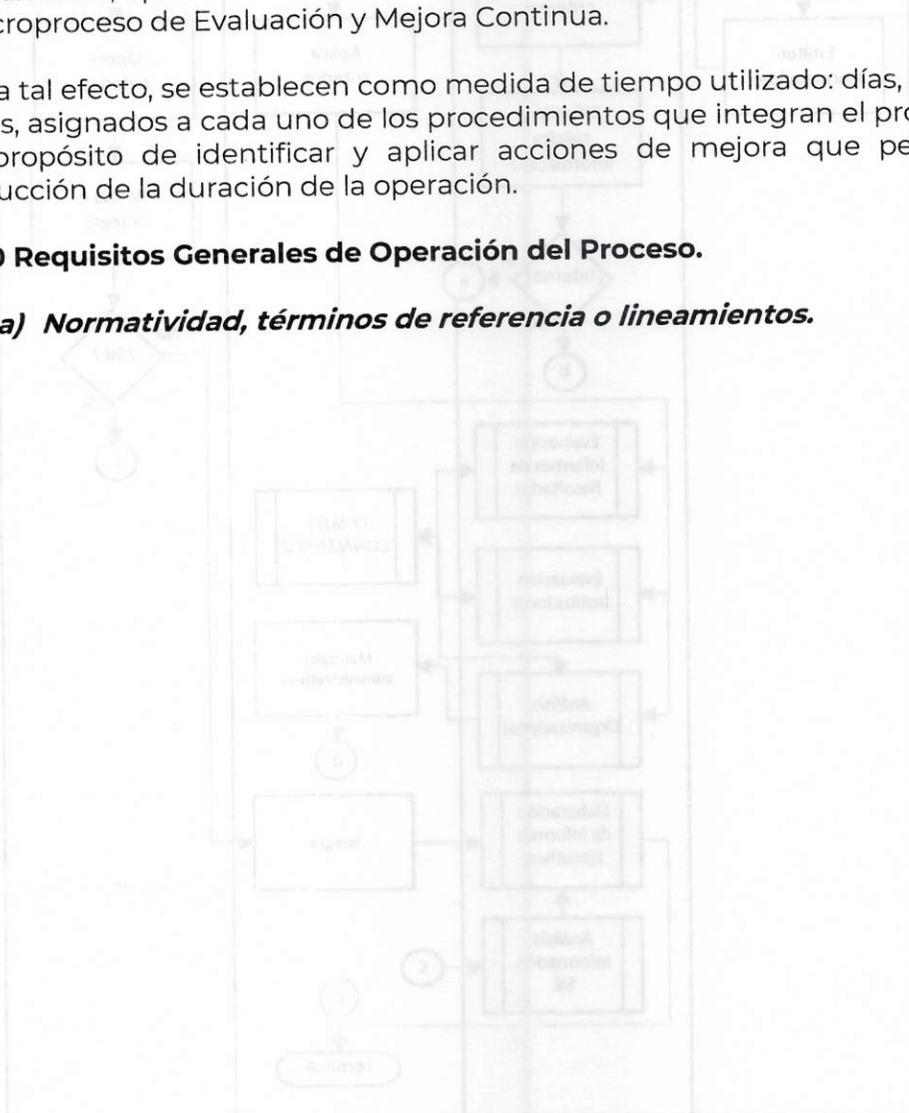
**4.9 Indicador del Proceso**

Reducir el tiempo utilizado para la generación de indicadores, estudios, dictámenes, opiniones técnicas e informes de evaluación que retroalimenten el Macroproceso de Evaluación y Mejora Continua.

Para tal efecto, se establecen como medida de tiempo utilizado: días, meses y/o años, asignados a cada uno de los procedimientos que integran el proceso, con el propósito de identificar y aplicar acciones de mejora que permitan la reducción de la duración de la operación.

**4.10 Requisitos Generales de Operación del Proceso.**

**a) Normatividad, términos de referencia o lineamientos.**



<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

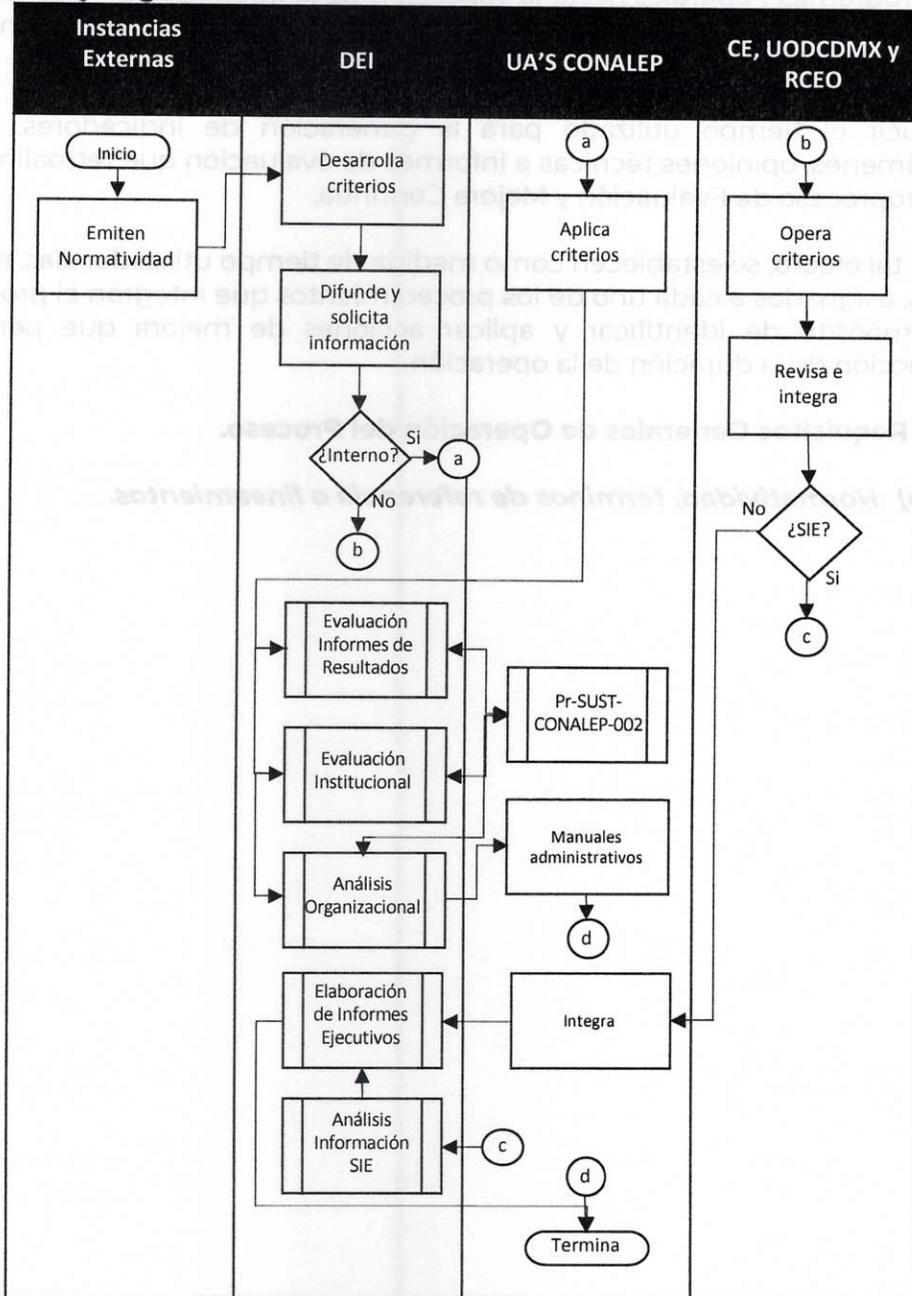


**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b>		7 de 63

**4.11 Diagrama de Bloque del Proceso Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.**



<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> 7063-EMC-MP		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimientos</b>	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 8 de 63		

## **5 Integración de los Procedimientos**

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-001		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Evaluación Institucional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b>	<b>9 de 74</b>	

## **5.1 Procedimiento Evaluación Institucional**

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación Institucional



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-001		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Evaluación Institucional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 11 de 74		

## 5.1.1 Procedimiento:

Evaluación Institucional

## 5.1.2 Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo evaluaciones y proponer autoevaluaciones, a efecto de identificar avances en programas y proyectos específicos e institucionales, y mostrar las condiciones en las que se encuentran, con base en las metodologías establecidas en materia de evaluación institucional o, en su caso, diseñarla de conformidad con las necesidades específicas de cada estudio.

## 5.1.3 Responsables:

- Dirección de Evaluación Institucional (DEI).
  - Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional (CEDI).
    - Subcoordinación de Evaluación de Proyectos.

La DEI será responsable de:

- Actualizar, asesorar, coordinar y difundir, cuando se requiera; el marco conceptual, normativo y metodológico en materia de evaluación institucional a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
- Obtener los datos del Sistema de Información Ejecutiva (SIE) y, en su caso, de los Informes de Resultados que elaboren los CE y las Unidades Administrativas y, en su caso, requerir información complementaria generada por los sistemas existentes en el CONALEP, y sólo por excepción será solicitada documentación específica.
- Evaluar los avances en la consecución de las metas, estrategias y productos de los proyectos institucionales del CONALEP.
- Retroalimentar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, respecto del resultado de las evaluaciones realizadas a los programas y/o proyectos.

## 5.1.4 Alcance:

Desde la elaboración o la aplicación de la metodología para llevar a cabo la evaluación institucional, el análisis de la información, así como la integración, hasta la difusión de los informes o reportes correspondientes, con los comentarios, observaciones o recomendaciones para cada caso.

## 5.1.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

- Información sustantiva de las distintas unidades administrativas del CONALEP, y en su caso de los Colegios Estatales y Planteles, así como de la UODCDMX y RCEO.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-001		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Evaluación Institucional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 10 de 74		

**Historial de Cambios**

**Revisión número: 07 Fecha de aprobación:** 06 de julio de 2022

**Descripción y motivo del cambio.**

Derivado del análisis realizado al procedimiento **“Evaluación Institucional”**, no se detectó inconsistencias normativas. Se realizaron acciones de mejora en: la actualización del diagrama de flujo, indicando el símbolo correspondiente acorde a la actividad; se establecieron puntos de control, coordinación y supervisión, así como también se identificó y diferenció a las áreas que participan en el desarrollo del procedimiento. Así mismo, se actualizó el nombre de la Titular de la Dirección de Evaluación Institucional.

Cabe mencionar que, una vez revisado el presente procedimiento no se considera necesario, incorporar instrumentos normativos para documentar su operación ya que, en el desarrollo del procedimiento, se realizan dichas actividades, las cuales son inherentes al cumplimiento de este. Por la naturaleza del procedimiento no se identificó la necesidad de incorporar tecnologías de la información

El presente procedimiento, no forma parte de los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-001		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Evaluación Institucional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b>	<b>13 de 74</b>	

**5.1.6 Identificación de Riesgos**

**Descripción del Riesgo**

Información insuficiente, que carece de pertinencia o es inoportuna, para llevar a cabo las evaluaciones y autoevaluaciones, así como para definir los instrumentos de evaluación.

**Tipo**

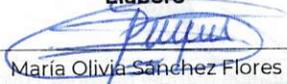
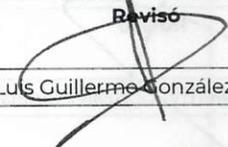
Administrativo

**Responsables**

Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional  
Subcoordinación de Evaluación de Proyectos

**Oportunidades de Atención**

Planear los procesos de evaluación considerando la opinión y aportación de información de las áreas solicitantes

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación Institucional

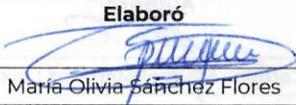
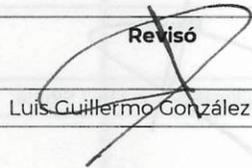
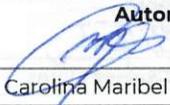


EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-001		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Evaluación Institucional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 12 de 74		

- Cuando así sea procedente, que las unidades administrativas apliquen la metodología, instrumentos y solicitudes de información que les sean requeridas.
- Las unidades administrativas darán a conocer los informes de resultados de los procesos de evaluación y coordinar la ejecución de las acciones de mejora propuestas por la DEI.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

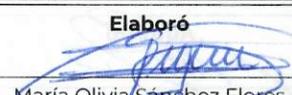
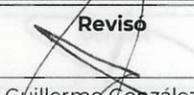


**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-001		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Evaluación Institucional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 15 de 74		

**5.1.8 Descripción del Procedimiento**

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
		<b>INICIA</b>
1	Unidad Administrativa	Elabora solicitud de proceso de evaluación y envía para su atención.
2	Dirección de Evaluación Institucional (DEI)	Identifica tipo de evaluación e instruye para su ejecución.
3	Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional (CEDI)	Analiza requerimiento y determina tipo de evaluación.
4	Subcoordinación de Evaluación de Proyectos (SEP)	Elabora metodología y diseña instrumentos de evaluación de acuerdo con el proceso por aplicarse.
5	SEP	Revisa diferentes fuentes de información y determina si resulta suficiente para realizar el análisis.
		<b>¿La información es suficiente?</b>
		<b>Si:</b> Continúa en la actividad número 6
		<b>No:</b> Sigue con la actividad número 14
6	CEDI/SEP	Elabora programa de actividades.
7	SEP	Aplica metodología e instrumentos de evaluación.
8	SEP	Recopila datos, revisa instrumentos aplicados y procesa información.
9	SEP	Realiza análisis y evalúa conforme a metodología.
10	SEP	Elabora reporte o informe de resultados y envía para aprobación por parte de la Coordinación.
	CEDI	<b>¿Aprueba?</b>
		<b>Si:</b> Continúa en la actividad 11
		<b>No:</b> Sigue en la actividad 10,
11	DEI	Valda, recaba Vo. Bo. de la SPDI y envía.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-001		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Evaluación Institucional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 16 de 74		

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
12	Unidad Administrativa	Recibe reporte o informe de resultados con recomendaciones.
13		Aplica medidas correctivas o acciones de mejora <b>TERMINA</b>
14	CEDI	Elabora requerimiento de información complementaria y envía para autorización.
15	DEI	Firma requerimiento y envía solicitud de información.
16	Unidad Administrativa	Revisa requerimiento y consulta diferentes fuentes de información.
		<b>¿Suficiente información?</b>
		<b>No:</b> Continúa en la actividad 17.
		<b>SI:</b> Sigue en la actividad 18
17		Elabora comunicado informando que no se cuenta con la información y envía. <b>TERMINA</b>
18		Integra información, valida y envía
19	DEI	Revisa y turna para seguimiento, regresa a la actividad número 5.
		<b>TERMINA</b>

**Total de actividades:** 16

**Duración total estimada:** Variable en función del tipo de estudio

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 María Olivia Sánchez Flores	 Luis Guillermo González Sigala	 Carolina Maribel Martínez Loyo



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 17 de 74		

## 5.2 Procedimiento Análisis de Informes de Resultados

--	--	--

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación Institucional

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 19 de 74		

## 5.2.1 Procedimiento

Análisis de Informes de Resultados

## 5.2.2 Objetivo del Procedimiento

Analizar los Informes de Resultados que presenten los Colegios de Educación Profesional Técnica en los Estados (CE), en términos de la suficiencia, pertinencia, actualidad y relevancia de la información que contengan para la toma de decisiones estratégicas.

## 5.2.3 Responsables

- Dirección de Evaluación Institucional (DEI)
  - Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional (CEDI)
    - Subcoordinación de Evaluación de Proyectos (SEP)

La DEI será responsable de:

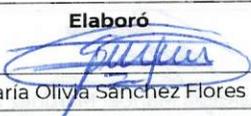
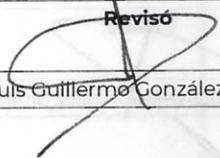
- Actualizar y difundir, cuando se requiera, o por normatividad, el marco conceptual, y metodológico para realizar los Informes de Resultados de los CE.
- Proporcionar la asesoría a los CE, a través de los medios de los que se disponga (reuniones, vía telefónica o correo electrónico).
- Retroalimentar a los CE, de los resultados de la evaluación de Informes cuando así se requiera.
- Generar las Cédulas de Análisis de los Informes de Resultados de los CE, para atender los requerimientos de información de otras instancias, cuando así se requiera.
- Emitir en su caso recomendaciones o directrices respecto de los temas o asuntos centrales que conforman la agenda educativa del CONALEP.

## 5.2.4 Alcance

Desde la definición del marco conceptual, normativo y metodológico para analizar los Informes de Resultados, hasta la elaboración y envío de la "Cédulas de Análisis" correspondiente.

## 5.2.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

- Que los CE envíen a Oficinas Nacionales, mediante el procedimiento establecido, los Informes de Resultados que generan de manera periódica.
- Las actividades de análisis de los Informes de Resultados se realizarán de manera cíclica de la actividad No. 5 a la 16; y su duración depende del tipo y detalle del informe.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Oliva Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 18 de 74		

**Historial de Cambios**

**Revisión número: 07 Fecha de aprobación:** 05 de julio de 2022

**Descripción y motivo del cambio.**

Derivado del análisis realizado al procedimiento **“Análisis de informes de Resultados”**, no se detectó inconsistencias normativas. Se realizaron acciones de mejora en: la actualización del diagrama de flujo, indicando el símbolo correspondiente acorde a la actividad; se establecieron puntos de control, coordinación y supervisión, así como también se identificó y diferenció a las áreas que participan en el desarrollo del procedimiento. Así mismo, se actualizó el nombre de la Titular de la Dirección de Evaluación Institucional.

Cabe mencionar que, una vez revisado el presente procedimiento no se considera necesario, incorporar instrumentos normativos para documentar su operación ya que, en el desarrollo del procedimiento, se realizan dichas actividades, las cuales son inherentes al cumplimiento de este. Por la naturaleza del procedimiento no se identificó la necesidad de incorporar tecnologías de la información.

El presente procedimiento, no forma parte de los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación Institucional



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 20 de 74		

- Los criterios específicos y metodología a los que se hace referencia en el descriptivo del procedimiento son:
  - a) Difusión de los Términos de Referencia para la Elaboración de Informes de Resultados de los Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica.
  - b) La DEI, desahogará las solicitudes de análisis de Informes de Resultados, dando prioridad a los informes que serán presentados en las sesiones de los órganos de gobierno estatales con fecha más cercana.

## 5.2.6 Identificación de Riesgos

### Descripción del Riesgo

Informes de Resultados (textos) integrados sin información sustantiva y suficiente, que pueda contribuir a la toma de decisiones.

### Tipo

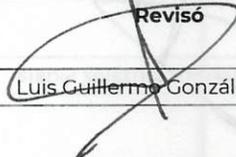
Administrativo

### Responsables

- Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional
  - Subcoordinación de Evaluación de Proyectos

### Oportunidades de Atención

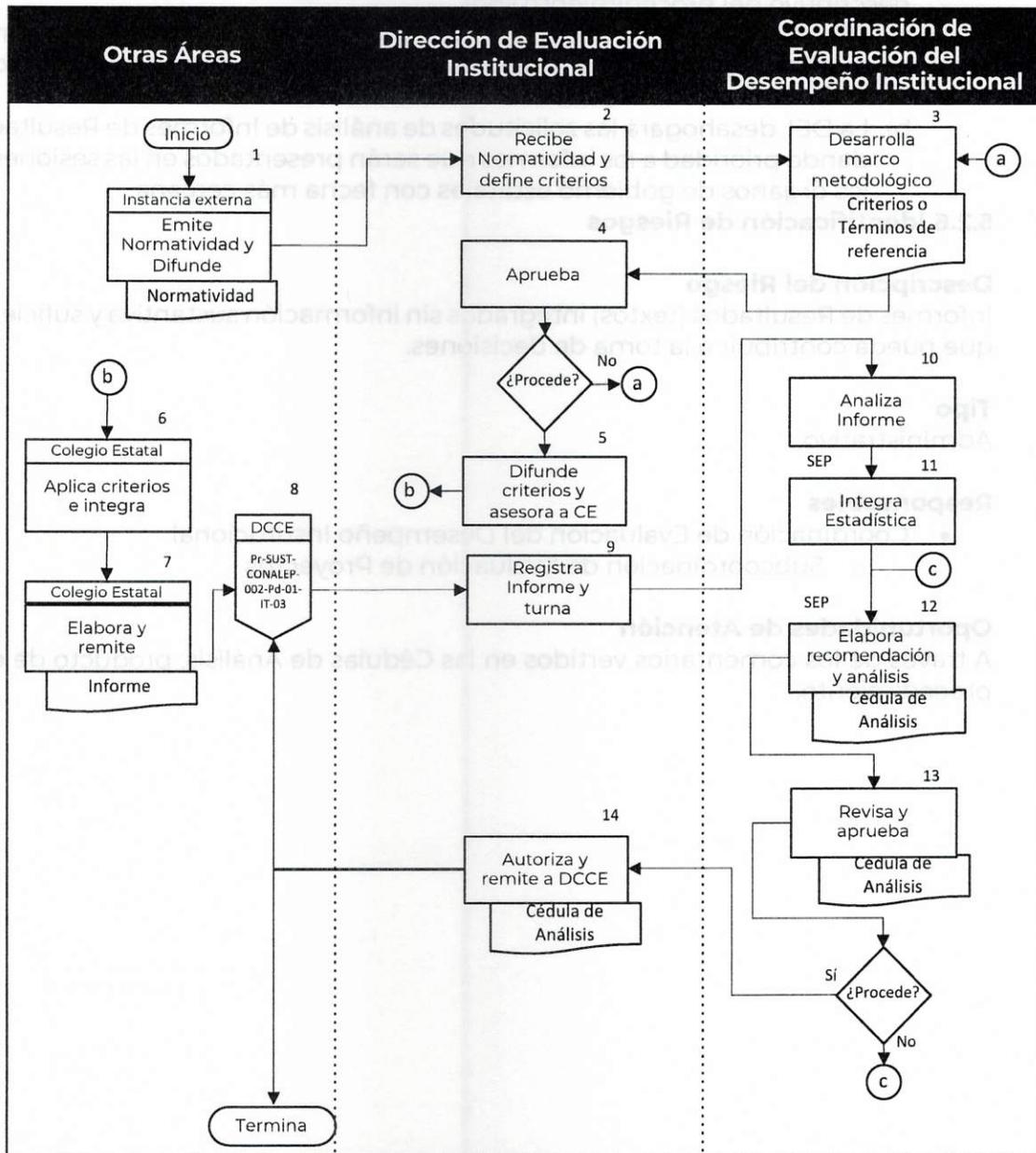
A través de los comentarios vertidos en las Cédulas de Análisis, producto de este procedimiento.

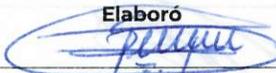
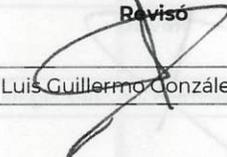
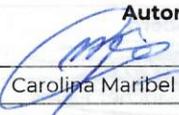
<b>Elaboró</b>  María Oliva Sánchez Flores	<b>Revisó</b>  Luis Guillermo González Sigala	<b>Autorizó</b>  Carolina Maribel Martínez Loyo
---	--	--

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación Institucional

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 21 de 74		

## 5.2.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento Análisis de Informes de Resultados



<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Oliva Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 22 de 74

**5.2.8 Descripción del Procedimiento**

No.	Unidad administrativa	Descripción de la actividad
		<b>Inicia</b>
1	Instancias Externas	Emite para la Autoevaluación y/o análisis de resultados de Entidades y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.
2	Dirección de Evaluación Institucional (DEI)	Recibe Normatividad y define criterios para el desarrollo del instrumento a aplicar.
3	Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional (CEDI)	Desarrolla marco metodológico o, en su caso, los adapta a partir de la normatividad propuesta por las instancias globalizadoras y la SEP, para que los Colegios Estatales (CE), elaboren sus informes.
4	DEI	Analiza la propuesta de instrumento y en su caso, aprueba.
		<b>¿Aprueba?</b>
		<b>Si:</b> Continúa en la actividad 5.
		<b>No:</b> Se regresa para su modificación en la actividad 3.
5		Difunde los criterios o metodologías desarrolladas ( <i>Términos de Referencia para la elaboración de Informes de Resultados de los Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica</i> ).
6	Colegio Estatal	Aplican, en su caso, los términos establecidos por la DEI e integra la información necesaria para elaborar sus Informes de Resultados. Nota: A partir de esta actividad, el procedimiento se desarrolla de una manera cíclica, en función de la periodicidad con que los CE presentan informes a sus respectivos Órganos de Gobierno Estatales.
7		Elabora los informes de Resultados y envía a la DCCE.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Página:</b> 23 de 74		

No.	Unidad administrativa	Descripción de la actividad
8	DCCE	Recibe y turna a la DEI, mediante oficio los informes de resultados de los Colegios Estatales, para su análisis.
9	DEI	Registra los informes y los turna para análisis a la CEDI.
10	CEDI	Analiza los informes de resultados de los Colegios Estatales en términos de la calidad y cantidad de información que contienen para la toma de decisiones.
11	SEP	Integra información estadística de la base de datos del Sistema de Información Ejecutiva (SIE) de indicadores relevantes de los Colegios Estatales.
12	SEP	Elabora recomendaciones del Informe de Resultados de los CE; y, prepara "Cédula de Análisis" del Informe de los CE, e incluye el análisis estadístico de indicadores, así como las recomendaciones a la forma y contenido del informe, y en su caso, sobre los temas centrales de la agenda educativa del CONALEP.
13	CEDI	Revisa y valida la "Cédula de Análisis" del Informe de Resultados
		<b>¿Procede la "Cédula de Análisis"?</b>
		<b>Si:</b> Continúa en la actividad 14.
		<b>No:</b> Solicita modificaciones y continúa en la actividad 12
14	DEI	Envía "Cédula de Análisis" a la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales para su integración de los reportes para el representante del CONALEP en las Juntas Directivas Estatales, continúa en la actividad 8 y <b>Termina.</b>
		<b>Termina</b>

**Total de actividades:** 14

**Duración total estimada:** 16 horas

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 24 de 74

**5.2.9 Formatos que intervienen en el Procedimiento**

Cédula de Análisis de Informes de Resultados de Colegios Estatales.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-02-F-01

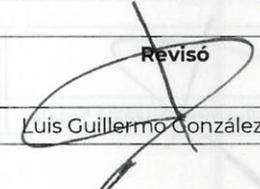
**Formulación a cargo de:** CEDI

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** Original

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a la DCCE

 	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional Dirección de Evaluación Institucional		
<b>Cédula de Análisis</b>			
<b>Colegio Estatal:</b>	1	<b>Sesión:</b>	3
<b>Periodo que Informa:</b>	2	<b>Fecha:</b>	4
<b>INTRODUCCIÓN</b>			
<b>ASPECTOS RELEVANTES DEL INFORME</b>			
<b>ALGUNOS INDICADORES BÁSICOS</b>			
<b>ABSORCIÓN DE EGRESADOS DE SECUNDARIA</b>			
<b>MATRÍCULA</b>			
<b>APROVECHAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTALADA</b>			
			

<b>Elaboró</b>  María Olivia Sánchez Flores	<b>Revisó</b>  Luis Guillermo González Sigala	<b>Autorizó</b>  Carolina Maribel Martínez Loyo
--	--	--

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 25 de 74		



 Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional  
 Dirección de Evaluación Institucional

**ABANDONO ESCOLAR**

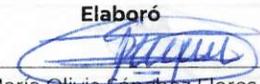
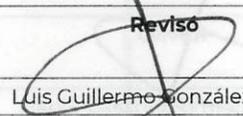
**TITULACIÓN POR GENERACIÓN**

**ALUMNOS/PC**

**CAPACITACIÓN LABORAL**

**ASPECTOS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**



<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 26 de 74		

**5.2.9.1 Instructivo de llenado del Formato**  
Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-02-F-01

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Colegio Estatal	Nombre del CE o Unidad Administrativa que corresponda.
2	Periodo que informa	Especificar si es trimestral, semestral, anual, o de otro tipo.
3	Sesión	Detallar el numero de Sesión y especificar si es ordinaria o extraordinaria, seguido del año a reportar.
4	Fecha	Fecha en la que se elabora el informe.
9.	Aspectos a Comentar (del Informe de Resultados)	<p>La DEI determina si el informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emplea un marco teórico.</li> <li>b) Contextualiza e interpreta la información</li> <li>c) Realiza comparaciones de resultados contra metas y resultados anteriores y actuales.</li> <li>d) Propone alternativas de soluciones claras y concretas.</li> <li>e) Deriva implicaciones para el objetivo de la institución</li> <li>f) Analiza el comportamiento histórico de los indicadores incluidos.</li> <li>g) Contrasta el contenido y forma del Informe en cuestión contra los Términos de Referencia, considerando la siguiente estructura.</li> </ul>
		<p><b>A) Informes de Resultados Anuales (Apartados)</b></p> <p>Introducción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. De la Política Educativa</li> <li>2. Análisis de Resultados.</li> <li>3. Evolución Presupuestal.</li> </ul> <p>Apéndice (en su caso).</p>

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 27 de 74		

No.	Concepto	Se debe anotar
		<p><b>B) Informes de Resultados trimestral o semestral, (Apartados)</b></p> <p>1. Análisis de Resultados.</p> <p>2.- Evolución Presupuestal.</p> <p>Apéndice (en su caso).</p> <p>Asimismo, <i>la DEI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destaca un ámbito o indicador cuyo nivel de logro de sus resultados sea relevante (en positivo o negativo) para los procesos sustantivos o de apoyo del CE.</li> <li>• Analiza una serie histórica que comprende los últimos cinco años, con el fin de identificar problemáticas y tendencias.</li> <li>• Compara lo anterior contra su trayectoria a nivel nacional, así como con las metas y los resultados previos y actuales.</li> <li>• Identifica implicaciones para el objeto de la institución.</li> <li>• Determina áreas de oportunidad y alternativas de instrumentación o de análisis.</li> </ul> <p>Del mismo modo, se aprecia si los informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integran indicadores contemplados en el Programa de Mediano Plazo Institucional vigente en el Colegio, o que resulten relevantes para su diagnóstico</li> <li>• Reúnen indicadores definidos en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE).</li> <li>• Integran indicadores elaborados por el propio CE.</li> <li>• Compilan información y/o indicadores de entidades de la administración estatal.</li> <li>• Si el documento contiene gráficas.</li> </ul>

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 28 de 74		

No.	Concepto	Se debe anotar
		Si la información es actualizada y relevante.
10	Análisis de Siete Indicadores	<p>Con base en la serie histórica de resultados, la DEI analiza la trayectoria de siete indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Absorción de egresados de secundaria;</li> <li>2) Matrícula;</li> <li>3) Aprovechamiento de la Capacidad instalada;</li> <li>4) Eficiencia terminal o tasa de egreso;</li> <li>5) Eficacia de titulación,</li> <li>6) Equipo informático de uso educativo y</li> <li>7) Capacitación laboral.</li> </ol>

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 29 de 74		

Cédula de Análisis de Informes de Resultados de Colegios Estatales.

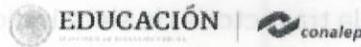
**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-02-F-02

**Formulación a cargo de:** CEDI

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** Original

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a la DCCE



## Encuesta de Satisfacción al Represente para las Juntas Directivas Estatales.

Objetivo, Captar la opinión de los Representantes del CONALEP, respecto de la información que se incluye en la documentación soporte (tarjetas) que le proporciona la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales, para su participación en las Juntas Directivas Estatales, de manera particular de la Cédula de Análisis a los Informes que presenta el Colegio Estatal y que elabora la Dirección de Evaluación Institucional.

\* Obligatoria

1. Estados a los que asiste como Representante del CONALEP: \*

2. Nombre de su(s) suplente(s): \*

3. Numero de sesiones a las que ha asistido durante 2021: \*

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 30 de 74		

4. ¿Identifica de manera particular, qué información es integrada por la Dirección de Evaluación Institucional (DEI)? \*

- Sí
- No

5. ¿El análisis y comentarios, respecto del informe que presenta el Colegio estatal, son presentados en forma clara y precisa, y ayudan que el representante del CONALEP se forme una imagen concreta en torno a la forma y contenido del informe? Por favor, escriba sus comentarios al respecto. \*

6. ¿El número de indicadores contenidos al final de las "Cédulas de Análisis" es suficiente para formarse una idea aproximada de la situación general de un determinado Colegio Estatal? \*

- Sí
- No

7. ¿Los comentarios que acompañan a los indicadores contienen elementos para en su caso sustentar una argumentación informada en el seno de las sesiones de los órganos de gobierno estatales? \*

- Sí
- No

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 31 de 74		

8. ¿La serie histórica considerada en cada indicador incorpora los suficientes años para reconocer la trayectoria del mismo? \*

- Sí
- No
- Otras

9. ¿Qué indicador sugiere sea incorporado en la Cédula de Análisis? \*

10. Califique en términos generales el contenido de la Cédula de Análisis. \*

	Mala	Buena	Muy buena	Excelente
Calidad de información	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Introducción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aspectos Relevantes del Informe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Indicadores Básicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Congruencia de la información	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
María Olivia Sánchez Flores	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación Institucional



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



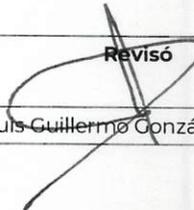
<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-002		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Informes de Resultados	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 32 de 74		

11. ¿Qué otra información considera usted puede ser agregada a la Cédula de Análisis? \*

Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que proporciones se enviarán al propietario del formulario.

 Microsoft Forms

5.2 Procedimiento Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)

<b>Elaboró</b>  María Olivia Sánchez Flores	<b>Revisó</b>  Luis Guillermo González Sigala	<b>Autorizó</b>  Carolina Maribel Martínez Loyo
--	--	--



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 20	<b>Mes:</b> 05	<b>Año:</b> 2021
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 33 de 74		

### 5.3 Procedimiento Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)

--	--	--

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 34 de 74		

**Historial de Cambios**

**Revisión número:** 07 **Fecha de aprobación:** 06 de julio de 2022

**Descripción y motivo del cambio.**

Derivado del análisis realizado al procedimiento **“Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)”**, no se detectó inconsistencias normativas. Se actualizó el nombre de la Titular de la Dirección de Evaluación Institucional.

Cabe mencionar que, una vez revisado el presente procedimiento no se considera necesario, incorporar instrumentos normativos para documentar su operación ya que, en el desarrollo del procedimiento, se realizan dichas actividades, las cuales son inherentes al cumplimiento de este. Por la naturaleza del procedimiento no se identificó la necesidad de incorporar tecnologías de la información

El presente procedimiento, no forma parte de los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Miguel Hernández Hernández	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b>	<b>35 de 74</b>	

**5.3.1 Procedimiento**

Análisis de Informes de Resultados

**5.3.2 Objetivo**

Realizar la integración, análisis, consolidación, validación y publicación de la información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE), a efecto de que las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, dispongan de datos estadísticos e indicadores de gestión, que permitan coadyuvar en la evaluación y autoevaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.

**5.3.3 Responsables**

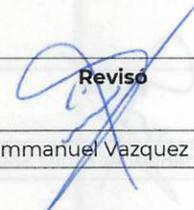
- Coordinación de Análisis Estadístico (CAE)
  - Subcoordinación de Soporte Técnico de Bases de Datos (SSTBD)

**5.3.4 Alcance**

Desde el requerimiento de información a los CE, UODCDMX y RCEO, hasta la elaboración de reportes con la información consolidada.

**5.3.5 Requisitos Generales de Operación**

- a) La Coordinación de Análisis Estadístico deberá contar con el marco conceptual y de operación del SIE.
- b) La herramienta informática SIE es el medio para ejecutar el procedimiento conforme a lo siguiente:
  - Programar los periodos de captura por ejercicios fiscales.
  - Integrar la información trimestralmente conforme al año calendario.
  - Notificar automáticamente la programación con los periodos de captura y revisión, fechas de cierre y de reporte final por categoría de información al inicio del año calendario.
  - Generar recordatorios por correo electrónico a los usuarios, para enfatizar el cumplimiento del programa de trabajo al inicio, durante y al término de cada periodo de captura.
  - Permitir la captura de la información mediante un esquema de perfiles del usuario del sistema: capturista para plantel y supervisor para responsable en Dirección Estatal, conforme al ámbito de responsabilidad asignado por el Administrador del Sistema.
  - Emplear las herramientas de reportes para difundir la retroalimentación de información y cifras finales.
- c) Enviar anualmente la encuesta de evaluación del servicio con una muestra estadística de los usuarios.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Miguel Hernández Hernández	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b>	<b>36 de 74</b>	

La operación se desarrolla con la plataforma informática del SIE, sujeta a lo siguiente:

- d) Los CE, la UODCDMX y la RCEO, deberán designar un servidor público que sea el enlace con la DEI a efecto de:
  - o Coordinar y consolidar la captura de la información por parte de los planteles y, en su caso, de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) de su adscripción.
  - o Observar las fechas de corte establecidas en el calendario autorizado.
  - o Administrar la operación del SIE en su ámbito de competencia.

**5.3.6 Identificación de Riesgos**

**Descripción del Riesgo**

Plataforma de operación del SIE sin la disponibilidad necesaria.

**Tipo:**

Técnico

**Responsables**

Coordinación de Análisis Estadístico  
Subcoordinación de Soporte Técnico de Base de Datos

**Oportunidades de Atención**

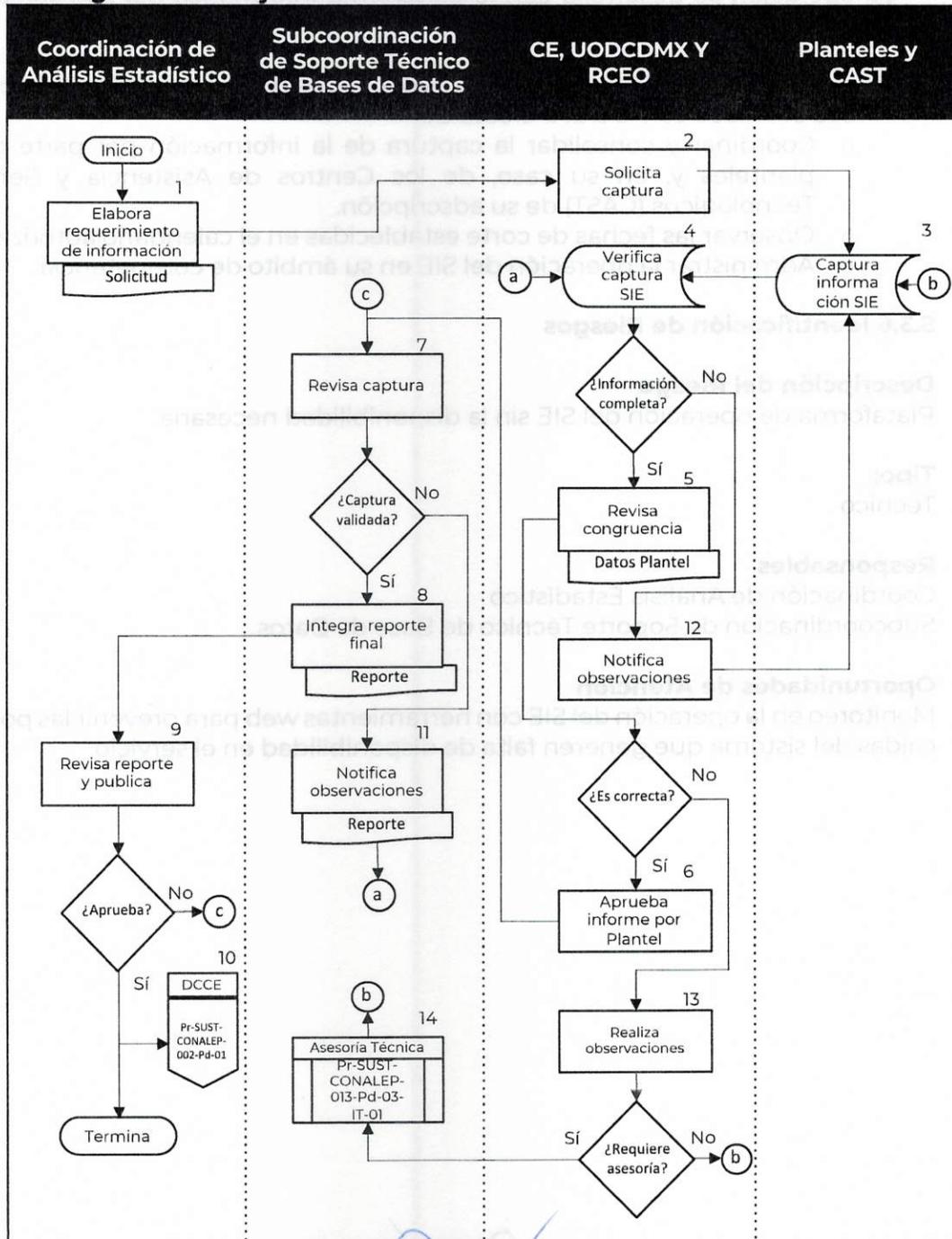
Monitoreo en la operación del SIE con herramientas web para prevenir las posibles caídas del sistema que generen falta de disponibilidad en el servicio.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Miguel Hernández Hernández	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 37 de 74		

**5.3.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento**



<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Miguel Hernández Hernández	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación Institucional



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VERACRUZANA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 38 de 74		

## 5.3.8 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		<b>Inicia</b>
1	Coordinación de Análisis Estadístico (CAE)	Elabora y envía requerimiento de información a los CE, UODCDMX y RCEO.
2	CE, UODCDMX y RCEO	Solicita la captura de información a los planteles y CAST.
3	Planteles y CAST	Captura la información, conforme al requerimiento y lo envía para su revisión.
4	CE, UODCDMX y RCEO	Verifica la captura por plantel, periodo y categoría.
		<b>¿Información completa?</b>
		<b>Sí:</b> Continúa en la actividad 5
		<b>No:</b> Sigue en la actividad 12
5		Revisa congruencia de los datos por plantel, periodo y categoría.
		<b>¿Es Correcta?</b>
		<b>Sí:</b> Continúa en la actividad 6
		<b>No.</b> Continúa en la actividad 13
6	CE, UODCDMX y RCEO	Aprueba información por Plantel.
7	Subcoordinación de Soporte Técnico de Bases de Datos (SSTBD)	Revisa la captura.
		<b>¿Captura validada?</b>
		<b>Sí:</b> Continúa en la Actividad 8
		<b>No:</b> Continua en la actividad 11

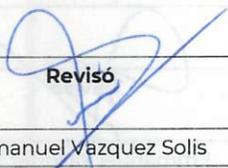
<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Miguel Hernández Hernández	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 39 de 74		

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
8		Integra reporte final y lo envía.
9	CAE	Revisa reporte por CE, UODCDMX y RCEO y lo publica para disposición de los usuarios en la herramienta informática.
		¿Aprueba el reporte?
		Sí: Continúa en la actividad 10.
		No: Se regresa a la actividad 7
10	CAE	Se envía a la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales para la realización de su Procedimiento Pr-SUST-CONALEP-002 y <b>Termina.</b>
11	SSTBD.	Notifica observaciones y genera reporte. Continúa en la actividad 4
12	CE, UODCDMX y RCEO.	Notifica observaciones a planteles y CAST y regresa a la actividad 3.
13		Realiza observaciones Detecta la problemática en la administración y operación del SIE.
		<b>¿Se requiere asesoría?</b>
		<b>Sí:</b> Continúa en la actividad 14.
		<b>No:</b> Se regresa a la actividad 3.
14	SSTBD	Aplica Instrucción de trabajo (IT-01), denominada <b>“Asesoría y Asistencia Técnica a CE, UODCDMX y la RCEO”</b> ; una vez concluida, se regresa a la actividad 3
		<b>Termina</b>

**Total de actividades:** 14  
**Duración total estimada:** 30 días

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Miguel Hernández Hernández	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 40 de 74		

**5.3.9 Encuesta de satisfacción del cliente**

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-F1

**Formulación a cargo de:** CAE

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** Original

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a la DCCE

**Encuesta de Satisfacción del Sistema  
de Información Ejecutiva (SIE)**

Obligatorio

1. Selecciona la clave de tu estado?

2. En tu opinión de supervisor, como calificarías al Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB)

- A) Excelente
- B) Bueno
- C) Regular
- D) Deficiente

3. Selecciona por los menos dos opciones de la Mayor utilidad del Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB) en el Colegio Estatal.

- A) Reportar la información a Junta Directiva Estatal.
- B) Reportar información a órganos de Gobierno en el Estado.
- C) Cumplir con el requerimiento de Oficinas Nacionales
- D) Analizar la información para la toma de decisiones del Colegio y planteles
- E) Sirve como estadística en el Colegio Estatal.
- F) Sirve como evidencia para el Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad

4. El proceso de supervisión como lo calificarías.

- A) Muy Sencillo
- B) Sencillo
- C) Difícil
- D) Muy difícil

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Miguel Hernández Hernández	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 41 de 74		

5. En caso de que hayas seleccionado la opción C) o D), que faltaría para que el proceso de supervisión sea el mas adecuado?

6. Selecciona por lo menos dos obstáculos que impiden realizar adecuadamente los procesos de supervisión en el sistema (SIE-WEB):

- A) El sistema no está disponible
- B) Errores en la pantalla de captura o revisión.
- C) Demasiada carga de trabajo del área.
- D) Desconocimiento en la operación del Sistema.
- E) El soporte no es el adecuado.
- F) No es prioridad en el Colegio Estatal.
- G) Ninguna

7. He recibido la suficiente capacitación para realizar el proceso de captura y/o supervisión del SIE.

- A) Muy de acuerdo
- B) Algo de acuerdo
- C) Algo en desacuerdo
- D) Muy en desacuerdo

8. Como consideras el soporte que brinda el personal de la Dirección de Evaluación para la atención sobre el uso del sistema SIE-WEB.

- A) Excelente
- B) Bueno
- C) Regular
- D) Deficiente

9. En tu opinión de supervisor, como calificarías a los reportes que genera la Herramienta del Business Objects.

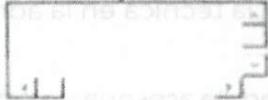
- A) Excelente
- B) Bueno
- C) Regular
- D) Deficiente

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Miguel Hernández Hernández	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b>		<b>42 de 74</b>

10. En caso de que hayas seleccionado la opción C) o D), menciona que faltaría de agregar para que los reportes disponibles en el Business Objects sea de mayor utilidad

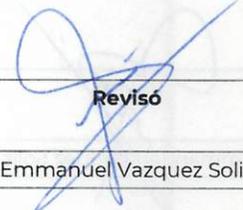


11. En tu opinión, como consideras la retroalimentación (incluye los reportes de Excel) que envía la Dirección de Evaluación.

- A) Excelente
- B) Bueno
- C) Regular
- d) Deficiente

12. Sugerencia u observación que permita cumplir las expectativas en términos de Calidad en el Servicio.



<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Miguel Hernández Hernández	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación  
Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis de Información para el Sistema de Información Ejecutiva (SIE)	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 43 de 74		

**5.3.10 Instrucción de Trabajo**

**Nombre:** Asesoría y Asistencia Técnica a CE, la UODCDMX y la RCEO.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-003-IT-01 **No. de Revisión:** 03

**Propósito:** Proporcionar asesoría y asistencia técnica en la administración y operación del (SIE).

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de asesoría y asistencia técnica de los CE, la UODCDMX y la RCEO, hasta la solución del problema.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Proporcionar Soporte Técnico</b>		
1	Registra el requerimiento de asesoría y asistencia técnica.	CAE / SSTBD.
1.1	Asistencia Técnica Operativa: se asesora al usuario vía telefónica o con herramientas de comunicación vía remota.	CAE / SSTBD.
1.2	Asistencia Tecnológica o de Infraestructura: se solicita el apoyo a la Dirección de Corporativa de Tecnologías Aplicadas (DCTA), para solucionar problemas de comunicación o de falla en servidores.	DCTA.
1.3	Asistencia por errores de registro, se realizan correcciones con instrucciones de base de datos, fuera de la interfaz operativa del SIE.	CAE / SSTBD.
<b>II Capacitación</b>		
2	Capacitación en sitio a petición de los CE, UODCDMX y RCEO conforme a sus necesidades.	CAE / SSTBD.
<b>Termina</b>		
<b>Total de Actividades: 5</b>		<b>Duración Estimada: 2 días</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Miguel Hernández Hernández	Emmanuel Vazquez Solís	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-004		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Informes Ejecutivos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 44 de 74		

## 5.4 Procedimiento Elaboración de Informes Ejecutivos

		
<small>Elaborado</small>	<small>Revisado</small>	<small>Aprobado</small>

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-004		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Informes Ejecutivos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 45 de 74		

### Historial de cambios

**Revisión número:** 07 **Fecha de aprobación:** 06 de julio de 2022

#### Descripción y motivo del cambio.

Derivado del análisis realizado al procedimiento **"Elaboración de Informes Ejecutivos"**, no se detectó inconsistencias normativas. Se actualizó el nombre de la Titular de la Dirección de Evaluación Institucional.

Cabe mencionar que, una vez revisado el presente procedimiento no se considera necesario, incorporar instrumentos normativos para documentar su operación ya que, en el desarrollo del procedimiento, se realizan dichas actividades, las cuales son inherentes al cumplimiento de este. Por la naturaleza del procedimiento no se identificó la necesidad de incorporar tecnologías de la información

El presente procedimiento, no forma parte de los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Flor de Azahalia Mora Torres	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-004		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Informes Ejecutivos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 46 de 74		

#### 5.4.1 Procedimiento

Elaboración de informes Ejecutivos

#### 5.4.2 Objetivo

Elaborar informes con los resultados de los indicadores de gestión del Sistema CONALEP, para cumplir con los requerimientos de información de las Dependencias Globalizadoras, Coordinadora Sectorial, Junta Directiva y Órgano Interno de Control en el CONALEP.

#### 5.4.3 Responsable

- Coordinación de Análisis Estadístico (CAE)
  - Subcoordinación de Análisis de Indicadores de Gestión (SAIG)

#### 5.4.4 Alcance

Desde el requerimiento de información de indicadores de gestión, hasta la elaboración y presentación de los informes ejecutivos.

#### 5.4.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

La Coordinación de Análisis Estadístico (CAE) es la responsable de:

- Mantener actualizado el catálogo de indicadores de gestión
- Presentar en tiempo y forma los informes con los resultados de los Indicadores de Gestión de las áreas operativas y normativas del Sistema CONALEP, para las dependencias globalizadoras, Coordinadora Sectorial, Junta Directiva, Órgano Interno de Control en el CONALEP, y en general, las demás solicitudes que en esta materia se realicen.
- Elaborar y difundir los calendarios de solicitud y entrega por parte de las áreas normativas, de la información que a cada una corresponde, para lo cual se tomará como base las fechas y formato que en cada caso establezcan las instancias solicitantes.
- Proporcionar la asesoría y asistencia técnica a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, para el análisis e interpretación de los indicadores de gestión.

Las unidades administrativas del CONALEP son responsables de:

- Entregar información confiable, oportuna y respaldada por registros administrativos (físicos o electrónicos) de los Indicadores de Gestión que sean ámbito de su competencia, conforme a los requerimientos que realice la DEI.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Flor de Azahalia Mora Torres	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-004		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Informes Ejecutivos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 47 de 74		

- Atender con oportunidad los requerimientos de información adicionales (justificaciones, revisiones y observaciones) adicionales que permitan complementar la información que se integra en el informe de indicadores de gestión.

#### 5.4.6 Identificación de Riesgos

##### Descripción del Riesgo

Informe de indicadores de gestión con inconsistencias, que impidan la adecuada toma de decisiones.

##### Tipo:

Administrativo

##### Responsables

- Coordinación de Análisis Estadístico
  - Subcoordinación de Análisis de Indicadores de Gestión

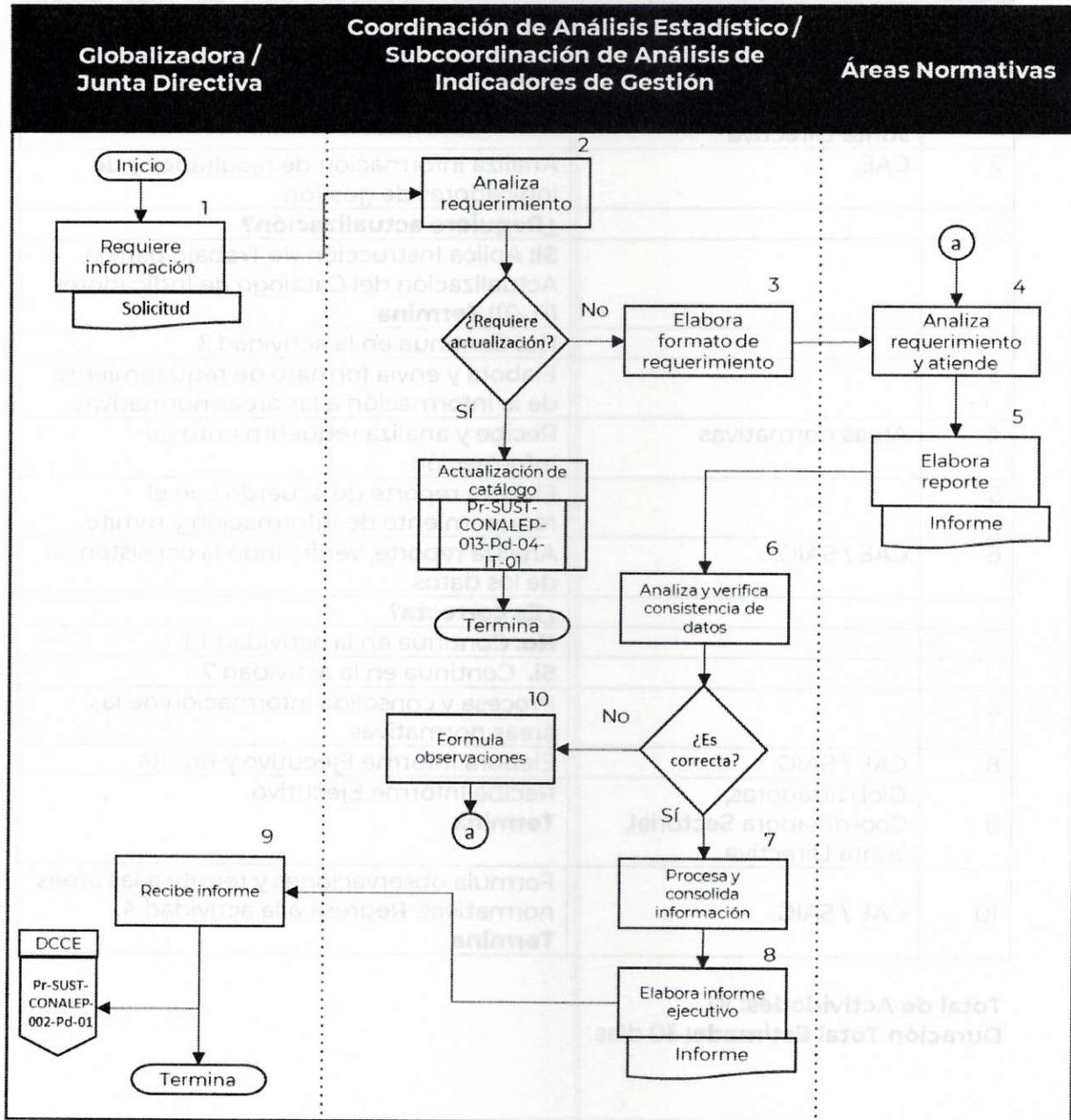
##### Oportunidades de Atención

La DEI solicitará a las unidades administrativas del Colegio la revisión y confirmación de las cifras definitivas que integran el informe, antes de su envío a la DCCE.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Flor de Azahalia Mora Torres	Emmanuel Vazquez Solís	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-004		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Informes Ejecutivos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b>		<b>48 de 74</b>

### 5.4.7 Diagrama de Flujo



<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Flor de Azahalia Mora Torres	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-004		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Informes Ejecutivos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 49 de 74		

### 5.4.8 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		<b>Inicia</b>
1	Globalizadoras, Coordinadora Sectorial, Junta Directiva	Envía requerimiento de información y calendario con fechas de entrega.
2	CAE.	Analiza información de resultados y de indicadores de gestión.
		<b>¿Requiere actualización?</b>
		<b>Si:</b> Aplica Instrucción de Trabajo para la Actualización del Catálogo de Indicadores (IT-01) <b>Termina</b>
		<b>No:</b> Continúa en la actividad 3
3		Elabora y envía formato de requerimiento de la información a las áreas normativas.
4	Áreas normativas	Recibe y analiza requerimiento de Información.
5		Elabora reporte de acuerdo con el requerimiento de información y remite.
6	CAE / SAIG.	Analiza reporte, verificando la consistencia de los datos.
		<b>¿Es correcta?</b>
		<b>No.</b> Continúa en la actividad 10
		<b>Si.</b> Continúa en la actividad 7
7		Procesa y consolida información de las áreas normativas.
8	CAE / SAIG.	Elabora Informe Ejecutivo y remite
9	Globalizadoras, Coordinadora Sectorial, Junta Directiva	Recibe Informe Ejecutivo. <b>Termina</b>
10	CAE / SAIG.	Formula observaciones y remite a las áreas normativas. Regresa a la actividad 4. <b>Termina</b>

**Total de Actividades:** 10

**Duración Total Estimada:** 30 días

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Flor de Azahalia Mora Torres	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martinez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-004		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Informes Ejecutivos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 50 de 74		

#### 5.4.9 Instrucción de Trabajo

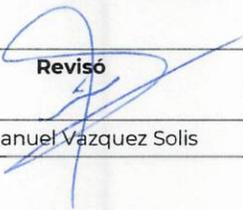
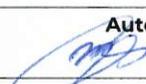
**Nombre:** Actualización del Catálogo de Indicadores

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-04-IT-01 **No. de Revisión:** 02

**Propósito:** Actualizar el Catálogo de Indicadores, en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional, de conformidad con las necesidades de información de las diferentes instancias que conforman el Sistema CONALEP.

**Alcance:** Desde el requerimiento de actualización, el análisis y retroalimentación, hasta la validación final y la elaboración del Catálogo actualizado.

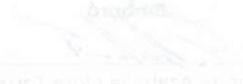
Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Solicitud de Información</b>		
1	Elaborar la propuesta y enviar la actualización o modificación del Catálogo de Indicadores.	DEI / CAE / SAIG
2	Realizar el análisis de indicadores, conforme a lo enviado por las áreas normativas	DEI / CAE / SAIG
<b>II. Análisis y consolidación de datos</b>		
3	Elaborar la propuesta de indicadores y remitir para su revisión y aprobación.	DEI / CAE / SAIG
4	Revisar, analizar y, en su caso, aprobar la propuesta con las modificaciones al catálogo de indicadores.	DG, Secretarías, Direcciones, Corporativas y UA CONALEP.
5	Trámite de aprobación ante la H. Junta Directiva del CONALEP	SPDI / DEI
6	Revisa, analiza y aprueba la propuesta del nuevo catálogo de indicadores.	Junta Directiva
7	Envía a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional / Dirección de Evaluación.	
<b>III. Resultados Obtenidos</b>		
8	Informar y difundir el Catálogo aprobado por la Junta Directiva.	DEI
	<b>Termina</b>	
	<b>Total de actividades : 08</b>	<b>Duración Total Estimada: 60 días</b>

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Flor de Azahalia Mora Torres	Emmanuel Vazquez Solis	Carolina Maribel Martinez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 51 de 63		

## 5.5 Procedimiento de Análisis Organizacional

Actividad	Responsable
I. Solicitud de Información	DEI / CAE / SAIG
ii. Análisis y consolidación de datos	DEI / CAE / SAIG
3. Elaborar la propuesta de indicadores y remitir para su revisión y aprobación.	DEI / CAE / SAIG
4. Revisar, analizar y, en su caso, aprobar la propuesta con las modificaciones al catálogo de indicadores.	DEI / CAE / SAIG
5. Tambré de aprobación entre la H. Junta Directiva del CONALEP.	DEI / CAE / SAIG
6. Revisar, analizar y aprobar la propuesta del nuevo catálogo de indicadores.	DEI / CAE / SAIG
7. Enviar a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional / Dirección de Evaluación.	DEI / CAE / SAIG
iii. Resultados Obtenidos	
8. Informar y tramitar el Catálogo aprobado por la Junta Directiva.	DEI
Termina	
<b>Total de actividades: 08</b>	<b>Duración Total Estimada: 60 días</b>

		
Cecilia Mendieta Martínez	Emmanuel Sánchez Solís	Fredy Antonio López

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 52 de 63		

## Historial de cambios

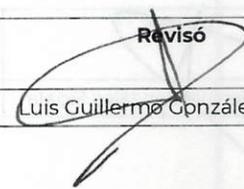
**Revisión número:** 07 **Fecha de aprobación:** 06 de julio de 2022

### Descripción y motivo del cambio.

Derivado del análisis realizado al procedimiento **"Análisis Organizacional"**, no se detectó inconsistencias normativas. Se realizaron acciones de mejora en: la actualización del diagrama de flujo, indicando el símbolo correspondiente acorde a la actividad; se establecieron puntos de control, coordinación y supervisión, así como también se identificó y diferenció a las áreas que participan en el desarrollo del procedimiento. Así mismo, se actualizó el nombre de la Titular de la Dirección de Evaluación Institucional.

Cabe mencionar que, una vez revisado el presente procedimiento no se considera necesario, incorporar instrumentos normativos para documentar su operación ya que, en el desarrollo del procedimiento, se realizan dichas actividades, las cuales son inherentes al cumplimiento de este. Por la naturaleza del procedimiento no se identificó la necesidad de incorporar tecnologías de la información

El presente procedimiento, no forma parte de los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 53 de 63		

### 5.5.1 Procedimiento

Análisis Organizacional

### 5.5.2 Objetivo

Analizar, opinar y/o dictaminar los proyectos de Estructuras Orgánico – Funcionales, Manual de Organización y Procedimientos, que soliciten las unidades administrativas del CONALEP y Colegios Estatales a fin de mantener la homogeneidad de la operación federalizada del Sistema CONALEP.

### 5.5.3 Responsable

- Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional
  - Jefatura de Departamento Técnico Organizacional

### 5.5.4. Alcance

Desde la definición del marco conceptual y metodológico para analizar los proyectos documentales y solicitudes, mediante la aplicación de la normatividad vigente, hasta la retroalimentación, opinión técnica y formulación del dictamen correspondiente.

### 5.5.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

- a) Contar con un marco conceptual y metodológico para realizar los análisis organizacionales requeridos.
- b) Que exista modificaciones y/o propuestas de Estatutos Orgánicos, Reglamentos Interiores, Estructuras Orgánicas y/o funcionales, Manuales de Organización y/o de Procedimientos.
- c) Envío de sus propuestas por parte de las unidades administrativas del Sistema CONALEP.

Para la realización del análisis y opinión técnica de solicitudes de creación, incremento de plazas o ampliación de plantillas de los CE, UODCDMX y la RCEO, estos deberán presentar la siguiente información.

- **Solicitud Oficial del Colegio Estatal:** Oficio dirigido a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI), firmado por el Titular del CE.
- **Descripción o cuadro de la situación actual:** de la plantilla de plazas de nivel operativo del CONALEP Estatal y de los Planteles bajo su adscripción.
- **Propuesta de la nueva Plantilla de plazas:** donde por diferencia, se vean las plazas requeridas. Puede ser un análisis o cuadro comparativo entre la situación actual y la propuesta.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 54 de 63		

- **Justificación de la solicitud:** con la descripción, en forma cualitativa y cuantitativa, de los argumentos del porqué se necesitan dichas plazas. Por ejemplo: Incremento de matrícula, aumento de turnos, mayores espacios escolares, operación de equipo especializado o alguna problemática específica, por citar algunos.
- **Cuadro presupuestal:** de las nuevas plazas, que considere las percepciones (sueldos y prestaciones) y las repercusiones (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, ISR, entre otras), con el fin de obtener el impacto presupuestal total; y
- **Fuente de Financiamiento:** debe señalar el origen y que instancia del gobierno estatal es la responsable de proporcionar los recursos presupuestales necesarios para su implantación.

Respecto a la atención de solicitudes de modificación de estructuras orgánicas, las unidades administrativas y/o Colegios Estatales, según sea el caso, deberán presentar la siguiente información:

- **Solicitud Oficial:** Oficio dirigido a la SPDI, firmado por el Titular de la unidad Administrativa.
- **Estructura orgánica y organigrama propuesto:** Se destaca la diferencia, así como incluir la modificación correspondiente del Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, según sea el caso.
- **Cuadro comparativo:** Puestos/plazas entre lo actual y la propuesta.
- **Descripción del cambio:** de la estructura organizacional.
- **Justificación:** Se describe, en forma cualitativa y cuantitativa, los argumentos del porqué se necesitan dichos cambios.
- **Cuadro presupuestal:** Considera las percepciones (sueldos y prestaciones) y las repercusiones (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, ISR, entre otras) con el fin de obtener el impacto presupuestal total, de la propuesta.
- **Fuente de financiamiento:** Se debe señalar el origen y que instancia del gobierno federal o estatal, según sea el caso, será responsable de proporcionar los recursos para cubrir el impacto presupuestal.

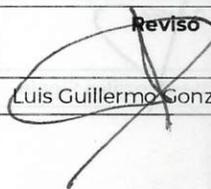
### 5.5.6 Identificación de Riesgo

#### Descripción del Riesgo

Manuales de Procedimientos y de Organización que no corresponden con los procesos operados o con las funciones que se realizan.

#### Tipo:

Administrativo

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

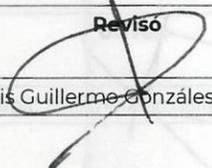
<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 55 de 63		

**Responsables**

- Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional
  - o Jefatura de Departamento Técnico Organizacional

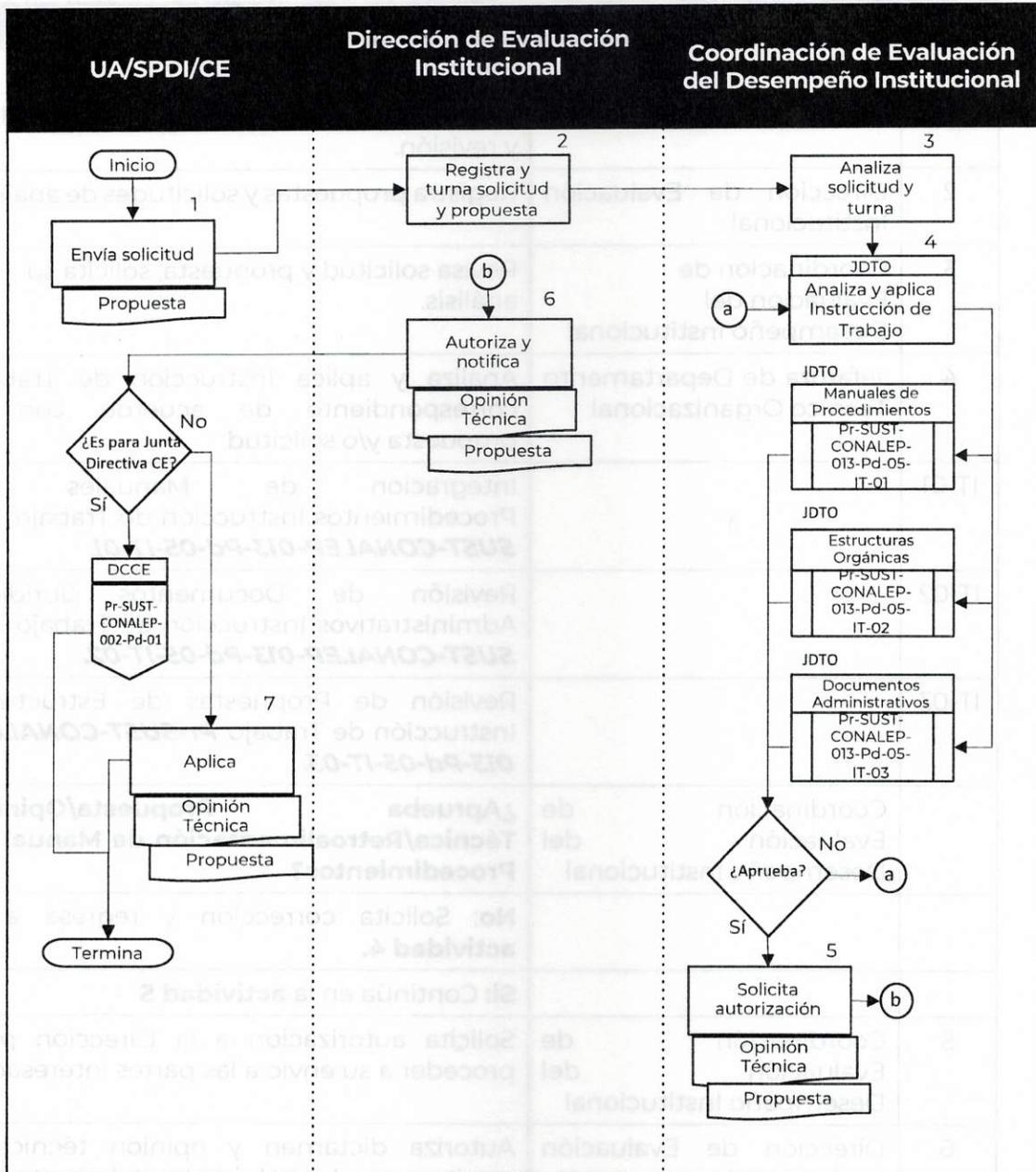
**Oportunidades de Atención**

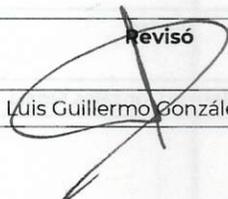
Solicitar trimestralmente a las unidades administrativas, información sobre actividades y funciones que hayan impactado la forma en que se llevan a cabo sus procedimientos, así como de las funciones sustantivas que se incorporan, para analizar en forma expedita la necesidad de modificación de los procedimientos y funciones.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 56 de 63		

### 5.5.7 Diagrama de Flujo



 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo Gonzáles Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 57 de 63		

### 5.5.8 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
		<b>Inicio</b>
1	Unidades Administrativas	Envían propuestas y solicitudes para análisis y revisión.
2	Dirección de Evaluación Institucional	Registra propuestas y solicitudes de análisis.
3	Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional	Revisa solicitud y propuesta; solicita su análisis.
4	Jefatura de Departamento Técnico Organizacional	Analiza y aplica Instrucción de Trabajo correspondiente de acuerdo con la propuesta y/o solicitud:
IT-01		Integración de Manuales de Procedimientos Instrucción de Trabajo: <b>Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-05-IT-01.</b>
IT-02		Revisión de Documentos Jurídico-Administrativos Instrucción de Trabajo: <b>Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-05-IT-02.</b>
IT-03		Revisión de Propuestas de Estructuras Instrucción de Trabajo <b>Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-05-IT-03.</b>
	Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional	<b>¿Aprueba Propuesta/Opinión Técnica/Retroalimentación de Manual de Procedimientos?</b>
		<b>No:</b> Solicita corrección y regresa a la <b>actividad 4.</b>
		<b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 5</b>
5	Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional	Solicita autorización a la Dirección para proceder a su envío a las partes interesadas
6	Dirección de Evaluación Institucional	Autoriza dictamen y opinión técnica y remite a la Unidad Administrativa correspondiente.

 <b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo Gonzáles Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

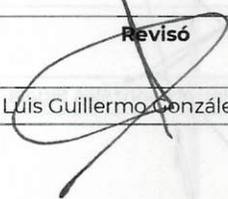
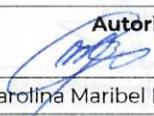
**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 58 de 63		

No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
		<b>La solicitud, ¿es para ser presentada ante alguna Junta Directiva?</b>
		<b>Si:</b> Se remite a la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales, para continuar con su procedimiento Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01
		<b>No:</b>
7	Unidad Administrativa	La parte interesada, recibe y aplica resolución emitida.
		<b>Termina</b>

**Total de Actividades:** 7  
**Duración Total Estimada:** 30 días

No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
1	Unidad Administrativa	Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del CONALEP
2	Unidad Administrativa	Aprobación del instrumento metodológico
3	Unidad Administrativa	Autorización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del CONALEP
4	Unidad Administrativa	Difundir la Guía Técnica a través del Portal Institucional, Master Web y por correo a las Secretarías y Direcciones Corporativas de UODCDMX y la RCOE, para su aplicación y consulta.
5	Unidad Administrativa	II. Revisión y análisis de Manuales de Procedimientos
6	Unidad Administrativa	Solicitar a las Unidades Administrativas del CONALEP la actualización o en su caso, elaboración de sus Manuales de Procedimientos conforme a lo establecido en la Guía Práctica y las necesidades del área.
7	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa presenta a la DEE su proyecto de procedimiento o en su caso, de Manuales de Procedimientos.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 59 de 63		

### 5.5.9 Instrucciones de Trabajo

#### Instrucciones de Trabajo (IT-01)

**Nombre:** Integración de Manuales de Procedimientos de las Áreas Sustantivas

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-05-IT-01      **No. de Revisión:** 03

**Propósito:** Conducir y revisar que la elaboración de los Manuales de las Unidades Administrativas que se realice conforme a la Guía Práctica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de las Áreas Sustantivas.

**Alcance:** Desde la definición de instrumentos metodológicos; revisión, análisis y retroalimentación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas, hasta la validación final y registro.

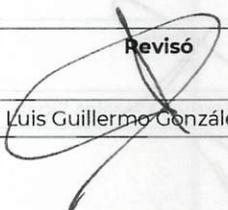
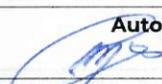
Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Definición de Instrumentos Metodológicos</b>		
1	Desarrollo de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del CONALEP	CEDI JDTO
2	Aprobación del instrumento metodológico.	DEI
3	Autorización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del CONALEP.	DEI
4	Difundir la Guía Técnica a través del Portal Institucional, Master Web y por oficio a las Secretarías y Direcciones Corporativas, la UODCDMX y la RCEO, para su aplicación y consulta.	DEI
<b>II. Revisión y análisis de Manuales de Procedimientos</b>		
5	Solicitar a las Unidades Administrativas del CONALEP la actualización o en su caso, elaboración de sus Manuales de Procedimientos conforme a lo establecido en la Guía Práctica y las necesidades del área.	DEI
6	La Unidad Administrativa, presentará a la DEI su proyecto de Procedimiento o en su caso, de Manual de Procedimientos	Unidades Administrativas

Jesus Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo Gonzáles Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 60 de 63		

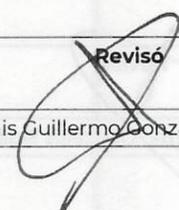
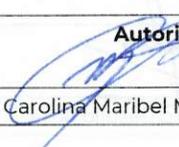
<b>Etapa / Actividad</b>	<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>
7	Revisión y análisis de procedencia con fundamento en la Guía Técnica, así como de la alineación y congruencia en los procedimientos contenidos en el Manual de la Unidad Administrativa y sus funciones; emitirá y enviará Opinión Técnica (retroalimentación) a dicha propuesta en un plazo no mayor a 3 días hábiles	JDTO
8	Incorporación de las observaciones y correcciones que procedan a su Manual de Procedimientos.	Unidades Administrativas
<b>III. Validación</b>		
9	Remite mediante oficio versión final del Manual de Procedimientos, atendiendo en su caso, las recomendaciones vertidas por la DEI, mediante las retroalimentaciones y asesorías.	Unidades Administrativas
10	Una vez, que la Unidad Administrativa, haya enviado su Manual, la DEI, emitirá <b>Oficio de Validación de Manual de Procedimientos</b> en un plazo no mayor a 3 días hábiles	DEI
<b>IV. Registro</b>		
11	Integra tres ejemplares en original del Manual de Procedimientos, debidamente firmados por los responsables de su elaboración, revisión y autorización.	Unidades Administrativas
12	Registrará, elaborará e integrará en cada uno de los ejemplares validados la <b>"Cédula de Control y Registro de los Manuales de Procedimientos"</b> . Dos de los ejemplares validados y registrados, por la DEI, serán remitidos vía <b>Oficio de Registro del Manual de Procedimientos;</b>	DEI
<b>V. Difusión y Seguimiento</b>		
13	Solicitar la carga en el Sistema Master Web del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad de la DIMAC; y difundir el Manual de	Unidad Administrativa

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación Institucional**

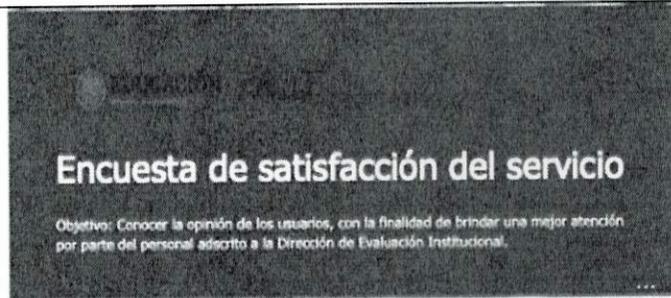
<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 61 de 63		

<b>Etapas / Actividad</b>	<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>
	Procedimientos entre el personal del área a su cargo.	
14	Mediante oficio o correo electrónico, se solicitará las evidencias de haber realizado la difusión del Manual de Procedimientos actualizado.	DEI
15	Solicita el llenado de la encuesta de satisfacción a Unidades Administrativas	DEI/UA
	<b>Termina Total de Actividades: 154</b>	<b>Duración total estimada: 30 días</b>

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 62 de 63
	<b>Página:</b>		

### 5.5.9.1 Encuesta de satisfacción en el servicio



Hola, Jesús Alberto: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.

\* Obligatorio

1. Considera que la Guía Práctica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos es: \*

Clara y entendible.

Confusa y poco entendible.

No entendible

Otras

2. ¿Cómo conoció la "Guía Práctica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos"? \*

Correo Masivo

Normateca

Comunicado Institucional (Oficio)

Reunión de difusión

Otras

3. ¿Las observaciones realizadas por la Dirección de Evaluación Institucional, fueron congruentes con la Guía? \*

Si.

No.

4. ¿Cuántas consultas y/o asesorías realizó usted durante la elaboración de su Manual? \*

De 1 a 3.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 63 de 63		

De 3 a 5.

Más de 6.

5. El personal resolvió todas sus dudas en cada consulta que realizó: \*

Si.

No.

6. ¿Cuántos días en promedio se tardó en llevar a cabo, desde la actualización hasta su entrega final de su manual? \*

1 a 14 días

15 a 29

más de 30

Otras

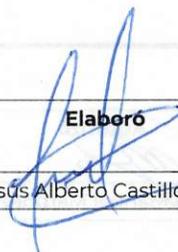
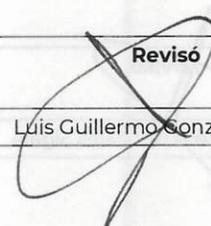
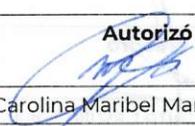
7. Justifique brevemente su respuesta anterior. \*

Escriba su respuesta

8. ¿Qué sugerencias podría usted dar para mejorar el servicio y la atención recibida? \*

Escriba su respuesta

**Enviar**

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo Gonzáles Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 64 de 63		

### Instrucciones de Trabajo (IT-02)

**Nombre:** Revisión de documentos jurídico-administrativos

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-05-IT-02      **No. de Revisión:** 03

**Propósito:** Revisar desde el punto de vista organizacional y metodológico los documentos jurídico – administrativos que regulan la operación de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.

**Alcance:** Desde la recepción de los documentos jurídico- administrativos, manuales de organización; Reglamentos Internos y Estatutos Orgánicos, su revisión metodológica hasta la emisión de opinión y/o dictamen técnico.

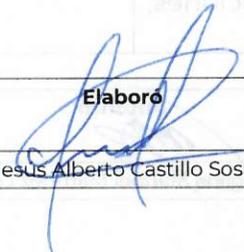
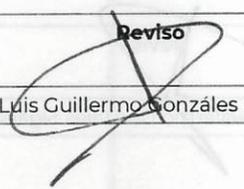
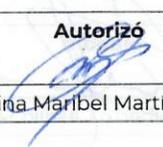
Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
<b>I Revisión de Antecedentes</b>		
1	Integra información antecedente y normatividad aplicable para la elaboración y revisión de documentos jurídico – administrativos.	JDTO
2	Revisa los documentos jurídico-administrativos en atención de las solicitudes generadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.	JDTO
<b>II Análisis y retroalimentación</b>		
3	Verifica la congruencia de los documentos jurídico administrativos sujetos de estudio con los procesos administrativo y organizacional.	JDTO
4	Elabora comentarios y observaciones, en el ámbito metodológico y organizacional, al documento jurídico administrativo en revisión.	JDTO
5	Incorpora los comentarios y observaciones que procedan al documento jurídico-administrativo.	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP
6	Verifica la corrección o incorporación de las observaciones formuladas y la integración de la versión final del documento en revisión.	CEDI
<b>III Dictamen y difusión</b>		
7	Emite dictamen sobre la congruencia y aplicación de los principios administrativos y organizaciones, así como de la normatividad aplicable	DEI

Elaboró Jesús Alberto Castillo Sosa	Revisó Luis Guillermo Gonzáles Sigala	Autorizó Carolina Maribel Martínez Loyo

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Evaluación Institucional**

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 65 de 63		

<b>Etapas / Actividad</b>	<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>
8	Comunica a la Unidad Administrativa el dictamen emitido del documento jurídico -administrativo propuesto.	DEI
9	Apoya a la Unidad Administrativa para la integración de la versión final del documento jurídico-administrativo, y en su caso, coadyuvar a la gestión de su registro ante la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.	DEI CEDI
10	Promueve la difusión del documento jurídico administrativo, mediante su incorporación al Portal Institucional del CONALEP, para su consulta y aplicación de los usuarios de las unidades administrativas del CONALEP.	DEI CEDI
	<b>Termina: Total de Actividades: 10</b>	<b>Duración Total Estimada: 15 días</b>

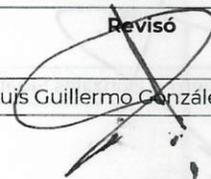
 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesus Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo Gonzales Sigala	Carolina Maribel Martinez Loyo

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 66 de 63		

### Integración de las Instrucciones de Trabajo (IT-03)

- Nombre:** Revisión de Propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP
- Clave:** Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-05-IT-03      **No. de Revisión:** 04
- Propósito:** Revisar desde el punto de vista organizacional y metodológico las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas del Sistema CONALEP.
- Alcance:** Desde la recepción de las propuestas de modificación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, su revisión metodológica hasta la emisión de opinión y/o dictamen técnico.

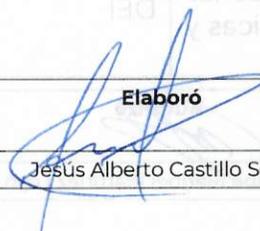
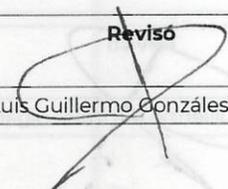
Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Revisión de Antecedentes</b>		
1	Integra información, antecedentes y normatividad aplicable para la elaboración y propuesta de estructuras orgánicas y ocupacionales.	CEDI/JDTO
2	Analiza las estructuras orgánicas y ocupacionales en atención de las solicitudes generadas por las unidades administrativas del Sistema CONALEP	CEDI/JDTO
<b>II. Análisis y retroalimentación</b>		
3	Verifica la congruencia de las estructuras orgánicas y ocupacionales propuestas con los procesos administrativo y organizacionales.	CEDI/JDTO
4	Elabora listado de comentarios y observaciones en el ámbito metodológico y organizacional, a las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales.	DEI CEDI
5	Integra a las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales, que los comentarios y observaciones que procedan.	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
6	Verifica la corrección o incorporación de las observaciones formuladas y la integración de las propuestas definitivas de estructuras orgánicas y ocupacionales.	DEI

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo



<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013-Pd-005		
<b>Proceso:</b> Integración de la Información para la Evaluación	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Análisis Organizacional	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 67 de 63		

<b>III. Dictamen y difusión</b>		
7	Emite dictamen sobre la congruencia y aplicación de los principios administrativos y organizacionales, así como de la normatividad aplicable.	DEI
8	Comunica a la unidad administrativa el dictamen emitido de la propuesta de estructura orgánica y ocupacional en revisión.	DEI
9	Apoya a la Unidad Administrativa para la integración de la versión final de la estructura orgánica y ocupacional, y en su caso, apoya a la gestión de su registro.	DEI CEDI
10	Promueve la difusión de la propuesta de estructura orgánica y ocupacional mediante su incorporación al Portal del CONALEP, para consulta y aplicación de los usuarios de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.	DEI Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
<b>Termina:</b> Total de Actividades: 10		<b>Duración Total Estimada:</b> 15 días.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jesús Alberto Castillo Sosa	Luis Guillermo González Sigala	Carolina Maribel Martínez Loyo