



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

Secretaría General

Octubre, 2024

Nuevo ()	Modificación (X)	Versión No. (07)
------------------	---------------------------	---------------------------

Nombre:	Manual de Procedimientos de la Secretaría General.	
Objetivo:	Formar metodológicamente las actividades y sus operaciones que se realizan en la Secretaría General, para que se cumplan con mayor eficacia las funciones y atribuciones, establecidas en el Manual General de Organización del CONALEP y Estatuto Orgánico. Su implementación permite mejorar el control interno de los procesos a desarrollar, que busca garantizar el material adecuado para eficientar el quehacer de la Secretaría General, estableciendo formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse, así como precisar los responsables de los procesos y efectuar diagnósticos administrativos que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la Alta Dirección	
Contenido:	Macroproceso:	Planeación y Seguimiento de la Gestión
	Proceso:	Gestión y Coordinación Estratégica
	Procedimiento:	Seguimiento.

Firmas de Autorización

Unidad Administrativa	Titular
Secretaría General	Camilo García Ramírez

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07		

Índice	Pág.
Principio General.....	5
Glosario	6
Siglas	8
Presentación.....	9
Objetivo del Manual.....	10
Marco Jurídico- Administrativo.	10
Descripción del Macroproceso.	11
Integración del Proceso.	11
Procedimiento de Seguimiento Directivo.	16
Definición e Integración de las Instrucciones de Trabajo	22
Formatos.....	37
Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas, lista de asistencia.....	39
Reunión de Trabajo con Secretarías, Direcciones Corporativas, Empresas y Dependencias.....	40
Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas.....	42
Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas.....	43
Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas, Seguimiento de Acuerdos.....	45
Seguimiento de Acuerdos Órgano de Gobierno.....	46
Eventos relevantes.....	47
Ficha Técnica para elaborar discurso y/o ponencia de la Dirección General.....	48
Ficha Técnica de datos básicos del evento.....	50
Seguimiento de Acuerdos de Directores Generales con la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.....	52
Sistema de Correspondencia Digital (SICODI) Secretaría de Educación Pública.....	53
Sistema de Correspondencia Digital (SICODI) Secretaría de Educación Pública	54
Formato de registro de Proyectos Institucionales de Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP.....	55
Formato de Curso de Inducción a Directores Estatales y Generales, de nuevo ingreso.....	57

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: I de VI	

Historial de Cambios

Después de la revisión y análisis del Manual de Procedimiento de la Secretaría General, el presente documento, tiene como objetivo su actualización, con la finalidad de mejorar e incorporar nuevos formatos que se utilicen para la operación de esta Unidad Administrativa, así como sintetizar diversas partes del texto, reorganizándolo y expresándolo en aseveraciones que engloban ideas potentes, hechos relevantes y claridad en las ideas principales, sin perder el sentido de las actividades de la Secretaría General.

Estas modificaciones y adhesiones son encaminadas a la mejora continua en su organización, como cumplir con los requerimientos que se solicitan en caso de presentarse una auditoría, donde documentación y registros son de vital importancia.

Asimismo, se pretende recopilar y analizar información, que permitan monitorear y rastrear la misma; así como documentar el avance y situación de los acuerdos generados en las reuniones convocadas por la Dirección General del CONALEP.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: II de VI	

I. Principio General

El lenguaje empleado en el presente Manual de Procedimientos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan un lenguaje incluyente.

Asimismo, se reconoce a la igualdad y no discriminación como principios generales que observan los servidores públicos de la Secretaría General.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: III de VI	

II. Glosario

Concepto	Descripción
Sector Privado	Es aquella parte de la economía que busca el lucro en su actividad y que no está controlada por el Estado.
Diagrama de Bloque	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.
Diagrama de Flujo	Es el diagrama a nivel detallado que representa gráficamente cada una de las funciones específicas, actividades realizadas por cada una de las personas implicadas en el proceso y en el procedimiento, así como la información documentada y sistemas empleados.
Instrucción de Trabajo	Detalla tareas específicas de alguna de las actividades del Procedimiento cuando así se requiera.
Macroproceso Sustantivo	Actividad que se relaciona directamente con las funciones que definen el quehacer de la Institución en el cumplimiento de la Misión.
Manual de Procedimientos	Medio o instrumento de información donde se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben de seguirse para la realización de un proceso. En el cual, se describen los diferentes puestos o áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.
Mapa de Procesos	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.
Mejora Continua	Consiste en la creación de un sistema de gestión organizado para conseguir cambios continuos, mediante actividades recurrentes para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos de las partes interesadas.
Procedimiento	Conjunto de actividades cuyo producto crea un valor esencial para la parte interesada. Incluye información detallada de como se hace una determinada actividad.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Proceso adjetivo	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que sirven de apoyo para la adecuada realización de un proceso sustantivo.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: IV de VI	

Concepto	Descripción
Proceso sustantivo	Tienen como resultado un servicio predominantemente destinado a un usuario externo a la Unidad.
Producto/ (Servicio)	Resultado de un proceso.
Registro	Evidencia o anotación de información sobre las actividades del proceso que permiten conocer o verificar los datos en forma sistemática.
Sistema CONALEP	Sistema conformado por las Oficinas Nacionales del CONALEP, 30 Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, 8 Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos y 313 planteles.
Unidad Sustantiva	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).
Usuario Externo	Aquél que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
Usuario Interno	Es aquel que recibe un producto o un servicio y que es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
Unidad Administrativa	Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Áreas del CONALEP, Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, y Planteles CONALEP.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: V de VI	

III. Siglas

Concepto	Descripción
CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
MAAG	Manual Administrativo de Aplicación General
PDN	Plan Nacional de Desarrollo
PSE	Programa Sectorial de Educación
DOF	Diario Oficial de la Federación
RCEO	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca
UODCDMX	Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México
DCCE	Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.
SEP	Secretaría de Educación Pública
SEMS	Subsecretaría de Educación Media Superior
IT	Instrucción de trabajo
Pr	Programa
SUST	Sustantivo
Pd	Procedimiento
EMS	Educación Media Superior
SATYC	Sistema de Archivo de Tramite y Concentración para el Control de Correspondencia
SICODI	Sistema de Correspondencia Digital
CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: VI de VI	

IV. Presentación

El Manual de Procedimientos de la Secretaría General, tiene como propósito identificar y optimizar los procedimientos internos y las actividades emanadas de la estructura organizacional de la Secretaría General, de acuerdo con el Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, delimitando en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, a efecto de dar cumplimiento al principal objetivo de esta Unidad Administrativa, siendo este, el contribuir a la Dirección General, en los proyectos sustantivos y administrativos del Colegio, así como coadyuvar en la gestión de los asuntos con las instituciones de la Administración Pública Federal, las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP y el sector privado.

Por lo anterior, se describen los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría General, detallando cada una de las actividades que se realizan, relativas a las áreas que integran y forman parte de esta, así como las instrucciones de trabajo, que se incluyen en los formatos de cada tarea descrita.

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

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: 1 de 49	

1. Objetivo del Manual.

Formar metodológicamente las actividades y sus operaciones que se realizan en la Secretaría General, para que se cumplan con mayor eficacia las funciones y atribuciones, establecidas en el Manual General de Organización del CONALEP y Estatuto Orgánico.

Su implementación permite mejorar el control interno de los procesos a desarrollar, que busca garantizar el material adecuado para eficientar el quehacer de la Secretaría General, estableciendo formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse, así como precisar los responsables de los procesos y efectuar diagnósticos administrativos que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

2. Marco Jurídico- Administrativo.

Sustento Legal.

Las atribuciones de la Secretaría General se establecen en el Artículo 15, Fracciones I a VIII del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; así como en el Manual General de Organización apartado 1.1.

Marco Jurídico – Administrativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y reformas.

Leyes.

2. Ley de Planeación.
3. Ley Federal de Archivos.
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
9. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley Federal de Austeridad Republicana.
12. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. Ley General de Protección Civil.

Estatutos.

15. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Documentos Normativos – Administrativos.

16. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
17. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
18. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
19. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: 2 de 49	

20. Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
21. Programa Institucional
22. Manual General de Organización del CONALEP.
23. Líneas de Política Pública para la Educación Media Superior.
24. Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Convenios

25. Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica por el cual se establecen las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la transferencia, organización y operación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que presta el CONALEP con las Entidades Federativas excepto la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX).

3. Descripción del Macroproceso

El objetivo del Macroproceso Directivo de Planeación y Seguimiento de Gestión con respecto a la Secretaría General, es planear el Proceso de Gestión y Coordinación Estratégica del Sistema CONALEP, mediante el Procedimiento del seguimiento Directivo.

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

Establece los objetivos y metas institucionales mediante la planeación, que comprende la definición de los planes y programas a corto y mediano plazo que dan seguimiento al cumplimiento de éstos, alineados a los documentos rectores: Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, Programa Sectorial de Educación 2019-2024 y Programa Institucional.

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

4. Integración del Proceso.

Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Procedimiento: Seguimiento Directivo.

4.1 Nombre del proceso.

Gestión y Coordinación Estratégica

4.2 Objetivo del Proceso.

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

4.3. Responsables del Proceso.

- Secretaría General
 - Coordinación de Concertación y Acuerdos.
 - Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos.

Elaboró Sandra Gutierrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: 3 de 49	

- o Coordinación de Apoyo Operativo.

4.4 Alcance del Proceso.

Se inicia desde la recepción de los acuerdos establecidos en las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Educación Media Superior o por la Dirección General del CONALEP, dentro del desarrollo las Unidades Administrativas dan seguimiento para su debida atención, finalmente, acaba con el cumplimiento del punto de acuerdo.

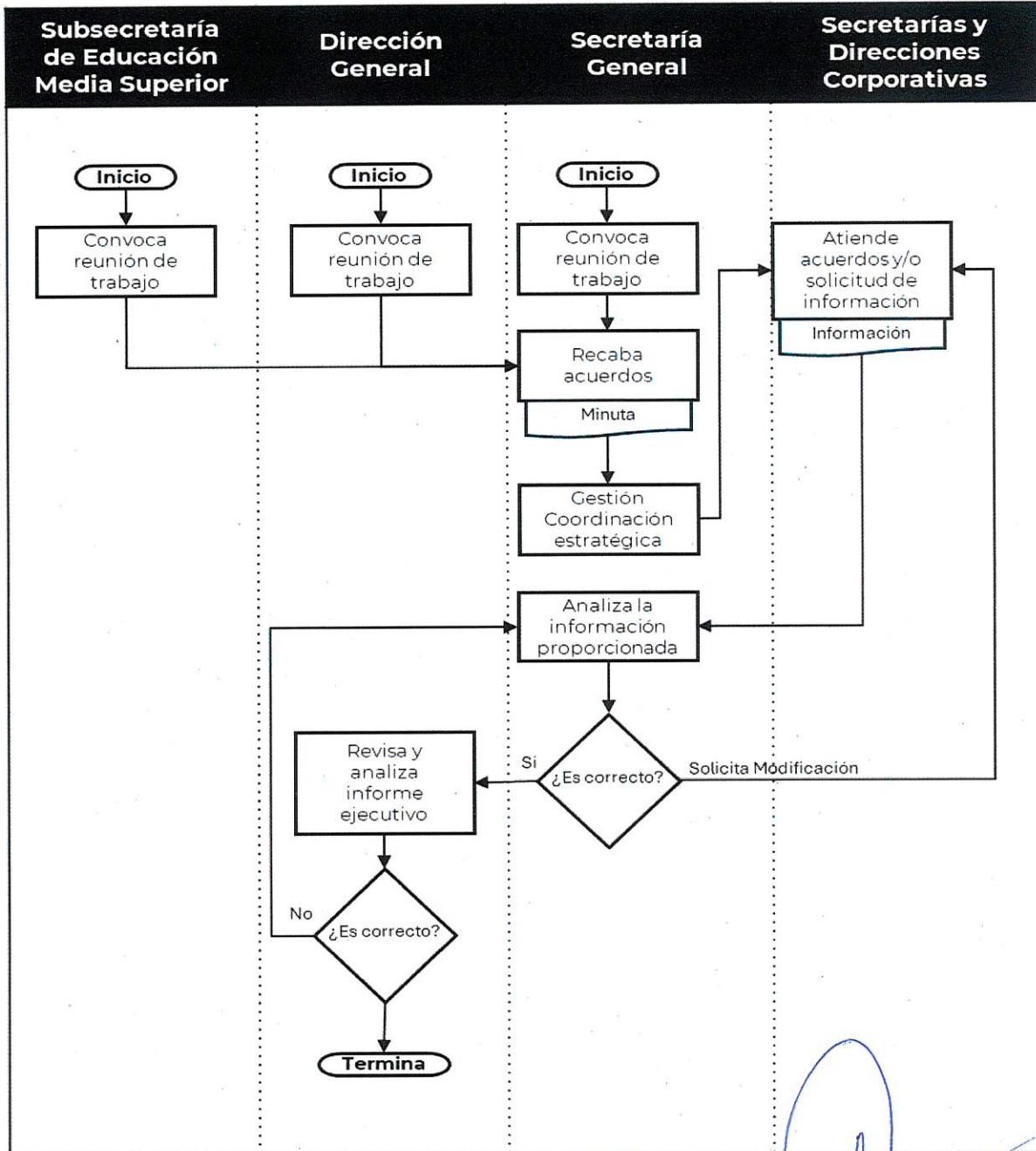
En el mismo tenor, se da atención y seguimiento de los Proyectos Sustantivos de la Unidades Administrativas; así como los eventos institucionales donde tiene participación la Dirección General.

Para lo anterior, se tiene como herramienta las redes sociales, que permiten trabajar de forma colaborativa para el intercambio de información.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: 4 de 49	

4.5 Diagrama de Bloque del Proceso.



Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: 5 de 49	

4.6 Requisitos Generales de Operación del Proceso.

Establecer una coordinación lo suficientemente flexible con las Unidades Administrativas del Colegio, para obtener en tiempo y forma los reportes definitivos de los acuerdos establecidos en reuniones con la Dirección General o la solución, en su caso, de instrucciones directas de la misma; de igual manera se requiere de la disposición, actitud y eficiente trabajo de las Unidades Administrativas responsables de la resolución de los requerimientos de la Dirección General y Entidades Coordinadoras del sector educación.

La Secretaría General, con base en el Artículo 15 del Estatuto Orgánico del CONALEP, podrá:

1. Participar, siguiendo las indicaciones de la Dirección General, en las relaciones con la iniciativa privada, las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, los Colegios Estatales y/o planteles del Sistema CONALEP, las instituciones de la Administración Pública Federal, así como organismos e instituciones ambientalistas del ámbito nacional e internacional;
2. Determinar el seguimiento de los acuerdos establecidos con la iniciativa privada, las autoridades educativas de las Entidades Federativas, las instituciones de la Administración Pública Federal y el CONALEP;
3. Supervisar la conducción de las actividades sustantivas, administrativas y de soporte en el ámbito normativo y de evaluación del Sistema CONALEP;
4. Asesorar a las Unidades Administrativas para la solución de problemas, el logro de sus objetivos y el desempeño de sus funciones, así como en la integración permanente de información estratégica para la Dirección General;
5. Definir y coordinar las acciones para la operación eficiente y eficaz de los procesos institucionales, así como la instrumentación de las decisiones orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional;
6. Autorizar los estudios especiales que presenten las Unidades Administrativas sobre las diversas variables de la organización académica y administrativa para apoyar las decisiones de la Dirección General;
7. Establecer los mecanismos de seguimiento de la operación institucional para el cumplimiento de los proyectos académicos, administrativos y de apoyo del CONALEP, y
8. Coordinar el trabajo de todas las Unidades Administrativas del CONALEP, para contribuir a la generación de consensos y aportación sistemática de información pertinente para la definición de las estrategias institucionales.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizo Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

**Manual de Procedimientos de la
Secretaría General**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-03-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
	Revisión: 07	Página: 6 de 49	

**Integración del
Procedimiento de Seguimiento Directivo.**

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 7 de 49	

5. Procedimiento de Seguimiento Directivo.

5.1. Objetivo.

Fortalecer la capacidad de toma de decisiones estratégica de la Dirección General a través de la consolidación y análisis de la información proveniente de las Unidades Administrativas y el cumplimiento de acuerdos institucionales, así como la participación en eventos institucionales, programas de capacitación; y, cumplimiento oportuno de información de la Secretaría de Educación Pública; garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión del Sistema CONALEP.

5.2 Responsables.

- Secretaria General
 - Coordinación de Concertación y Acuerdos.
 - Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos.
 - Coordinación de Apoyo Operativo.

5.3 Alcance

Desde el establecimiento de acuerdos con las áreas competentes derivado de las reuniones de trabajo hasta el seguimiento de estos, solicitud y análisis de información, así como la toma de decisiones por la Dirección General del CONALEP.

5.4 Requisitos Generales de Operación.

- Convocatorias a reunión.
- Reuniones
- Acuerdos
- Reportes
- Proyectos Institucionales
- Eventos Institucionales
- Informes diversos
- Normatividad
- Estructura organizativa

Lineamientos de Operación.

La Secretaría General se encargará de:

5.4.1. Solicitar a las Unidades Administrativas, que designen a una de persona adscrita a su área, quien fungirá como enlace administrativo, entre ellas y la Secretaría General, a efecto de coordinar los trámites propios de las reuniones en las que participe la Dirección General y dar el seguimiento oportuno.

5.4.2. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente, atendiendo las instrucciones de la Dirección General, para tratar el estado que guardan los asuntos relevantes del Colegio, y dar seguimiento a las necesidades de los Órganos Rectores.

5.4.3 Solicitar a la Dirección General, autorice los documentos institucionales de los asuntos que serán sometidos en las Juntas Directivas, con la finalidad de ser tomados como un marco de referencia para guiar la organización hacia la consecución de la mejora continua en el Colegio.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 8-de 49	

5.4.4. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el soporte documental, que precise los aspectos que motiven la participación de la Dirección General en la reunión, convocada por las instancias externas, a efecto de dar el debido seguimiento a los compromisos o estrategias por tomar y los Acuerdos por cumplir.

5.4.5 Dar seguimiento oportuno a los acuerdos y proyectos prioritarios, que resulten de las reuniones con las Unidades Administrativas internas y externas.

5.4.6 Derivado de la revisión del SICODI, de ser el caso, recibir y registrar de manera interna las diversas requisiciones que se realizan a través de la SEP, SEMS o Coordinación Sectorial de Enlace con el Congreso, posteriormente, turnar a las diferentes Unidades Administrativas del Colegio, mediante oficio o correo electrónico institucional, a efecto de que estas, atiendan y solventen en los tiempos establecidos el requerimiento.

5.4.7 Mediante el SICODI, se dará seguimiento a la respuesta proporcionada por las Unidades Administrativa, a la autoridad solicitante, hasta estar en condiciones de dar por concluida en su totalidad, la solicitud de trato.

5.4.8. Solicitará a las Unidades Administrativas que integran el Colegio, realicen un programa de inducción, que contenga un protocolo, a fin de apoyar la inserción de Directores Estatales y Generales de nuevo ingreso, con el objetivo de proporcionarles un panorama general acerca del desarrollo de su función relacionado y en coadyuvancia con las diversas áreas que se concentran en las Oficinas Nacionales del CONALEP, y así fortalezcan sus saberes y conocimientos

Las Unidades Administrativas deberán:

5.4.9. Deberán designar a persona, que funja como enlace y la represente, para coordinar los trámites propios de las reuniones en las que participe la Dirección General y dar el seguimiento oportuno.

5.4.10. Asistir a las reuniones de Acuerdo, convocadas por la Dirección General y la Secretaría General.

5.4.11. Remitir a la Secretaría General, la minuta de acuerdos generada en las reuniones celebradas, que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ellas, en el plazo establecido, en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

5.4.12. Atender los acuerdos que se generen en las reuniones, en el plazo que se establezca.

5.4.13. Remitir a la Secretaría General el programa semestral de los eventos acordados, así como información necesaria para el desarrollo.

5.4.14. Enviar con un mes de anticipación, de manera física y electrónica, la información necesaria en torno a la realización de los eventos programados, en los que se requiere la participación de la Dirección General (Fichas Técnicas y Ejecutivas) y en forma complementaria llevar a cabo su difusión en redes sociales, antes, durante y después de su celebración.

5.4.15. Atender las solicitudes de información, en los tiempos establecidos, en caso de no hacerlo, motivar y justificar la omisión.

5.4.16. Designar al personal idóneo, asignado a su Unidad Administrativa, a efecto de coordine la metodología que se empleara para la capacitación a los Directores Estatales y Generales, de nuevo ingreso al Colegio.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 9-de 49	

5.4.17. Gestionar la logística de la capacitación, poniéndose en contacto con personal de los Colegios Estatales, a efecto de conocer, su disponibilidad para llevar a cabo el curso de inducción, tales como, días, horarios y modalidad.

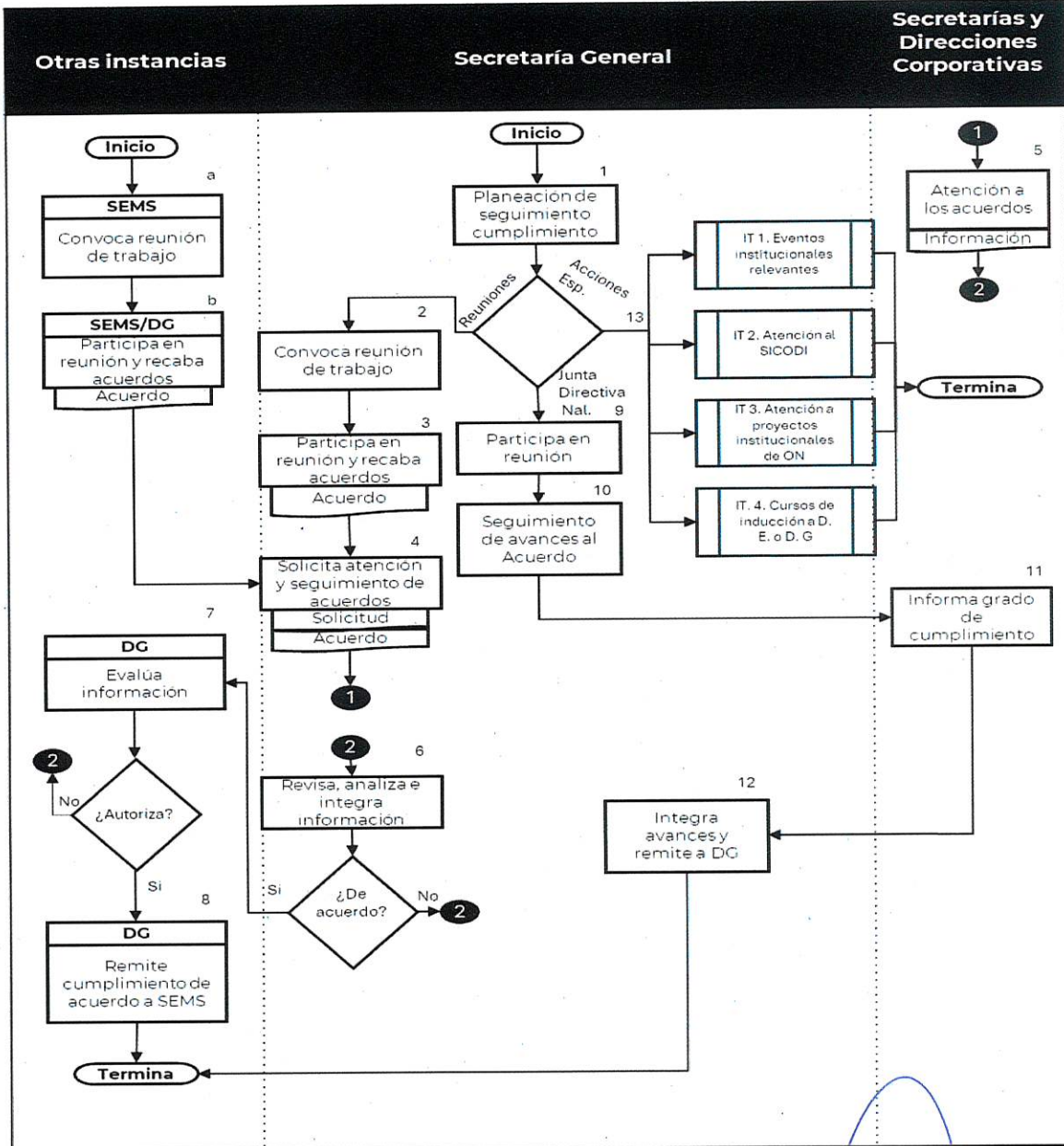
5.4.18. Con el propósito de mantener evidencia del curso de inducción, entregará el soporte documental generado en dicha actividad, en el formato correspondiente.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 10-de 49	

5.6 Diagrama de Flujo. Seguimiento Directivo.



Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 11-de 49	

5.7 Descripción de las Actividades de Seguimiento Directivo.

No	Responsable	Descripción de Actividad
	Inicio	
A	Secretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Con la finalidad de atender asuntos o temas específicos relativos al CONALEP y alineados a las instrucciones de la Secretaría de Educación Pública convoca a reunión de trabajo. (IT-01, 04)
B	SEMS/Dirección General (DG)	Participación del CONALEP en la reunión convocada por la Secretaría de Educación Media Superior; y recaba los acuerdos necesarios con la finalidad de darles cabal cumplimiento. Continúa en la actividad 4. (IT-04)
1	Secretaría General (SG)	Planeación de seguimiento a fin de proponer medidas para propiciar el cumplimiento y coordinación de las funciones que tienen encomendadas cada una de las unidades administrativas y coadyuvar al fortalecimiento de la rectoría. (IT-02) Determina como realizar el seguimiento de cumplimiento a las unidades administrativas de temas sustantivos. <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo interdisciplinarias. Continúa en actividad 2. • Junta Directiva Nacional. Continúa en actividad 9. • Acciones específicas". Continúa en actividad 13.
2	SG	Reuniones de trabajo interdisciplinarias. Por instrucción de la titularidad, se convoca a reunión de trabajo a los titulares de las Secretarías, Direcciones Corporativas, Unidad de Estudios e Intercambio Académico de Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO para abordar temas institucionales con la finalidad de establecer las líneas de acción que permitan alcanzar las metas institucionales y mejorar el funcionamiento del Sistema CONALEP. (IT-01)
3	SG	Las unidades administrativas y la Secretaría General participan en la reunión de trabajo en la fecha y hora establecida en la convocatoria. Asimismo, la SG, elaborará el orden de día e integrará el registro de las personas que asisten a la reunión. Como resultado de la reunión de trabajo se generarán los respectivos acuerdos.
4	SG	Solicita atención a los acuerdos generados, así como la realización del seguimiento de avance de cumplimiento. (IT-02)
5	Secretarías y Direcciones Corporativas	Elaboran, integran y entregan por Secretaría o Dirección Corporativa el informe, así como en su caso, las evidencias correspondientes que acrediten el cumplimiento de los acuerdos.
6	SG	Revisa y organiza la información proporcionada por las Secretarías, Direcciones Corporativas, Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX)

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 12-de 49	

No	Responsable	Descripción de Actividad
		Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), para posteriormente entregarla a la Dirección General, para la toma de decisiones. ¿Está de acuerdo con la información proporcionada? Si: Presenta la información a la Dirección General. No: Solicita aclaración o ampliar información proporcionada.
7	DG	Evalúa la información presentada en cumplimiento a los acuerdos generados y con la finalidad de dar atención a la SEMS. ¿Autoriza? Si: Continúa en la actividad 8. No: Solicita modificar o ampliar la información. Regresa a la actividad 6.
8	DG	Remite información que avala el cumplimiento de acuerdo con la SEMS para los trámites conducentes. Termina.
9	SG	Junta Directiva Nacional Asiste y participa en la Junta Directiva Nacional; asimismo, registra los acuerdos generados.
10	SG	Derivado de los acuerdos presentados y establecidos, la Secretaría General realizará el seguimiento a los acuerdos generados con las unidades administrativas responsables de su cumplimiento.
11	Unidad Administrativa	Informa el grado de avance de cumplimiento del acuerdo, así como en su caso, manifiesta las evidencias correspondientes.
12	SG	Integra la información por cada unidad administrativa en caso de haber dudas al respecto, solicitará al área aclaración. Remite a la Dirección General para su conocimiento y realizar toma de decisiones. Termina.
13	SG	Acciones específicas Derivado del tema que la Secretaría General deba atender, implementará la Instrucción de Trabajo que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> Eventos Institucionales. (IT-03) Atención al Sistema de Correspondencia Digital de la Secretaría de Educación Pública (SICODI). (IT-05) Atención a Proyectos Institucionales de Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP. (IT-06) Curso de Inducción a Directores Estatales y/o Generales de nuevo ingreso. (IT-07) TERMINA.

Total de actividades: 13

Tiempo estimado de ejecución: 90 días

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 13-de 49	

6 Definición e Integración de las Instrucciones de Trabajo.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 14-de 49	

Instrucción de Trabajo

Nombre: Reuniones de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-01

No. de Revisión: 07

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

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

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
I	Solicitud de Información		
1.	A través de instrucción expresa de la titularidad, se convoca a reunión de trabajo a las personas titulares de las Secretarías, Direcciones Corporativas y Unidad de Estudios e Intercambio Académico de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UOCDMX) y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), a efecto de atender diversos temas concernientes al Colegio.	Dirección General/Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
2.	Se solicita material previo que contenga los puntos a tratar para la agenda de trabajo.	Secretaría General/ Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos.	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
II	Análisis y consolidación de datos		
3.	Elabora orden del día.	Secretaría General Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos.	<ul style="list-style-type: none"> Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-03
4.	Tener el registro de las personas que asistieron a la reunión de trabajo.	Secretaría General Coordinación de Atención y Seguimiento de	<ul style="list-style-type: none"> Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-01

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 15-de 49	

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
		Proyectos Sustantivos.	<ul style="list-style-type: none"> Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-02
5.	Se lleva a cabo la reunión en el día y hora establecidos por la titularidad.	Dirección General/Secretaría General/ Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	/
III	Resultados Obtenidos.		
6.	Derivado de la reunión de trabajo, se generan Acuerdos.	Secretarías, Direcciones Corporativas Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO).	<ul style="list-style-type: none"> Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-04
7.	Se da seguimiento a los avances de los Acuerdos generados en la reunión de trabajo.	Secretaría General/Secretaría General/Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-05
8.	Elaboran y entregan informe del cumplimiento de los acuerdos a la Secretaría General.	Secretarías, Direcciones Corporativas Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

**Manual de Procedimientos de la
Secretaría General**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 16-de 49	

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
		Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO).	
9.	Revisa y organiza la información proporcionada por las Secretarías, Direcciones Corporativas Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), para posteriormente entregarla a la Dirección General, para la toma de decisiones.	Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • Medio electrónico • Oficio
	Termina		
			Total de Actividades: 09
			Duración Estimada: 30 días.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 17-de 49	

Instrucción de Trabajo

Nombre: Seguimiento de Acuerdos con Órganos de Gobierno.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-02 **No. de Revisión:** 07

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

Alcance: Desde que se genera hasta su conclusión.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
I	Insumos		
1.	Se recibe el material previamente, relacionado con la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva Nacional.	Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.	Carpeta de sesión ordinaria de la Junta Directiva Nacional
2.	Revisar el material recibido, relativo a la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva Nacional.	Secretaría General.	Carpeta de sesión ordinaria de la Junta Directiva Nacional
II	Acciones.		
3.	Registrar los acuerdos generados en la sesión.	Secretaría General/ Coordinación de Concertación y Acuerdos.	Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-06
4.	Dar seguimiento a Acuerdos generados en la sesión	Secretaría General Coordinación de Concertación y Acuerdos.	Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-06
III	Resultados Obtenidos		
5.	Reportar el estado que guardan los Acuerdos generados en la sesión correspondiente, tanto los concluidos como los pendientes (avance en porcentaje)	Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	Medio electrónico Oficio
6.	Revisar, analizar e informar a la Dirección General, para la toma de decisiones.	Secretaría General.	Medio electrónico Oficio
Termina			
Total de Actividades: 06			
Duración Total Estimada: 90 Días.			

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 18-de 49	

Instrucción de Trabajo

Nombre: Eventos Institucionales Relevantes.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-03

No. de Revisión: 07

Propósito: Mantener informada a la Dirección General de los eventos relevantes que las unidades administrativas del CONALEP concierten, así como darle asistencia en los eventos de los que reciba invitación por parte de Instituciones de la Administración Pública Federal.

Alcance: Desde la solicitud vía oficio o correo electrónico de la información general del evento, requerimiento de los formatos "Fichas Técnicas", elaboración de discurso y Fichas Curriculares de los integrantes del Presídium, hasta el desarrollo del evento.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
I	Solicitud de información		
1.	Solicitar a las Unidades Administrativas, dentro de los primeros días de los meses enero y julio, envíen la programación de los eventos relevantes, con las fechas provisionales, que se pretenden llevar a cabo en el semestre, especificando si se requiere la participación de la Dirección General, y a su vez, confirmación por la misma, asimismo, incluir cualquier eventualidad de la que la Secretaría General, deba tomar conocimiento; por último se solicita un reporte que contenga las actividades por realizar, en la semana siguiente.	Secretaría General/ Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos/ Coordinación de Concertación y Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
II	Análisis y consolidación de datos.		
2.	Recibir la información de las Secretarías, Direcciones Corporativas y la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, de la Programación de eventos, para su análisis.	Secretaría General/ Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos/ Coordinación de Concertación y Acuerdos	Oficio Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-07
III	Elaboración de informe.		

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 19-de 49	

3.	Integrar la agenda de la Dirección General y remitirá las Unidades Administrativas el calendario semestral de eventos. En paralelo, solicitar a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, específicamente a la Coordinación de Comunicaciones, difundir (antes, durante y después) los eventos en los que participe la Secretaría General y Dirección General.	Secretaría General, Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico. Oficio.
4.	Solicitar a las Unidades Administrativas responsables, las "Fichas Técnicas" relacionadas con el evento.	Secretaría General/ Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos/Coordinación de Concertación y Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-08 Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-09
5.	Coordinar la logística del evento con el área responsable.	Secretaría General/Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos/Coordinación Asistencia Operativa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Medio electrónico Presencial
6.	Se llevan a cabo los eventos programados	Dirección General/Secretaría General/Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos/Coordinación Asistencia Operativa.	<ul style="list-style-type: none"> Presencial Medios electrónicos
Termina			
			Total de actividades: 06
			Duración total estimada: 180 días

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 20-de 49	

Instrucción de Trabajo

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

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-04 **No. de Revisión:** 07

Propósito: Dar atención a los acuerdos que se generen en las reuniones a las que convoca la Subsecretaría de Educación Media Superior

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

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
I	Insumos.		
1.	La Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), convoca a reunión de trabajo y envía previamente material relativo a la misma (orden del día)	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
2.	Elaborar carpeta de trabajo con los temas del orden del día.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Documentales
II	Acciones.		
3.	Asistir a reunión de trabajo con la carpeta de trabajo.	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de trabajo.
4.	Se desahogan los temas del orden del día.	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	/
III	Resultados.		
5.	Se generan Acuerdos.	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)/Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Documentales.
6.	Se turnan los Acuerdos las Secretarías, Direcciones Corporativas, Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), según corresponda, para su atención.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
7.	Reportar semanalmente los avances en porcentaje, de los	Secretarías, Direcciones Corporativas.	<ul style="list-style-type: none"> Pr-SUST-CONALEP-

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 21-de 49	

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
	Acuerdos generados en la reunión de trabajo	Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO).	003-Pd-01- F-10
8.	Informar a la Dirección General y a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP, los avances o en su caso, conclusión de los Acuerdos generados en la reunión de trabajo	Secretaría General Coordinación de Concertación y Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
Termina			
			Total de Actividades: 08
			Duración total estimada: 15 días.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 22-de 49	

Instrucción de Trabajo

Nombre: Atención al Sistema de Correspondencia Digital de la Secretaría de Educación Pública (SICODI)

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-05 **No. de Revisión:** 07

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

Alcance: Desde la recepción del documento hasta su conclusión

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
I	Insumos		
1.	Revisar el Sistema de Correspondencia Digital de la Secretaría de Educación Pública (SICODI).	Secretaría General/Coordinación de Concertación y Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> SICODI
2.	Recepcionar y registrar de manera interna las diversas requisiciones que se realizan a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP), Subsecretaría de Educación Media Superior y de la (SEMS) o Coordinación Sectorial de Enlace con el Congreso.	Secretaría General/Coordinación de Concertación y Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> SICODI
II	Acciones		
3.	Se turna la requisición a las Unidades Administrativas competentes, para que brinden atención oportuna, al asunto, solicitando que al concluir el asunto, hagan participe a la Secretaría General de la respuesta enviada a la autoridad requirente, con los anexos correspondientes.	Secretaría General/Coordinación de Concertación y Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
4.	Dar seguimiento al estado que guarda el asunto turnado, a través del número de folio que asigno la autoridad requirente.	Secretaría General/Coordinación de Concertación y Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Presencial
5.	Registrar los avances que reporten las Unidades Administrativas.	Secretaría General/Coordinación de Concertación y Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-12

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 23-de 49	

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
III	Resultados		
6.	Recibir las documentales correspondientes por parte de la Unidad Administrativa competente, que acredite que se dio atención al requerimiento.	Unidad Administrativa responsable.	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
7.	Se descarga el asunto en el SICODI, anexando las documentales correspondientes.	Secretaría General/ Coordinación de Concertación y Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> SICODI
8.	Se recibe "Vo. Bo." De la autoridad requirente y se da por concluido el folio correspondiente.	Secretaría General/ Coordinación de Concertación y Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> SICODI Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-11
Termina			
			Total de Actividades: 08
			Duración total estimada 30 días

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 24-de 49	

Instrucción de Trabajo

Nombre: Atención a Proyectos Institucionales de Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-06 **No. de Revisión:** 07

Propósito: Dar seguimiento a los proyectos entregados por cada Unidad Administrativa.

Alcance: Desde la recepción del documento hasta su conclusión.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
I	Insumos		
1.	Solicitar a las Unidades Administrativas, remitan informe semestral de los Proyectos Institucionales que llevarán a cabo.	Secretaría General/ Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-13
2.	Se reciben formatos requisitados y con el "Vo. Bo." del funcionario público responsable del proyecto.	Secretaría General/ Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-13
II	Acciones.		
3.	Solicitar a las Unidades Administrativas, si fuera el caso, aclaración de dudas relacionadas con el proyecto institucional.	Secretaría General/ Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
4.	Dar seguimiento a los Proyectos Institucionales de cada Unidad Administrativa.	Secretaría General/ Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-13
5.	Brindar apoyo a las Unidades Administrativas, para la realización del Proyecto Institucional.	Secretaría General/Coordinación de Concertación y Acuerdos/Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos/Coordinación de Apoyo Operativo.	/
III	Resultados		

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

**Manual de Procedimientos de la
Secretaría General**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 25-de 49	

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	Reglas de Operación
6.-	Se concluyen satisfactoriamente los Proyectos Institucionales	Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Documentales
Termina			
			Total de Actividades: 06
			Duración Total Estimada: 180 días.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 26-de 49	

Instrucción de Trabajo

Nombre: Curso de Inducción a Directores Estatales y/o Generales de nuevo ingreso.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-IT-07

No. de Revisión: 07

Propósito: Proporcionar a los Directores Estatales y Generales, un panorama general acerca del desarrollo de su función relacionado y en coadyuvancia con las diversas áreas que se concentran en las Oficinas Nacionales del CONALEP.

Alcance: Desde la notificación de ingreso del Director Estatal hasta su completa inserción en el Sistema CONALEP.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable	
I	Insumos		
1.	Recibir la noticia de la Dirección de Colegios estatales, respecto al ingreso de Directores Estatales y/o Generales al CONALEP.	Dirección de Colegios Estatales	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
II	Acciones		
2.	Solicitar a las Unidades Administrativas que integran el Colegio, realicen un programa de inducción, que contenga un protocolo, que apoye a la inserción de Directores Estatales y Generales de nuevo ingreso al Sistema CONALEP.	Secretaría General/Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
3.	Solicitar a las Unidades Administrativas designen personal idóneo, adscrito a su Unidad Administrativa, a efecto de que coordine la metodología que se empleara para la capacitación a los Directores Estatales y Generales, de nuevo ingreso al Colegio.	Secretaría General/Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Oficio
4.	Gestionar la logística de la capacitación, poniéndose en contacto con personal de los Colegios Estatales, a efecto de conocer, su disponibilidad para llevar a cabo el curso de inducción, tales como, días, horarios y modalidad.	Secretaría General/Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos/Coordinación de Apoyo Operativo/Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Medio electrónico Vía telefónica
III	Resultados		

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

**Manual de Procedimientos de la
Secretaría General**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 27-de 49	

5.	Se lleva a cabo satisfactoriamente el curso de inducción.	Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Virtual
6.	Entregan de soporte documental generado en la impartición del curso de inducción.	Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-14
Termina.			
		Total de Actividades: 06	
		Duración Total Estimada: un mes	

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 28-de 49	

7 Formatos.

La Secretaría General, con el objetivo de almacenar de forma estandarizada los detalles sobre un tema en específico, entre ella y las unidades administrativas, y a su vez quede evidencia de las mismas, emplea catorce (14) formatos, que le permiten recabar y ordenar la información, que posteriormente servirá para coadyuvar con la Dirección General.

CLAVE	DENOMINACIÓN	FUNCIÓN
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-01	Reunión de trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas	Lista de asistencia
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-02	Reunión de trabajo con Secretarías, Direcciones Corporativas, Empresas y otras Dependencias	Lista de asistencia
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-03	Reunión de trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas	Orden del día
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-04	Reunión de trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas	Minuta del día
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-05	Reunión de trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas	Seguimiento de acuerdos
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-06	Seguimiento de acuerdos de Órganos de Gobierno	Seguimiento de acuerdos de Órgano de Gobierno
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-07	Calendarización de Eventos Institucionales Relevantes	Programación semestral de eventos de las Unidades Administrativas
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-08	Ficha Técnica para la elaborar discurso y/o ponencia de la Dirección General	Integración de la información relevante del evento al que asistirá la Dirección General
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-09	Ficha Técnica de datos básicos del evento	Información básica del evento
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-10	Seguimiento de acuerdo de Directores Generales con la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP Atendidos	Seguimiento de acuerdos de la SEP

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica		Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo		Revisión: 07	Página: 29-de 49	
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-11	Sistema de Correspondencia Digital (SICODI) Secretaría de Educación Pública Pendientes	Folios atendidos de las solicitudes de información de los asuntos turnados por la SEP		
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-12	Sistema de Correspondencia Digital (SICODI) Secretaría de Educación Pública	Folios pendientes de las solicitudes de información de los asuntos turnados por la SEP		
Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-13	Formato de Registro de Proyectos Institucionales de Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP	Concentrado de proyectos institucionales de las diferentes Unidades Administrativas		
Formato: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-14	Formato de Curso de Inducción a Directores Estatales y Generales, de nuevo ingreso	Control de los funcionario de nuevo ingreso, a ocupar plazas de directores estatales y generales, que hayan tomado el curso de inducción con las diferentes Unidades Administrativas, pertenecientes a Oficinas Nacionales.		

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 30-de 49	

7.1. Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas, lista de asistencia.

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

Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas

Nombre de la Reunión: (1) _____

Interna	Externa

(2)

Listas de Asistencia

Fecha: (3) Lugar: (4) Hora: (5)

NO.(6)	Nombre (7)	Cargo (8)	Firma (9)	Correo electrónico institucional (10)

- (1) Nombre de la reunión: Especificar el nombre de la reunión que se lleva a cabo.
- (2) Interna/Externa: Marcar que tipo de reunión se lleva a cabo.
- (3) Fecha: Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo la reunión.
- (4) Lugar: Escribir la sede donde se llevará a cabo la reunión.
- (5) Hora: Anotar el horario en que se llevará a cabo la reunión.
- (6) No.: Anotar el número consecutivo.
- (7) Nombre: Relacionar los nombres de los funcionarios públicos que asisten a la reunión.
- (8) Cargo: Anotar el puesto que ocupa dentro de la Institución el funcionario público.
- (9) Firma: El funcionario público que asista a la reunión, plasmará su firma autógrafa.
- (10) Correo electrónico institucional: Anotar el correo electrónico de la persona que asiste a la reunión.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 31-de 49	

7.2. Reunión de Trabajo con Secretarías, Direcciones Corporativas, Empresas y Dependencias

Lista de asistencia

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

Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas

Nombre de la Reunión: (1) _____

Interna	Externa

(2)

Lista de Asistencia

Fecha: (3) Lugar: (4) Hora: (5)

No. (6)	Nombre (7)	Cargo (8)	Firma (9)	Correo electrónico institucional (10)	Contacto (11)	Empresa/ Dependencia (12)

- (1) Nombre de la reunión: Especificar el nombre de la reunión que se lleva a cabo.
- (2) Interna/Externa: Marcar que tipo de reunión se lleva a cabo.
- (3) Fecha: Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo la reunión.
- (4) Lugar: Escribir la sede donde se llevará a cabo la reunión.
- (5) Hora: Anotar el horario en que se llevará a cabo la reunión.
- (6) No.: Anotar el número consecutivo.
- (7) Nombre: Relacionar los nombres de los funcionarios públicos que asisten a la reunión.
- (8) Cargo: Anotar el puesto que ocupa dentro de la Institución el funcionario público.
- (9) Firma: El funcionario público que asista a la reunión, plasmará su firma autógrafa.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 32-de 49	

(10) Correo electrónico institucional: Anotar el correo electrónico de la persona que asiste a la reunión.

(11) Contacto: Anotar el número telefónico de celular.

(12) Empresa/Dependencia: Indicar la empresa o dependencia a la que pertenece.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 33-de 49	

7.3. Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas

Nombre de la Reunión: (1) _____

Orden del Día

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

Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas

Orden del Día

Fecha: (2)
Lugar: (3)
Hora: (4)

	<u>FUNCIONARIO</u>	<u>TEMA</u>
1.	(5)	• (6)
2.		•
3.		•

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

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 34-de 49	

7.4. Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas

Minuta del Día

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

Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas

Nombre de la Reunión: (1) _____

Minuta del Día

Fecha: (2)
Lugar: (3)
Hora: (4)

FUNCIONARIO		TEMA
No.	(6)	(7)
(5)		•
		•
		•

No.	ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
(8)	(9)	(10)	(11)

OBSERVACIONES
(12)

- (1) Nombre de la reunión: Especificar el nombre de la reunión que se lleva a cabo.
- (2) Fecha: Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo la reunión.
- (3) Lugar: Escribir la sede donde se llevará a cabo la reunión.
- (4) Hora: Anotar el horario en que se llevará a cabo la reunión.
- (5) No.: Anotar el número consecutivo.
- (6) Nombre: Relacionar los nombres de los funcionarios públicos que expondrán los temas a tratar.
- (7) Tema: Describir brevemente el asunto que se va a exponer en la reunión.
- (8) No.: Anotar el número consecutivo del acuerdo que se generó.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 35-de 49	

- (9) Acuerdos: Describir concretamente los puntos de acuerdo establecidos en la reunión.
- (10) Fecha de cumplimiento: Especificar el día, mes y año en que se debe concluir el acuerdo de trato.
- (11) Responsable: Anotar el nombre del funcionario público que debe dar cumplimiento al Acuerdo de trato.
- (12) Observaciones: Registrar información que se genere en la reunión, para su posterior análisis.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 36-de 49	

7.5. Reunión de Trabajo con Secretarías y Direcciones Corporativas, Seguimiento de Acuerdos.

Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-05

Reunión de Trabajo con Secretarías y Directores Corporativos

Nombre de la Reunión: (1) _____

Seguimiento de Acuerdos

Fecha: (2)

Lugar: (3)

Hora: (4)

Núm. de Acuerdo	Acuerdo	Área Responsable	Fecha límite de cumplimiento	Avance % al día	Avance% al día	Avance % al día
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

- (1) Nombre de la reunión: Especificar el nombre de la reunión en que se generó el acuerdo.
- (2) Fecha: Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo la reunión de trabajo.
- (3) Lugar: Escribir la sede donde se llevará a cabo la reunión de trabajo.
- (4) Hora: Anotar el horario en que se llevará a cabo la reunión de trabajo.
- (5) Número de Acuerdo: Anotar en orden secuencial los puntos de acuerdo establecidos.
- (6) Acuerdo: Punto de Acuerdo establecido.
- (7) Área Responsable: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la resolución del punto de acuerdo.
- (8) Fecha Límite de cumplimiento: Especificar día, mes y año, en que se debe concluir el Acuerdo.
- (9) Avance: Anotar brevemente las acciones llevadas a cabo, a efecto de cumplir el punto de acuerdo, reflejarlo en porcentaje y anotar la fecha del reporte.
- (10) Avance: Anotar brevemente las acciones llevadas a cabo, a efecto de cumplir el punto de acuerdo, reflejarlo en porcentaje y anotar la fecha del reporte.
- (11) Avance: Anotar brevemente las acciones llevadas a cabo, a efecto de cumplir el punto de acuerdo, reflejarlo en porcentaje y anotar la fecha del reporte.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

**Manual de Procedimientos de la
Secretaría General**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 37-de 49	

7.6. Seguimiento de Acuerdos Órgano de Gobierno.

Secretaría General

Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-06

Seguimiento de Acuerdos de Órgano de Gobierno

Nombre de la Reunión: (1) _____

Núm. de Acuerdo	Acuerdo	Número de Sesión	Seguimiento de Acuerdo
(2)	(3)	(4)	(5)

- (1) Nombre de la reunión: Especificar el nombre de la reunión en que se generó el acuerdo.
- (2) Número de Acuerdo: Anotar el número con el que se identificó el punto de acuerdo en la sesión correspondiente.
- (3) Acuerdo: Se anota el punto de acuerdo establecido en la reunión correspondiente.
- (4) Número de Sesión: Se anota el número de sesión del Órgano de Gobierno.
- (5) Seguimiento del Acuerdo: Se anotan las acciones realizadas y la situación del Acuerdo a la fecha de corte.

Nota: Se repetirá esta acción hasta la Sesión (N), hasta en tanto se reporte el cumplimiento en su totalidad del punto de acuerdo correspondiente.

Elaboró Sandra Cutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 38-de 49	

7.7. Eventos relevantes.

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

_____ (1)

CALENDARIZACIÓN DE EVENTOS RELEVANTES PARA EL _____ SEMESTRE DEL _____ (2)

EVENTO (3)	FECHA PROVISIONAL (4)						PRESENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL (5)		MODALIDAD (6)	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Sí	No	Virtual	Presencial

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

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Remírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 39-de 49	

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

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

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

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

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

- 1.- Anotar el nombre completo con el que se identifica el evento.
- 2.- Anotar la dirección completa, identificación de la calle, el número oficial del inmueble, nombre de la colonia, zona postal, incluir de ser posible entre que calles se ubica; incluir la fecha completa, día, mes, año; anotar la hora de inicio, así como la hora de asistencia previa al evento.
- 3.- Anotar el nombre completo de la persona encargada de la coordinación del evento, su cargo y los números de teléfono tanto de su oficina como de su celular.
- 4.- Anotar la duración en horas y duración en días del evento, asimismo identificar si el evento es cíclico.
- 5.- Anexar el Orden del Día.
- 6.- Anotar el nombre de los integrantes del Presídium, su cargo y colocación en el mismo.
- 7.- Anotar el nombre y cargo de los invitados especiales, en su caso el motivo de la distinción.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 40-de 49	

- 8.- Anotar la actividad que se pretende desarrollar por parte de la Dirección General, dar un mensaje, dar un discurso, presentar una ponencia, etc.
- 9.- Identificar el tipo de público asistente, padres de familia, alumnos, docentes, políticos, público en general, etc.
- 10.- Anotar la cantidad y tipo de público asistente.
- 11.- Hacer un breve resumen del motivo del evento, su historia y pasajes relevantes.
- 12.- Explicar brevemente el o los objetivos del evento.
- 13.- Anotar nombres, cargos, antecedentes de las personas, organización u organizaciones encargadas de la realización del evento.
- 14.- Anotar los datos de los beneficios, influencias, consecuencias de la realización del evento, etc.
- 15.- Anotar datos relevantes que se propongan incluir, en su caso, en el discurso.
- 16.- Anotar frases sencillas, breves, directas, memorables, claras, inequívocas, simbólicas, metafóricas, instrumentales y dirigidas, para sintetizar el mensaje, con un carácter permanente para la persona que lo escucha.
- 17.- Incluir el programa oficial del evento.
- 18.- Especificar el protocolo de vestimenta adecuado para el tipo de ocasión concreta.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 41-de 49	

7.9. Ficha Técnica de datos básicos del evento

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

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

FICHA TÉCNICA	
Nombre del evento	(1)

(2)

Lugar	(3)
Fecha y hora	(4)
Anfitrión	(5)
Participación del director(a)	(6)
Responsable del evento	(7)
Duración aproximada	(8)
Vestimenta	(9)
Asistencia	(10)

Objetivo del evento/Información general del evento (11)
(12)
Antecedentes/Relación CONALEP (13)
(14)
Datos duros/ Casos de éxito / Información Adicional (15)
(16)

Hora	Programa	Duración
(17)	(18)	(19)
Tiempo total aproximado		(20)

Elaboró Sandra Cutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 42-de 49	

Invitados especiales
(21)
Presídium
(22)

- 1.- Colocar el nombre del evento.
- 2.- Insertar imagen concerniente al evento.
- 3.- Anotar el nombre del lugar y la dirección completa y exacta.
- 4.- Escribir la fecha en formato DD/MM/AA, y hora de realización del evento.
- 5.- Anotar el nombre de la persona que invita al evento.
- 6.- Especificar en que consiste la participación de la Dirección General.
- 7.- Anotar nombre y cargo de la persona responsable del evento.
- 8.- Indicar la duración del evento.
- 9.- Anotar tipo de vestimenta, formal, informal, casual, etc.
- 10.- Escribir el aforo esperado, en cantidad y tipo.
- 11.- Definir el título que describa la información que contendrá la casilla "(12)", la cual hará referencia al "Objetivo del evento", "Información general del evento" o alguna otra equivalente a estos temas.
- 12.- Anotar el objetivo y/o la información general del evento.
- 13.- Definir el título que describa la información que contendrá la casilla "(14)", la cual hará referencia a los "Antecedentes", "Relación con CONALEP" o alguna otra equivalente a estos temas
- 14.- Anotar los antecedentes, la relación que tiene con CONALEP y la información significativa.
- 15.- Definir el título que describa la información que contendrá la casilla "(16)", la cual hará referencia a los "Datos duros", "Casos de éxito", "Información adicional" o alguna otra equivalente a estos temas
- 16.- Anotar los datos duros, casos de éxito o información adicional relacionados con el evento
- 17.- Especificar la hora en que se desarrollará cada actividad del programa
- 18.- Anotar las actividades a desarrollar
- 19.- Escribir la duración de la actividad programada en minutos
- 20.- Especificar la duración total del evento en minutos
- 21.- Anotar nombre y cargo de los invitados especiales
- 22.- Incluir la información de cómo estará conformado el Presídium (grado académico, nombre y cargo

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

**Manual de Procedimientos de la
Secretaría General**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 43-de 49	

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

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

Seguimiento de Acuerdos de la SEP			
Temas Generales a las Direcciones Generales (corte)(1)			
SESIÓN	TEMA	CONALEP	RESPONSABLE (S)
(2)	(3)	(4)	(5)

- (1) Corte: Anotar la fecha del reporte en formato DD/MM/AA.
- (2) Sesión: Anotar el número de sesión y el número de punto de acuerdo que se estableció en la reunión.
- (3) Tema: Describir brevemente el punto de acuerdo.
- (4) CONALEP: Anotar el avance que se tiene en los puntos de acuerdos, de responsabilidad del CONALEP a la fecha de corte.
- (5) Responsable (s): Indicar el nombre del funcionario público encargado del seguimiento y conclusión del acuerdo de trato.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 44-de 49	

7.11. Sistema de Correspondencia Digital de la Secretaría de Educación Pública (SICODI)

Formato: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-11

Sistema de Correspondencia Digital de la Secretaría de Educación Pública (SICODI)

ATENDIDOS

No. (1)	Folio (2)	Remite (3)	Dependencia (4)	Asunto (5)	Instrucción SEP (6)	Fecha requerida SEP (7)	Enviado a: (Avance) (8)	Respuesta final (9)	Observaciones y seguimiento (10)

- (1) No.: Anotar el número consecutivo del documento en proceso.
- (2) Folio: Número de volante asignado por el Sistema de Gestión.
- (3) Remite: Anotar el nombre de la instancia, persona física, etc., que solicita la información.
- (4) Dependencia: Anotar el nombre de la dependencia solicitante, en su caso.
- (5) Asunto: Breve descripción de la solicitud.
- (6) Instrucción SEP: Anotar en forma precisa las instrucciones de tratamiento de la solicitud.
- (7) Fecha requerida SEP: Fecha en formato DD/MM/AA, límite de entrega de la información.
- (8) Enviado a /Avance: Unidad Administrativa responsable de la resolución de la solicitud/ avance de la respuesta si el corte de información se hace antes de la fecha límite de entrega.
- (9) Respuesta Final: Breve descripción de la respuesta de la Unidad Administrativa responsable.
- (10) Observaciones y seguimiento: Notas aclaratorias del proceso de resolución y situación de entrega de la respuesta.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 45-de 49	

7.12. Sistema de Correspondencia Digital de la Secretaría de Educación Pública (SICODI)

Formato: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-12

Sistema de Correspondencia Digital de la Secretaría de Educación Pública (SICODI)

PENDIENTES

No.	Folio	Remite	Dependenc	Asunt	Instrucci	Fecha	Enviad	Respues	Observ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- (1) No.: Anotar el número consecutivo del documento en proceso.
- (2) Folio: Número de volante asignado por el Sistema de Gestión.
- (3) Remitente: Anotar el nombre de la instancia, persona física, etc., que solicita la información.
- (4) Dependencia: Anotar el nombre de la dependencia solicitante, en su caso.
- (5) Asunto: Breve descripción de la solicitud.
- (6) Instrucción SEP: Anotar en forma precisa las instrucciones de tratamiento de la solicitud.
- (7) Fecha requerida SEP: Fecha en formato DD/MM/AA, límite de entrega de la información.
- (8) Enviado a/ Avance: Unidad Administrativa responsable de la resolución de la solicitud/ Avance de la respuesta si el corte de información se hace antes de la fecha límite de entrega.
- (9) Respuesta final: Breve descripción de la respuesta de la Unidad Administrativa responsable.
- (10) Observaciones y seguimiento: Notas aclaratorias del proceso de resolución y situación de entrega de la respuesta.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

**Manual de Procedimientos de la
Secretaría General**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 46-de 49	

7.13. Formato de registro de Proyectos Institucionales de Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP

Formato: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-13

**Formato de registro de
Proyectos Institucionales de Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP**

Mes de reporte _____ (1) _____

Área Administrativa (2)	Proyecto Institucional (año) (3)	Objetivo General (4)	Responsable (5)	Fecha Inicio (6)	Fecha Término (7)	Estatus (Concluido, en proceso, cancelado) (8)	Avance % (9)	Observaciones (10)

Resultados Obtenidos (11)

- (1) Mes de reporte: Anotar el mes correspondiente, en que se realizará el proyecto.
- (2) Área administrativa: Unidad administrativa responsable del proyecto.
- (3) Proceso institucional: Nombre del proyecto que se realiza y en el paréntesis (año)anotar el año en el que se realiza el proyecto.
- (4) Describir brevemente el objetivo general del proyecto.
- (5) Responsable: Funcionario Público encargado del proyecto.
- (6) Fecha inicio: Anotar la fecha en la que inicia el proyecto.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 47-de 49	

- (7) Fecha término: Anotar la fecha que se tiene programada para finalizar el proyecto.
- (8) Estatus: Anotar el estado que guarda el proyecto.
- (9) Avance: Indicar en porcentaje el progreso del proyecto.
- (10) Observaciones: Describir alguna situación relevante del proyecto que se deba tomar en cuenta.
- (11) Resultados Obtenidos: Describir brevemente los resultados.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

**Manual de Procedimientos de la
Secretaría General**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 48-de 49	

7.14. Formato de Curso de Inducción a Directores Estatales y Generales, de nuevo ingreso.

Formato: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01-F-14

Formato de Curso de Inducción a Directores Estatales y Generales de nuevo ingreso.

Fecha: _____ (1)

Nombre del funcionario público (nuevo ingreso): (2) _____
No. De empleado (3) _____
Plaza: (4) _____
Lugar de Adscripción: (5) _____
Fecha de Ingreso: (6) _____

Fecha Inicio (7)	Fecha Término (8)	Unidad Administrativa que imparte el curso (9)	Responsable del curso (10)	Temas abordados (11)	Actividades (12)	Evidencia Documental (13)		Observaciones (14)
						SI	NO	

Firma del funcionario público (nuevo ingreso)
(15)

Firma del responsable del curso
(16)

- (1) Fecha: Fecha en formato DD/MM/AA.
- (2) Nombre del funcionario público (nuevo ingreso): Escribir el nombre completo de la persona que va a tomar el curso.
- (3) No. de empleado: Indicar el número que se le asignó para su identificación dentro de la dependencia.
- (4) Plaza: Indicar el cargo que tiene en la dependencia.
- (5) Lugar de Adscripción: Lugar al que pertenece su plaza.
- (6) Fecha de Ingreso: indicar el día en que causo alta en la dependencia.
- (7) Fecha Inicio: Escribir la fecha en formato DD/MM/AA, en que inicia el curso de inducción.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizó Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General

Manual de Procedimientos de la Secretaría General



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-003-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica	Día: 07	Mes: 10	Año: 2024
Procedimiento: Seguimiento Directivo	Revisión: 07	Página: 49-de 49	

- (8) Fecha Término: Escribir la fecha en formato DD/MM/AA, en que terminó el curso de inducción
- (9) Unidad Administrativa que imparte el curso: Indicar la Unidad Administrativa que responsable del curso de inducción.
- (10) Responsable del curso: indicar el nombre del funcionario público responsable de la impartición del curso de inducción.
- (11) Temas abordados: Nombrar los asuntos tratados en el curso de inducción.
- (12) Actividades: Mencionar las actuaciones realizadas.
- (13) Evidencia Documental: Mencionar si hay o no documentos derivados de las actividades realizadas.
- (14) Firma del trabajador: Firma autógrafa del director estatal o general que tomó el curso de inducción.
- (15) Firma del responsable del curso: Firma autógrafa del funcionario público que es responsable del curso de inducción.
- (16) Observaciones: Describir alguna situación relevante del curso de inducción que se deba tomar en cuenta.

Elaboró Sandra Gutiérrez Hernández	Revisó Juan Enrique Morales Pedraza	Autorizo Camilo García Ramírez
Subcoordinadora de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal	Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos	Secretario General