

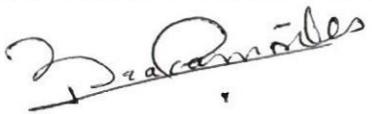
UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)

RELACION DE MANUALES OPERATIVOS AL 25/01/2022

NOMBRE DEL MANUAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO	FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA SOMBRA DE ARTEAGA	FECHA DE INICIO DE VIGENCIA	INDICAR SI HA TENIDO ACTUALIZACIÓN RESPECTO DEL ENTREGADO EN LA CUENTA PÚBLICA DEL PERIODO ANTERIOR (SI / NO)	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN APROBADA POR SU ÓRGANO DE GOBIERNO	NOMBRE DEL ARCHIVO MAGNETICO EN EL CUAL SE ENTREGA
REGLAMENTO INTERIOR	29-nov-19	25-sep-20	26-sep-20	NO	NO	REGLAMENTO INTERIOR
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	03-dic-20	03-sep-21	04-sep-21	NO	NO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	27-ago-21	NO	NO	NO	NO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Lic. Francisco Javier Peña Posada.
Director de Recursos Humanos de la USEBEQ



Lic. Ana Magdalena Bracamontes Cruz.
Directora Jurídica de la USEBEQ.

INSTRUCCIONES

- 1.- INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL MANUAL
 - 2.- FECHA DEL ACTA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO EN LA CUAL SE DIO LA AUTORIZACIÓN
 - 3.- INDICAR POR CADA MANUAL, SI ES QUE HA SIDO SUJETO DE ACTUALIZACIÓN
 - 4.- INDICAR EL NOMBRE DEL ARCHIVO MAGNÉTICO ASIGNADO A CADA MANUAL (PREFERENTEMENTE ARCHIVO DE PDF)
- A) DEBERÁN RELACIONARSE LA TOTALIDAD DE MANUALES DE LA ENTIDAD: ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, CONTABLES, ETC.
 B) LOS MANUALES RELACIONADOS DEBERÁN ENTREGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO, DE LA SIGUIENTE FORMA:
 -- LA TOTALIDAD DE MANUALES EN LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO.
 -- SÓLO LOS MANUALES QUE HAYAN SUFRIDO ACTUALIZACIÓN, EN LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

UNIDAD DE SERVICIOS PARA
LA EDUCACIÓN BÁSICA EN
EL ESTADO DE QUERÉTARO
(USEBEQ)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN
BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
USEBEQ

3ESEM005

03 de Diciembre de 2020



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	12
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	13
BASE LEGAL	19
ORDENAMIENTOS FEDERALES.....	19
ORDENAMIENTOS ESTATALES.....	21
ATRIBUCIONES DE LA USEBEQ.....	25
PILARES FILOSÓFICOS.....	27
OBJETIVO GENERAL.....	27
MISIÓN.....	27
VISIÓN	27
VALORES INSTITUCIONALES	27
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA USEBEQ.....	28
ORGANIGRAMA GENERAL.....	29
COORDINACIÓN GENERAL.....	30
ESTRUCTURA ORGÁNICA	30
ORGANIGRAMA	31
OBJETIVO	32
FUNCIONES.....	32
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA.....	34
ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
ORGANIGRAMA	35
OBJETIVO	36
FUNCIONES.....	36
DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	38

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			1
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



ESTRUCTURA ORGÁNICA	38
ORGANIGRAMA	39
OBJETIVO	40
FUNCIONES.....	40
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR.....	42
OBJETIVO	42
FUNCIONES.....	42
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	43
OBJETIVO	43
FUNCIONES.....	43
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL.....	44
OBJETIVO	44
FUNCIONES.....	44
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.....	45
OBJETIVO	45
FUNCIONES.....	45
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL	47
ESTRUCTURA ORGÁNICA	47
ORGANIGRAMA	48
OBJETIVO	49
FUNCIONES.....	49
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.....	50
OBJETIVO	50
FUNCIONES.....	50
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	52
OBJETIVO	52
FUNCIONES.....	52

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			2
			M EN DOH MARIO MARGÓS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN 53

OBJETIVO 53

FUNCIONES..... 53

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES 54

OBJETIVO 54

FUNCIONES..... 54

DEPARTAMENTO DE VALORES Y PROMOCIÓN SOCIAL..... 56

OBJETIVO 56

FUNCIONES..... 56

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA..... 57

ESTRUCTURA ORGÁNICA 57

ORGANIGRAMA 58

OBJETIVO 59

FUNCIONES..... 59

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR..... 61

ESTRUCTURA ORGÁNICA 61

ORGANIGRAMA 62

OBJETIVO 63

FUNCIONES..... 63

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS 65

OBJETIVO 65

FUNCIONES..... 65

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA..... 67

OBJETIVO 67

FUNCIONES..... 67

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 68

OBJETIVO 68

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			3
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



FUNCIONES.....	68
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	69
ESTRUCTURA ORGÁNICA	69
ORGANIGRAMA	70
OBJETIVO	71
FUNCIONES.....	71
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	73
OBJETIVO	73
FUNCIONES.....	73
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA.....	75
OBJETIVO	75
FUNCIONES.....	75
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	76
OBJETIVO	76
FUNCIONES.....	76
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	77
ESTRUCTURA ORGÁNICA	77
ORGANIGRAMA	78
OBJETIVO	79
FUNCIONES.....	79
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES	81
OBJETIVO	81
FUNCIONES.....	81
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS.....	82
OBJETIVO	82
FUNCIONES.....	82
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA	83

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			4
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



OBJETIVO	83
FUNCIONES.....	83
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA.....	85
OBJETIVO	85
FUNCIONES.....	85
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN.....	86
ESTRUCTURA ORGÁNICA	86
ORGANIGRAMA	87
OBJETIVO	88
FUNCIONES.....	88
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	90
OBJETIVO	90
FUNCIONES.....	90
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	91
OBJETIVO	91
FUNCIONES.....	91
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA.....	92
OBJETIVO	92
FUNCIONES.....	92
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	93
ESTRUCTURA ORGÁNICA	93
ORGANIGRAMA	94
OBJETIVO	95
FUNCIONES.....	95
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.....	97
ESTRUCTURA ORGÁNICA	97
ORGANIGRAMA	98

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			5
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



OBJETIVO 99

FUNCIONES..... 99

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA..... 101

OBJETIVO 101

FUNCIONES..... 101

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO..... 102

OBJETIVO 102

FUNCIONES..... 102

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN 103

OBJETIVO 103

FUNCIONES..... 103

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 104

ESTRUCTURA ORGÁNICA 104

ORGANIGRAMA 105

OBJETIVO 106

FUNCIONES..... 106

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL 108

OBJETIVO 108

FUNCIONES..... 108

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 109

OBJETIVO 109

FUNCIONES..... 109

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA 110

OBJETIVO 110

FUNCIONES..... 110

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS..... 111

OBJETIVO 111

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			6
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



FUNCIONES.....	111
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.....	112
OBJETIVO	112
FUNCIONES.....	112
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	114
OBJETIVO	114
FUNCIONES.....	114
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	116
ESTRUCTURA ORGÁNICA	116
ORGANIGRAMA	117
OBJETIVO	118
FUNCIONES.....	118
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	120
OBJETIVO	120
FUNCIONES.....	120
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO	122
OBJETIVO	122
FUNCIONES.....	122
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	123
OBJETIVO	123
FUNCIONES.....	123
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	124
OBJETIVO	124
FUNCIONES.....	124
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	126
ESTRUCTURA ORGÁNICA	126
ORGANIGRAMA	127

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			7
			M. EN D. H. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

OBJETIVO	128
FUNCIONES.....	128
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS	129
OBJETIVO	129
FUNCIONES.....	129
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	130
OBJETIVO	130
FUNCIONES.....	130
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	131
ESTRUCTURA ORGÁNICA	131
ORGANIGRAMA	132
OBJETIVO	133
FUNCIONES.....	133
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	135
OBJETIVO	135
FUNCIONES.....	135
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES.....	136
OBJETIVO	136
FUNCIONES.....	136
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS.....	138
OBJETIVO	138
FUNCIONES.....	138
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	139
OBJETIVO	139
FUNCIONES.....	139
CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA	140
OBJETIVO	140

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	8



FUNCIONES..... 140

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 141

OBJETIVO 141

FUNCIONES..... 141

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD 142

OBJETIVO 142

FUNCIONES..... 142

DIRECCIÓN JURÍDICA 143

ESTRUCTURA ORGÁNICA 143

ORGANIGRAMA 144

OBJETIVO 145

FUNCIONES..... 145

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD 147

OBJETIVO 147

FUNCIONES..... 147

DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO 148

OBJETIVO 148

FUNCIONES..... 148

DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO..... 149

OBJETIVO 149

FUNCIONES..... 149

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE BIENES INMUEBLES 150

OBJETIVO 150

FUNCIONES..... 150

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 151

ESTRUCTURA ORGÁNICA 151

ORGANIGRAMA 152

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			9
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

OBJETIVO	153
FUNCIONES.....	153
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	155
OBJETIVO	155
FUNCIONES.....	155
DEPARTAMENTO DE PRENSA.....	156
OBJETIVO	156
FUNCIONES.....	156
DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL	157
OBJETIVO.....	157
FUNCIONES.....	157
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	158
ESTRUCTURA ORGÁNICA	158
ORGANIGRAMA	159
OBJETIVO	160
FUNCIONES.....	160
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.....	162
OBJETIVO	162
FUNCIONES.....	162
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	163
OBJETIVO	163
FUNCIONES.....	163
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS.....	164
OBJETIVO	164
FUNCIONES.....	164
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	165
OBJETIVO	165

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	10



FUNCIONES.....	165
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	166
ESTRUCTURA ORGÁNICA	166
ORGANIGRAMA	167
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	168
OBJETIVO	168
FUNCIONES.....	168
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	171
OBJETIVO	171
FUNCIONES.....	171
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	173
OBJETIVO	173
FUNCIONES.....	173
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	176
OBJETIVO	176
FUNCIONES.....	176
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	178
AUTORIZACIÓN	179

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			11
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro es una Institución dinámica y comprometida con la mejora de los servicios administrativos ofrecidos a la sociedad en respuesta a las necesidades actuales de la educación básica de los niños, niñas y jóvenes del Estado.

Con el propósito de cumplir con el Eje V. Querétaro con Buen Gobierno, que establece el Plan Estatal de Desarrollo, a través de una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y austera y con el propósito de facilitar el acceso a la información gubernamental por la ciudadanía, fomentar la cultura de transparencia en la Administración Pública Estatal, así como de fomentar una gestión del desempeño orientada a resultados en las instancias de gobierno, se ha elaborado el presente manual de organización con la participación de los servidores públicos de la USEBEQ, para coadyuvar al logro de los objetivos que le han sido encomendados.

El presente Manual es un instrumento de trabajo auxiliar para la operación de la Unidad, nos ofrece una visión global de la Institución: base legal, antecedentes históricos, filosofía institucional, organigramas, objetivo y funciones de cada centro de trabajo; contribuyendo al desarrollo de las tareas encomendadas a las unidades administrativas, delimitando obligaciones y responsabilidades, mostrando un contexto general de la labor cotidiana, para fungir como un medio de orientación en el accionar de sus actividades a los trabajadores de la USEBEQ, así como ser una fuente de información a organismos interesados y público en general sobre la estructura orgánica y funciones.

El trabajo y la preparación de este documento, que se ha realizado conjuntamente con los servidores públicos de cada uno de los departamentos de la USEBEQ, permite aplicar un proceso de actualización permanente a este manual, lo que hará posible contar con la información necesaria para consolidar las funciones a su cargo, dentro del contexto orgánico - funcional.

En este documento se utiliza un lenguaje genérico, no se realiza ninguna clase de discriminación, ni marca diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

A su vez, en el contenido y la implementación de este documento, no se realiza discriminación alguna por razón de origen étnico o nacional; color de piel; cultura; sexo; género; edad; discapacidades; condición social, económica, de salud o jurídica; religión; apariencia física; características genéticas; embarazo; lengua indígena; opiniones; preferencia u orientación sexual; identidad o filiación política; estado civil; situación familiar; responsabilidades familiares; idioma o cualquier otro motivo que vulnere la dignidad de las personas.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			12
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1921. Se aprueba la creación de la Secretaría de Educación Pública “SEP”, por la necesidad de la nación mexicana de establecer un servicio público educativo.

1921. Se aprueba la creación de la Secretaría de Educación Pública “SEP”, por la necesidad de la nación mexicana de establecer un servicio público educativo.

1934. En el Art. 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se distribuye la función social educativa entre la Federación, los Estados y los Municipios. Sin embargo, la operación era centralizada, así como la asignación de recursos y la toma de decisiones.

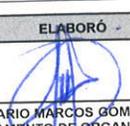
1978. Se hace un primer intento de descentralización de los servicios de educación básica y normal, creándose las Delegaciones Generales en los Estados.

1982. Se crea por entidad federativa la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar. La función principal es la entrega recepción de los documentos, información y procedimientos administrativos, la administración continua siendo centralista.

1992. Derivado del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica se crea un Organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, USEBEQ, que tiene por objeto la aplicación, administración y coordinación operativa del sistema de educación básica a cargo de la Secretaría de Educación del Estado. Se publica en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, “La Sombra de Arteaga” el Decreto de Creación.

2006. En la primera sesión ordinaria, con fecha del 14 de junio, autoriza la H. Junta de Gobierno la reestructuración orgánica de la USEBEQ. El nuevo modelo se caracteriza por consolidar y generar una educación de calidad y alto grado de competitividad, a través de la Subcoordinación de Gestión Educativa, mientras que la operación de los servicios de apoyo a la educación es atendida por la Subcoordinación de Gestión Administrativa; así como unidades administrativas que fortalecen la planeación, programación y evaluación del Sistema de Educación Básica.

2007. En la primera sesión, con fecha del 28 de marzo, se aprueba el manual de organización de la USEBEQ, en donde se integran los cambios autorizados a la estructura orgánica en 2006. Queda conformada la estructura orgánica de la siguiente manera: la Coordinación General y el Órgano Interno de Control, la Coordinación Operativa, la cual está conformada por la Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa. La parte del servicio educativo, está conformada por la Subcoordinación de Gestión Educativa, la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, la Dirección de Educación Primaria, la Dirección de Educación Secundaria, la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, y la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, la

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			13
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

parte administrativa se conforma por la Subcoordinación de Gestión Administrativa y se integra por la Dirección de Planeación Educativa, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Administración, la Dirección de Obra, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y las Unidades Regionales.

2008. Durante el gobierno del Lic. Francisco Garrido Patrón, Gobernador del Estado de Querétaro, se publica el Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, el 19 de septiembre del mismo año, en el cual se establece la estructura orgánica del organismo, conformada por las Unidades Administrativas y las Unidades Regionales siguientes: Coordinación Operativa, Subcoordinación de Gestión Educativa, Subcoordinación de Gestión Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección de Evaluación de la Política Educativa, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, Dirección de Educación Inicial y Preescolar, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Calidad e Innovación Educativa, Dirección de Planeación Educativa, Dirección de Obra, Dirección de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidad Regional I, Unidad Regional II y Unidad Regional III.

2009. En la segunda sesión ordinaria, con fecha del 30 de junio, se reestructura la USEBEQ, desaparece el Departamento de Inventarios el cual pertenece a la Dirección de Administración, el Departamento de Programa Acción Comunitaria perteneciente a la Subcoordinación de Gestión Administrativa, así como el Departamento de Programas de Escuelas de Calidad perteneciente a la Dirección de Calidad e Innovación Educativa. Se crean los Departamentos de Programas Académicos pertenecientes a la Subcoordinación de Gestión Educativa, así como el Departamento de Normatividad, perteneciente a la Dirección Jurídica.

2009. En la tercera sesión ordinaria, con fecha del 22 de septiembre, la H. Junta de Gobierno autoriza el Manual de Organización de la USEBEQ queda conformada la estructura orgánica de la siguiente manera: la Coordinación General, el Órgano Interno de Control, la Coordinación Operativa, la cual está conformada por la Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa. La parte del servicio educativo, está conformada por la Subcoordinación de Gestión Educativa, la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, la Dirección de Educación Primaria, la Dirección de Educación Secundaria, la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, y la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, La parte administrativa se conforma por la Subcoordinación de Gestión Administrativa y se integra por la Dirección de Planeación Educativa, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Administración, la Dirección de Obra, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y las Unidades Regionales

2010. En la cuarta sesión ordinaria, con fecha del 14 de diciembre, se autoriza la Estructura Orgánica de la USEBEQ, creando el Departamento de Albergues de la Dirección de Educación Primaria y el Departamento de Enlace Institucional de la Dirección de Comunicación Social.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			14
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

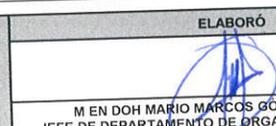
2011. En la primera sesión ordinaria, con fecha del 22 de julio, la H. Junta de Gobierno, autoriza la actualización al Manual de Organización referente a los Departamentos de Relaciones Laborales, Selección de Personal, y Organización y Métodos, los cuales pertenecen a la Dirección de Recursos Humanos, así como al Departamento de Impuestos, el cual pertenece a la Dirección de Administración.

2012. En la primera sesión ordinaria, con fecha del 2 de abril, la H. Junta de Gobierno autoriza la actualización al Manual de Organización, se integran el Departamento de Enlace Institucional, perteneciente a la Dirección de Comunicación Social y el Departamento de Albergues, perteneciente a la Dirección de Educación Primaria.

2014. El 12 de marzo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, se publican las reformas al Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado: “Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)”: artículo 3, en sus fracciones II, III, IV, V, VI, VIII, IX, XI, XII y XV; artículos 9 y 14; se deroga la fracción II del artículo 4; y se deroga el artículo 8.

2014. En la tercera sesión ordinaria con fecha del 29 de septiembre, la H. Junta de Gobierno autoriza el Manual de Organización de la USEBEQ. Queda conformada la estructura orgánica de la siguiente manera: la Coordinación General y el Órgano Interno de Control, la Coordinación Operativa, la cual está conformada por la Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa. La parte del servicio educativo, está conformada por la Subcoordinación de Gestión Educativa, la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, la Dirección de Educación Primaria, la Dirección de Educación Secundaria, la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, y la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, La parte administrativa se conforma por la Subcoordinación de Gestión Administrativa y se integra por la Dirección de Planeación Educativa, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Administración, la Dirección de Obra, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y las Unidades Regionales

2019. En la tercera sesión ordinaria, con fecha del 30 de agosto, la H. Junta de Gobierno autoriza la reestructuración orgánica de la USEBEQ. El nuevo modelo consolida la atención que se otorga a la comunidad educativa y a los usuarios externos, a través del cambio de denominación de la Coordinación Operativa por la Subcoordinación de Gestión Operativa, la creación de la Dirección de Vinculación Social y el cambio de denominación del Departamento de Albergues por el de Concertación, realizando a su vez una redistribución estructural para fortalecer a la Subcoordinación de Gestión Operativa. A su vez se actualizan los nombres de los Departamentos del Órgano Interno de Control en cumplimiento de la normatividad: Quejas y Sugerencias por Denuncias e Investigaciones y el de Prevención y Evaluación por Responsabilidades Administrativas. Para dar más certeza administrativa de sus actividades se cambia el nombre de la Dirección de Obra por la de Infraestructura Educativa y la de sus Departamentos: Supervisión de Obra por Enlace y Seguimiento de Espacios Educativos y Administración de Obra y Mantenimiento por Atención y Mejora de Infraestructura Educativa. Del mismo modo cambio la denominación del Departamento de Carrera Magisterial por Departamento de Promoción en la Función por Incentivos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	15

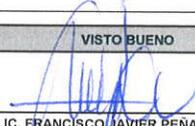
2019. La H. Junta de Gobierno de la USEBEQ aprueba el Reglamento Interior de la USEBES, en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 29 de noviembre, en atención a la reestructuración aprobada en la tercera sesión ordinaria. Se señala que continuará el trámite legal correspondiente a su publicación.

2020. Durante la administración del M.V.Z. Francisco Domínguez Servién, Gobernador del Estado de Querétaro, se publica el Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, el 25 de septiembre del mismo año, en el cual se establece la estructura orgánica del organismo, conformada por: Coordinación General; Órgano Interno de Control: Departamento de Auditoría, Departamento de Atención a Denuncias e Investigaciones, Departamento de Responsabilidades Administrativas; Dirección Jurídica: Departamento de Normatividad, Departamento Jurídico Contencioso, Departamento Jurídico Administrativo, Departamento de Regulación de Bienes Inmuebles; Dirección de Comunicación Social: Departamento de Difusión Institucional, Departamento de Prensa, Departamento de Enlace Institucional; y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa: Departamento de Programas y Proyectos Educativos, Departamento de Investigación Educativa, Departamento de Elaboración y Análisis de Instrumentos, Departamento de Aplicación de Pruebas y Medición. La Subcoordinación de Gestión Operativa está conformada por la Dirección de Vinculación Social: Departamento de Participación Social en la Educación, Departamento de Atención Ciudadana, Departamento de Concertación; la Dirección de Calidad e Innovación Educativa: Departamento de Gestión Escolar, Departamento de Capacitación, Departamento de Fomento a la Lectura y Promoción Cultural, Departamento de Educación Extraescolar; Departamento de Valores y Promoción Social y las Unidades Regionales conformadas por el Departamento de Servicios Regionales Jalpan, el Departamento de Servicios Regionales Cadereyta y el Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río. La Subcoordinación de Gestión Educativa la cual está conformada por la Dirección de Educación Inicial y Preescolar; Departamento de Programas Académicos, Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, Departamento de Servicios Administrativos; la Dirección de Educación Primaria: Departamento de Programas Académicos, Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, Departamento de Servicios Administrativos; la Dirección de Educación Secundaria: Departamento de Secundarias Generales, Departamento de Secundarias Técnicas, Departamento de Educación Telesecundaria, Departamento de Vinculación Educativa; y la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación: Departamento de Educación Física, Departamento de Educación Especial, Departamento de Educación Indígena. La Subcoordinación de Gestión Administrativa se integra por la Dirección de Planeación Educativa: Departamento de Estadística, Departamento de Programación y Presupuesto, Departamento de Registro y Certificación; la Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Selección de Personal, Departamento de Administración de Personal, Departamento de Procesamiento de Nómina, Departamento de Promoción en la Función por Incentivos, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Organización y Métodos; la Dirección de Administración: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Análisis Financiero, Departamento de Impuestos, Departamento de Recursos Materiales; la Dirección de Infraestructura Educativa: Departamento de Enlace y Seguimiento de Espacios Educativos, Departamento de Atención y Mejora de Infraestructura Educativa; la Dirección de Tecnologías de la

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			16
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

Información y la Comunicación: Departamento de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Tecnología y Comunicaciones, Departamento de Sistemas Estratégicos, Departamento de Soporte Técnico, Centro de Tecnología Educativa; así como del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Procesos de Calidad.

2020. La H. Junta de Gobierno en su XXXX Sesión Ordinaria, aprueba el Manual de la Organización, atendiendo la estructura orgánica presentada en el Reglamento Interior, autorizada en la Tercera Sesión Ordinaria del 2019: Coordinación General; Órgano Interno de Control: Departamento de Auditoría, Departamento de Atención a Denuncias e Investigaciones, Departamento de Responsabilidades Administrativas; Dirección Jurídica: Departamento de Normatividad, Departamento Jurídico Contencioso, Departamento Jurídico Administrativo, Departamento de Regulación de Bienes Inmuebles; Dirección de Comunicación Social: Departamento de Difusión Institucional, Departamento de Prensa, Departamento de Enlace Institucional; y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa: Departamento de Programas y Proyectos Educativos, Departamento de Investigación Educativa, Departamento de Elaboración y Análisis de Instrumentos, Departamento de Aplicación de Pruebas y Medición. La Subcoordinación de Gestión Operativa está conformada por la Dirección de Vinculación Social: Departamento de Participación Social en la Educación, Departamento de Atención Ciudadana, Departamento de Concertación; la Dirección de Calidad e Innovación Educativa: Departamento de Gestión Escolar, Departamento de Capacitación, Departamento de Fomento a la Lectura y Promoción Cultural, Departamento de Educación Extraescolar; Departamento de Valores y Promoción Social y las Unidades Regionales conformadas por el Departamento de Servicios Regionales Jalpan, el Departamento de Servicios Regionales Cadereyta y el Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río. La Subcoordinación de Gestión Educativa la cual está conformada por la Dirección de Educación Inicial y Preescolar; Departamento de Programas Académicos, Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, Departamento de Servicios Administrativos; la Dirección de Educación Primaria: Departamento de Programas Académicos, Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, Departamento de Servicios Administrativos; la Dirección de Educación Secundaria: Departamento de Secundarias Generales, Departamento de Secundarias Técnicas, Departamento de Educación Telesecundaria, Departamento de Vinculación Educativa; y la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación: Departamento de Educación Física, Departamento de Educación Especial, Departamento de Educación Indígena. La Subcoordinación de Gestión Administrativa se integra por la Dirección de Planeación Educativa: Departamento de Estadística, Departamento de Programación y Presupuesto, Departamento de Registro y Certificación; la Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Selección de Personal, Departamento de Administración de Personal, Departamento de Procesamiento de Nómina, Departamento de Promoción en la Función por Incentivos, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Organización y Métodos; la Dirección de Administración: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Análisis Financiero, Departamento de Impuestos, Departamento de Recursos Materiales; la Dirección de Infraestructura Educativa: Departamento de Enlace y Seguimiento de Espacios Educativos, Departamento de Atención y Mejora de Infraestructura Educativa; y la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación: Departamento de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Tecnología y Comunicaciones, Departamento de Sistemas Estratégicos,

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			17
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



Departamento de Soporte Técnico, Centro de Tecnología Educativa; así como del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Procesos de Calidad.

Actualmente la USEBEQ opera bajo la estructura orgánica establecida en el presente manual.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	18



BASE LEGAL

ORDENAMIENTOS FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Amparo, Reglamentaria a los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			19
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
- Acuerdo número 97, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas.
- Acuerdo número 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundarias.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal del Estado Libre y Soberano de Querétaro con la comparecencia del ISSSTE.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Lineamientos del Sistema Público, para el Registro y Seguimiento de las Erogaciones en Materia de Comunicación Social.
- Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	20



ORDENAMIENTOS ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley de Educación del Estado de Querétaro.
- Ley de Profesiones del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley de Expropiación del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			21
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

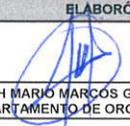
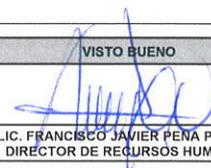
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley del Deporte del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.
- Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
- Ley de la Unidad de Medida y Actualización del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley de la Unidad de Medida de Actualización del Estado de Querétaro.
- Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
- Código Penal para el Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de Trabajo, que establece las Normas y Condiciones, bajo las cuales se prestaran las labores en los diversos Poderes y Dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro, elaborado de común acuerdo entre el Gobierno del propio Estado y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	22

- Decreto mediante el cual se crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.
- Decreto por el que se Crea el Organismo Descentralizado Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Acuerdo que establece las Normas y criterios para la recepción, registro, control, análisis y verificación de la manifestación de bienes y declaración de intereses de los servidores públicos del Estado de Querétaro.
- Acuerdo que expide el C. Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en el que se establece el proceso para la emisión de la Constancia de No Inhabilitación por la vía de internet.
- Acuerdo que establece las disposiciones en materia de control interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y Anexo I.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a los que deberán sujetarse las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, para inscribir sus inventarios y actualización de bienes.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales sobre criterios de selección de medios de comunicación, elaboración de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, reglas relativas a la difusión y autorización de campañas, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal 2019.
- Acuerdo que establece las Normas y criterios para la recepción, registro, control, análisis y verificación de la manifestación de bienes y declaración de intereses de los servidores públicos del Estado de Querétaro.
- Acuerdo que Establece las Disposiciones en materia de Control Interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y sus Entidades; Anexo I.
- Normas y Procedimientos que se Deberán Observar en las Investigaciones Administrativas.
- Normatividad para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.
- Manual de Normas y Políticas para la emisión y control de publicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Manual de Organización de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			23
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

- Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.
- Manual de Operación de Auditoría.
- Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021.
- Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable.
- Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la Elaboración e Integración de Memorias Documentales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la elaboración y operación de los programas de mejora regulatoria 2019-2021 que deberán ser observados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades.
- Programa Operativo Anual de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	24

ATRIBUCIONES DE LA USEBEQ

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO “UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)”

Artículo. 3°. Para el cumplimiento de su objeto el Organismo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, coordinar, controlar y operar los planteles y establecimientos públicos educativos en lo que respecta a la organización, recursos materiales, humanos, financieros y sistemas de información.
- II. Prestar los servicios y realizar las actividades necesarias a fin de asegurar que los programas educativos respondan a las normas y políticas de las autoridades educativas federales y de la Secretaría de Educación del Estado.
- III. Recabar, registrar y organizar la información pertinente del Sistema de Educación Básica y proporcionarla a las autoridades educativas federales y a la Secretaría de Educación del Estado para fines de autorizaciones y reconocimientos de validez oficial, certificación de conocimientos, revalidación de estudios y declaración de estudios equivalentes, así como para los propósitos estadísticos correspondientes.
- IV. Difundir y aplicar políticas y procedimientos administrativos emanados de las autoridades educativas federales y de la Secretaría de Educación del Estado.
- V. Atender las solicitudes de sus trabajadores y de su representación sindical en aspectos salariales, de prestaciones y condiciones laborales en general, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables.
- VI. Desarrollar y apoyar en los planteles y establecimientos educativos las acciones necesarias que propicien la calidad y la mejora continua de los servicios educativos, así como el máximo logro académico de los educandos. eleven su cobertura y fortalezcan el sistema educativo estatal, la superación de los recursos humanos, la eficiencia administrativa y la optimización de los recursos.
- VII. Ofrecer servicios de atención administrativa y de información a directores, supervisores, maestros, alumnos y padres de familia para apoyar la gestión educativa concertada de los planteles y establecimientos.
- VIII. Detectar y atender, en coordinación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, las necesidades de actualización, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la educación y colaborar en las actividades de promoción, organización y seguimiento de los programas respectivos que realice la Secretaría de Educación del Estado, en los términos que establezca las leyes y demás disposiciones aplicables.
- IX. Servir de enlace entre los maestros, alumnos o padres de familia y la Secretaría de Educación del Estado para presentar propuestas sobre necesidades básicas de aprendizaje locales o regionales, y realizar en su caso, las

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			25
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

actividades administrativas necesarias para su implantación oportuna y adecuada en los planteles y establecimientos. sin perjuicio de que tales propuestas puedan ser presentadas directamente por los interesados.

- X. Contribuir en los programas de comunicación y difusión educativa y cultural de la Secretaría de Educación del Estado.
- XI. Establecer las condiciones operativas para lograr la vinculación de las actividades educativas con actividades académicas, recreativas, deportivas, culturales, ecológicas y sociales que promuevan la Secretaría de Educación del Estado y los Consejos Escolares y los Municipales.
- XII. Proporcionar servicios administrativos a los Consejos Escolares y a los Municipales, con el fin de facilitar su funcionamiento y la consecución de sus objetivos.
- XIII. Asesorar a los Municipios y Consejos Municipales de Educación en la construcción, reubicación, ampliación y mantenimiento de los planteles y establecimientos públicos educativos para la adecuada utilización de los mismos.
- XIV. Proporcionar a la Secretaría de Educación del Estado, la información oportuna de sus actividades y todas las demás que esta le requiera.
- XV. Orientar sus actividades a fin de enlazar los contenidos y servicios educativos con las disposiciones contenidas en los artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4º. de la Constitución Política del Estado, en los tratados internacionales de los que México sea parte, en las leyes educativas federales, en la legislación aplicable a niños y jóvenes, y en los demás ordenamientos que de ellas emanen.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			26
			M EN DOH MARIÓ MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

PILARES FILOSÓFICOS

OBJETIVO GENERAL

El Organismo tendrá por objeto la aplicación, administración y coordinación operativa del Sistema de Educación Básica a cargo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

MISIÓN

Brindar un servicio de educación básica de calidad, centrado en la escuela, que promueve la convivencia sana y pacífica con inclusión y equidad para el desarrollo integral de niñas, niños y jóvenes.

VISIÓN

En el año 2021 la calidad de la educación básica en Querétaro, genera condiciones para que las niñas, niños y jóvenes desarrollen las bases que les permitan construir, lograr su proyecto de vida y ser mejor persona.

VALORES INSTITUCIONALES

Amistad
Compromiso
Honestidad
Respeto
Responsabilidad
Lealtad

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	27

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA USEBEQ

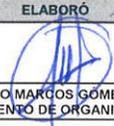
- I. **Coordinación General:**

- II. **Subcoordinación de Gestión Operativa:**
 - a) Dirección de Calidad e Innovación Educativa;
 - b) Dirección de Vinculación Social;
 - c) Departamento de Servicios Regionales Jalpan;
 - d) Departamento de Servicios Regionales Cadereyta;
 - e) Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río, y
 - f) Departamento de Valores y Promoción Social;

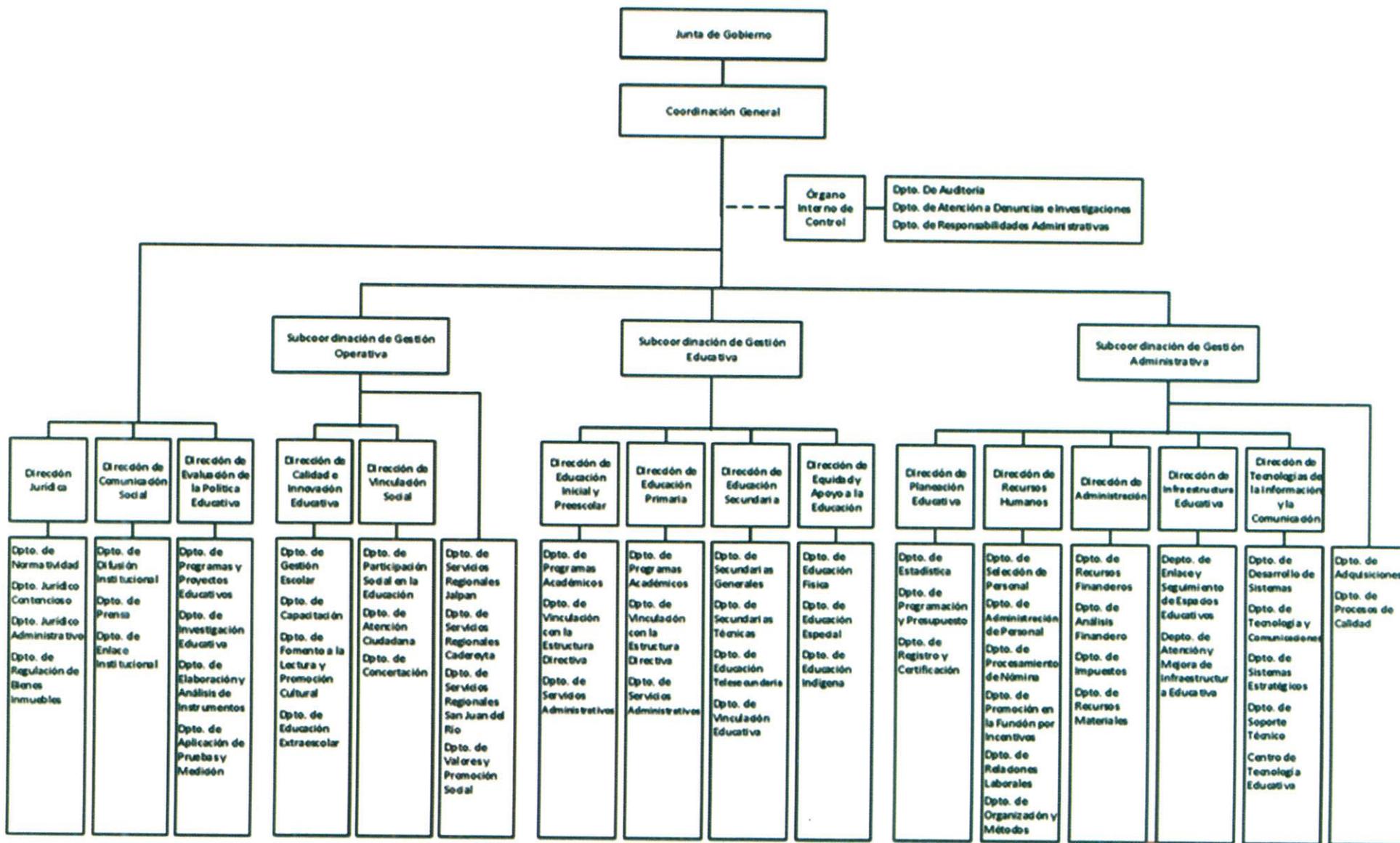
- III. **Subcoordinación de Gestión Educativa:**
 - a) Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
 - b) Dirección de Educación Primaria;
 - c) Dirección de Educación Secundaria, y
 - d) Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación;

- IV. **Subcoordinación de Gestión Administrativa:**
 - a) Dirección de Planeación Educativa;
 - b) Dirección de Recursos Humanos;
 - c) Dirección de Administración;
 - d) Dirección de Infraestructura Educativa;
 - e) Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación;
 - f) Departamento de Adquisiciones, y
 - g) Departamento de Procesos de Calidad;

- V. **Dirección Jurídica;**
- VI. **Dirección de Comunicación Social;**
- VII. **Dirección de Evaluación de la Política Educativa, y**
- VIII. **Órgano Interno de Control.**

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			28
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ORGANIGRAMA GENERAL



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELÁBDRÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM06	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	29

COORDINACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA

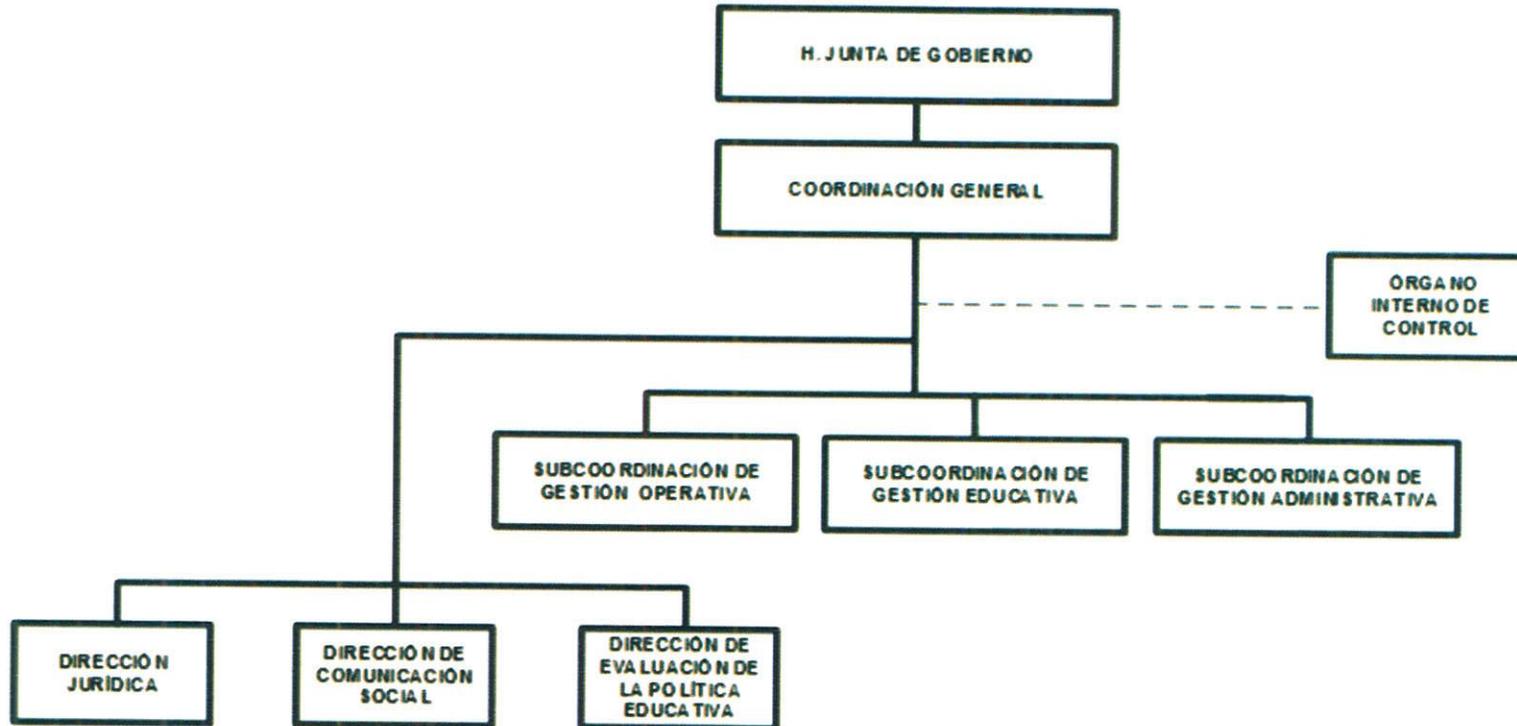
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	30

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	31



COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO

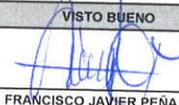
Contribuir a la formación integral de los alumnos, a través de la aplicación, administración y coordinación del Sistema de Educación Básica del Estado, con el propósito de proporcionar servicios de educación básica con calidad y equidad y con énfasis en la convivencia social y con ello alcanzar altos niveles de logro académico de niñas, niños y jóvenes que contribuyan a elevar la calidad de vida de la sociedad.

FUNCIONES

1. Representar legalmente a la USEBEQ;
2. Formular los programas de organización y funcionamiento de la USEBEQ;
3. Designar y remover a los funcionarios de la USEBEQ, cuya designación no esté prevista en forma distinta por las disposiciones legales aplicables;
4. Participar, con derecho a voz y voto, en las reuniones de la Junta de Gobierno en su calidad de Secretario de la misma;
5. Rendir, cuando menos, un informe bimestral a la Junta de Gobierno;
6. Dirigir el cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta de Gobierno;
7. Suscribir los convenios, contratos o instrumentos jurídicos que la USEBEQ, celebre con la Federación, los poderes legislativo, judicial, órganos constitucionales autónomos, gobiernos de las entidades federativas, organizaciones de la sociedad civil y de ser el caso, con los particulares, en la materia de su competencia;
8. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, conforme a las disposiciones legales aplicables;
9. Formular denuncias o querellas y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive promover juicios de amparo, tramitar asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
10. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Emitir las disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que los ordenamientos legales aplicables otorgan a la USEBEQ;

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			32
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

12. Proponer a la Junta de Gobierno el presupuesto anual de ingresos y de egresos de la USEBEQ, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
13. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, proyectos de iniciativas o modificaciones de reglamentos y manuales administrativos de la USEBEQ;
14. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la USEBEQ;
15. Designar a los servidores públicos que deban fungir como representantes o enlaces de la USEBEQ, ante las comisiones o instancias federales, estatales o municipales.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			33
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES JALPAN

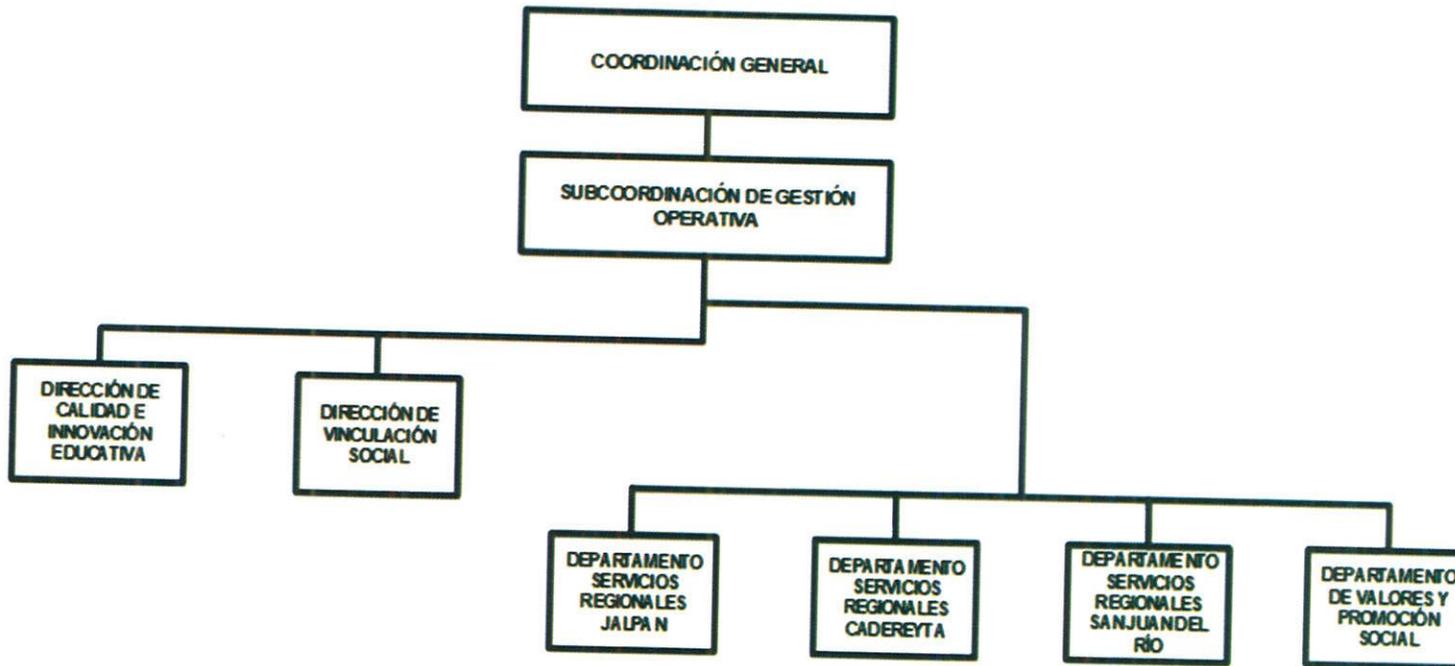
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES CADEREYTA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES SAN JUAN DEL RÍO

DEPARTAMENTO DE VALORES Y PROMOCIÓN SOCIAL

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			34
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	35

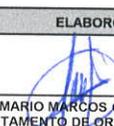
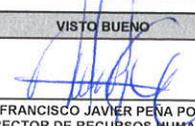
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Coadyuvar en la formación o desarrollo de valores y competencias de la comunidad educativa, a través del acercamiento de los servicios educativos, con el propósito de lograr una formación integral de calidad.

FUNCIONES

1. Administrar la operación de los servicios encomendados en el ámbito de la circunscripción territorial que les corresponda, conforme al artículo 29 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, para mejorar la atención y calidad de los servicios en cada región del Estado de Querétaro.
2. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos, sometiéndolos a la consideración del Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa; y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados por el área competente, para mejora de los servicios brindados por las regionales.
3. Proponer al Coordinador General, a través del Subcoordinador de Gestión Operativa, la designación, promoción o remoción del personal de la Unidad Regional a su cargo, para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.
4. Analizar y evaluar de manera permanente el cumplimiento de la Planeación Anual de la Unidad Regional, de acuerdo a la normatividad establecida, para la detección de las áreas de oportunidad y mejora continua.
5. Dirigir y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, para mantener informado Al Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa acerca de los asuntos que sean de su competencia.
6. Convocar a reuniones de trabajo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público si así lo requieren sus funciones, para el correcto funcionamiento y la eficacia de la Planeación Anual de la Unidad Regional.
7. Formular dictámenes, opiniones e informes, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia que le sean solicitados a través del Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa, para el correcto funcionamiento de la USEBEQ.
8. Aplicar los programas de la USEBEQ en la Unidad Regional en el marco de la normatividad aplicable, para fortalecer el desarrollo de la educación básica en cada región y su operación efectiva.
9. Administrar conforme a la normatividad, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Unidad Regional correspondiente, supervisando que las áreas a su cargo desarrollen sus actividades conforme los sistemas, políticas y procedimientos autorizados, para contribuir al desarrollo del sistema educativo en la región.
10. Colaborar a través de la implementación de las políticas y estrategias institucionales enfocadas a consolidar en la USEBEQ para una cultura institucional de excelencia.
11. Informar oportunamente al Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa de las posibles irregularidades que conozcan con motivo de su empleo, cargo o comisión, proporcionando la documentación e información pertinente.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			36
			M. EN D. H. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



12. Desarrollar e implementar acciones para mejorar la calidad de los servicios administrativos, educativos y operativos de apoyo a la educación otorgada por la Unidad Regional dentro de la circunscripción territorial a la que pertenezca.
13. Colaborar en las auditorías realizadas a la USEBEQ, por los distintos entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			37
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

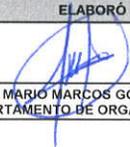
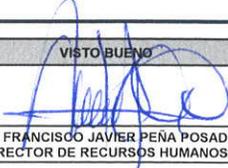
DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

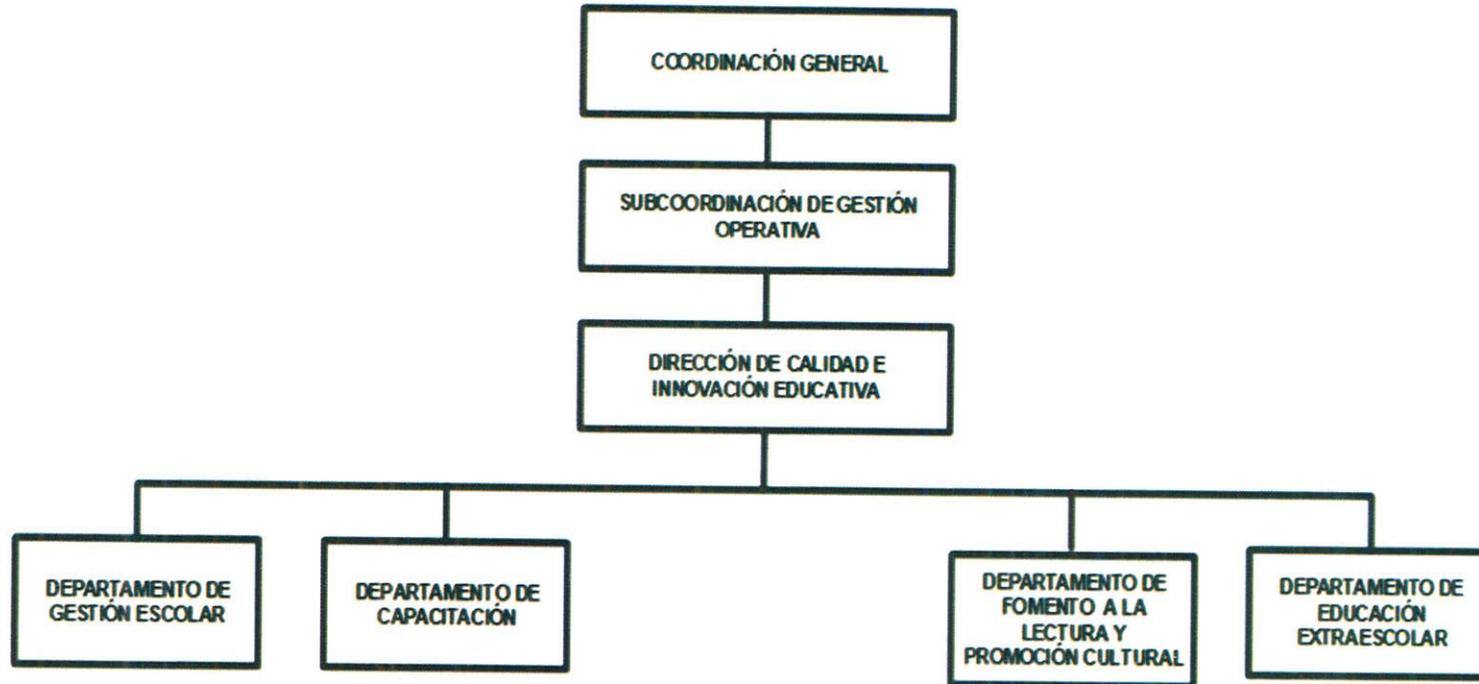
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	38

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	39

DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Fortalecer a la escuela como centro de transformación y promover un proceso educativo pertinente, a través del diseño e incorporación de estrategias innovadoras, la vinculación y orientación de los esfuerzos educativos, así como la promoción del patrimonio artístico y cultural entre alumnos, docentes y personal de educación básica, para mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje de educación básica pública.

FUNCIONES

1. Realizar una planeación estratégica institucional con la comunidad educativa a fin de determinar las acciones de vinculación con organismos federales, estatales y municipales e instituciones educativas, para fortalecer los programas y proyectos de educación e impacten en la comunidad educativa.
2. Detectar las necesidades de recursos humanos, pedagógicos, tecnológicos, materiales y financieros que se requieran para la atención de programas y proyectos educativos con base en la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual Educativo con el diseño, estrategias, instrumentos y diagnósticos que fortalezcan la función pedagógica de los docentes de educación básica.
4. Implementar acciones dirigidas a la estructura directiva y docentes de los niveles educativos y modalidades de educación básica del Estado, enfocadas a fomentar la articulación de sus actividades, el establecimiento de canales de comunicación oficiales y la cultura de servicio y atención responsable, personalizada y de compromiso para generar un servicio educativo con calidad.
5. Diseñar, impulsar y evaluar estrategias que contribuyan al logro académico en la educación básica, conforme al desarrollo de las competencias comunicativas y de pensamiento lógico matemático.
6. Dirigir las estrategias de actualización y capacitación del personal académico, directivo y docente, así como el acompañamiento en la función de tutoría, atendiendo las competencias necesarias para el desarrollo profesional del personal en beneficio de la educación básica, en coordinación con la estructura directiva y las unidades administrativas.
7. Establecer las políticas que permitan la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadias e investigación en la USEBEQ, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Coordinar el proceso de desarrollo y seguimiento de los programas de educación y proyectos educativos de apoyo, colaterales y compensatorios, de educación básica asignados a la Dirección.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			40
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Llevar a cabo el estudio, diseño e incorporación de estrategias innovadoras, de vinculación y orientación de los esfuerzos educativos, así como de la administración de los recursos, para el logro de los propósitos de los planes y programas en materia de educación básica en el Estado.
10. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas complementarios, extraescolares, gestión escolar y de aquellos que otorguen apoyo a la comunidad educativa para contribuir a la mejora de la calidad de la educación de los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje.
11. Promover la autonomía de los planteles educativos y la responsabilidad por sus resultados, generando las herramientas y mecanismos de supervisión y seguimiento, que les permitan verificar que éstos se apeguen al Plan Anual Educativo y se cumplan y optimicen los recursos de los programas y proyectos educativos de apoyo.
12. Dirigir la ejecución de los programas de promoción de la lectura, la escritura y el patrimonio artístico y cultural entre alumnos, docentes y personal de educación básica, así como la entrega de las bibliotecas escolares, de aula y de materiales para las escuelas de educación básica, para la preservación y enriquecimiento del patrimonio histórico cultural.
13. Dirigir las estrategias necesarias para fomentar la cultura de la autoevaluación como parte fundamental del proceso de mejora permanente en los planteles educativos.
14. Promover acciones de documentación, sistematización y difusión de las transformaciones, experiencias y logros obtenidos en escuelas exitosas del Estado, a fin de propiciar la mejora continua en los planteles educativos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			41
			M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

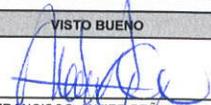
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

OBJETIVO

Impulsar la gestión de las escuelas de educación básica y tomar decisiones orientadas a mejorar la excelencia del servicio educativo que ofrecen, a través del diseño e implementación de estrategias con los niveles educativos de la USEBEQ, con el fin de que los colectivos escolares identifiquen necesidades, problemas y metas realizables; así como la pertinencia de sus acciones.

FUNCIONES

1. Promover los programas o acciones de gestión escolar, destinados a ejercer la autonomía de las escuelas públicas de educación básica en la Entidad, para que determinen la pertinencia de los programas, alineados con su proyecto escolar de mejora continua a fin de brindar las herramientas que permitan verificar el cumplimiento y optimización de los recursos.
2. Analizar de manera conjunta con los colectivos escolares para que, a través del análisis de la información, tengan la posibilidad de tomar las decisiones importantes que les permita mejorar sus necesidades prioritarias, para el correcto ejercicio de sus programas de apoyo.
3. Generar vínculos con instituciones públicas y privadas, con el fin de coadyuvar en el mejoramiento de los colectivos escolares, en cuanto a su infraestructura, mobiliario y equipamiento.
4. Identificar necesidades y oportunidades de las escuelas, públicas y privadas para apoyar al fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar.
5. Definir y mantener actualizados los estándares de desempeño e indicadores de las escuelas de educación básica en coordinación con las áreas educativas.
6. Difundir las transformaciones, experiencias y logros obtenidos en escuelas exitosas del Estado a fin de motivar el cambio y brindar puntos de referencia a docentes y padres de familia, respecto de lo que puede ser una buena escuela.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMÓ05	01			42
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

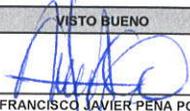
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Promover el desarrollo profesional del personal de supervisión, directivo, asesoría técnica pedagógica, docente, técnico docente, de educación básica de la USEBEQ, a través de la capacitación, actualización, asesoría y acompañamiento para la mejora continua de la práctica docente, así como fortalecer la vinculación interinstitucional, mediante la gestión de convenios de colaboración, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades de los Centros de Trabajo de la USEBEQ.

FUNCIONES

1. Realizar la detección de necesidades de capacitación como una herramienta para la planeación e implementación de acciones de capacitación y actualización.
2. Planear y organizar las acciones de capacitación, actualización, asesoría y acompañamiento para fortalecer los procesos de mejora continua de la práctica docente.
3. Evaluar los servicios y productos de los eventos de capacitación y actualización, para detectar áreas de oportunidad que favorezcan la mejora de los mismos.
4. Supervisar de manera conjunta con las áreas educativas, el proceso de Tutoría para el personal docente y técnico docente de nuevo ingreso de educación básica, para fortalecer sus competencias y contribuir a la mejora de su práctica profesional.
5. Formular y proponer la celebración de convenios con instituciones educativas públicas y privadas, en materia de capacitación.
6. Coordinar las actividades de servicio social, prácticas profesionales, estadías e investigación de las áreas administrativas y educativas de USEBEQ, con la finalidad de contribuir al desarrollo profesional y experiencia laboral de los estudiantes.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			43
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

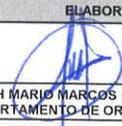
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL

OBJETIVO

Contribuir a elevar la calidad de la educación básica, implementando los programas, las políticas y estrategias dirigidas a fomentar la lectura y la escritura, promoviendo las condiciones necesarias para que las escuelas desarrollen proyectos de fomento a la lectura.

FUNCIONES

1. Implementar estrategias para fomentar el hábito de la lectura, escritura y el capital cultural para las niñas y niños del sistema de educación básica en el Estado en apoyo a la mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje.
2. Capacitar a los docentes sobre el uso y cuidado de los materiales bibliográficos que se distribuyen en los centros de trabajo, para el fomento a la lectura.
3. Seleccionar e integrar al inicio del ciclo escolar el material bibliográfico para conformar los paquetes estatales de Educación Preescolar, Educación Primaria y Educación Secundaria.
4. Planear y proponer el presupuesto para los programas y proyectos dirigidos al fomento a la lectura y escritura, así como la promoción de actividades artísticas y culturales de acuerdo a las necesidades, con base en la normatividad establecida.
5. Operar y dar seguimiento al Programa Nacional de Lectura con base en la normatividad establecida para que las escuelas desarrollen su proyecto de lectura y escritura.
6. Establecer programas de difusión y planeación de la distribución y control de los libros que se otorgan a los centros de trabajo, para contar con un censo del acervo bibliográfico con base en la normatividad establecida.
7. Gestionar y programar las actividades artísticas y culturales en las escuelas de educación básica, con base en la normatividad establecida para lograr el acercamiento y el gusto a diferentes manifestaciones artísticas que contribuyan a la identidad local.
8. Organizar la presentación de eventos artísticos y culturales en las escuelas de educación básica, con el apoyo de instituciones estatales y municipales en la materia.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			44
			M. EN. DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

OBJETIVO

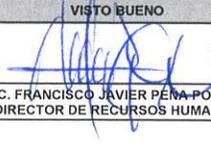
Promover acciones en la comunidad educativa que conlleven a la participación en actividades que tengan por objeto coadyuvar a la excelencia educativa, mediante el desarrollo y seguimiento de diversas acciones en la prevención de accidentes y contingencias, el cuidado del medio ambiente, la sana alimentación y servicios de apoyo de Educación Básica para programas de asistencia.

FUNCIONES

1. Planear, prever, organizar, integrar y dar seguimiento a todas las estrategias y acciones referente a la educación ambiental, educación básica para adultos, protección civil y del Programa “Ver bien para Aprender Mejor”, que se den a la comunidad educativa conforme a la normatividad para las escuelas de educación básica pública.
2. Supervisar la ejecución de los programas extraescolares establecidos para ser otorgados en las escuelas de educación pública.
3. Elaborar estrategias, programas y proyectos educativos destinados a concientizar a los docentes, alumnos y padres de familia, en el cuidado del medio ambiente, con la finalidad de proporcionar herramientas a la comunidad escolar para el buen manejo de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
4. Brindar servicios de apoyo de Educación Básica para programas de asistencia a la educación, que se otorga a los niños, niñas y adolescentes, para combatir el rezago educativo en el Estado.
5. Promover en la comunidad escolar, las competencias para el autocuidado de la alimentación y salud, para que la escuela otorgue una formación en hábitos saludables que coadyuve a un desarrollo integral de los alumnos.
6. Coordinar y dar seguimiento a los programas de apoyo a la educación, derivado de recursos estatales o federales, en coordinación con las áreas usuarias educativas, para dotar de anteojos y bicicletas a la población escolar.
7. Gestionar cursos de capacitación en materia de protección civil ante la instancia competente en la materia, para promover una cultura de la prevención, preparación y atención de las emergencias estadísticamente más comunes en la población educativa y brindar una pronta y adecuada respuesta en caso de contingencia.
8. Coordinar las acciones de previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio y gestión de la recuperación; a fin de contribuir a salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, la infraestructura física y su entorno, ante la afectación causada por agentes perturbadores en las escuelas públicas de educación básica en el Estado, así como en los inmuebles administrativos de la USEBEQ mediante la implementación y seguimiento de las Unidades Internas de Protección Civil.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	45

9. Brindar atención médica prehospitalaria, en caso de emergencias en las instalaciones de la USEBEQ y durante el traslado en ambulancia, acorde a las disposiciones oficiales de la Comisión Federal para Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y las establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, en apoyo y en ausencia del Servicio Médico de la USEBEQ.
10. Ejecutar los Programas Compensatorios derivados del Convenio de Coordinación firmado de manera tripartita con el Consejo Nacional de Fomento Educativo y la Secretaría de Educación Pública, con la entrega de paquetes de útiles escolares a los niños y niñas de las localidades con mayor alto grado de marginación y rezago social, a fin que cuenten con las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades académicas a lo largo del ciclo escolar.
11. Atender y operar el Programa de Educación Básica para Adultos, así como del Programa de Misiones Culturales, para ampliar los conocimientos y habilidades de los alumnos.
12. Realizar acciones extraescolares para fortalecer los Programas y Proyectos asignados, en coordinación con organismos estatales y federales.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			46
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

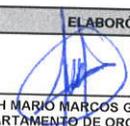
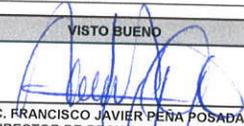
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

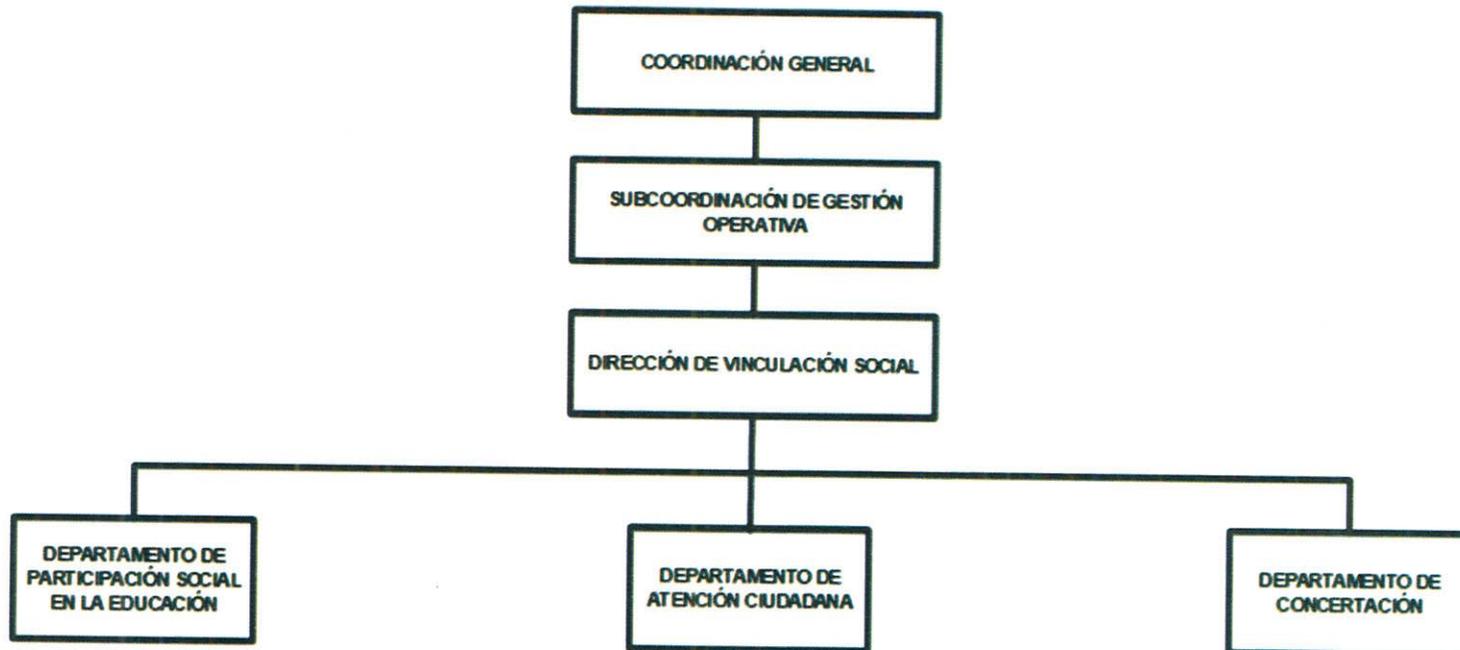
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			47
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	48

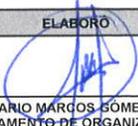
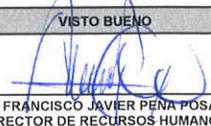
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Contribuir a otorgar un servicio de calidad, a través de la atención de las inquietudes y requerimientos de madres, padres y tutores, así como de los usuarios en general, que asisten a las oficinas centrales de la USEBEQ o que se derivan de la participación de la comunidad educativa en los centros educativos, para canalizar, resolver o mediar situaciones que obstaculizan el óptimo desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES

1. Dirigir la atención y canalización de la comunidad educativa y ciudadanía en general con respecto a los trámites o servicios a cargo de la USEBEQ, así como de las peticiones y quejas que se presenten.
2. Supervisar y promover la conformación, capacitación, concertación y asesoría de las organizaciones de padres de familia y comités escolares conformados en los planteles educativos y registrados de Participación Social en la Educación.
3. Coordinar las acciones de participación de los padres de familia en las actividades relacionadas con los servicios educativos de la USEBEQ.
4. Organizar y vincular la participación de la ciudadanía e instituciones gubernamentales con la USEBEQ, en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la comunidad educativa.
5. Diseñar y establecer, en materia social, vínculos de comunicación de la comunidad educativa, ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como con organismos de la sociedad civil.
6. Establecer los mecanismos de control administrativo para la recepción, clasificación y canalización de peticiones y/o promociones externas que sean presentadas en el área de atención ciudadana.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	49

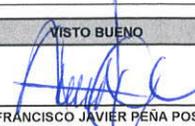
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

OBJETIVO

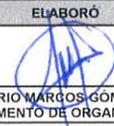
Implementar y supervisar acciones de mediación, capacitación y participación social entre las organizaciones de padres de familia registradas conforme a la normatividad vigente, así como atender las quejas y denuncias, que permitan establecer acciones correctivas y de mejora, fomentando el diálogo, la tolerancia y la participación conjunta en beneficio de la comunidad educativa, para reducir conflictos que repercutan en el servicio educativo que se presta en los planteles de educación básica y reafirmar la importancia que tiene el Sistema Estatal de Participación Social en la Educación para el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

FUNCIONES

1. Desarrollar estrategias a fin de realizar las acciones necesarias con el personal docente, administrativo, padres de familia y miembros de la sociedad, para atender las necesidades de la comunidad educativa.
2. Analizar la información de los conflictos, así como los hechos suscitados entre directores de escuelas, docentes, personal administrativo y padres de familia, con el propósito de resolver la situación y avenir a las partes involucradas.
3. Registrar y distribuir los materiales correspondientes para la conformación, instalación y operación de las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados normativamente a las Jefaturas de Sector de la Región de Querétaro, así como a los Departamentos de Servicios Regionales de San Juan del Río, Cadereyta y Jalpan.
4. Planear la capacitación anual de inicio de ciclo escolar para a las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados, de manera conjunta con los niveles educativos, para difundir sus funciones y alcances.
5. Realizar las acciones de orientación, capacitación y asesoría durante todo el ciclo escolar a los padres de familia a petición de partes para el buen funcionamiento a las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados.
6. Dar el seguimiento a las renovaciones de las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados de los diferentes niveles y modalidades de educación básica con la finalidad de tener actualizados todos los datos de los integrantes y poder brindar la atención necesaria.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			50
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

7. Realizar visitas de supervisión y seguimiento a las escuelas de educación básica, para conocer el avance y cumplimiento de los acuerdos o compromisos adquiridos para la solución de los conflictos.
8. Validar la captura de las actas de cada centro escolar para la inscripción de las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados en las Plataformas correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Verificar la captura de sesiones durante todo el ciclo escolar de las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados, para dar legalidad a las acciones que se deriven en estas sesiones.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	51

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Proporcionar atención de calidad a los usuarios que soliciten información u orientación relacionada en las instalaciones de oficinas centrales de la USEBEQ, dando respuesta a cada una de las solicitudes, mediante los diversos canales de interacción con el ciudadano.

FUNCIONES

1. Proporcionar información que requiere el ciudadano sobre diversos temas relacionados a la USEBEQ o canalizar las solicitudes al área de competencia para ofrecer una posible alternativa de solución a su petición.
2. Orientar a los ciudadanos que solicitan algún servicio ajeno a USEBEQ, canalizándolos con las instancias correspondientes para que estas ofrezcan la atención requerida.
3. Controlar la recepción, registro y despacho de la documentación recibida y generada por los diferentes órganos que conforman a la USEBEQ, para dar respuesta a los asuntos correspondientes de su competencia.
4. Atender las llamadas telefónicas que se reciben en el conmutador de la USEBEQ dando respuesta inmediata o canalizando a las áreas competentes para ofrecer una posible alternativa de solución.
5. Atender la Plataforma Integral de Trámites de Gobierno del Estado, que corresponden al ámbito de la USEBEQ, canalizando y dando seguimiento, a las diversas áreas de la USEBEQ, los requerimientos que ahí se enuncien, para que sea atendida y se otorgue una respuesta oportuna.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	52

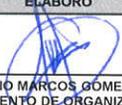
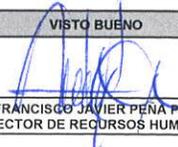
DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

OBJETIVO

Mediar las diferentes problemáticas que surjan durante el ciclo escolar, entre la comunidad escolar y las autoridades educativas que integran a las organizaciones de padres, estableciendo los acuerdos necesarios entre estas partes, que contribuyan a la construcción de una cultura de colaboración y que propicie una educación de mayor calidad.

FUNCIONES

1. Atender los reportes emitidos por el Departamento de Atención Ciudadana y el Departamento de Participación Social, con la finalidad de dar respuesta oportuna a la comunidad educativa.
2. Determinar y desarrollar estrategias, de acuerdo a la normatividad vigente, para promover la colaboración de la comunidad educativa en las escuelas de educación básica.
3. Verificar los avances y el cumplimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos, mediante las visitas de supervisión y seguimiento en las escuelas de educación básica, para la resolución de conflictos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			53
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

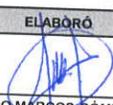
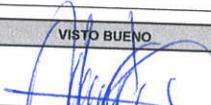
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES

OBJETIVO

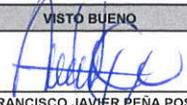
Contribuir al fortalecimiento del compromiso Institucional dentro del Sistema Educativo Estatal, desarrollando acciones para mejorar la calidad de los servicios administrativos, educativos y operativos de la circunscripción territorial de Jalpan de Serra, Cadereyta de Montes, y San Juan del Río.

FUNCIONES

1. Administrar la operación de los servicios encomendados en el ámbito de la circunscripción territorial que les corresponda, conforme al artículo 29 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, para mejorar la atención y calidad de los servicios en cada región del Estado de Querétaro.
2. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos, sometiéndolos a la consideración del Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa; y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados por el área competente, para mejora de los servicios brindados por las regionales.
3. Proponer al Coordinador General, a través del Subcoordinador de Gestión Operativa, la designación, promoción o remoción del personal de la Unidad Regional a su cargo, para el óptimo aprovechamiento del capital humano.
4. Analizar y evaluar de manera permanente el cumplimiento de la Planeación Anual de la Unidad Regional, de acuerdo a la normatividad establecida, para la detección de las áreas de oportunidad y mejora continua.
5. Dirigir y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, para mantener informado Al Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa acerca de los asuntos que sean de su competencia.
6. Convocar a reuniones de trabajo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público si así lo requieren sus funciones, para el correcto funcionamiento y la eficacia de la Planeación Anual de la Unidad Regional.
7. Formular dictámenes, opiniones e informes, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia que le sean solicitados a través del Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa, para el correcto funcionamiento de la USEBEQ.
8. Aplicar los programas de la USEBEQ en la Unidad Regional en el marco de la normatividad aplicable, para fortalecer el desarrollo de la educación básica en cada región y su operación efectiva.
9. Administrar conforme a la normatividad, el capital humano, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Unidad Regional correspondiente, supervisando que las áreas a su cargo desarrollen sus actividades conforme los sistemas, políticas y procedimientos autorizados, para contribuir al desarrollo del sistema educativo en la región.
10. Colaborar a través de la implementación de las políticas y estrategias institucionales enfocadas a consolidar en la USEBEQ para una cultura institucional de excelencia.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			54
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Informar oportunamente al Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa de las posibles irregularidades que conozcan con motivo de su empleo, cargo o comisión, proporcionando la documentación e información pertinente.
12. Desarrollar e implementar acciones para mejorar la calidad de los servicios administrativos, educativos y operativos de apoyo a la educación otorgada por la Unidad Regional dentro de la circunscripción territorial a la que pertenezca.
13. Colaborar en las auditorías realizadas a la USEBEQ, por los distintos entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	55

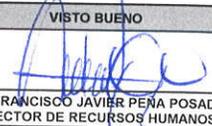
DEPARTAMENTO DE VALORES Y PROMOCIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Implementar acciones educativas orientadas al desarrollo armónico del alumno, el fortalecimiento de los valores y la convivencia de la sociedad y la escuela, mediante la implementación del Programa de Formación en Valores a través de la comunidad educativa de educación básica del Estado, para propiciar la mejora del desempeño docente y la convivencia democrática en los alumnos.

FUNCIONES

1. Coordinar el Programa de Formación en Valores entre el personal docente de los diferentes niveles y modalidades de educación básica, con el propósito de prevenir la aparición o continuidad de conductas de riesgo en los niños, niñas y adolescentes.
2. Desarrollar estrategias e instrumentos de detección de necesidades sobre la formación en valores en las escuelas de educación básica y proponer acciones y estrategias de mejora, para consolidar una alternativa diferente en el pensar y actuar cotidiano de la sociedad.
3. Impartir cursos de formación en valores a la comunidad educativa, así como instancias públicas, sociales, culturales y privadas que lo soliciten, para fortalecer los conocimientos, tanto de los estudiantes, como de docentes y padres de familia en temas relacionados con el desarrollo de habilidades socioemocionales.
4. Elaborar material didáctico, informativo, ilustrativo, audiovisual, entre otras, realizando su distribución en las escuelas de los diferentes niveles y modalidades de educación básica, a fin de que se fortalezcan las acciones de impartición de los cursos y talleres en valores.
5. Coordinar las capacitaciones técnico pedagógico y operativo del Programa Nacional de Convivencia Escolar, para mejorar el desempeño docente y la sana convivencia en la población estudiantil.
6. Desarrollar investigaciones bibliográficas, documentales y de campo para fortalecer el marco teórico del Programa de Valores y Promoción Social, para dar respuesta a las necesidades y temáticas de ésta.
7. Capacitar a los docentes en el uso y manejo del Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación para los casos de Acoso, Abuso y Maltrato escolar, para salvaguardar la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
8. Gestionar la distribución del material que destine la Federación o el Estado a la USEBEQ para la promoción de Valores en las escuelas de educación básica del Estado.

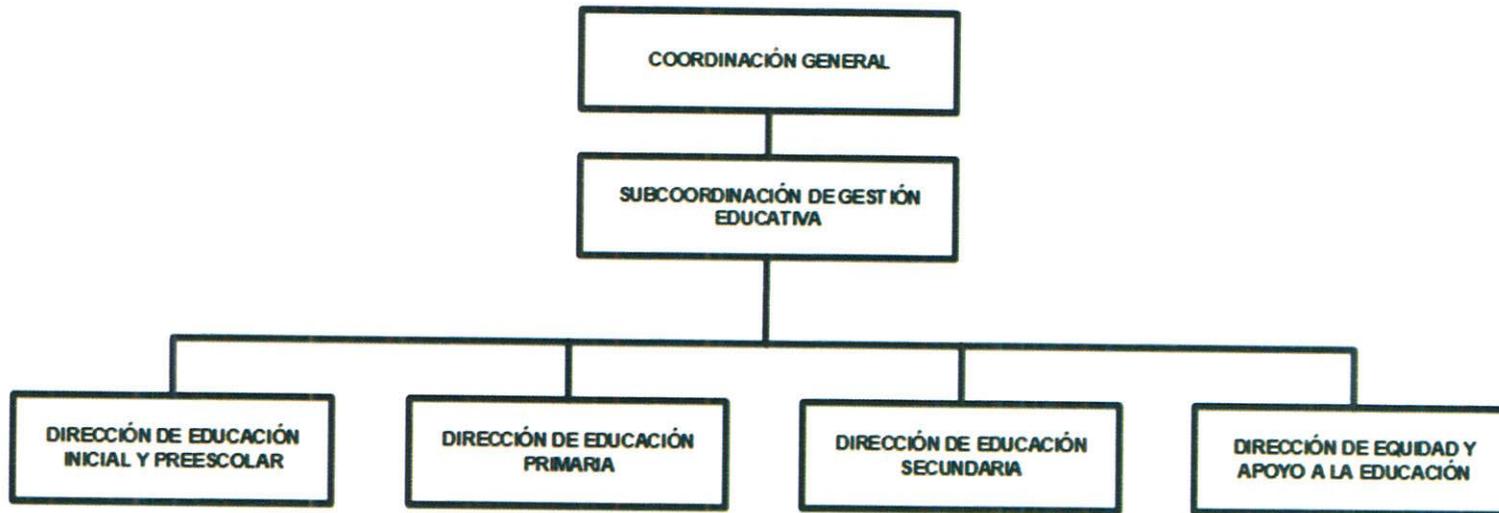
AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			56
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			57
			M. EN DON MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	58

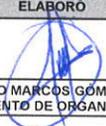
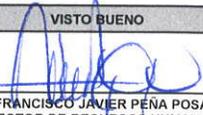
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

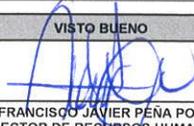
Fortalecer la operación del sistema de educación básica a cargo de la USEBEQ, para otorgar un servicio educativo de calidad que contribuya al desarrollo integral de las niñas, los niños y jóvenes del Estado.

FUNCIONES

1. Planear, organizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Educación Básica en el Estado.
2. Coordinar la implementación del plan o modelo de educación, programas de estudio, proyectos educativos y las acciones derivadas de las reformas en materia educativa, que indique la autoridad federal y estatal en la materia.
3. Planear el inicio del ciclo escolar conforme a las necesidades del servicio educativo y a los recursos con los que cuenta la USEBEQ.
4. Planear los proyectos educativos que la USEBEQ establezca en apoyo al proceso educativo estatal.
5. Adoptar las medidas conducentes para que los planteles educativos, se sujeten a las normas técnico pedagógico, que contienen los planes, programas y metodologías de estudio, aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
6. Coordinar el desarrollo de los programas técnico pedagógico de educación básica y demás actividades de fortalecimiento académico, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades e instancias competentes.
7. Coordinar la operación de los planteles educativos y establecimientos escolares de la USEBEQ, en lo que respecta a la organización, recursos materiales, humanos, financieros y sistemas de información.
8. Establecer las estrategias para la aplicación de las políticas, prioridades y objetivos de la USEBEQ y del Sistema Educativo Estatal de Educación Básica, así como de los mecanismos para evaluar su cumplimiento y eficacia.
9. Formular en coordinación con la Secretaría, acciones para el cumplimiento de los programas y proyectos educativos y propiciar la mejora continua en la prestación de los servicios educativos de la USEBEQ.
10. Formular estrategias de atención a los indicadores educativos básicos, para mejorar el aprovechamiento escolar de todos los educandos en un marco de igualdad, equidad y pertinencia, acorde al desarrollo y potencialidades de cada uno de ellos, con la finalidad de que cuenten con la capacidad para alcanzar una vida personal y social plena.
11. Implementar las políticas de operación institucional que ayuden a la vinculación de las actividades educativas con actividades académicas, recreativas, deportivas, de salud, culturales, ecológicas y sociales, que promuevan la Secretaría y los Consejos de Participación Social.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	59

12. Formular y presentar al Subcoordinador de Gestión Administrativa, la planeación estratégica de la USEBEQ, desde el ámbito de su competencia.
13. Establecer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de los planes y programas educativos de los planteles educativos y de las instituciones de educación básica privadas con apego a la normatividad aplicable.
14. Establecer los vínculos con las Unidades Administrativas para determinar y gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Educativo y una adecuada atención integral de la demanda educativa en todos los niveles de educación básica.
15. Establecer vínculos con las áreas adjetivas que permitan determinar y proporcionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Educativo, para garantizar la atención integral de la demanda educativa en todos los niveles de educación básica.
16. Formular y presentar a la Subcoordinación de Gestión Administrativa proyectos de creación, crecimiento, fusión, transferencia o supresión de escuelas, zonas escolares y sectores educativos a corto y largo plazo, con base en la demanda educativa.
17. Promover la implementación de proyectos y acciones orientados a proporcionar a los directivos, docentes y técnico pedagógico, las herramientas necesarias para realizar sus actividades y funciones con calidad y acorde a las necesidades de los planteles educativos.
18. Atender los conflictos relativos a las actividades laborales con la estructura directiva, docentes y representación sindical.
19. Dirigir la implementación de las estrategias enfocadas a promover prácticas y acciones de igualdad y no discriminación en los planteles educativos, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.
20. Impulsar la ejecución de los programas encaminados a alcanzar una mayor equidad educativa y a lograr igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios de educación básica de la USEBEQ.
21. Promover la aplicación de los programas de calidad educativa en la comunidad escolar de los planteles educativos.
22. Diseñar y dirigir la aplicación de estrategias que promuevan y vigilen el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos en la estructura directiva a su cargo.
23. Coordinar y dar seguimiento en la elaboración e implementación de planes, programas, estrategias y proyectos de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar su impacto y cumplimiento.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			60
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

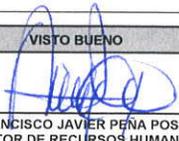
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

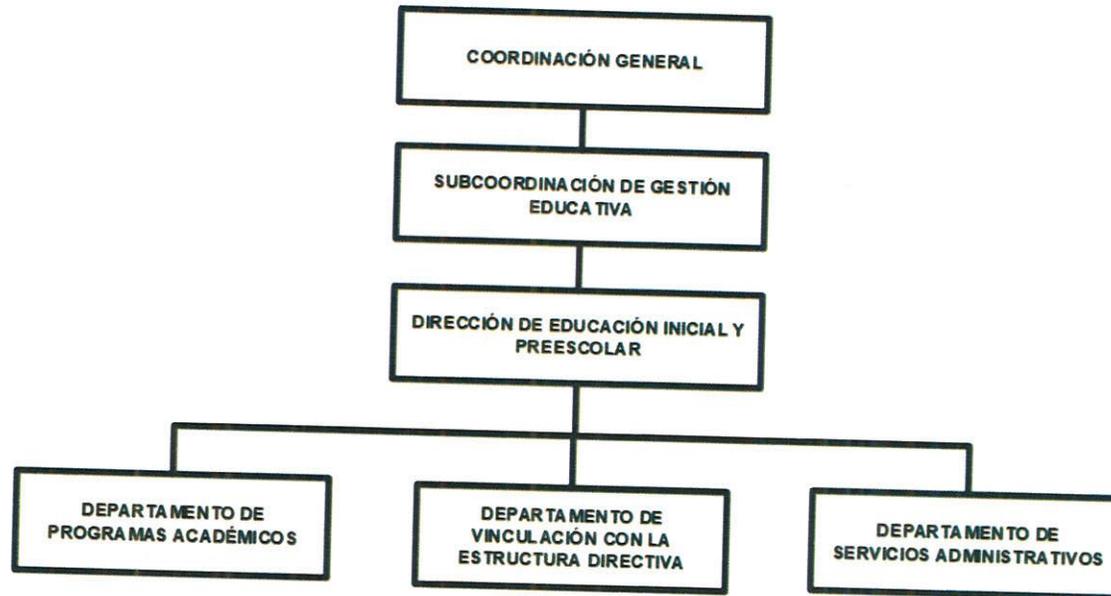
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			61
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	62

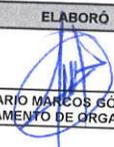
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo integral del niño como un proceso de construcción del conocimiento, a través de la implementación del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y el Programa de Preescolar en el Estado y la aplicación de normas, contenidos y métodos pedagógicos, que permitan el desarrollo cognoscitivo, psicomotriz y afectivo social de los alumnos.

FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar, la operación y funcionamiento de los planteles educativos y fortalecer la autonomía de gestión escolar con base en la normatividad aplicable.
2. Difundir, capacitar y verificar el cumplimiento del modelo educativo, planes y programas de estudio, y material educativo y de apoyo a la educación básica, con apego a la normatividad aplicable.
3. Diseñar y presentar en las mesas de análisis y de toma de decisiones con las autoridades federales, estatales y las instancias que se deriven, propuestas de mejora al modelo educativo conforme las demandas que tiene la educación básica en el Estado.
4. Promover la elaboración del plan anual educativo como instrumento de planeación estratégica para que el personal de las escuelas, zonas escolares, sectores educativos y de cualquier unidad educativa que trabajan en colaboración, identifiquen necesidades, problemas y metas realizables, así como para planear y evaluar la pertinencia de sus acciones, teniendo como prioridad el aprendizaje de todos los estudiantes.
5. Formular, promover y dar seguimiento a planes, programas, estrategias y proyectos educativos y de apoyo a la demanda educativa, así como evaluar su impacto y cumplimiento.
6. Planear, organizar, orientar, operar y evaluar las actividades de los programas, estrategias y proyectos educativos de gestión, técnico pedagógicos, de vinculación y participación con la estructura directiva y comunidad escolar.
7. Promover el desarrollo y seguimiento del trabajo colegiado en las escuelas para fortalecer las prácticas de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las políticas, procedimientos, indicadores y resultados que determine la autoridad competente, así como rendir cuentas de los resultados obtenidos.
8. Promover la elaboración de instrumentos para coordinar las actividades de asesoría y operación de planes, estrategias, programas y proyectos educativos de gestión en las instituciones de educación básica.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			63
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Coordinar la asesoría académica, las tutorías y el seguimiento a los resultados de los docentes y directivos del nivel educativo correspondiente, para que los planteles educativos cumplan con sus funciones sustantivas y mejoren sus indicadores académicos.
10. Gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la estructura directiva, docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, del nivel educativo correspondiente.
11. Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos operativos y de control en las unidades administrativas y planteles educativos del ámbito de su competencia.
12. Fomentar la sana convivencia y la participación social en los planteles educativos.
13. Implementar estrategias para generar y mantener espacios libres de violencia y discriminación, así como para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para su prevención, atención y seguimiento.
14. Coordinar junto con la estructura directiva y las autoridades de protección civil y de salud, acciones de carácter preventivo en los planteles educativos.
15. Promover, difundir y vigilar las políticas y estrategias que fortalezcan la atención a la diversidad, mediante servicios con inclusión, equidad y excelencia, en coordinación con la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación como área rectora.
16. Gestionar las solicitudes de apoyo de recurso humano, en atención a la demanda educativa, previo acuerdo con su superior jerárquico.
17. Vigilar el estado que guarda la administración, operación y control de los planteles educativos, así como formular y presentar las propuestas para mejorar el servicio educativo.
18. Atender y resolver cualquier tipo de asunto relacionado con la estructura directiva, comunidad educativa y los que deriven de la relación sindical, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
19. Validar la plantilla de personal de los planteles educativos de su nivel educativo y de la Dirección a su cargo.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			64
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

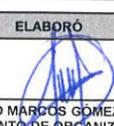
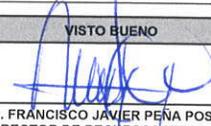
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

OBJETIVO

Contribuir a elevar el logro educativo de los estudiantes de educación inicial y preescolar a través de la intervención eficaz en los diferentes ámbitos de gestión, priorizando el seguimiento de las estrategias y acciones que permitan dar cuenta del impacto educativo en la comunidad escolar, en un marco de colaboración y corresponsabilidad institucional.

FUNCIONES

1. Promover y dar seguimiento a la difusión, asesoría y aplicación de Planes y Programas de Estudio de Educación Inicial y Preescolar, con base en la normatividad establecida para favorecer el logro de los aprendizajes de los alumnos de 0 a 5 años de edad.
2. Identificar conjuntamente con la estructura directiva y los docentes las necesidades académicas, educativas, formativas y de aprendizaje de los alumnos de Educación Inicial y Preescolar, para mejorar su rendimiento y fortalecer el aprovechamiento académico.
3. Detectar conjuntamente con la estructura directiva las necesidades de capacitación de los docentes.
4. Dar seguimiento a la aplicación de la propuesta de capacitación y actualización propuesto por esta área.
5. Diseñar en coordinación con las áreas correspondientes, la estrategia para operar los cursos estatales a fin de brindar la actualización docente.
6. Diseñar, producir y distribuir el material educativo y de capacitación a través de la estructura directiva para el personal docente y administrativo de los planteles educativos.
7. Orientar al personal docente para el uso de los libros de texto.
8. Diseñar propuestas de estrategias educativas que ayuden a fortalecer la aplicación del Programa de Educación Inicial y Preescolar vigente.
9. Evaluar las acciones técnico pedagógicas para conocer los resultados por ciclo escolar del trabajo de la estructura educativa, así como su interacción e intervención en las escuelas.
10. Diseñar y coordinar con el personal de la Dirección de Evaluación de la Política Educativa, herramientas que permitan evaluar el aprovechamiento técnico pedagógico de los Planes y Programas de estudio, a fin de verificar el impacto de su aplicación en el aula.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			65
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Realizar visitas técnico pedagógicas a las escuelas; para detectar y dar seguimiento a las necesidades académicas para el desarrollo de los programas escolares de mejora continua y brindar las estrategias necesarias para ofrecer un servicio educativo de calidad.
12. Establecer los lineamientos en materia académica para impulsar y fortalecer la práctica docente y de dar seguimiento al aprovechamiento educativo de los alumnos de Educación Inicial y Preescolar.
13. Difundir y proporcionar asesoría en la aplicación de los Planes y Programas de Estudio de Educación Inicial y Preescolar a los Centro de Atención Infantil del equipo ampliado, que permitan regular las actividades relacionadas de los mismos.
14. Dar seguimiento a los programas federales que permitan medir un nivel de impacto esperado en el aprendizaje de las niñas y los niños en el aula.
15. Dar respuesta a las solicitudes de autoridades federales en relación a convocatorias e información que solicitan conforme a la normatividad, a fin de dar el seguimiento de acciones planteadas en los planes y programas de estudio vigentes.
16. Desarrollar y coordinar la aplicación de mecanismos que permitan que los consejos técnicos escolares logren sus propósitos en toda la estructura directiva y docente del nivel de Inicial y Preescolar.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			66
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA

OBJETIVO

Contribuir a elevar la calidad del sistema educativo en el Estado, a través de la generación de vínculos con la Estructura Directiva e instituciones públicas y privadas, para mejorar el aprovechamiento y desarrollo integral de los alumnos de educación básica de educación inicial y preescolar.

FUNCIONES

1. Promover la aplicación de la normatividad establecida para optimizar los procedimientos técnico pedagógico, administrativo y los propios de la función directiva.
2. Implementar, asesorar, evaluar y dar seguimiento a los Planes de Trabajo de Mejora Continua de las áreas operativas del Departamento, para fortalecer el funcionamiento y operación del nivel educativo.
3. Gestionar y dar seguimiento a la operatividad del Departamento, para fortalecer la operación de Educación Inicial y Preescolar.
4. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, para que coadyuven en el cumplimiento del Plan de Estudios de Educación Inicial y Preescolar.
5. Analizar y canalizar las necesidades o quejas de servicio docente, atención de alumnos y padres de familia al área correspondiente, para dar seguimiento y respuesta a los diferentes tipos de solicitudes.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			67
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

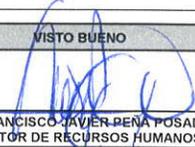
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las funciones relacionadas a los servicios de educación inicial y preescolar, a través de la administración y la gestión del capital humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos institucionales en la materia.

FUNCIONES

1. Promover con el personal de la estructura directiva el cumplimiento de la normatividad, procedimientos y políticas en materia de recursos humanos.
2. Recabar conjuntamente con la estructura directiva, la información en materia de administración de recursos humanos, para el control de movimientos de personal y la detección de necesidades de capital humano.
3. Gestionar los requerimientos de capital humano ante la Dirección de Planeación Educativa y de Recursos Humanos, para atender las necesidades de los servicios educativos del nivel educativo.
4. Proyectar las necesidades anuales de capital humano y recursos financieros, tecnológicos y materiales, requeridos para el otorgamiento del servicio educativo del nivel.
5. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo.
6. Dar seguimiento a las altas, bajas y modificaciones del personal en los centros de trabajo de la estructura educativa.
7. Elaborar el plan anual de adquisiciones, para la asignación de los recursos materiales que requieren los centros de atención infantil públicos.
8. Gestionar las requisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios de conservación para la operación de los Centros de Atención Infantil públicos.
9. Integrar la información estadística relacionada con el personal y alumnos de los centros de trabajo del nivel educativo, para integrar los reportes correspondientes y ser presentados a las autoridades y ciudadanía.
10. Controlar y dar seguimiento a la entrega de los materiales que se dispongan de acuerdo a las políticas institucionales de la USEBEQ, para que las escuelas cuenten con los beneficios en tiempo y forma.
11. Solicitar al personal directivo la actualización de las Plantillas de personal de educación primaria durante el ciclo escolar, para optimizar el registro y control del capital humano.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			68
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

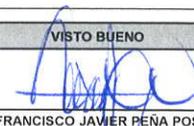
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

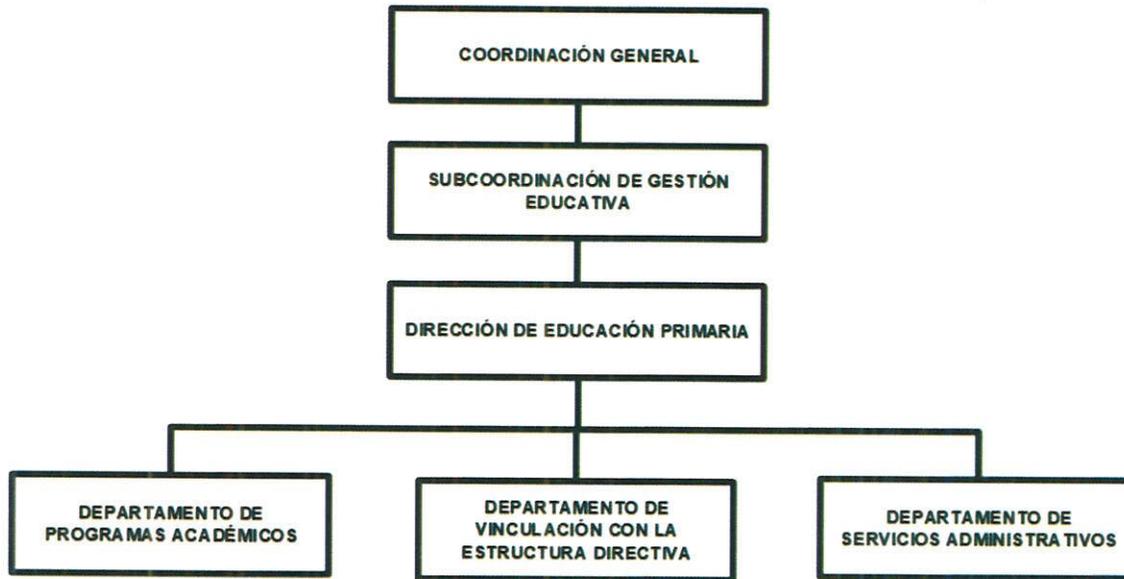
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

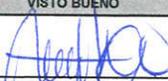
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	69

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	70

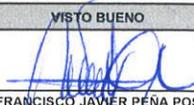
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de habilidades intelectuales de los niños y niñas que cursa el nivel de primaria, a través de la implementación del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y los programas educativos, así como las normas, contenidos y métodos pedagógicos para que adquieran conocimientos fundamentales para comprender los fenómenos naturales, tener una visión organizada de la historia y la geografía de México, actitudes propicias para el aprecio y disfrute de las artes y del ejercicio físico y deportivo, permitiéndoles aprender permanentemente y con independencia, así como actuar con eficacia e iniciativa en las cuestiones prácticas de la vida cotidiana.

FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar, la operación y funcionamiento de los planteles educativos y fortalecer la autonomía de gestión escolar con base en la normatividad aplicable.
2. Difundir, capacitar y verificar el cumplimiento del modelo educativo, planes y programas de estudio, y material educativo y de apoyo a la educación básica, con apego a la normatividad aplicable.
3. Diseñar y presentar en las mesas de análisis y de toma de decisiones con las autoridades federales, estatales y las instancias que se deriven, propuestas de mejora al modelo educativo conforme las demandas que tiene la educación básica en el Estado.
4. Promover la elaboración del plan anual educativo como instrumento de planeación estratégica para que el personal de las escuelas, zonas escolares, sectores educativos y de cualquier unidad educativa que trabajan en colaboración, identifiquen necesidades, problemas y metas realizables. así como para planear y evaluar la pertinencia de sus acciones, teniendo como prioridad el aprendizaje de todos los estudiantes.
5. Formular, promover y dar seguimiento a planes, programas, estrategias y proyectos educativos y de apoyo a la demanda educativa, así como evaluar su impacto y cumplimiento.
6. Planear, organizar, orientar, operar y evaluar las actividades de los programas, estrategias y proyectos educativos de gestión, técnico pedagógicos, de vinculación y participación con la estructura directiva y comunidad escolar.
7. Promover el desarrollo y seguimiento del trabajo colegiado en las escuelas para fortalecer las prácticas de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las políticas, procedimientos, indicadores y resultados que determine la autoridad competente, así como rendir cuentas de los resultados obtenidos.
8. Promover la elaboración de instrumentos para coordinar las actividades de asesoría y operación de planes, estrategias, programas y proyectos educativos de gestión en las instituciones de educación básica.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			71
			M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Coordinar la asesoría académica, las tutorías y el seguimiento a los resultados de los docentes y directivos del nivel educativo correspondiente, para que los planteles educativos cumplan con sus funciones sustantivas y mejoren sus indicadores académicos.
10. Gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la estructura directiva, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, del nivel educativo correspondiente.
11. Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos operativos y de control en las unidades administrativas y planteles educativos del ámbito de su competencia.
12. Fomentar la sana convivencia y la participación social en los planteles educativos.
13. Implementar estrategias para generar y mantener espacios libres de violencia y discriminación, así como para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para su prevención, atención y seguimiento.
14. Coordinar junto con la estructura directiva y las autoridades de protección civil y de salud, acciones de carácter preventivo en los planteles educativos.
15. Promover, difundir y vigilar las políticas y estrategias que fortalezcan la atención a la diversidad, mediante servicios con inclusión, equidad y excelencia, en coordinación con la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación como área rectora.
16. Gestionar las solicitudes de apoyo de recurso humano, en atención a la demanda educativa, previo acuerdo con su superior jerárquico.
17. Vigilar el estado que guarda la administración, operación y control de los planteles educativos, así como formular y presentar las propuestas para mejorar el servicio educativo.
18. Atender y resolver cualquier tipo de asunto relacionado con la estructura directiva, comunidad educativa y los que deriven de la relación sindical, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
19. Validar la plantilla de personal de los planteles educativos de su nivel educativo y de la Dirección a su cargo.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			72
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

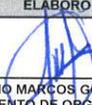
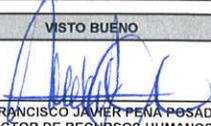
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

OBJETIVO

Fortalecer la función técnico pedagógico del personal directivo, docente y de asesoría que integran y participan en la Educación Primaria en el Estado de Querétaro, a través de la operación y seguimiento del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y Programas Académicos, para fortalecer la práctica docente y los aprendizajes y evolución integral de los niños y niñas como un proceso de construcción del conocimiento que permita construir una sociedad más armónica, plural, inclusiva, justa e intercultural.

FUNCIONES

1. Promover y dar seguimiento a la difusión, asesoría y aplicación de Planes y Programas Técnico Pedagógicos, con base en la normatividad establecida para favorecer el logro de los aprendizajes de los alumnos.
2. Identificar conjuntamente con los docentes y directivos las necesidades académicas, educativas y de los alumnos de educación primaria, para mejorar su rendimiento y fortalecer el aprovechamiento académico.
3. Operar y dar seguimiento a la logística de los Programas Irreductibles y Estratégicos de Educación Primaria, con la finalidad de observar su adecuada implementación mediante el conocimiento, difusión e interpretación de las Reglas de Operación y lineamientos de los programas.
4. Detectar necesidades de capacitación para los docentes y dar seguimiento a su aplicación, conjuntamente con el Departamento de Capacitación y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa.
5. Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos, para el uso de los libros del maestro y los libros de texto del alumno.
6. Promover entre la estructura directiva y docente una cultura de cuidado y mantenimiento de los libros de texto gratuito (LTG) para fomentar el uso responsable de éstos y otros materiales educativos.
7. Evaluar las acciones técnico pedagógicas para conocer los resultados por ciclo escolar del trabajo de la estructura educativa del nivel de educación primaria.,
8. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Evaluación de la Política Educativa, herramientas que permitan evaluar el aprovechamiento técnico pedagógico de los Planes, Programas y Proyectos Académicos, para su aplicación e impacto en el aula y la comunidad educativa.
9. Proporcionar asesoría al personal docente y directivo en el uso de plataformas tecnológicas para los docentes de nuevo ingreso.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			73
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



- 10. Difundir las actividades dirigidas al personal directivo, docentes y alumnos de Educación Primaria, a fin de lograr una comunicación asertiva.
- 11. Difundir y dar seguimiento a las diversas convocatorias de la Olimpiada del Conocimiento Infantil OCI, las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Gobierno, Parlamento Infantil, El Niño y la Mar, etc. con el fin de resaltar y abordar las competencias y habilidades que se busca fomentar en el Plan y los Programas de Estudio.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			74
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA

OBJETIVO

Contribuir a elevar la calidad del sistema educativo en el Estado, a través de la generación de vínculos con la Estructura Directiva e instituciones públicas y privadas, para mejorar el aprovechamiento y desarrollo integral de los alumnos de educación básica de educación primaria.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las solicitudes de infraestructura educativa para dotar los planteles educativos de mobiliario y servicios básicos.
2. Atender quejas de padres de familia, directivos, docentes y personal de apoyo, analizando la información, a fin de proponer la solución de acuerdo a la normatividad e informar permanentemente al Director de Educación Primaria, así como darles seguimiento en colaboración con la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control de la USEBEQ.
3. Dar atención a las solicitudes de inscripción al nivel de Educación Primaria de segundo a sexto grado que presenten las madres y los padres de familia o tutores, para que los menores se integren al sistema de educación básica pública.
4. Establecer vínculos con padres de familia para coadyuvar en el óptimo desarrollo de las acciones propias de los planteles educativos para mantener una comunicación adecuada.
5. Dar seguimiento a concursos, convocatorias y proyectos educativos, para otorgar la asesoría y supervisión requerida
6. Diseñar y dar seguimiento al Plan Trabajo, para la unificación de criterios en el desarrollo de actividades de la Dirección de Educación Primaria.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	75

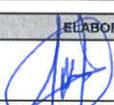
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las funciones relacionadas a los servicios de educación primaria, a través de la administración de las acciones de control escolar y la gestión del capital humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos institucionales en la materia.

FUNCIONES

1. Promover con el personal de la estructura directiva el cumplimiento de la normatividad, procedimientos y políticas en materia de recursos humanos.
 2. Recabar conjuntamente con la estructura directiva, la información en materia de administración de recursos humanos, para el control de movimientos de personal y la detección de necesidades de capital humano.
 3. Tramitar los requerimientos de capital humano ante la Dirección de Planeación Educativa y de Recursos Humanos, para atender las necesidades de los servicios educativos del nivel educativo.
 4. Proyectar las necesidades anuales de recursos, humanos, financieros, tecnológicos y materiales, requeridos para el otorgamiento del servicio educativo del nivel.
 5. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo.
 6. Dar seguimiento a las altas, bajas y modificaciones de Centros de Trabajo de la estructura educativa del nivel.
 7. Integrar la información estadística relacionada con el personal y alumnos de los centros de trabajo del nivel educativo, para integrar los reportes correspondientes y ser presentados a las autoridades y ciudadanía.
 8. Controlar y dar seguimiento a la entrega de los materiales que se dispongan de acuerdo a las políticas institucionales de la USEBEQ, para que las escuelas cuenten con los beneficios en tiempo y forma.
 9. Vigilar y mantener actualizada la información para la administración, operación y logística de los programas y proyectos educativos que corresponden a los niveles y formas de educación primaria.
 10. Solicitar al personal directivo la actualización de las Plantillas de personal de educación primaria durante el ciclo escolar, para optimizar el registro y control del capital humano.
- Ejecutar Programas y Servicios de apoyo para la población en desventaja, prestación del servicio educativo y asistencia de los albergues escolares rurales, establecimientos escolares de consumo, entrega de becas oficiales, para que la comunidad educativa de nivel primaria sea beneficiada con servicios escolares dignos, salubres e idóneos a las necesidades e intereses de los usuarios.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			76
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES

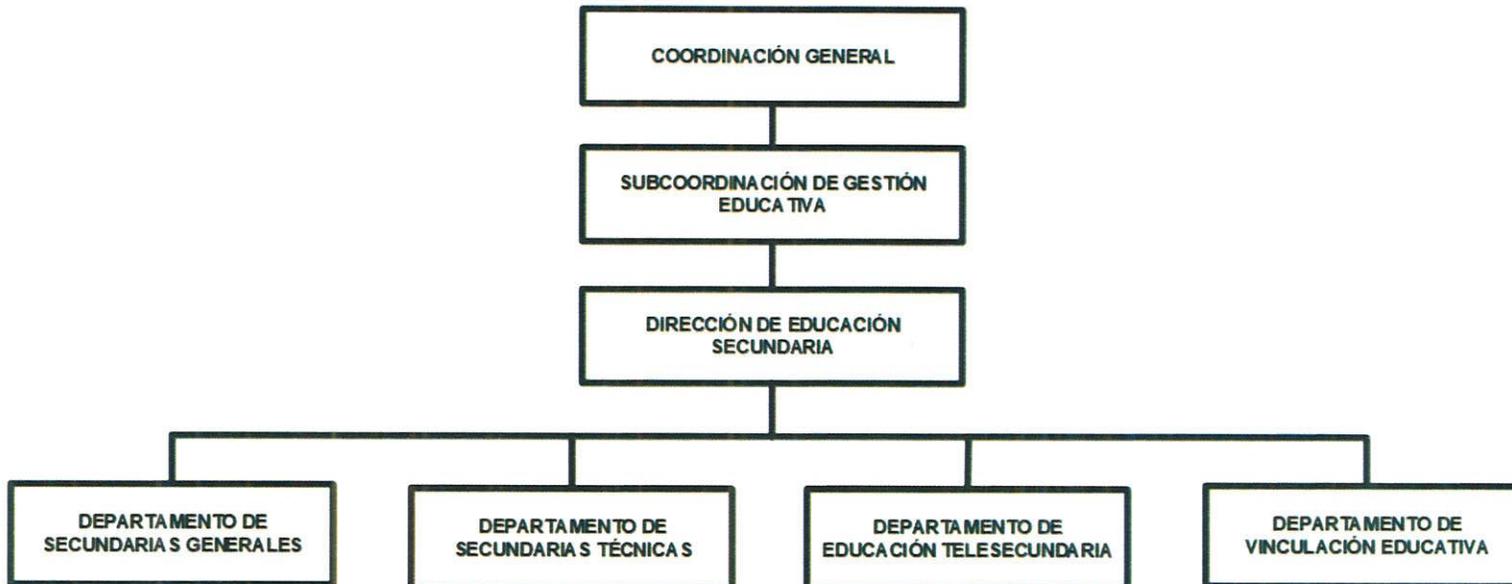
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS

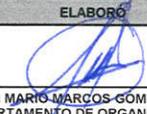
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	77

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	78

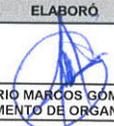
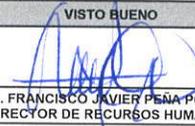
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de habilidades intelectuales de los adolescentes que cursa el nivel de secundaria, a través de la implementación del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y los programas educativos, así como las normas, contenidos y métodos pedagógicos, para que adquieran y desarrollen conocimientos, habilidades y valores que les permitan posteriormente su incorporación productiva al mundo del trabajo, coadyuve a la solución de las demandas prácticas de la vida cotidiana y que estimule su participación activa y reflexiva en las organizaciones sociales.

FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar, la operación y funcionamiento de los planteles educativos y fortalecer la autonomía de gestión escolar con base en la normatividad aplicable.
2. Difundir, capacitar y verificar el cumplimiento del modelo educativo, planes y programas de estudio, y material educativo y de apoyo a la educación básica, con apego a la normatividad aplicable.
3. Diseñar y presentar en las mesas de análisis y de toma de decisiones con las autoridades federales, estatales y las instancias que se deriven, propuestas de mejora al modelo educativo conforme las demandas que tiene la educación básica en el Estado.
4. Promover la elaboración del plan anual educativo como instrumento de planeación estratégica para que el personal de las escuelas, zonas escolares, sectores educativos y de cualquier unidad educativa que trabajan en colaboración, identifiquen necesidades, problemas y metas realizables. así como para planear y evaluar la pertinencia de sus acciones, teniendo como prioridad el aprendizaje de todos los estudiantes.
5. Formular, promover y dar seguimiento a planes, programas, estrategias y proyectos educativos y de apoyo a la demanda educativa, así como evaluar su impacto y cumplimiento.
6. Planear, organizar, orientar, operar y evaluar las actividades de los programas, estrategias y proyectos educativos de gestión, técnico pedagógicos, de vinculación y participación con la estructura directiva y comunidad escolar.
7. Promover el desarrollo y seguimiento del trabajo colegiado en las escuelas para fortalecer las prácticas de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las políticas, procedimientos, indicadores y resultados que determine la autoridad competente, así como rendir cuentas de los resultados obtenidos.
8. Promover la elaboración de instrumentos para coordinar las actividades de asesoría y operación de planes, estrategias, programas y proyectos educativos de gestión en las instituciones de educación básica.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			79
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Coordinar la asesoría académica, las tutorías y el seguimiento a los resultados de los docentes y directivos del nivel educativo correspondiente, para que los planteles educativos cumplan con sus funciones sustantivas y mejoren sus indicadores académicos.
10. Gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la estructura directiva, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, del nivel educativo correspondiente.
11. Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos operativos y de control en las unidades administrativas y planteles educativos del ámbito de su competencia.
12. Fomentar la sana convivencia y la participación social en los planteles educativos.
13. Implementar estrategias para generar y mantener espacios libres de violencia y discriminación, así como para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para su prevención, atención y seguimiento.
14. Coordinar junto con la estructura directiva y las autoridades de protección civil y de salud, acciones de carácter preventivo en los planteles educativos.
15. Promover, difundir y vigilar las políticas y estrategias que fortalezcan la atención a la diversidad, mediante servicios con inclusión, equidad y excelencia, en coordinación con la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación como área rectora.
16. Gestionar las solicitudes de apoyo de recurso humano, en atención a la demanda educativa, previo acuerdo con su superior jerárquico.
17. Vigilar el estado que guarda la administración, operación y control de los planteles educativos, así como formular y presentar las propuestas para mejorar el servicio educativo.
18. Atender y resolver cualquier tipo de asunto relacionado con la estructura directiva, comunidad educativa y los que deriven de la relación sindical, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
19. Validar la plantilla de personal de los planteles educativos de su nivel educativo y de la Dirección a su cargo.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			80
			M EN DOH MARIO MARCOS BÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

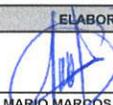
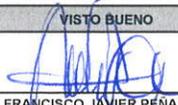
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar educación general humanística, científica y artística básica, a través del desarrollo de competencias relacionadas con lo afectivo, lo social, la naturaleza y la vida democrática para promover el desarrollo integral del educando, su adaptación al ambiente familiar, escolar y social y el fortalecimiento de actitudes y hábitos positivos, tendientes a la conservación y mejoramiento de su salud física y mental; para que emplee en forma óptima sus capacidades y adquiera la formación que le permita continuar con sus estudios del nivel inmediato superior.

FUNCIONES

1. Evaluar y dar seguimiento a los planes de trabajo de los Jefes de Enseñanza y Supervisores y proponer estrategias de mejora permanente para el óptimo cumplimiento de los propósitos institucionales y arribar a una educación de excelencia.
2. Proporcionar asesoría a los Jefes de Enseñanza y Supervisores sobre los métodos y teorías actuales en pedagogía, gestión, administración, educación socioemocional, liderazgo y sobre los procedimientos de la normativa vigente, para fortalecer su formación y actualización profesional que permita un servicio de excelencia a las alumnas y alumnos.
3. Implementar el Plan de Estudios de Educación Básica, los programas educativos, métodos, instrumentos y técnicas pedagógicas, a fin de mejorar los resultados de aprendizaje para los alumnos.
4. Supervisar el cumplimiento del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y los programas educativos en los planteles educativos, para que el servicio educativo se otorgue de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y normativas para la operación y control de las políticas del capital humano y recursos financieros, materiales y técnicos en los planteles educativos de Educación Secundaria General.
6. Supervisar que los Jefes de Enseñanza y Supervisores apliquen en las escuelas estrategias pedagógicas y relacionales que favorezcan el logro de los aprendizajes y eviten el rezago y la deserción.
7. Promover la capacitación y actualización permanente del personal, para fortalecer la formación profesional y otorgar un servicio de excelencia a las alumnas y alumnos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			81
			M EN DOH MARIO MARDÓS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

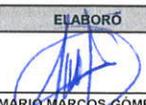
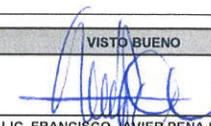
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS

OBJETIVO

Proporcionar educación secundaria humanista, científica, física, tecnológica y artística a las alumnas y alumnos de los planteles educativos del subsistema, que permitan su permanencia en un ambiente sano, democrático, inclusivo, equitativo y de respeto, que les permita su formación integral y de excelencia en las áreas social, afectiva, intelectual, tecnológica y física, para concluir su educación secundaria con el perfil de egreso y los aprendizajes esperados establecidos en el plan y programas de estudio vigentes y puedan responder eficiente y eficazmente a cada uno de los retos que se les presenten en su vida de adolescentes y a ingresar a la educación media superior.

FUNCIONES

1. Evaluar y dar seguimiento a los planes de trabajo de los Jefes de Enseñanza y Supervisores y proponer estrategias de mejora permanente para el óptimo cumplimiento de los propósitos institucionales y arribar a una educación de excelencia.
2. Proporcionar asesoría a los Jefes de Enseñanza y Supervisores sobre los métodos y teorías actuales en pedagogía, gestión, administración, educación socioemocional, liderazgo y sobre los procedimientos de la normativa vigente, para fortalecer su formación y actualización profesional que permita un servicio de excelencia a las alumnas y alumnos.
3. Implementar el Plan de Estudios de Educación Básica, los programas educativos, métodos, instrumentos y técnicas pedagógicas, a fin de mejorar los resultados de aprendizaje para los alumnos.
4. Supervisar el cumplimiento del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y los programas educativos en los planteles educativos, para que el servicio educativo se otorgue de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y normativas para la operación y control de las políticas de capital humano y recursos financieros, materiales y técnicos en los planteles educativos de Educación Secundaria General.
6. Supervisar que los Jefes de Enseñanza y Supervisores apliquen en las escuelas estrategias pedagógicas y relacionales que favorezcan el logro de los aprendizajes y eviten el rezago y la deserción.
7. Promover la capacitación y actualización permanente del personal, para fortalecer la formación profesional y otorgar un servicio de excelencia a las alumnas y alumnos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM095	01			82
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

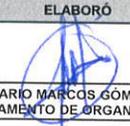
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

OBJETIVO

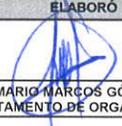
Promover el desarrollo integral del educando que no tiene acceso a escuelas secundarias generales o técnicas, proporcionando educación general humanística, científica y artística básica con el uso de medios electrónicos y de comunicación, para que las alumnas y alumnos desarrollen sus competencias y adquieran la formación con aprendizajes y conocimientos emitidos por la Federación y el Estado.

FUNCIONES

1. Impulsar la implementación del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la Federación, Programas Educativos, instrumentos y mecanismos para mejorar las prácticas de enseñanza y aprovechamiento, tanto para los docentes como para los alumnos de educación telesecundaria.
2. Identificar las necesidades de capacitación del personal directivo y docente de Educación Telesecundaria, para gestionar ante las áreas la formación, actualización, capacitación y desarrollo, para fortalecer su formación pedagógica y ofrecer una educación comprometida con el desarrollo de los alumnos.
3. Promover la colaboración de la comunidad educativa para la definición de las estrategias y acciones en las dimensiones académicas, administrativa, organizacional y de vinculación social, para favorecer el aprendizaje de todos los alumnos.
4. Difundir las normas y lineamientos técnico pedagógicos que expida la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la SEP, para elevar la calidad académica de la educación.
5. Analizar en coordinación con la estructura educativa, los resultados por indicador educativo, aprovechamiento, reprobación y deserción, al término de cada periodo de evaluación, a lo largo del ciclo escolar, con el propósito de reorientar las estrategias de mejora en beneficio de la educación Telesecundaria.
6. Gestionar ante la Dirección de Planeación Educativa y de Recursos Humanos, el capital humano necesario para la atención del servicio que ofrece el nivel educativo de Educación Telesecundaria.
7. Dar seguimiento al servicio que brindan las escuelas telesecundarias y verificar que todos los alumnos cuenten con los materiales educativos necesarios, a fin de que las actividades docentes contribuyan al logro de aprendizaje de los alumnos.
8. Organizar el sistema de asesoría y acompañamiento de las diferentes figuras educativas, para la mejora de la gestión de las Supervisiones y Jefaturas de Sector.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			83
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Evaluar el desempeño profesional de las diferentes figuras educativas del servicio de telesecundaria, con el fin de mejorar y enriquecer su desarrollo profesional.
10. Difundir los principios filosóficos, legales y las finalidades de la educación pública para el ejercicio de su función, así como resolver diversas problemáticas tanto de las escuelas como de las Jefaturas de Sector.
11. Establecer estrategias de colaboración entre el Departamento, la estructura directiva, padres de familia, las comunidades y otras instituciones para la mejora de los procesos educativos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			84
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Contribuir a elevar la calidad del sistema educativo en el Estado, a través de la vinculación con la Estructura Directiva e instituciones públicas y privadas, para mejorar el aprovechamiento y desarrollo integral de los alumnos de educación básica de educación secundaria.

FUNCIONES

1. Proponer proyectos educativos que permitan el intercambio de experiencias y optimización de los recursos, de la educación secundaria del Estado.
2. Diseñar proyectos educativos comunes para los subsistemas de educación secundaria, para su implementación a efecto de mejorar las prácticas docentes y de gestión.
3. Establecer convenios con otras instituciones, organismos y asociaciones, para beneficiar y atender las necesidades académicas de la comunidad educativa de educación secundaria.
4. Difundir, evaluar y dar seguimiento a proyectos, estrategias y acciones de mejora pedagógica y de gestión comunes a los subsistemas de educación secundaria.
5. Administrar los proyectos educativos comunes para educación secundaria y evaluar su impacto en docentes, directivos y alumnos.
6. Diseñar y proponer estrategias estatales conforme a la normatividad para la implementación del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y programas de educación secundaria.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			85
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

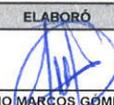
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN

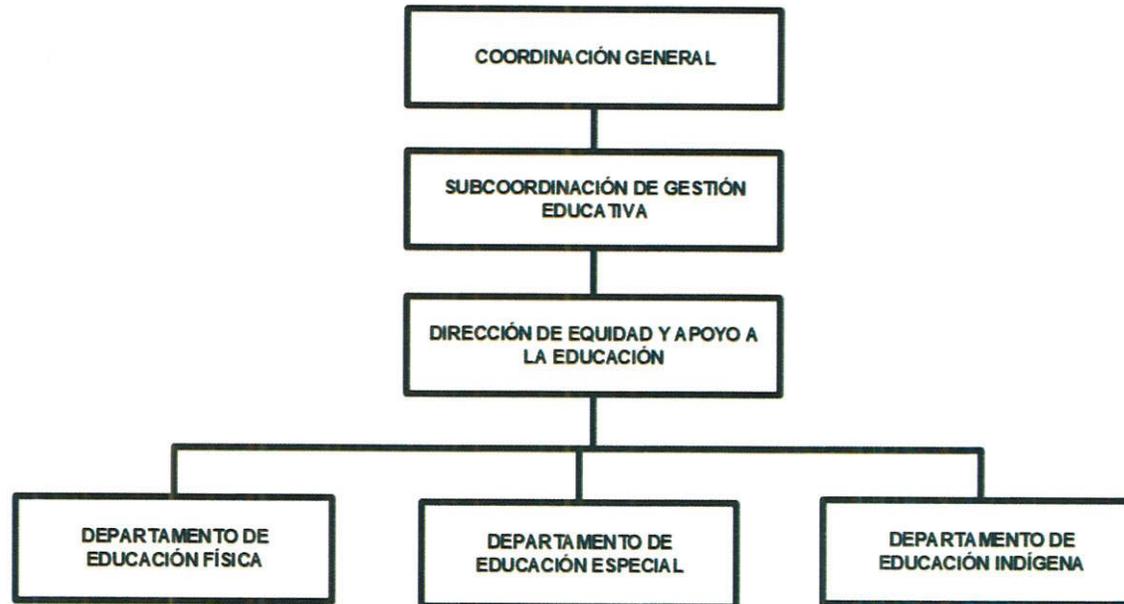
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	86

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			87
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

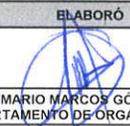
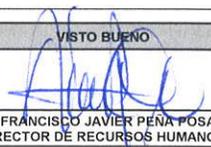
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN

OBJETIVO

Consolidar la cobertura de los servicios con equidad y pertinencia, a través de la coordinación del Plan de Estudios de Educación Básica, Programas y Proyectos Educativos de atención a la diversidad, para impulsar el desarrollo integral de los estudiantes y priorizar la minimización o eliminación de las barreras para el aprendizaje.

FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar, la operación y funcionamiento de los planteles educativos y fortalecer la autonomía de gestión escolar con base en la normatividad aplicable.
2. Difundir, capacitar y verificar el cumplimiento del modelo educativo, planes y programas de estudio, y material educativo y de apoyo a la educación básica, con apego a la normatividad aplicable.
3. Diseñar y presentar en las mesas de análisis y de toma de decisiones con las autoridades federales, estatales y las instancias que se deriven, propuestas de mejora al modelo educativo conforme las demandas que tiene la educación básica en el Estado.
4. Promover la elaboración del plan anual educativo como instrumento de planeación estratégica para que el personal de las escuelas, zonas escolares, sectores educativos y de cualquier unidad educativa que trabajan en colaboración, identifiquen necesidades, problemas y metas realizables. así como para planear y evaluar la pertinencia de sus acciones, teniendo como prioridad el aprendizaje de todos los estudiantes.
5. Formular, promover y dar seguimiento a planes, programas, estrategias y proyectos educativos y de apoyo a la demanda educativa, así como evaluar su impacto y cumplimiento.
6. Planear, organizar, orientar, operar y evaluar las actividades de los programas, estrategias y proyectos educativos de gestión, técnico pedagógicos, de vinculación y participación con la estructura directiva y comunidad escolar.
7. Promover el desarrollo y seguimiento del trabajo colegiado en las escuelas para fortalecer las prácticas de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las políticas, procedimientos, indicadores y resultados que determine la autoridad competente, así como rendir cuentas de los resultados obtenidos.
8. Promover la elaboración de instrumentos para coordinar las actividades de asesoría y operación de planes, estrategias, programas y proyectos educativos de gestión en las instituciones de educación básica.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	88

9. Coordinar la asesoría académica, las tutorías y el seguimiento a los resultados de los docentes y directivos del nivel educativo correspondiente, para que los planteles educativos cumplan con sus funciones sustantivas y mejoren sus indicadores académicos.
10. Gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la estructura directiva, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, del nivel educativo correspondiente.
11. Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos operativos y de control en las unidades administrativas y planteles educativos del ámbito de su competencia.
12. Fomentar la sana convivencia y la participación social en los planteles educativos.
13. Implementar estrategias para generar y mantener espacios libres de violencia y discriminación, así como para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para su prevención, atención y seguimiento.
14. Coordinar junto con la estructura directiva y las autoridades de protección civil y de salud, acciones de carácter preventivo en los planteles educativos.
15. Promover, difundir y vigilar las políticas y estrategias que fortalezcan la atención a la diversidad, mediante servicios con inclusión, equidad y excelencia, en coordinación con la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación como área rectora.
16. Gestionar las solicitudes de apoyo de recurso humano, en atención a la demanda educativa, previo acuerdo con su superior jerárquico.
17. Vigilar el estado que guarda la administración, operación y control de los planteles educativos, así como formular y presentar las propuestas para mejorar el servicio educativo.
18. Atender y resolver cualquier tipo de asunto relacionado con la estructura directiva, comunidad educativa y los que deriven de la relación sindical, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
19. Validar la plantilla de personal de los planteles educativos de su nivel educativo y de la Dirección a su cargo.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	89

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

OBJETIVO

Contribuir a la formación integral de los alumnos de educación básica en el Estado, a través de la administración de los servicios de educación física y deporte escolar educativo, que les permitan desarrollar sus competencias y fomentar un estilo de vida saludable con la práctica de la actividad física.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos destinados a la prestación de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar Educativo, para que se implementen en beneficio de los alumnos en un marco de transparencia.
2. Generar la estadística de la población atendida por el área, para mantener actualizadas las cifras para la toma de decisiones previa y oportuna.
3. Analizar y determinar la asignación de incremento de horas para docentes, con el objetivo de dar cobertura en centros escolares que tengan incremento de grupos, cobertura en centros escolares de nueva creación o para promover convivencia escolar a través del deporte escolar con horas deportivas.
4. Capacitar y actualizar al personal del Departamento de Educación Física en la aplicación de lineamientos técnicos sobre la interpretación, manejo y desarrollo del Plan de Estudio de Educación Básica y los Programas de Estudio de áreas vigentes, en los diferentes niveles y modalidades educativas de la Educación Básica.
5. Dar seguimiento a la aplicación del Programa de Educación Física vigente en los diferentes niveles y modalidades educativas, con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad.
6. Elaborar y participar en programas y proyectos técnico pedagógicos y deportivos que se realicen, para proporcionar la asesoría necesaria para la correcta aplicación de la normatividad.
7. Diseñar alternativas factibles para la adecuación e implementación de los proyectos relativos a programas técnico pedagógicos y deportivos.
8. Gestionar ante organismos estatales, los apoyos para fortalecer los programas y proyectos educativos y para realizar eventos deportivos.
9. Coordinar la realización de los juegos deportivos escolares del nivel primaria etapa estatal, para supervisar que los recursos y medios sean utilizados adecuadamente.

Difundir los eventos de Educación Física, deporte escolar y enseñanza deportiva con oportunidad para lograr la inscripción y participación de los mismos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	90

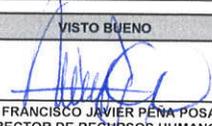
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

OBJETIVO

Favorecer el acceso, permanencia, participación y logro de aprendizajes en el sistema educativo de niños, niñas y jóvenes que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación con y sin discapacidad, así como también a estudiantes con aptitudes sobresalientes, proporcionando los apoyos indispensables dentro de un marco de equidad, pertinencia y excelencia, que les permita desarrollar sus capacidades al máximo con inclusión educativa, social y laboral.

FUNCIONES

1. Difundir y proporcionar asesoría en la aplicación del plan y programas de estudio para la prestación de los servicios de educación especial que permitan el derecho a la educación, a los educandos con alguna discapacidad o aptitud sobresaliente en educación básica.
2. Implementar estrategias de asesoría, capacitación, difusión y acompañamiento o reuniones de colegiado orientadas a la estructura educativa, docente, de asesoría y equipos interdisciplinarios, para desarrollar sus competencias que permita el máximo logro de los aprendizajes en el marco de la inclusión.
3. Gestionar las necesidades de material didáctico y audiovisual como insumos necesarios para la intervención psicopedagógica de niños, niñas y jóvenes que enfrenten barreras para el aprendizaje, la participación, aptitud sobresaliente con y sin discapacidad.
4. Generar la información estadística de los estudiantes atendidos de educación especial, para presentar reportes a las autoridades que ayuden a la toma de decisiones en mejora de la calidad del servicio.
5. Dar seguimiento a los procesos de intervención psicopedagógica de los niños, niñas y jóvenes que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación, aptitud sobresaliente con y sin discapacidad para el logro de la inclusión educativa atendiendo los indicadores de acceso, permanencia, participación y logro del aprendizaje.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			91
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

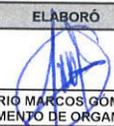
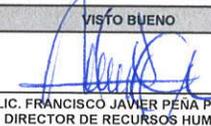
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA

OBJETIVO

Ofrecer a la población indígena una educación inicial y básica de calidad con equidad en el marco de la diversidad, a través de un modelo educativo que considere su lengua y su cultura como componentes del currículo, permitiéndoles desarrollar competencias para participar con éxito en los ámbitos escolar, laboral y cultural que demanda la sociedad y contribuir al desarrollo humano y social como pueblos originarios y como nación.

FUNCIONES

1. Planear, orientar y evaluar las acciones de los Programas Técnico Pedagógicos de educación indígena en el Estado de Querétaro.
2. Difundir entre la estructura directiva, personal docente y administrativo las normas técnico pedagógicas y operativas emitidas por la Federación, para el funcionamiento de la educación indígena.
3. Difundir y dar seguimiento al Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y el proyecto educativo de educación indígena, así como los programas académicos y proyectos educativos complementarios, para que se cumpla con la normatividad en la operación de la educación indígena en los centros educativos.
4. Asesorar a la estructura directiva y personal docente de educación indígena en las áreas técnico pedagógica y de especialidades, que permitan que el mejorar el servicio educativo en los planteles escolares de educación indígena.
5. Organizar la operación y funcionamiento de los servicios educativos, asistenciales, de extensión y de apoyo conforme a la normatividad para el beneficio de los alumnos de las comunidades indígenas.
6. Realizar visitas de supervisión y seguimiento del Plan Estratégico Educativo y Escolar, para verificar su cumplimiento.
7. Gestionar las necesidades de capacitación, así como del material didáctico y audiovisual para la implementación de los cursos de actualización del personal directivo, técnico y docente de educación indígena.
8. Supervisar que la impartición de los cursos de capacitación sea acorde a la detección de necesidades de capacitación y con base en la normatividad establecida, para potencializar el aprendizaje del alumno en el aula.
9. Difundir el Programa de Fomento a la Lectura entre la estructura directiva y personal docente de educación indígena, para fomentar en los estudiantes el hábito de la lectura.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			92
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

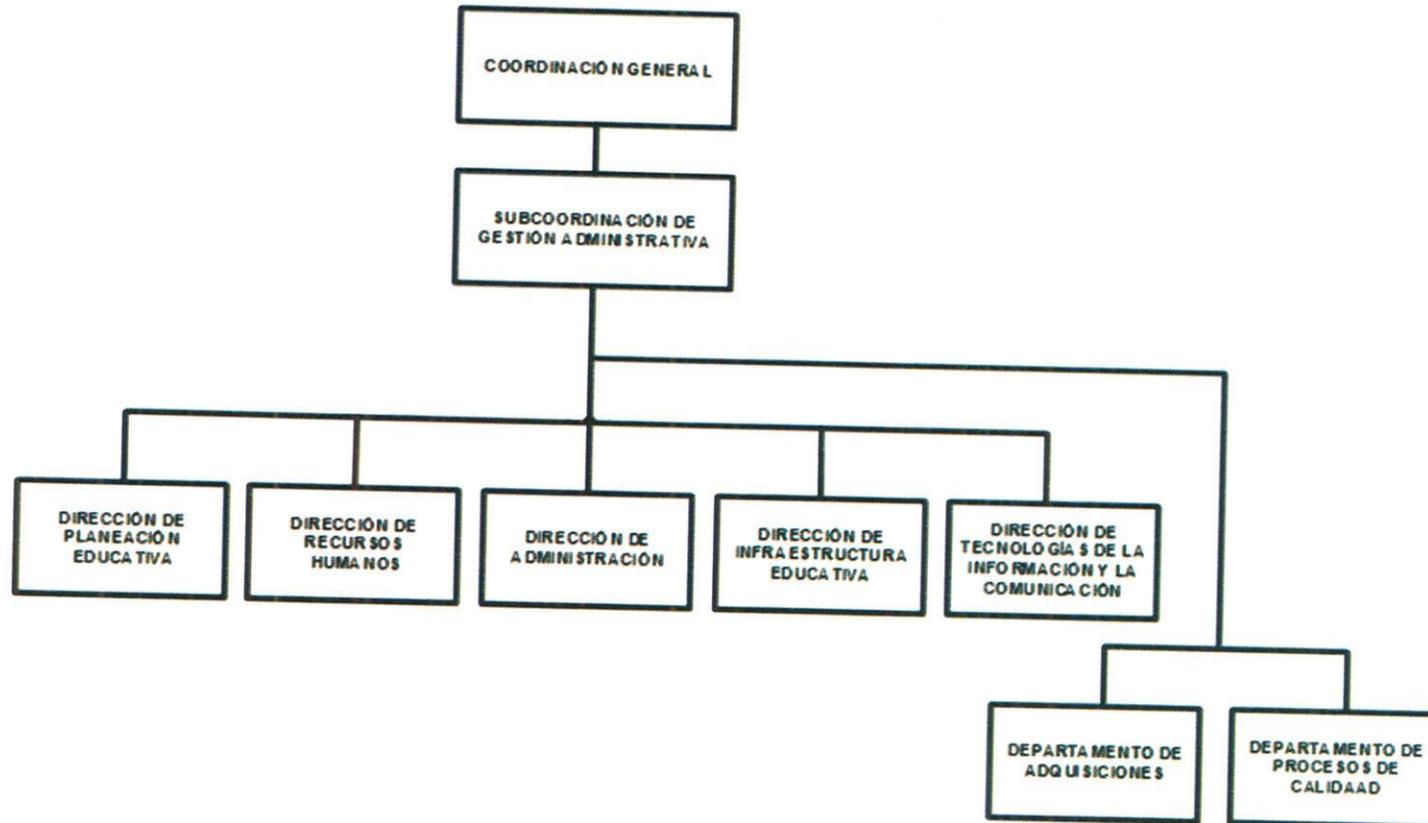
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			93
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	94

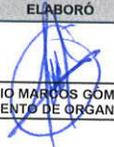
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

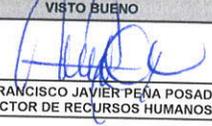
Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas educativas, a través de la administración del capital humano y los recursos financieros, materiales y tecnológicos; la coordinación del acceso a la información y fortaleciendo los procedimientos de comunicación, para brindar el apoyo necesario a las áreas educativas y coadyuvar a que el servicio educativo atienda las necesidades de la comunidad educativa y de la sociedad queretana.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de la planeación estratégica que permita definir y establecer los sistemas administrativos y financieros, en apoyo a los servicios de la educación básica, con la colaboración del Subcoordinador de Gestión Educativa y del Subcoordinador de Gestión Operativa.
2. Establecer políticas y sistemas de administración programada de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, destinados a las unidades administrativas.
3. Instrumentar la sistematización para la administración y seguimiento de los programas y proyectos educativos y administrativos que coadyuven a la gestión institucional.
4. Dirigir las acciones para consolidar en la USEBEQ una cultura institucional de excelencia.
5. Coordinar la ejecución de las actividades de planeación, programación, estadística, control escolar, registro y certificación de estudios, así como la integración de la información generada. para proporcionarla a las autoridades educativas federales y estatales.
6. Coordinar el proceso de selección, contratación y administración del personal docente y administrativo, de la USEBEQ, en apego a la normatividad aplicable.
7. Coordinar el ejercicio, registro y control del presupuesto de ingresos y el de egresos de la USEBEQ.
8. Supervisar la ejecución de acciones para la recepción, registro, transferencia, control, reintegro, transparencia y rendición de cuentas de los recursos federales y estatales, que le sean transferidos a la USEBEQ.
9. Coordinar la emisión de los estados financieros de la USEBEQ, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Coordinar dentro del ámbito de competencia de la USEBEQ, las acciones de equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los planteles educativos, con base a la disponibilidad presupuestal y en la normatividad aplicable.
11. Coordinar el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas y equipos que hagan uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			95
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

12. Coordinar las acciones que propicien la calidad y la mejora continua de los servicios educativos, servicios administrativos, así como el aprovechamiento de los recursos.
13. Coordinar la formulación de los programas, proyectos institucionales y de organización de la USEBEQ.
14. Establecer los criterios y lineamientos y coordinar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en las leyes federales y estatales aplicables en la materia.
15. Procesar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la USEBEQ y aplicar los sistemas de control y evaluación que sean necesarios a fin de mejorar su desempeño para alcanzar sus metas y objetivos.
16. Coordinar y supervisar el proceso de planeación y programación de la USEBEQ.
17. Coordinar y supervisar la rendición de la Cuenta Pública de la USEBEQ.
18. Diseñar y proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las unidades administrativas de la USEBEQ.
19. Dirigir la integración y presentación de reportes del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la USEBEQ, incluyendo aquellos que correspondan a la Junta de Gobierno;
20. Coordinar la implementación de disposiciones jurídicas y administrativas para mejorar la organización de manera estructural y funcional, así como eficientar, transparentar, simplificar, mejorar y controlar los sistemas, procesos, procedimientos, trámites y servicios de la USEBEQ, en un marco de simplificación administrativa, mejora regulatoria y control interno.
21. Coordinar los procesos de evaluación preventiva de los riesgos que pudieran afectar la operación de la USEBEQ, en todos los ámbitos de su competencia.
22. Coordinar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la USEBEQ, con apego a la normatividad aplicable.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			96
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

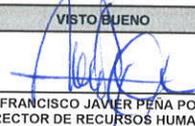
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

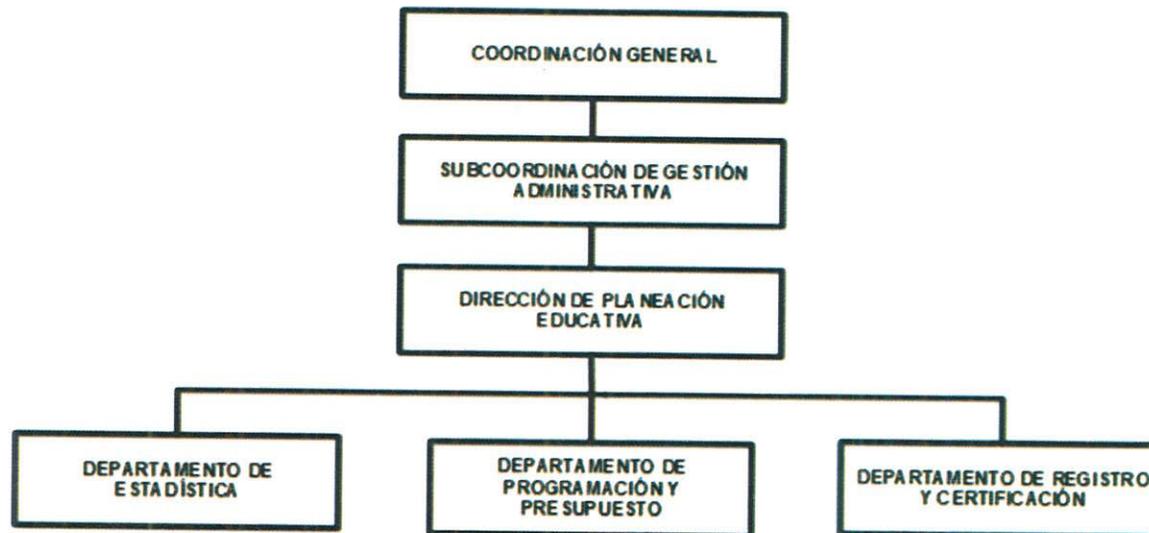
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			97
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	98

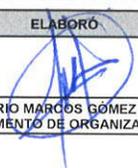
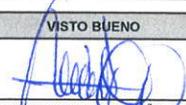
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

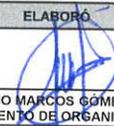
Coadyuvar a que la educación básica en el Estado de Querétaro dé cobertura a la demanda del sistema educativo, mediante la operación y desarrollo de los procesos de Gestión Institucional, teniendo como marco de referencia el Programa Sectorial de Educación y el Plan Estatal de Desarrollo, para el beneficio de la comunidad educativa.

FUNCIONES

1. Instrumentar y difundir la normatividad sobre el proceso de planeación, programación y presupuestación, control escolar, estadística e integración y evaluación de indicadores educativos de la USEBEQ.
2. Administrar los recursos estatales para el otorgamiento de claves docentes y administrativas, conforme a la disponibilidad presupuestal estatal, en atención a la demanda educativa conjuntamente con los niveles educativos.
3. Coordinar la elaboración de los objetivos y metas de la USEBEQ, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Educación, Plan Estatal de Desarrollo y programas operativos anuales.
4. Integrar y dar seguimiento al programa operativo anual de la USEBEQ y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal, los requerimientos de plazas federales para el Sistema de Educación Básica del Estado, en cada ciclo escolar.
6. Identificar necesidades de las escuelas públicas de educación básica para la creación o modificación de servicios educativos mediante estudios prospectivos y de análisis de factibilidad, así como realizar las gestiones correspondientes.
7. Coordinar y ejecutar el proceso anual de preinscripciones de las escuelas públicas de educación básica en el Estado.
8. Instrumentar estrategias para la integración de la estadística oficial, de educación básica y de las demás que le sean solicitadas, a fin de generar y difundir indicadores del sector educativo del Estado.
9. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad sobre control escolar, definida para las escuelas públicas y privadas de educación básica, incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
10. Administrar el Sistema de Control Escolar, así como la acreditación, certificación y revalidación de estudios en escuelas de educación básica, con base en la normatividad establecida.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			99
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Coordinar las actividades de planeación de la USEBEQ, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y demás programas gubernamentales, en los que se participa de manera transversal.
12. Evaluar el cumplimiento de los indicadores educativos y de gestión de la USEBEQ, así como llevar a cabo el seguimiento de los resultados.
13. Atender y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones externas de la USEBEQ.
14. Administrar el catálogo de los centros de trabajo del Sector Educativo Estatal.
15. Coordinar la planeación de las políticas, objetivos y metas del sector educativo con base en los resultados educativos y criterios para la planeación y desarrollo de programas y proyectos educativos.
16. Administrar y validar las plazas federales autorizadas con las que opera el sistema de educación básica pública del Estado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			100
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

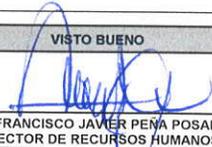
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Coadyuvar en la toma de decisiones institucionales, a partir de la recopilación, análisis, concentración y procesamiento de datos estadísticos en materia educativa de la Entidad, para la planeación, programación y evaluación de planes y programas de estudio y el sector educativo.

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las actividades del proceso de levantamiento de información estadística de inicio y fin de ciclo escolar de las escuelas de educación inicial, especial, básica, media superior, superior y bibliotecas de la entidad.
2. Integrar, procesar y oficializar ante la SEP la estadística educativa generada en el Estado y su integración con las cifras oficiales nacionales, gestionando su publicación en el sitio web institucional de la intranet.
3. Elaborar, en coordinación con instancias gubernamentales, proyecciones y análisis de información estadística, para su integración en los procesos de planeación del sector educativo a nivel municipal, estatal y nacional.
4. Generar reportes de estadística de alumnos, docentes y escuelas por región, sector y zona por nivel educativo, para identificar las necesidades de infraestructura educativa.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	101

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Implementar mecanismos técnicos que permiten verificar la relevancia y el grado de cumplimiento de los programas presupuestarios con la eficiencia del gasto, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la USEBEQ, a través del análisis de indicadores estratégicos y de gestión pertinentes, para contar con elementos confiables y sólidos de evaluación que permitan implementar acciones de mejora en la operación.

FUNCIONES

1. Planear la distribución de los recursos docentes y personal de apoyo con que cuenta el Estado, para el desarrollo de las funciones a cargo de la USEBEQ.
2. Integrar la estructura ocupacional por medio de claves temporales conforme al Análisis de Necesidades, y las Estructuras Ocupacionales autorizadas por la SEP, para dar continuidad al Servicio Educativo en los centros de trabajo.
3. Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual de la USEBEQ, así como verificar el avance programático-financiero de los diferentes órganos que la conforman, para llevar un control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en la misma.
4. Expedir los resultados de cumplimiento de las metas en los indicadores estratégicos del Presupuesto con base Resultados (PBR), de las diferentes áreas que conforman a la USEBEQ, para contribuir en la mejora de la calidad de los bienes y servicios públicos (educativos), y para fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
5. Integrar, ejercer y controlar el presupuesto asignado de la USEBEQ de acuerdo a la normatividad establecida.
6. Coordinar la elaboración de reportes relacionados con indicadores internos y externos del Programa Operativo Anual Federal y Estatal con las áreas de la USEBEQ, con el fin de que se apeguen a los lineamientos creados para tal fin.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			102
			M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

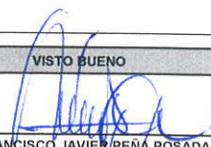
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Concentrar el historial de los estudiantes a partir del ingreso hasta su egreso de educación básica en el Estado de Querétaro, a través del registro y control del proceso educativo-académico de los mismos, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de la educación básica en Querétaro.
2. Expedir los documentos oficiales para acreditar la educación básica en el Estado, conforme a la normatividad vigente.
3. Gestionar el desarrollo e implementación del Sistema en Línea de Control Escolar en Querétaro y vigilar su operación.
4. Verificar que se cumplan los procesos de Control Escolar: inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación para la educación básica, con base en la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Educación Pública.
5. Generar la información que requieran las autoridades educativas para la integración de los datos del Sistema Educativo Nacional.
6. Ejecutar el proceso para la certificación de estudios correspondientes a preescolar, primaria y secundaria conforme a la normatividad.
7. Revalidar y realizar las equivalencias de los estudios llevados a cabo en el extranjero, a solicitud de los interesados, para permitir la continuidad de los estudios en el territorio nacional.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			103
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

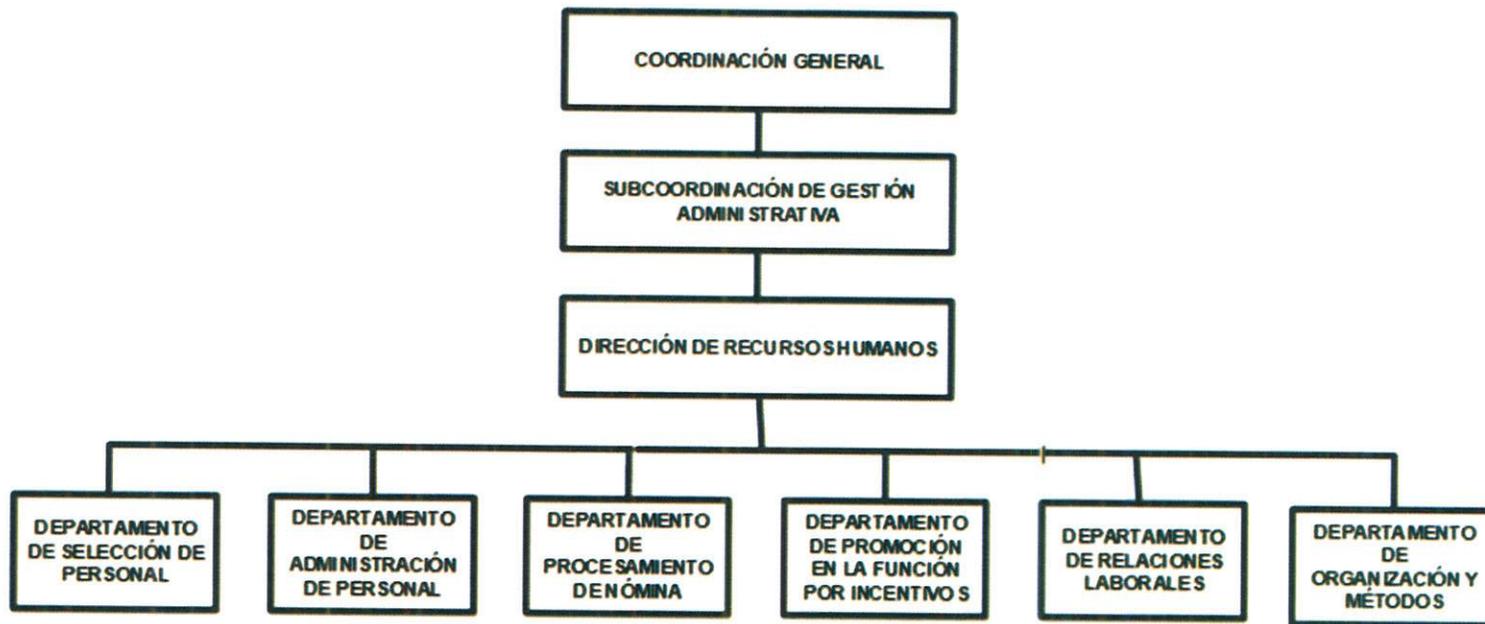
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	104

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PENA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	105

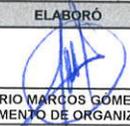
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de la USEBEQ, a través de la administración del capital humano, que coadyuve al desarrollo y ejecución de las funciones académicas y administrativas encomendadas a los órganos que la conforman.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos y establecer las relaciones laborales de la USEBEQ con sus servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Implementar y dirigir la operación de los mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a hacer más eficiente el factor humano de la USEBEQ.
3. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los convenios laborales del personal docente y de apoyo a la educación;
4. Actualizar y dirigir el proceso de reestructura orgánica de la USEBEQ.
5. Administrar la aplicación de las plazas autorizadas con las que cuenta el Sistema de Educación Básica Pública del Estado y mantener el historial de éstas.
6. Vigilar los procesos de selección, contratación, nombramientos, pagos, incidencias del personal, renunciaciones, licencias, jubilaciones y cualquier otro trámite o servicio en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la USEBEQ, con base en las disposiciones aplicables.
7. Llevar a cabo la elaboración, emisión y validación de la nómina del personal de la USEBEQ, así como gestionar el pago de ésta, de conformidad con el presupuesto aprobado, los tabuladores vigentes, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
8. Calcular y realizar las órdenes correspondientes para el pago de las retenciones salariales efectuadas al personal y las aportaciones patronales derivadas de la relación laboral de los trabajadores de la USEBEQ, así como los pagos a terceros institucionales y adicionales, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Realizar las acciones necesarias para la operación del ejercicio, control y rendición de cuentas de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina y Gasto Operativo para servicios personales, que le sean transferidos a la USEBEQ.
10. Coordinar, integrar, custodiar y mantener actualizado el archivo con los expedientes del personal de la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			106
			M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Dirigir la ejecución del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica.
12. Administrar los programas de otorgamiento de estímulos del personal de la USEBEQ;
13. Designar a los representantes de la USEBEQ, en las comisiones de escalafón, seguridad e higiene y capacitación, así como dar atención a las peticiones que formulen los trabajadores a través de dichas comisiones.
14. Administrar el proceso de capacitación del personal administrativo de la USEBEQ.
15. Establecer y vigilar las medidas de seguridad y de higiene para la prevención de riesgos laborales, así como coordinar el registro de las comisiones de seguridad e higiene de la USEBEQ.
16. Proponer estrategias para la realización de acciones para mantener un clima laboral sano y espacios libres de todo tipo de violencia y discriminación.
17. Actualizar el tabulador de remuneraciones de los servidores públicos de la USEBEQ, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
18. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales administrativos, procedimientos y descripciones de puesto de la USEBEQ, así como promover su implementación.
19. Coordinar los mecanismos para la implementación de las estrategias institucionales y líneas de acción para la elaboración, implementación o actualización de los proyectos, procesos, trámites y servicios de la USEBEQ, en vinculación con las unidades administrativas e instancias gubernamentales competentes.
20. Informar a los servidores públicos de la USEBEQ sobre su obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			107
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Coadyuvar en la selección de personal de la USEBEQ, mediante la aplicación de técnicas de evaluación de personal con base en competencias, para emitir a las áreas o departamentos un resultado que soporte la toma de decisión sobre el candidato idóneo para cubrir las vacantes.

FUNCIONES

1. Evaluar a los candidatos docentes y administrativos para emitir un resultado que ayude a identificar las competencias con las que cuenta el candidato a ocupar las vacantes de la USEBEQ.
2. Administrar las actividades que establece la Federación del proceso de admisión de docentes de educación básica pública, así como el proceso para la promoción a funciones de supervisión y dirección del personal activo, para que se realicen los eventos de evaluación de los candidatos de acuerdo al protocolo.
3. Participar en el proceso de contratación de los docentes, técnico docente, personal de supervisión y de dirección que resultaron beneficiados en las evaluaciones, para asignarlos en las vacantes correspondientes y se pueda brindar el servicio educativo en los planteles educativos que lo requieran.
4. Coordinar el proceso para recabar y capturar la información de la evaluación diagnóstica de docentes, conjuntamente con las áreas educativas, para que las autoridades federales cuenten con información necesaria para atender las áreas de oportunidad del personal involucrado.
5. Mantener actualizados los perfiles de los puestos del personal docente y administrativo de los planteles educativos, así como realizar propuestas de mejora y actualización de las competencias cardinales y específicas deseables en cada puesto de trabajo.
6. Coordinar la recepción y atención de la bolsa de trabajo de la USEBEQ, para contar con los datos de personal capacitado en caso de requerir cubrir alguna vacante.
7. Evaluar a los candidatos, para emitir los resultados obtenidos, a fin de cubrir las vacantes de puestos operativos de base o de confianza.
8. Evaluar a los candidatos a integrarse a la USEBEQ, bajo el régimen de honorarios o temporales, para emitir un resultado que ayude a la decisión del área solicitante para su contratación.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			108
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Coadyuvar en el funcionamiento de las áreas administrativas y educativas de la USEBEQ, mediante la administración de sistemas de información, gestión y control en materia de administración de personal, para proporcionar los servicios, trámites y prestaciones que sean requeridos.

FUNCIONES

1. Administrar las incidencias de personal administrativo de oficinas centrales USEBEQ, para su aplicación en la nómina.
2. Recabar y registrar las incidencias de personal docente y administrativo de los centros educativos de la USEBEQ, para su aplicación en la nómina.
3. Difundir en oficinas centrales, así como en las Unidades Regionales la normatividad en materia de administración de personal, para su conocimiento y aplicación.
4. Administrar los movimientos del personal administrativo, directivo y docente, de alta, baja o cambio de adscripción, a fin de controlar y actualizar los registros de personal.
5. Realizar el cálculo, trámite y pago de las obligaciones patronales conforme a la normatividad, así como de las obligaciones de los trabajadores a las instituciones de seguridad social y recaudadora de impuestos a fin de cumplir en tiempo y forma.
6. Administrar los expedientes del personal, conforme a la normatividad aplicable, a fin de integrar y resguardar debidamente la información de los trabajadores.
7. Administrar los servicios al personal, requerido por los usuarios para acreditar su relación laboral como trabajadores o extrabajadores de la USEBEQ.
8. Ejecutar el trámite para la obtención de los beneficios sindicales asignados al área, de los trabajadores que acuden al área a solicitarlo y cumplen con los requisitos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARGÓS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	109

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

OBJETIVO

Contribuir a la continuidad de los planes y metas de la USEBEQ y cumplir con las disposiciones de las leyes de la materia, a través de la integración y elaboración de las nóminas de pago del personal de la USEBEQ, para remunerar los servicios proporcionados y cumplir con las obligaciones financieras.

FUNCIONES

1. Generar quincenalmente las nóminas Federales, Estatales y Confianza ordinarias, retroactivas y especiales para el pago de remuneraciones al personal de la USEBEQ.
2. Validar quincenalmente todos los movimientos de personal tales como altas, bajas y cambios, así mismo incidencias, licencias y los concernientes a terceros, que sean capturados en el sistema, para que la información sea correcta y se aplique adecuadamente.
3. Validar los importes de nómina que se generan por pago ordinarios, por captura de movimientos y por procesos especiales, para realizar los pagos conforme a la normatividad establecida.
4. Calcular y aplicar los descuentos por licencias médicas generadas en el período correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente, así como realizar los descuentos al personal por cobros indebidos, con el fin de aplicar el ajuste correspondiente del sueldo conforme a los lineamientos.
5. Elaborar y capturar ajustes y correcciones al pago de nómina a solicitud del interesado, con la finalidad de que se vea reflejado el pago de manera adecuada.
6. Calcular y elaborar la orden de pago por concepto de prima de antigüedad para personal que cause baja definitiva por fallecimiento, jubilación o renuncia del personal de base, a fin de cumplir con la normatividad correspondiente.
7. Imprimir quincenalmente cheques y recibos de nómina, para que el trabajador reciba el comprobante del pago de su sueldo de la quincena correspondiente en tiempo y forma.
8. Elaborar los reportes de generación y pago de nómina del periodo correspondiente, a fin de entregar las nóminas a la Federación y a las Áreas de Recursos Financieros de la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			110
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

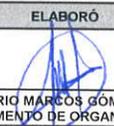
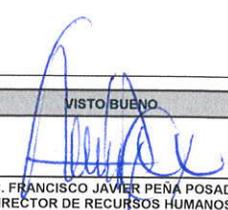
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS

OBJETIVO

Fortalecer la práctica profesional, a través de la ejecución del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica de acuerdo a las reglas establecidas por las autoridades educativas, así como dar seguimiento al estímulo de Carrera Magisterial., con la finalidad de brindar reconocimiento e impulso a la profesionalización del magisterio.

FUNCIONES

1. Operar el Programa de la Promoción en la Función por Incentivos en el Estado, para dar cumplimiento puntual a las competencias y atribuciones de la autoridad Educativa local, y la Ley General del Sistema para la Carrera de Maestras y los Maestros.
2. Difundir entre la comunidad magisterial la normatividad del Programa de Promoción en la Función por Incentivos, para la participación, así como vigilar que los participantes conozcan y cumplan las reglas del mismo, para que el docente obtenga los beneficios del mismo si cumple con los requisitos.
3. Dar seguimiento al personal participante que obtenga los resultados requeridos en el proceso de la Evaluación de Desempeño, hasta la obtención de su incentivo para que se valide la información y se realice el pago correspondiente.
4. Asignar los incentivos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente, para que, le depositen el pago correspondiente a cada docente beneficiado.
5. Dar seguimiento quincenal al estímulo de pago de Carrera Magisterial, para dar cumplimiento a las Reglas del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica.
6. Coordinar los procedimientos para el acceso, ascenso o pérdida del incentivo del personal que participa en el programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	111

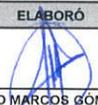
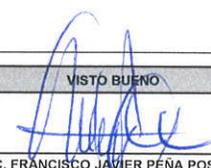
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

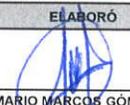
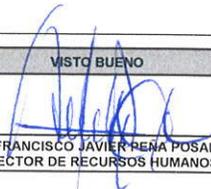
Contribuir al desarrollo del personal de la USEBEQ, promoviendo acciones de capacitación del personal administrativo, desarrollo de eventos de integración social y velando para que las relaciones entre el personal de la USEBEQ, se desarrollen conforme a la normatividad y a los acuerdos sindicales, con la finalidad de prevenir los conflictos laborales entre el personal y la USEBEQ.

FUNCIONES

1. Establecer canales de comunicación entre el personal y la Institución, apegados al Reglamento Interior de Trabajo, para establecer una comunicación asertiva con el personal de la USEBEQ.
2. Realizar el proceso de entrega de vales de despensa al personal de oficinas centrales, con base en la normatividad establecida, para incentivar al trabajador de base y de confianza de Oficinas Centrales a llegar temprano a sus labores.
3. Verificar la aplicación del Reglamento de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón en las inscripciones y promociones de los trabajadores de base, a fin de cumplir con la normatividad.
4. Difundir los derechos y obligaciones que se tienen como trabajador y evitar posibles conflictos laborales en el futuro, conforme a la normatividad.
5. Calcular el monto de liquidación y el impuesto correspondiente, del personal que ocupa un puesto de confianza, para cumplir con la normatividad y realizar el pago correspondiente a la terminación de su contrato.
6. Establecer los lineamientos generales para que se proporcionen los servicios y elementos de higiene y prevención de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en la USEBEQ.
7. Coordinar la operación y desarrollo del pago del estímulo anual al personal jubilado agremiado al SNTE, conforme a la normatividad vigente, para que se vea reflejado como un beneficio económico a estos.
8. Detectar necesidades de capacitación del personal y gestionar los cursos requeridos, así como promoverlos ante los interesados, para la actualización y desarrollo del capital humano de la USEBEQ.
9. Llevar a cabo el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso, para darles a conocer de manera general un panorama del quehacer de la USEBEQ y su adaptación sea más rápida y sencilla.
10. Coordinar las acciones que se derivan del Programa de Carrera Administrativa, con la finalidad de que se desarrolle, y el personal de apoyo y asistencia a la educación de la USEBEQ, de acuerdo a los lineamientos establecidos, pueda inscribirse, concursar y obtener el beneficio económico.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			112
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Implementar acciones para vigilar el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral establecidos en los convenios y acuerdos con las organizaciones sindicales de la USEBEQ.
12. Supervisar que las relaciones entre el personal y la USEBEQ se desarrollen conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
13. Proporcionar asesoría en la atención y tratamiento de conflictos laborales, riesgos de trabajo e implementación de planes de prevención y acción en seguridad, higiene y salud laboral.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			113
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO

Simplificar los procesos administrativos de la USEBEQ, a través de la implementación de programas de mejora administrativa y de desarrollo organizacional, que permitan aumentar la eficiencia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, y coadyuvar al logro de los programas y metas de la USEBEQ. Conforme a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

1. Representar gráficamente en organigramas la estructura organizacional autorizada, para mostrar la organización funcional de la USEBEQ al personal y usuarios.
2. Llevar a cabo el análisis de la estructura orgánica cuando sea solicitado, para proponer alternativas para mejorar la organización y el funcionamiento de la USEBEQ.
3. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización de la USEBEQ, en conjunto con servidores públicos que estén al frente de los órganos que la conforman, así como vigilar y difundir su implementación, para contar con una herramienta administrativa vigente y veraz que funja como medio de orientación con respecto a las funciones a cargo de los órganos.
4. Determinar y revisar los procesos prioritarios y los procesos de apoyo, para reducir los trámites, requisitos, costos y tiempo en el suministro de los servicios a cargo de la USEBEQ.
5. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de la USEBEQ, en conjunto con servidores públicos que estén al frente de los órganos que la conforman, así como vigilar y difundir su implementación, para contar con un instrumento con información detallada, ordenada, sistemática e integral para la mejor ejecución del trabajo.
6. Elaborar las herramientas administrativas complementarias a los procedimientos, para administrar y orientar de manera específica las actividades operativas de los empleados de la USEBEQ.
7. Coordinar la integración del manual de trámites y servicios que otorga la USEBEQ a los usuarios internos, para contar con una herramienta administrativa que ayude a la orientación de los usuarios.
8. Llevar a cabo el análisis de los trámites y servicios a cargo de la USEBEQ, para simplificar los requisitos y el tiempo en la prestación de estos.
9. Elaborar las descripciones de puesto de la USEBEQ para establecer y estandarizar las actividades del personal y fijar responsabilidades en la ejecución de las labores de los empleados.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			114
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

10. Dirigir y promover la integración y actualización de los manuales administrativos de los centros educativos, con la colaboración del Subcoordinador de Gestión Educativa, Directores y Jefes de Departamento de los niveles y modalidades de educación básica, así como del personal de la estructura directiva, para estandarizar y regir las actividades en los Centros Educativos y contribuir a mejorar la calidad de la gestión escolar de la USEBEQ.
11. Desarrollar métodos y medidas que contribuyan a la eficiencia y control de la operación de la USEBEQ, para presentar a las autoridades administrativas alternativas que contribuyan a la salvaguarda de los recursos y la prevención de la corrupción.
12. Diseñar y ejecutar instrumentos o herramientas administrativas que permitan la identificación de la precepción de las condiciones laborales y el rendimiento del trabajador, para que el Subcoordinador de Gestión Administrativa cuente con información necesaria para tomar decisiones y contribuir al mejoramiento del clima laboral y de la motivación de los trabajadores.
13. Desarrollar herramientas administrativas, a solicitud de los Titulares de los Centros de Trabajo de la USEBEQ, que contribuyan a la organización, control y eficiencia de sus áreas.
14. Difundir las herramientas administrativas, para que el personal de la USEBEQ conozca y cumpla con la normatividad, políticas y métodos establecidos para la ejecución de sus funciones y prestación de los servicios institucionales.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			115
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

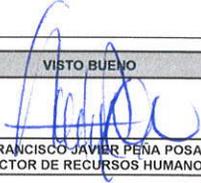
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

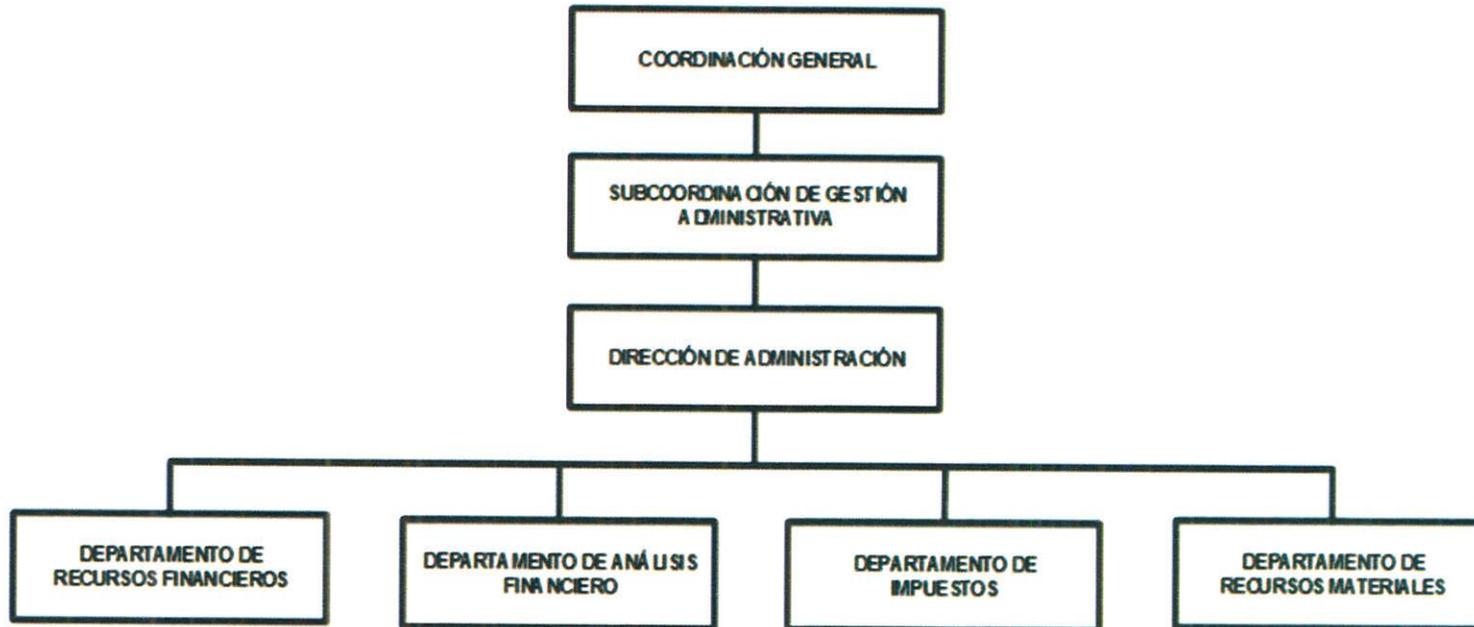
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	116

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			117
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

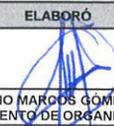
Contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas a la USEBEQ, a través del suministro y óptima administración de los recursos materiales, financieros y de servicios que se prestan al personal en apoyo a su labor, para brindar los servicios y realizar los trámites competentes de forma eficaz.

FUNCIONES

1. Administrar el manejo de los fondos públicos federales, estatales y/o propios de la USEBEQ, así como custodiar los dispositivos electrónicos o en efectivo derivados de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicable.
2. Coordinar la elaboración de las declaraciones y el pago de impuestos, conforme a la información remitida por las unidades administrativas que correspondan.
3. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la USEBEQ y supervisar la aplicación del ejercicio presupuestal.
4. Actualizar y administrar el inventario de bienes muebles de las unidades administrativas de la USEBEQ, que le sean asignados.
5. Administrar física y contablemente el almacén general de la USEBEQ.
6. Gestionar las pólizas ante las compañías de seguros, que cubran los siniestros de bienes muebles o inmuebles de la USEBEQ.
7. Administrar y proveer los bienes y servicios generales o básicos, requeridos por las unidades administrativas de la USEBEQ, con excepción de los requeridos por las unidades regionales.
8. Desarrollar el programa y la logística de los eventos especiales de la USEBEQ y de aquellos que autorice el Coordinador General.
9. Rendir la cuenta pública de la USEBEQ, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.
10. Elaborar los instrumentos relacionados con la administración financiera y tributaria. Y en los demás instrumentos de los que se deriven derechos y obligaciones económicas para el USEBEQ, la Dirección se limitará a la emisión de la suficiencia presupuestaria requerida por la unidad administrativa que realice el acto o contratación respectiva.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			118
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental de la USEBEQ, así como coordinar el registro y control de las afectaciones a dicho sistema, en términos de las disposiciones aplicables.
12. Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades administrativas de la USEBEQ, con excepción de los requeridos por las unidades regionales.
13. Ejecutar las órdenes de pago relativas a obligaciones a cargo de la USEBEQ.
14. Formular y publicar los estados financieros de la USEBEQ, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Administrar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación homogénea de los archivos en posesión de la USEBEQ.
16. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales y en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	119

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

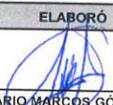
Contribuir al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de la USEBEQ, a través del ejercicio y control del presupuesto asignado, con el propósito de cubrir operaciones y el pago de obligaciones contraídas.

FUNCIONES

1. Llevar el control del presupuesto de ingresos y egresos de la USEBEQ, de acuerdo a la normatividad vigente, para la aplicación racional de los recursos financieros.
2. Resguardar y controlar la documentación contable comprobatoria y que justifique las operaciones de la USEBEQ, para las aclaraciones pertinentes.
3. Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la radicación de los recursos para la operación de la USEBEQ.
4. Elaborar los estados de flujo de efectivo diario mensual y anual, a fin de controlar y registrar los ingresos por inversiones en cuentas bancarias y las pólizas de ingresos por depósitos.
5. Registrar las operaciones y movimientos contables y financieros, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto.
6. Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias de la USEBEQ y en su caso realizar las inversiones correspondientes.
7. Llevar a cabo el pago correspondiente en materia de nómina, proveedores, impuestos, servicios básicos, terceros institucionales, gastos de operación, pensión alimenticia, entre otros, para retribuir los servicios proporcionados y cumplir con las obligaciones financieras de la USEBEQ.
8. Proponer el flujo de los recursos financieros de la USEBEQ, para el ejercicio del gasto público.
9. Proporcionar información analítica oportuna de los ingresos y de las cuentas de inversión de la USEBEQ, para la toma de decisiones en el manejo de los recursos financieros.
10. Elaborar informes de la ejecución del gasto para la integración de la cuenta pública, así como la elaboración del cierre mensual y anual del ejercicio presupuestal.
11. Llevar a cabo trámites de modificaciones, transferencias, recalendarizaciones y reembolsos de los recursos del gasto corriente para contar con suficiencia presupuestal y poder cumplir con los objetivos establecidos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	120

12. Controlar y comprobar el fondo revolvente asignado a la USEBEQ, así como tramitar y vigilar la reposición del mismo.
13. Elaborar el programa de pagos en función de la disponibilidad y los programas de flujo de efectivo.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	121

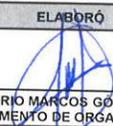
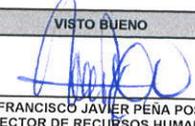
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO

Contribuir a la eficacia, economía y eficiencia de los ingresos y egresos, así como del patrimonio de la USEBEQ, a través de la supervisión del cumplimiento de la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental de las operaciones financieras, a fin de contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia de los ingresos y egresos, así como de la administración del patrimonio institucional.

FUNCIONES

1. Elaborar los estados financieros que reflejen la aplicación de los recursos financieros de la USEBEQ, conforme a las leyes y ordenamientos.
2. Difundir la información financiera a través del portal de internet de la USEBEQ, para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos asignados a la educación básica en el Estado de Querétaro.
3. Analizar la documentación soporte de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto autorizado a la USEBEQ, a fin que cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad establecida.
4. Resguardar la documentación contable y presupuestal de la USEBEQ, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros, para contar con el soporte de las erogaciones realizadas.
5. Mantener actualizado el catálogo de cuentas de la USEBEQ, con el propósito de facilitar el registro contable de acuerdo a la normatividad aplicable.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			122
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

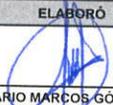
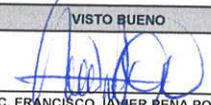
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS

OBJETIVO

Contribuir al logro del cumplimiento en materia de obligaciones fiscales y de seguridad social en la operación del Capital Humano y los recursos financieros, conforme a lo establecido en las leyes, códigos y demás disposiciones, verificando de manera permanente las actualizaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la USEBEQ en la materia.

FUNCIONES

1. Difundir las reformas que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, en lo referente al Impuesto sobre la Renta y Seguridad Social, para el conocimiento y aplicación del personal que corresponda.
2. Supervisar el cálculo del impuesto sobre salarios, con la finalidad de verificar que se realice conforme a la Ley de la materia o normatividad interna, así como verificar que se cumpla con las declaraciones que la USEBEQ tiene que presentar mensualmente.
3. Verificar el impuesto a retener por concepto de pagos por retiro, renuncias voluntarias, e indemnizaciones, en caso de rescisión laboral o liquidación por pago de diferencias, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Elaborar el cálculo de la proporción del subsidio de la USEBEQ para verificar el impuesto sobre sueldos y salarios de la USEBEQ, así como su entero ante el SAT, con la finalidad de cumplir con los lineamientos de la materia.
5. Realizar pruebas selectivas del ISR retenido por pagos de honorarios profesionales, asimilables, arrendamiento e impuesto sobre nóminas, para detectar posibles errores y verificar la aplicación de la normatividad.
6. Elaborar conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas vigentes, para que se realicen las gestiones necesarias de las partidas que se encuentren pendientes de conciliar.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			123
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JÁVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos y programas establecidos de la USEBEQ, a través del suministro de los recursos materiales y la proporción de servicios generales que requieran las diferentes áreas que la integran, en apego a las disposiciones legales aplicables, con el propósito de contar con los recursos de manera oportuna para el desarrollo de las funciones a cargo de cada uno de los órganos que lo conforman y mantenerlos en condiciones de uso y operatividad.

FUNCIONES

1. Controlar y supervisar las actividades de offset, los servicios básicos; de transporte; mensajería, vigilancia y fotocopiado, para la operación de las áreas de la USEBEQ.
2. Planear, organizar y coordinar la logística del programa de “Libros de Texto Gratuito en el Estado de Querétaro” así como de materiales didácticos y de apoyo para las Escuelas de Educación Básica, Escuelas Normales del Estado, Centro de Maestros y Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro con base en la normatividad establecida, para realizar la distribución en las instituciones educativas en los tiempos establecidos.
3. Mantener actualizado el padrón de bienes muebles, artículos de papelería, material de oficina, consumibles de cómputo, limpieza y otros correspondientes, que forman parte del patrimonio de la USEBEQ.
4. Registrar las entradas y salidas de bienes al almacén, para llevar el control de las existencias y tramitar la adquisición correspondiente en su caso.
5. Distribuir los uniformes de intendencia, de acuerdo a los requerimientos, a fin de que el personal cuente con ellos en tiempo y forma.
6. Verificar que el parque vehicular y la asignación y servicio de los choferes para las comisiones de trabajo de la Institución, sea realizada conforme a la normatividad, así como la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, con la finalidad de atender las solicitudes y/o comisiones de trabajo del personal.
7. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la USEBEQ, así como de conservación de las instalaciones como jardinería, intendencia y vigilancia el buen estado de los mismos.
8. Llevar a cabo el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles de las oficinas centrales, Unidades Regionales, planteles educativos y demás centros de trabajo dependientes de USEBEQ, para llevar el control del estado que guardan los mismos y su ubicación.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			124
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



9. Proporcionar el apoyo económico de gastos médicos a los alumnos de Educación Básica en el Estado de Querétaro, cuando hayan sufrido un accidente, pérdida orgánica o en su caso muerte accidental a fin de contribuir a la economía de la familia ante un imprevisto conforme a la normatividad.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			125
			M EN DOH MARIÓ MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

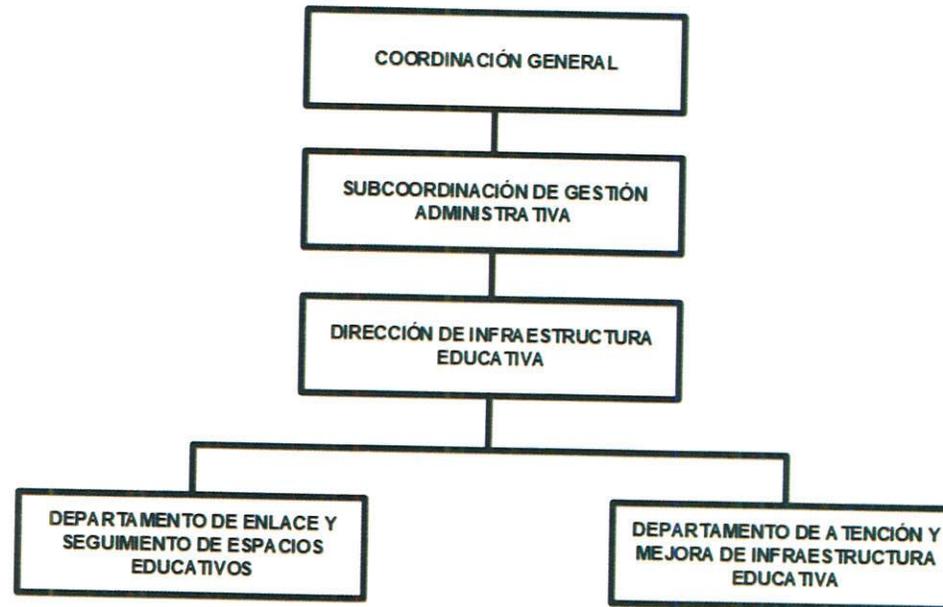
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			126
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	127

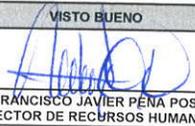
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

OBJETIVO

Coadyuvar al logro de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de infraestructura destinada al Sector de Educación Básica, a través de la coordinación, identificación, análisis y jerarquización de las necesidades de construcción, mejora y equipamiento, impulsando la participación municipal y social de las comunidades, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo y las condiciones de seguridad de los alumnos.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de identificación, análisis y priorización de las necesidades de equipamiento escolar de los planteles educativos y de los bienes inmuebles de la USEBEQ.
2. Formular la propuesta de infraestructura nueva y equipamiento y el Programa de la Mejora de la Infraestructura Física de los planteles educativos a cargo de la USEBEQ y dentro de su competencia; con apego a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad vigente establecida.
3. Administrar los recursos económicos destinados al mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física de los planteles educativos dentro de su competencia.
4. Dar seguimiento a los programas anuales de Infraestructura Educativa nueva de los planteles educativos, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia.
5. Ejecutar las acciones de mejora y equipamiento de los planteles educativos, dentro de su competencia y de los bienes inmuebles de la USEBEQ.
6. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables a las acciones de infraestructura y equipamiento de los planteles educativos a cargo de la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	128

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Contribuir a la dotación de equipamiento e infraestructura de los planteles educativos, a través del seguimiento del Programa de la Mejora de la Infraestructura Física de los planteles educativos a cargo de la USEBEQ, en coordinación con Dirección de Planeación Educativa, la Subcoordinación de Gestión Educativa, Municipios e Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro (IIFEQ), para atender la demanda del nivel de educación básica estatal.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento al Programa de Infraestructura Física Educativa autorizado de forma anual, para contribuir a la mejora en la calidad educativa.
2. Analizar, validar y atender las necesidades de infraestructura física educativa de los planteles educativos administrados por USEBEQ, para mejorar las condiciones del servicio.
3. Elaborar la propuesta de infraestructura física educativa, para la atención de las necesidades de construcción de aulas en los planteles educativos, en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa y de acuerdo al plan maestro de cada uno de ellos.
4. Llevar el seguimiento a los acuerdos contraídos con los Municipios, Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro (IIFEQ) y otros ejecutores de los programas de obra anual autorizados por las autoridades de la USEBEQ.
5. Realizar estudios de factibilidad para la ampliación, conservación y mejoramiento de las instalaciones de la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	129

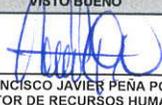
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento y equipamiento de la infraestructura física educativa de los planteles educativos y establecimientos públicos educativos, a través de la coordinación de las acciones para la ejecución y seguimiento de los trabajos conforme a la normatividad establecida para el sector educativo básico, en bienestar de la población y al desarrollo integral y sustentable de la misma.

FUNCIONES

1. Programar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de mobiliario escolar y mejora de la infraestructura educativa que se presenten en la USEBEQ, para contribuir al adecuado desempeño de las actividades en los planteles educativos con base en los lineamientos oficiales establecidos.
2. Gestionar y administrar los recursos financieros para la ejecución de las acciones de mejora de Infraestructura Educativa autorizadas, con apego a la normatividad federal y estatal vigente.
3. Coordinar la ejecución de las actividades programadas de mejora a la infraestructura educativa, con los Departamentos de Servicios Regionales, para que se lleven a cabo de acuerdo a las especificaciones contratadas.
4. Asesorar a los Directores de los planteles educativos con relación a los trabajos de mejora de la Infraestructura Física Educativa, para que se cumplan de acuerdo a los efectos de su origen y a la normatividad en la materia establecida.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			130
			M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

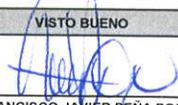
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

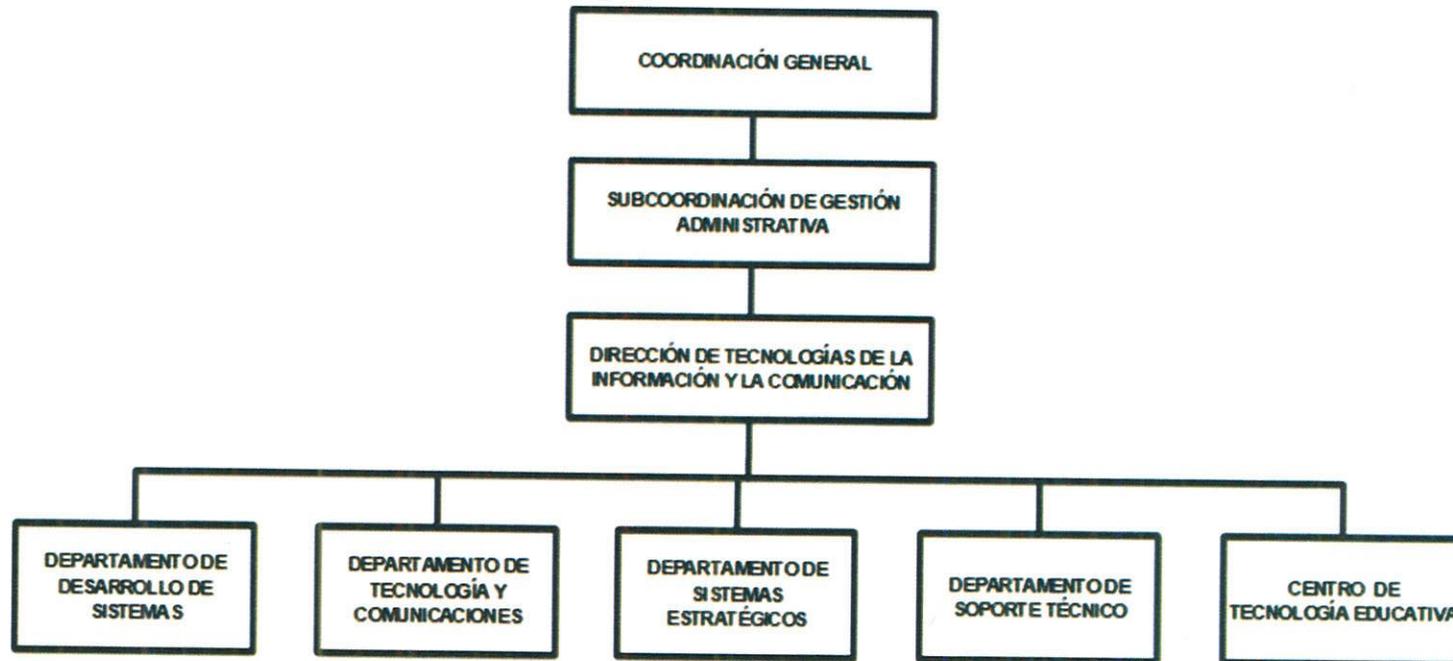
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS

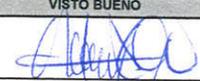
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	131

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	132

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

OBJETIVO

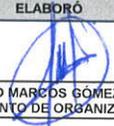
Contribuir al logro de las metas establecidas en la USEBEQ, con la planeación de acciones basadas en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, aplicando el uso óptimo de los recursos para facilitar el funcionamiento en cada una de los diferentes órganos institucionales.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación de la USEBEQ.
2. Diseñar y proveer sistemas informáticos a las unidades administrativas de la USEBEQ, a fin de simplificar los procesos y manejar la información para la toma de decisiones.
3. Evaluar y validar la factibilidad técnica en la adquisición y desarrollo, así como la instalación de sistemas y equipos que utilicen tecnologías de la información y la comunicación en función del avance tecnológico y su aplicación en la USEBEQ.
4. Proponer, atender y supervisar el equipamiento con tecnología de la información y la comunicación de planteles educativos y unidades administrativas de la USEBEQ.
5. Proporcionar y administrar infraestructura y servicios de comunicación de voz y datos a los planteles educativos y unidades administrativas de la USEBEQ.
6. Establecer, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de los sistemas, así como el uso y administración de la infraestructura tecnológica, que incluye los sistemas y equipos de cómputo de la USEBEQ.
7. Implementar y/o dar seguimiento a programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicación en planteles educativos.
8. Asesorar al personal de los planteles educativos y de las unidades administrativas de la USEBEQ en materia de sistemas y tecnologías de la información.
9. Administrar las Unidades Estatales de Medios de la USEBEQ.
10. Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo e información, así como establecer políticas en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para la operación de la USEBEQ, en apego a los lineamientos establecidos en la materia.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			133
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Administrar y supervisar las cuentas de acceso a las redes y software suministrados por la Dirección.
12. Determinar especificaciones técnicas y emitir dictámenes para la adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones, así como para la contratación de servicios relacionados.
13. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con proveedores de tecnologías de la información a cargo de la USEBEQ.
14. Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que den soporte y continuidad a las funciones operativas y de administración de la USEBEQ, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo.
15. Administrar y coordinar con las unidades administrativas de la USEBEQ, el manejo de la información y, en atención a sus necesidades y requerimientos, coordinar la elaboración y aplicación de los procesos para el almacenamiento, extracción, generación y transformación de datos.
16. Diagnosticar y proponer el crecimiento de las redes de voz y datos, así como de los equipos de cómputo instalados.
17. Actualizar y supervisar el inventario de bienes informáticos asignados a la USEBEQ, de acuerdo a la normatividad aplicable.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	134

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Automatizar la información que se genera, través del desarrollo de sistemas y programas de cómputo con el propósito de modernizar y agilizar la operación y los procesos de trabajo de la USEBEQ, así como el desempeño de las funciones y programas asignados a la misma.

FUNCIONES

1. Desarrollar e implementar sistemas de información innovadores, para mejorar el tiempo y la forma de realizar las actividades en la USEBEQ.
2. Realizar análisis de los sistemas de información comerciales y proponer la adquisición de aquellos que contribuyan al mejoramiento de la operación de la USEBEQ.
3. Analizar, diseñar, desarrollar, actualizar y supervisar los proyectos conforme a las necesidades de operación de las áreas a fin de elaborar los sistemas de información, en apoyo de las áreas educativas y administrativas.
4. Proporcionar la capacitación a los usuarios, de los sistemas de la información utilizados en la USEBEQ para su conocimiento y aplicación.
5. Dar mantenimiento a los sistemas de información de la USEBEQ, para que operen de manera correcta.
6. Asesorar a los trabajadores en la extracción, manejo y generación de información a través del uso de las TIC's, para apoyo a la toma de decisiones.
7. Realizar y resguardar los respaldos del código fuente de los sistemas de información generados para las áreas de la USEBEQ.
8. Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos de la USEBEQ.
9. Elaborar y actualizar los manuales de operación de los sistemas desarrollados de la USEBEQ, para su fácil manipulación por parte del usuario.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	135

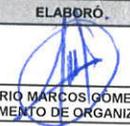
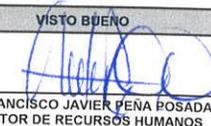
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Proveer herramientas, que ayuden al flujo de información entre las distintas áreas administrativas y educativas y centros de trabajo de la USEBEQ, a través de la gestión de servicios y equipos de tecnologías de la información.

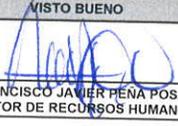
FUNCIONES

1. Establecer las políticas para el uso adecuado de los servicios de comunicaciones en las redes de voz y datos, para mantener un control efectivo sobre su uso.
2. Generar y controlar las cuentas de acceso a la red de datos, correo electrónico, permisos de acceso al servicio de Internet con el fin de que el usuario tenga acceso a soluciones tecnológicas.
3. Supervisar, configurar y dar mantenimiento a los equipos de comunicaciones que proveen conectividad en la red de voz y datos con el fin de tener un rendimiento adecuado, extender la vida útil de equipos e infraestructura y evitar fallas de servicios de comunicaciones.
4. Administrar las licencias de software de la USEBEQ para llevar el control de las condiciones y acuerdos de licenciamiento y evitar riesgos de incumplimiento.
5. Definir e implementar los esquemas de seguridad en temas de tecnologías de la información y la comunicación con la finalidad de salvaguardar los sistemas de información, servidores, bases de datos, información de usuarios, servicios de comunicaciones, etc.
6. Proporcionar la infraestructura de tecnologías de la información y la comunicación necesaria conforme a la normatividad y recursos disponibles para la implementación de sistemas de información y aplicaciones Web.
7. Administrar las herramientas de tecnologías de la información y la comunicación en la nube, conforme a la normatividad y recursos disponibles para el funcionamiento y rendimiento adecuado.
8. Administrar y monitorear los servicios de comunicaciones e internet que se instalan en las oficinas de los Jefes de Sector y supervisores de zona y en las Escuelas de Educación básica en el Estado con el fin de proveer el servicio y verificar el funcionamiento adecuado.
9. Supervisar los servicios de internet instalados en las escuelas de educación básica provenientes de programas federales con la finalidad de entregar y mantener activo el servicio correspondiente.
10. Administrar y proveer espacios para reuniones, capacitación, módulos de atención y uso de tecnologías de la información y la comunicación en las unidades estatales de medios.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			136
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



11. Administrar la red de la USEBEQ, controlar la habilitación o inhabilitación de cuentas y usuarios, así como los respaldos de información y cambios solicitados en equipos y privilegios informáticos, para contar con medios de seguridad para la información de las áreas que la integran.
12. Proporcionar capacitación a los usuarios de equipos de cómputo en materia de accesos de red, para facilitar la intercomunicación institucional.
13. Llevar a cabo el levantamiento y registro del equipo de telecomunicación de la USEBEQ, para llevar el control del estado que guardan.
14. Llevar a cabo el respaldo periódico de la información de la red y de los demás equipos, para contar con los datos registrados en caso de fallas o contingencias.
15. Establecer las normas para el respaldo y resguardo de la información de red de la USEBEQ.
16. Determinar y verificar las características de las redes de comunicaciones a adquirir o renovar y elaborar dictámenes de factibilidad de compra.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	137

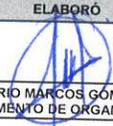
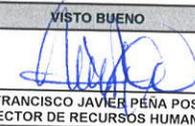
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante el diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas en sistemas de información de las áreas administrativas de la USEBEQ, para fortalecer el desarrollo de las actividades del personal.

FUNCIONES

1. Proponer, diseñar y desarrollar soluciones de tecnología en Sistemas de Información que atiendan necesidades de las diferentes áreas con el fin de hacer más eficientes los procesos administrativos de la USEBEQ.
2. Implementar soluciones tecnológicas de Sistemas de Información: comercial, de donaciones o desarrollo propio, para simplificar sus actividades y procesos.
3. Adecuar y dar seguimiento a los Sistemas de Información a cargo del Departamento, para que cumplan con las especificaciones de los usuarios, así como los requerimientos tecnológicos y la normatividad aplicable.
4. Dar Mantenimiento a la página WEB y la Intranet de la USEBEQ con apego a las políticas y especificaciones de la Dirección de Comunicación Social de la USEBEQ, para mantener actualizada la información de la página WEB y la Intranet de la USEBEQ.
5. Asesorar y capacitar en la funcionalidad y operación de los Sistemas de Información a cargo del Departamento, al personal de las áreas administrativas que así lo necesiten.
6. Migrar Sistemas de Información o bases de datos que lo requieran a versiones más recientes o a plataformas más actuales que en las que fueron desarrollados.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			138
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

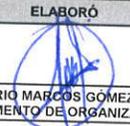
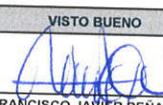
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Mantener en condiciones de operación y funcionalidad los equipos de cómputo, periféricos, programas y aplicaciones comerciales de la USEBEQ, a través de la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de contribuir al logro de las metas establecidas.

FUNCIONES

1. Determinar las características del equipo de cómputo, programas informáticos y periféricos de comunicaciones a adquirir o renovar y elaborar dictámenes de factibilidad de compra.
2. Asesorar al personal de la USEBEQ, en relación a la adquisición de equipos de cómputo, periféricos y consumibles, verificando las especificaciones y necesidades requeridas, con el fin de realizar la mejor elección mediante la relación costo-beneficio.
3. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y periféricos de la USEBEQ o en su caso gestionar la contratación del servicio, para mantenerlos en condiciones de operatividad.
4. Administrar los equipos de cómputo, periféricos y consumibles de la USEBEQ, para llevar el control de los mismos., y en su caso hacer válidas las garantías.
5. Expedir los resguardos del equipo de cómputo de la USEBEQ, para llevar el control de las asignaciones y la ubicación de los mismos.
6. Proporcionar asesoría a los usuarios de equipos de cómputo en materia de paquetes y programas comerciales, equipos de cómputo y periféricos, para facilitar el manejo de los mismos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
7. Llevar a cabo el levantamiento y registro del equipo y periféricos en lo que respecta a cómputo, para llevar el control del estado que guardan los bienes informáticos asignados a la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			139
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

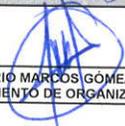
CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento académico de la comunidad educativa del Estado de Querétaro, a través de la administración de la infraestructura equipamiento tecnológico de los planteles educativos y establecimiento educativos para facilitar el desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y alumnos en apego al modelo educativo.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, de telecomunicaciones, equipo satelital y periféricos de los planteles educativos de educación básica y establecimientos educativos o en su caso gestionar la contratación del servicio, para mantenerlos en condiciones de operatividad.
2. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, de telecomunicaciones y periféricos de los planteles educativos de educación básica y establecimientos educativos, para realizar las reparaciones correspondientes.
3. Desarrollar políticas de uso de las tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a las normas y estándares establecidos para un buen uso, manejo y aprovechamiento de la tecnología en los planteles y establecimientos educativos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			140
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

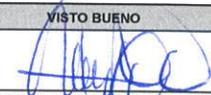
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos y programas de la USEBEQ, proporcionando bienes y contratando servicios, con el propósito de brindar servicios oportunos y de calidad a la ciudadanía en materia de servicios de educación básica en el Estado.

FUNCIONES

1. Elaborar y expedir las bases de concursos, en coordinación con las áreas involucradas, para la adquisición de bienes o servicios, ya sea por recurso estatal o federal, conforme a los lineamientos vigentes.
2. Gestionar la publicación de las convocatorias de licitación pública en el Diario Oficial de la federación y los medios de mayor circulación local, para difundir los criterios requeridos para la celebración de los concursos.
3. Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios de la USEBEQ.
4. Realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios, que previamente hayan sido incluidas en el presupuesto, efectuando las mínimas necesarias para el logro de objetivos y metas para optimizar al máximo los recursos de la USEBEQ, con base en la normatividad
5. Revisar y determinar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, obteniendo el dictamen económico para emitir resoluciones fundadas y motivadas, así como determinar la propuesta viable para emitir el fallo, adjudicar el contrato sujeto de concurso y evitar cualquier infracción a la normatividad aplicable vigente.
6. Planear y coordinar de conformidad con el tipo de recurso, las diferentes modalidades de concurso a realizar, a fin de cumplir con el tiempo estipulado en la normatividad aplicable vigente, para determinar la mejor propuesta en costo y calidad de los bienes.
7. Revisar y determinar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, obteniendo el dictamen económico para emitir resoluciones fundadas y motivadas, así como determinar la propuesta viable para emitir el fallo, adjudicar el contrato sujeto de concurso y evitar cualquier infracción a la normatividad aplicable vigente.
8. Resguardar la documentación de la convocatoria, bases, cuadros comparativos, cotizaciones, propuestas técnicas y económicas y actas del comité en la materia adquisitiva derivada de la ejecución de los diferentes procedimientos licitatorios que señala las leyes de la materia.
9. Registrar y controlar el padrón interno de proveedores de bienes y servicios de la USEBEQ en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. para contar con datos reales y confiables en la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			141
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD

OBJETIVO

Incrementar la calidad de los servicios que otorga la USEBEQ, contribuyendo al modelo de gestión institucional vigente, a partir de los factores administrativos y sociopolíticos que circundan la gestión pública, promoviendo así la eficiencia y optimización de los recursos y la mejora continua, para contar con una estrategia efectiva que responda a las expectativas públicas y contribuir a fortalecer la percepción y confianza de los usuarios y ciudadanía en el servicio otorgado por la USEBEQ.

FUNCIONES

1. Establecer, dentro del sistema o modelo de gestión, mecanismos de medición a los procesos, procedimientos y servicios para recabar información objetiva y necesaria para la toma de decisiones en un marco de mejora continua.
2. Seleccionar, formar y actualizar al equipo de Auditores Internos, coordinando sus actividades para el modelo o sistema de calidad se refiera, con el fin de contar con el personal capacitado.
3. Llevar a cabo auditorías internas a fin de verificar el cumplimiento de las normas que conforman al sistema o modelo de calidad.
4. Supervisar mediante el sistema o modelo de gestión, las auditorías externas que se realicen en la USEBEQ, para verificar el cumplimiento de las normas de calidad.
5. Implementar herramientas administrativas que promuevan la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía por parte de la USEBEQ, para estimular la productividad y eficiencia en favor de la ciudadanía.
6. Diseñar e implementar estrategias administrativas que contribuyan a controlar los procesos institucionales, conforme a la política de control interno establecida en la USEBEQ, para contar con métodos de control efectivos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			142
			M. EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DIRECCIÓN JURÍDICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

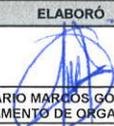
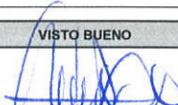
DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

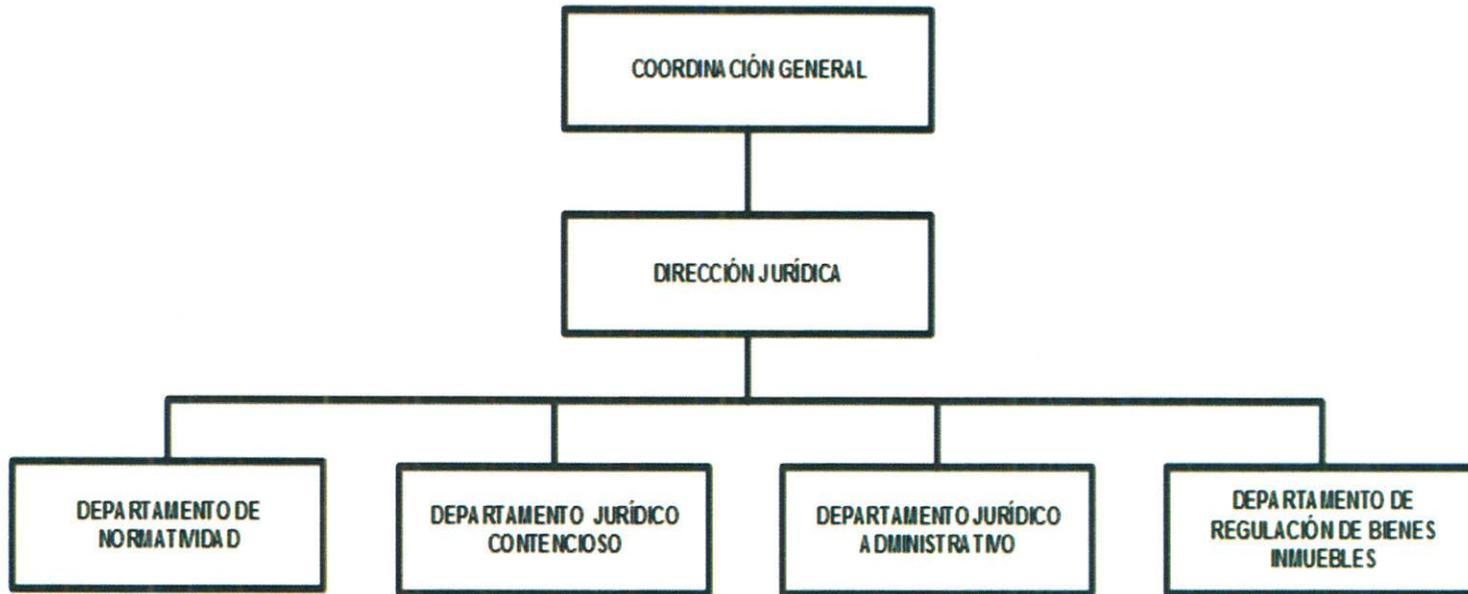
DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE BIENES INMUEBLES

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	143

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	144

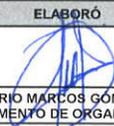
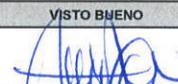
DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

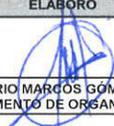
Buscar la legalidad y transparencia de resultados en base a la normatividad aplicable, en la atención de asuntos, procedimientos y acciones de la USEBEQ, defendiendo los intereses de la misma, a través del respaldo jurídico ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas.

FUNCIONES

1. Con base en los poderes que le hubiesen sido otorgados, representar legalmente a la USEBEQ, al Coordinador General, a los Subcoordinadores y Directores del organismo, ante toda clase de instancias y autoridades.
2. Asesorar jurídicamente al Coordinador General y a los demás titulares y personal de las unidades administrativas de la USEBEQ y emitir opinión con motivo de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas.
3. Compilar, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad relacionada con el funcionamiento y los asuntos de la USEBEQ.
4. Formular proyectos de iniciativas de Ley y demás ordenamientos jurídicos relativos a la USEBEQ y presentarlos a la consideración del Coordinador General.
5. Revisar y en su caso formular los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y demás documentos de índole jurídico que celebre o expida la USEBEQ.
6. Promover y dar seguimiento a cualquier procedimiento, juicio o acción legal relativos a la USEBEQ, en todas sus etapas procesales hasta su conclusión, así como verificar y en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones que se emitan por las autoridades competentes en los que la USEBEQ sea parte.
7. Formular denuncias o querellas, supervisar su seguimiento y en su caso, desistirse de éstas últimas, coadyuvando con las Unidades de la Fiscalía General del Estado en la integración de la carpeta de investigación, en los asuntos en que se vea afectado el interés jurídico de la USEBEQ.
8. Formular y suscribir las demandas, sus contestaciones y todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos, medios de defensa o cualquier otro procedimiento interpuesto en los que sea parte la USEBEQ, así como transigir, allanarse y desistirse, de ser el caso.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			145
			M EN DOH MARIO MARBÓS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Promover y desistirse, en su caso, conforme a la normatividad aplicable, de juicios de amparo cuando la USEBEQ tenga el carácter de quejoso o intervenga como tercero y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
10. Dictaminar las correcciones de boletas y certificados expedidos por la USEBEQ.
11. Aplicar las medidas disciplinarias con base a la normatividad acorde al caso, elaborar todo tipo de actas, resolver los conflictos laborales que se susciten dentro de la USEBEQ, emitir opinión y elaborar proyectos de dictamen y de avisos de terminación de la relación laboral de los trabajadores de la USEBEQ, por incumplimiento a la normatividad aplicable.
12. Tramitar y resolver sobre la procedencia de solicitudes de cambio de actividad y licencias con o sin goce de sueldo y demás movimientos que impliquen intervención legal con relación al personal de la USEBEQ.
13. Atender y verificar el cumplimiento de los requerimientos en materia de derechos humanos, en la instrumentación y resolución de quejas en contra de la USEBEQ.
14. Atender los requerimientos y las resoluciones que pronuncien las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas, estando facultado para exigir, en su caso, su debido cumplimiento a las unidades administrativas de la USEBEQ.
15. Atender la conformación del inventario, regularización y situación legal de los bienes inmuebles que sean propiedad de la USEBEQ y de todos aquellos en donde se presta el servicio educativo a su cargo.
16. Coordinar el cumplimiento en la recepción, trámite y respuesta fundada y motivada por las unidades administrativas, a las solicitudes de acceso a la información pública.
17. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en los archivos de la USEBEQ, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación.
18. Designar a los abogados, para que comparezcan en representación de la USEBEQ o de sus unidades administrativas, en los casos a que aluden las fracciones I, VI, VII VIII, IX de éstas fracciones, y demás relativas, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales y conforme a los poderes generales y especiales que les confiera el Coordinador General.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M. EN D. H. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	146

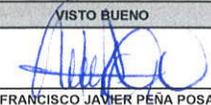
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las funciones a cargo de los órganos adscritos a la USEBEQ, a través de la asesoría y gestión del cumplimiento del orden jurídico en las acciones a cargo de estos, para coadyuvar a la preservación del estado de derecho.

FUNCIONES

1. Recopilar información bibliográfica de carácter legislativo y jurídico en materia competencia de la USEBEQ, en el ámbito federal y estatal, para contar con un acervo documental de los ordenamientos legales que regulan la actuación de la USEBEQ.
2. Establecer y difundir los criterios de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la USEBEQ, con el objeto de facilitar al personal la comprensión y cumplimiento de los textos normativos.
3. Otorgar asesoría jurídica al personal de la USEBEQ, para proporcionar información legal requerida en la toma de decisiones.
4. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica para que el desarrollo de las funciones propias de los diversos órganos que conforman a la USEBEQ, sean acordes a la normatividad aplicables.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	147

DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Defender los intereses de la USEBEQ, mediante la aplicación de disposiciones jurídicas sustantivas y procedimentales, para la atención de las controversias legales, en las que la USEBEQ sea parte o tenga interés legítimo.

FUNCIONES

1. Recabar y desahogar los medios de prueba, que resulten necesarios en la defensa de los intereses de esta Secretaría, ante las autoridades jurídicas y administrativas.
2. Analizar, asesorar y desahogar notificaciones, emplazamientos, requerimientos de carácter legal, así como rendir informes, que le sean requeridos por los órganos que la conforman y en colaboración con estos para dar respuesta y defender los intereses de la USEBEQ.
3. Dar contestación y seguimiento a juicios de amparo y demás procedimientos y acciones de carácter legal ante instancias jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales, con el objeto de defender y salvaguardar los intereses de la USEBEQ.
4. Analizar y dictaminar las actas administrativas levantadas al personal de la USEBEQ, para hacer constar de las faltas en el trabajo cometidas por los servidores públicos.
5. Dar asesoría al personal de la USEBEQ en los asuntos jurídicos que se presenten y que se relacionen con la prestación del servicio, para prevenir cualquier contingencia de índole jurisdiccional.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	148

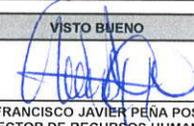
DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Contribuir a que las actividades se realicen con apego a la normatividad, a través de la realización de procedimientos administrativos de los asuntos que se presenten en la USEBEQ, con la finalidad de evitar que se vean afectados, los intereses y patrimonio de la USEBEQ.

FUNCIONES

1. Representar legalmente a la USEBEQ ante toda clase de autoridades, de acuerdo con las facultades otorgadas por el Coordinador General.
2. Contestar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios que se sientan afectados por actos omitidos por los servidores públicos de la USEBEQ, interpuestos ante los tribunales federales o estatales, así como Comisión Nacional de Derechos Humanos o Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro.
3. Brindar asesoría legal a las áreas educativas y administrativas de la USEBEQ en asuntos de su competencia, para proporcionar a una perspectiva especializada respecto al alcance y los efectos legales que tienen los proyectos y acciones que emprende la USEBEQ.
4. Elaborar, fundamentar y dar formalidad jurídica o sustento legal a los requerimientos dirigidos a los usuarios, así como a los documentos, proyectos y disposiciones que se generen en la USEBEQ y que involucren aspectos legales, para brindar seguridad jurídica a la USEBEQ y a los suscriptores que además de ella intervengan.
5. Formular y presentar las denuncias y querellas ante las autoridades competentes, cuando se afecte el patrimonio de la USEBEQ, para acreditar la propiedad de la USEBEQ que haya sido afectada.
6. Llevar a cabo la corrección de certificados o reportes de evaluación académica expedidos por la USEBEQ, para determinar su procedencia y resolver su rectificación acorde con su actual situación jurídica.
7. Analizar y valorar las solicitudes de Acuerdos Presidenciales y Cambios de Actividad, para determinar su procedencia y resolver el otorgamiento de los beneficios que en su caso correspondan de conformidad a su actual situación jurídica.
8. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de acta testimonial por defunción de los trabajadores en activo de la USEBEQ, en los casos que sea procedente, para determinar si acredita su condición de beneficiario, para resolver la procedencia de la emisión del Acta Testimonial en su favor.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			149
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

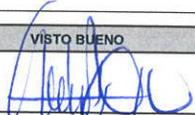
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Regularizar los bienes inmuebles administrados por la USEBEQ, a través de los procesos correspondientes ante autoridades judiciales y administrativas de los tres órdenes de Gobierno, para lograr obtener la propiedad de estos.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo investigaciones y estudios jurídicos de los bienes inmuebles en posesión de la USEBEQ que se encuentren en situación irregular, para obtener la propiedad de estos.
2. Llevar a cabo las revisiones de las condiciones legales de los bienes inmuebles nuevos adquiridos, para acreditar la propiedad y posesión para ser utilizados como centros educativos.
3. Administrar los bienes inmuebles de la USEBEQ, para llevar el control de los mismos.
4. Asesorar al personal de la USEBEQ en los asuntos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles que se presenten y que se relacionen con la prestación del servicio, para que el personal involucrado ejecute las acciones pertinentes.
5. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de información competencia de la USEBEQ, que realicen las autoridades correspondientes y ciudadanía en general en materia de información y transparencia.
6. Verificar que los órganos que conforman a la USEBEQ, actualicen la información en materia de transparencia, para contar con datos reales y confiables para su difusión en la plataforma nacional y portal de transparencia.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			150
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRENSA

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			151
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	152

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

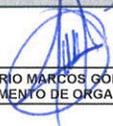
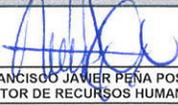
Contribuir a la construcción de la imagen institucional de la USEBEQ y su posicionamiento, a través del desarrollo de estrategias, política e instrumentos de comunicación y relaciones públicas que permitan contar con una presencia inmediata y permanente en la comunidad educativa y la sociedad.

FUNCIONES

1. Diseñar las políticas, programas y estrategias en materia de comunicación social y relaciones públicas de la USEBEQ y presentarlas al Coordinador General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Supervisar, proponer y aplicar en cualquier medio de comunicación las políticas para el uso de la imagen institucional de la USEBEQ.
3. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación para su difusión en medios al personal y a la ciudadanía.
4. Planear, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar las estrategias, los programas, las campañas de comunicación social y en general la información generada en la USEBEQ para ser difundida o publicada de manera interna o externa, en apego a la normatividad aplicable.
5. Organizar e implementar actividades de relaciones públicas y de enlace con instituciones públicas y privadas con las que se requiera intercambio de información que contribuyan al fortalecimiento de los objetivos de la USEBEQ.
6. Atender a los representantes de los diversos medios de comunicación que soliciten información, audiencia o entrevista con el personal de la USEBEQ, en eventos oficiales o en las instalaciones gubernamentales.
7. Realizar y firmar las contrataciones de servicios de comunicación social, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Vigilar y reportar que el gasto en comunicación social, cumpla con los criterios y principios rectores, en los términos, plazos y sistemas previstos en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones legales aplicables.
9. Establecer los mecanismos para la elaboración, aprobación y registro de las Estrategias y Programa Anual de Comunicación Social, así como las campañas de comunicación social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones legales aplicables.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			153
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

10. Elaborar y someter a consideración del Coordinador General los informes relativos a asuntos de su competencia, previstos en los ordenamientos legales aplicables.
11. Prever los mecanismos para la difusión de mensajes extraordinarios.
12. Autorizar la información que se difunde en el sitio de internet de la USEBEQ, de conformidad con la legislación aplicable.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			154
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

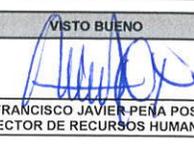
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Fortalecer la imagen institucional y la comunicación estratégica de la USEBEQ, a través de la difusión de las acciones y tareas de la USEBEQ en materia de educación básica y su labor, en beneficio de los niños y niñas del Estado, a la comunidad educativa y sociedad en general.

FUNCIONES

1. Elaborar los elementos gráficos, visuales, de ilustración y material impreso para difundir a la población del Estado la imagen institucional y la labor de la USEBEQ, en el ámbito educativo, cultural y social.
2. Elaborar y proponer lineamientos en materia de uso y difusión de materiales informativos de la USEBEQ, que contribuyan al desempeño de las áreas que la constituyen y sus tareas; así como para la difusión de materiales didácticos de temas educativos o culturales en la comunidad educativa del Estado.
3. Difundir las convocatorias, anuncios, carteleras, información y publicidad de utilidad para la comunidad educativa.
4. Elaboración y distribución de los productos internos de comunicación institucional de la USEBEQ, con el objeto de mantener informada oportunamente a la comunidad educativa de las acciones y tareas que promueven las diferentes áreas de la organización.
5. Apoyar y asesorar al personal de los mandos altos y mandos medios de la USEBEQ en materia de planeación, organización y usos de canales de comunicación para la difusión de los diferentes trabajos, proyectos y actividades institucionales, que permitan elevar el conocimiento de la comunidad educativa y la eficiencia de las actividades de la USEBEQ en el Estado.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	155

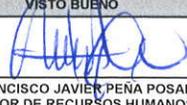
DEPARTAMENTO DE PRENSA

OBJETIVO

Coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen institucional y la labor educativa de la USEBEQ, generando medios gráficos y visuales de fotografía, para ofrecer información oficial sobre la USEBEQ, su imagen y actividades desarrolladas a la comunidad educativa y sociedad.

FUNCIONES

1. Diseñar, producir, difundir y evaluar el material informativo y de prensa referente a la USEBEQ, para transmitir y publicar información que permita mantener informada oportuna, veraz y continuamente a la opinión pública sobre las acciones en materia educativa de la USEBEQ.
2. Elaborar notas y boletines informativos de las actividades de la USEBEQ para su difusión.
3. Integrar, actualizar y controlar el acervo fotográfico y audiovisual de las actividades para preservar la historia de la USEBEQ.
4. Tramitar la inserción de anuncios en los distintos medios de comunicación de las acciones de la USEBEQ.
5. Seleccionar y proporcionar el material fotográfico de las actividades de la USEBEQ para su inserción en los distintos medios de comunicación locales y nacionales.
6. Monitorear la información que se genera diariamente en los diferentes medios masivos de comunicación, para conocer la opinión pública en temas de Educación Básica en el Estado
7. Elaborar la síntesis informativa del monitoreo de medios, para su análisis y toma de decisiones
8. Cubrir las giras de trabajo, eventos especiales, oficiales o ceremonias que lleve a cabo el Coordinador General en el Estado, para difundir la información que se genere respecto a los programas y proyectos prioritarios en educación básica en todo el Estado.
9. Cubrir las conferencias, exposiciones, actos culturales, seminarios o eventos especiales organizados por la USEBEQ u otras instancias públicas, privadas, sociales o culturales, donde asista oficialmente el Secretario de Educación y el Coordinador General, para recabar información de los eventos conforme a la normatividad establecida.
10. Coordinar la realización de entrevistas a las autoridades educativas, personal administrativo de oficinas centrales, así como de la comunidad educativa para llevar el control y orden de la misma, así como darle continuidad al desarrollo y estrategia planificada.
11. Atender a los medios masivos de información y organizar las ruedas de prensa del Coordinador General.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			156
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

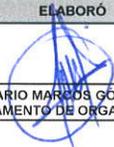
DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la USEBEQ, generando y promoviendo canales de comunicación efectivos entre la alta dirección y las áreas administrativas, así como gestionando los requerimientos de información institucional solicitados por el Coordinador General y Subcoordinador Administrativo, para generar canales de comunicación confiables, eficaces y oportunos para el desarrollo de proyectos y programas y aprovechamiento de los recursos en beneficio de los propósitos institucionales.

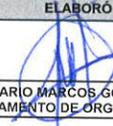
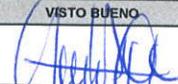
FUNCIONES

1. Desarrollar modelos de participación y cooperación para lograr de manera práctica el cumplimiento de proyectos, acciones y actividades a favor de la comunidad educativa con instituciones, organismos, asociaciones y autoridades educativas en el Estado afines a la USEBEQ.
2. Implementar líneas estratégicas de comunicación, para generar una imagen de identidad, colaboración y servicio en los Servidores públicos de la USEBEQ.
3. Diseñar y difundir la Filosofía Institucional para el conocimiento y cumplimiento de los servidores públicos de la USEBEQ.
4. Integrar la información en materia de Educación Básica en la Entidad para la el Informe de Gobierno.
5. Integrar información requerida por el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa de proyectos o reportes especiales, para su presentación ante las autoridades competentes.

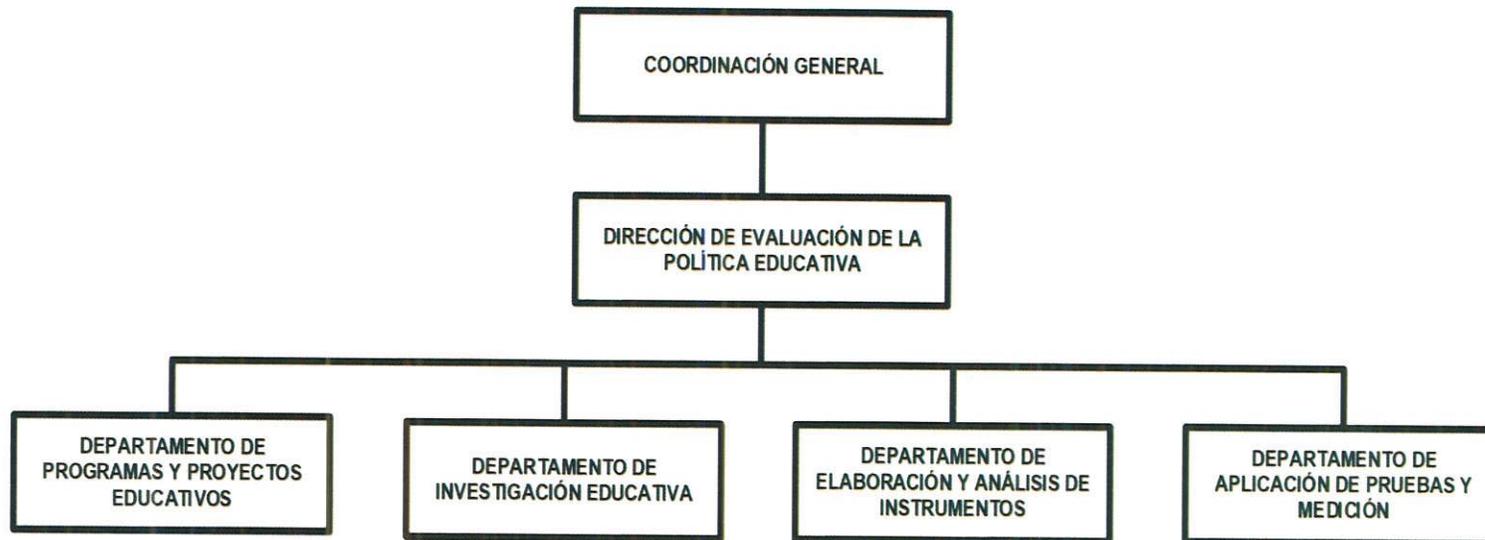
AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	157

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS
DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS
DEPARTAMENTO APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	158

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	159

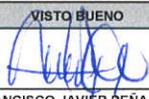
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA

OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de los servicios educativos que ofrece la USEBEQ, aportando instrumentos e información válida, confiable y pertinente que funjan como insumos de los mecanismos de mejora continua de la USEBEQ que los diferentes agentes educativos de educación básica emplean en sus proyectos, programas y acciones educativas que administra.

FUNCIONES

1. Recopilar, integrar y procesar los elementos que permitan conocer el cumplimiento de objetivos, la utilización de recursos y la implementación y resultados de los programas y proyectos educativos, para fortalecer la cultura de evaluación y la mejora de dichos programas y proyectos.
2. Desarrollar estudios de evaluación del cumplimiento e impacto de la política educativa en su nivel básico.
3. Administrar los procesos para analizar, difundir y aplicar las evaluaciones educativas federales e internacionales, los planes anuales de aplicación de pruebas, así como presentar la información cualitativa y cuantitativa generada.
4. Promover y realizar investigaciones educativas para conocer las necesidades de los docentes en el marco de las prioridades estatales y federales, con el fin de fortalecer el trabajo pedagógico y de gestión de los docentes de educación básica.
5. Colaborar en la planeación, elaboración, implementación, desarrollo y supervisión de planes, programas y proyectos educativos enfocados a fortalecer y mejorar la educación básica y calidad educativa.
6. Planear y evaluar los proyectos específicos de atención educativa.
7. Fungir como enlace de Formación Continua ante la Secretaría de Educación Pública.
8. Operar, dar seguimiento y evaluar el Programa Estatal de Formación Continua.
9. Fungir como enlace del Área estatal de Evaluación ante la Secretaría de Educación Pública y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación.
10. Elaborar, difundir e implementar los planes anuales de aplicación de pruebas estatales y nacionales en apego a los lineamientos correspondientes.
11. Fungir como enlace de la Educación Básica del Estado ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			160
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

12. Coordinar en el Estado la aplicación de las evaluaciones para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, de la estructura directiva y de los Asesores Técnico Pedagógicos en la Educación Básica del Estado, así como administrar la formación profesional de este personal.
13. Difundir entre las Unidades Administrativas involucradas de la USEBEQ los resultados registrados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para contar con información actualizada en la toma de decisiones, así como notificar a los interesados.
14. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas de la USEBEQ competentes en la materia y demás instancias que correspondan, el cumplimiento de los lineamientos y la atención de las directrices que emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación, tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	161

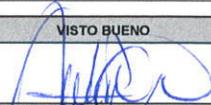
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua, en la educación básica en el Estado, a través del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos aplicados en los diferentes niveles de Educación Básica asignados al Departamento, con el fin recabar y de proporcionar datos concretos para una valoración pertinente.

FUNCIONES

1. Evaluar la pertinencia de los programas o proyectos educativos asignados, a fin de retroalimentar a las instancias participantes sobre el impacto de los mismos.
2. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Educación Primaria el Premio Estatal al Desempeño Profesional Docente (PEDPD), para reconocer e incentivar la destacada labor de los docentes que, en el desempeño de su trabajo cotidiano favorecen la formación integral de alumnos y alumnas para contribuir a la transformación de la comunidad educativa y de la sociedad.
3. Diseñar, evaluar y dar seguimiento a los talleres “Implementación de Proyectos Innovadores en Educación Básica” a fin de capitalizar el talento docente de educación básica Pública, para la mejora sustantiva en la práctica docente y a la calidad educativa en las escuelas.
4. Integrar información pertinente a las escuelas participantes en los Programas o Proyectos Educativos que la USEBEQ requiera, para contar con elementos necesarios en la toma de decisiones.
5. Elaborar informes y propuestas de mejora para la calidad educativa, para apoyar a la USEBEQ en la toma de decisiones respecto a la implementación de los Programas y Proyectos Educativos en base a los resultados.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			162
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Contribuir a la mejora del sistema educativo del Estado, mediante la evaluación de la política educativa, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades estatales y nacionales., con la finalidad de colaborar en el mejoramiento de la calidad educativa.

FUNCIONES

1. Generar proyectos de investigación y evaluación cualitativa que se orienten al mejoramiento de la calidad de los servicios, con el propósito de otorgar información veraz y oportuna sobre factores que intervienen en el fortalecimiento del sistema educativo.
2. Elaborar el Programa Estatal de Evaluación y Mejora Educativa (PEEME), con la finalidad de establecer acciones y metas de evaluación, para mejorar la educación. .
3. Implementar las investigaciones y evaluaciones cualitativas del PEEME, para la toma de decisiones enfocadas en la calidad y equidad educativa.
4. Establecer de manera colaborativa los objetos de evaluación y seguimiento, para la mejora de la educación.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	163

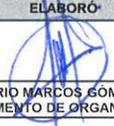
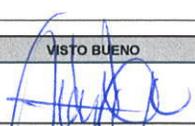
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS

OBJETIVO

Coadyuvar a la toma de decisiones asertivas, a través del diseño de instrumentos en apego a las tendencias, planes y programas, así como la normatividad educativa vigente, con la finalidad de generar acciones de mejora educativa.

FUNCIONES

1. Analizar los planes y programas oficiales vigentes para la elaboración de instrumentos de evaluación.
2. Conformar y coordinar el comité de elaboración de reactivos o tareas evaluativas, para elaborar instrumentos de evaluación apegados a las tablas de especificaciones, marco de referencia del instrumento y criterios técnicos de elaboración de reactivos utilizado para la Dirección a la que pertenece.
3. Conformar y coordinar los comités de validación de tablas de especificaciones para identificar posibles errores y corregirlos.
4. Conformar y coordinar el comité de revisión editorial de los instrumentos conforme a la normatividad para evitar los errores en la edición e impresión de los instrumentos.
5. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos para verificar que su funcionamiento sea conforme a lo estipulado en el marco de referencia (protocolo).
6. Dar seguimiento a los instrumentos de evaluación diseñados y aplicados por la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, a fin de identificar algún cambio de enfoque pedagógico y didáctico y solicitar la capacitación para la actualización pertinente.
7. Conformar y coordinar comités de docentes especialistas a fin de analizar el desarrollo de la aplicación de los instrumentos, así como su impacto y resultados.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	164

DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar a la gestión escolar y la práctica docente que tiene lugar en las escuelas de la Entidad, a través de la aplicación de las evaluaciones nacionales y estatales que se llevan a cabo en educación básica a los docentes y alumnos del Estado, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos.

FUNCIONES

1. Coordinar, planear y operar en la Entidad, la aplicación de los instrumentos y pruebas de carácter cuantitativo a docentes y alumnos, a fin de recabar información que ayude a mejorar la educación básica en el Estado.
2. Informar y asesorar a los Coordinadores Regionales sobre los lineamientos, características y objetivos de las evaluaciones que opera el departamento, con la finalidad de que la aplicación se lleve a cabo de manera homogénea en toda la población a evaluar y permita así, la validez técnica y la confiabilidad de los resultados.
3. Recopilar información estadística de resultados de evaluaciones realizadas en Educación Básica a nivel nacional y estatal y difundir resultados a los actores educativos con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones que propicie la autoevaluación y mejora en el proceso educativo.
4. Administrar la operación en las sedes de aplicación de las valoraciones docentes, con el objetivo de que los procesos de evaluación se realicen sin contratiempos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			165
			M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

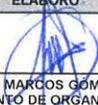
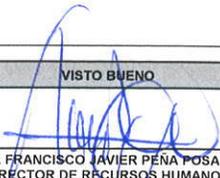
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

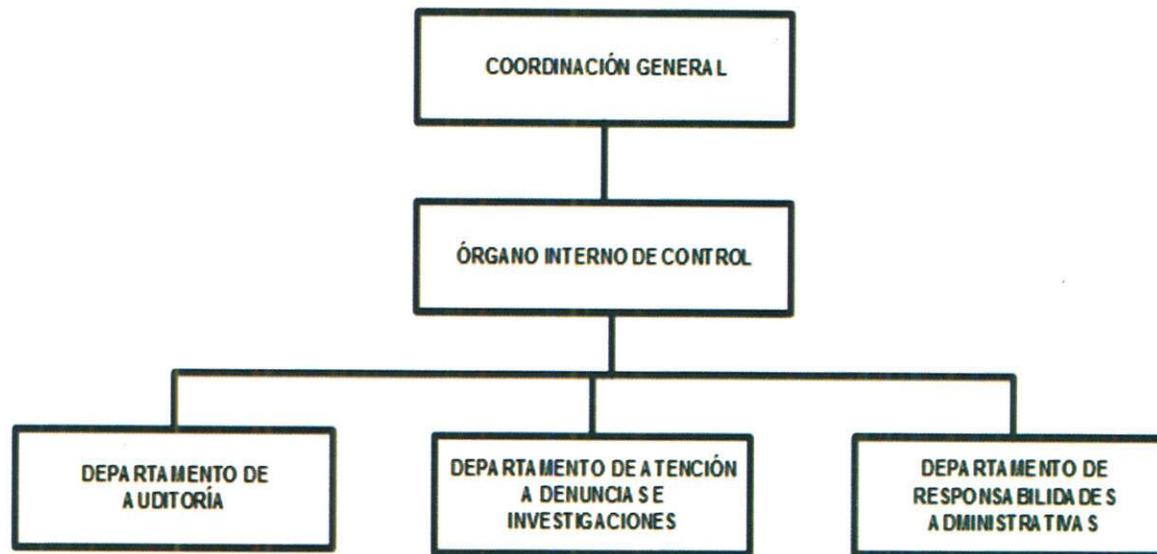
DEPARTAMENTO AUDITORÍA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	166

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			167
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

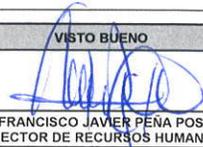
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo administrativo, la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales, revisando y evaluando el ejercicio de la gestión, organización y operación de las direcciones de la UBSEBEQ, con el fin de evitar desvíos de recursos e incumplimiento de los servicios proporcionados a la ciudadanía.

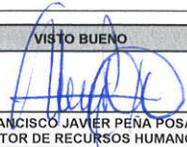
FUNCIONES

1. Elaborar y cumplir el Plan Anual de Trabajo y de Control de Auditorías, que deberá ser aprobado y validado por Subsecretario de la Contraloría conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan. Así como rendir los informes que le requieran el Subsecretario de la Contraloría, o las diversas Unidades Administrativas, en la periodicidad que éstas determinen.
2. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen los entes fiscalizadores.
3. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
4. Realizar la defensa jurídica, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales.
5. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y las entidades, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
6. Prestar el apoyo al Subsecretario de la Contraloría en su función de enlace, con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, en las auditorías que estas practiquen a las dependencias y entidades.
7. Participar en los procesos de contratación pública, en los términos de las leyes aplicables.
8. Programar, ordenar y realizar auditorías, y visitas de inspección e informar de su resultado a la Subsecretaría de la Contraloría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de los titulares de auditoría o

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			168
			M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

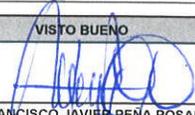
de denuncias e investigación o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.

9. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias; así como solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
10. Atender los requerimientos que le sean formulados por cualquier unidad administrativas de la Secretaría;
11. Participar por sí o por conducto del servidor público que designe, en los procedimientos, procesos y actividades que en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, determinen a los Órganos Internos de Control, así como admitir, substanciar y resolver los recursos que se promuevan en estas materias.
12. Vigilar el cumplimiento del programa-presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Dependencia del Poder Ejecutivo o Entidad Paraestatal.
13. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y locales.
14. Informar a la Dirección de Auditoría de las observaciones, recomendaciones y demás acciones promovidas derivadas de las auditorías.
15. Presentar denuncias o querellas, por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción.
16. Atender los lineamientos que emita la Secretaría.
17. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de su jurisdicción.
18. Intervenir por sí o a través de la persona que designe, en el acto de entrega-recepción administrativa de servidores públicos de la Dependencia o Entidad.
19. Suscribir los informes finales de resultados de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que practique.
20. Verificar el cumplimiento en tiempo de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, y requerir su cumplimiento al servidor público omiso, así como turnar al área investigadora los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			169
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



21. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, para el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial, así como de la posible actualización de algún conflicto de interés por parte de los servidores públicos.
22. Realizar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
23. Solicitar a las autoridades competentes, se lleven a cabo investigaciones, así como auditorías, respecto de la situación patrimonial o posible conflicto de interés, respecto de los servidores públicos, cuando proceda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
24. Tramitar y atender los asuntos que sean turnados por los Directores de la Secretaría, por ser asunto de su competencia.
25. Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	170

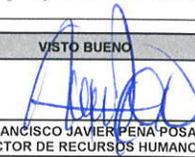
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

OBJETIVO

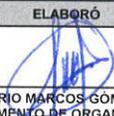
Consolidar un servicio público honesto, comprometido y con sentido de servicio a la ciudadanía, así como contribuir a generar confianza y credibilidad en la función pública, a través de la realización de auditorías a las operaciones sustantivas que realizan los órganos de la USEBEQ, con el propósito de revisar que se cumpla con la normatividad establecida y se cuente con adecuados sistemas y procedimientos de control y demás aspectos, emitiendo recomendaciones que permitan mejorar la gestión de cada área.

FUNCIONES

1. Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
3. Designar al personal para practicar auditorías, visitas de inspección y revisiones.
4. Expedir las constancias de identificación del personal adscrito que designe para la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones o cualquier otro acto relacionado con el ejercicio de sus facultades.
5. Presentar al titular del Órgano Interno de Control, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones, así como del seguimiento de los resultados de las mismas.
6. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
9. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
10. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias y entidades.
11. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en dichas materias.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			171
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

12. Promover en el ámbito de las dependencias y entidades, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias y entidades, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
14. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
15. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría.
16. Emitir recomendaciones a las unidades administrativas de su competencia, así como acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas.
17. Informar oportunamente al Titular del Órgano Interno de Control de las irregularidades que conozcan.
18. Formular actas de inicio, parciales, de recepción de documentación, de cierre y las que se requieran en las auditorías, revisiones e inspecciones que lleve a cabo en el ejercicio de sus facultades.
19. Informar al Titular del Órgano Interno de Control, las recomendaciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora en los procesos internos, que se hubieran determinado en las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas.
20. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, la designación de personal para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a su cargo.
21. Informar al Titular del Órgano Interno de Control los hechos de los que tenga conocimiento con motivo de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que realice y que puedan constituir faltas administrativas, a efecto de que se hagan del conocimiento de la autoridad competente para su investigación.
22. Establecer los mecanismos de integración e interacción que propicien el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en apego al código de ética vigente.
23. Requerir la información y documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
24. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con el Plan Anual de Trabajo y de Control de Auditorías correspondiente.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN D. H. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	172

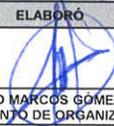
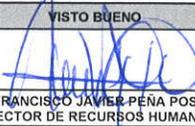
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

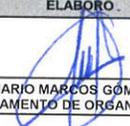
Contribuir al cumplimiento de la normatividad, así como la debida administración de los recursos, a través de la ejecución del proceso de investigación correspondiente a las quejas y denuncias en contra de servidores públicos de la USEBEQ, para determinar o no la probable responsabilidad administrativa.

FUNCIONES

1. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como en contra de particulares.
2. Iniciar y practicar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, a partir de queja, denuncias, auditorías practicadas en términos de las disposiciones aplicables o cuando tenga conocimiento de la presunta comisión de faltas administrativas por cualquier otro medio. así como requerir a los servidores públicos de su dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, cuando no se hubiese presentado en los plazos legales previstos para tal efecto.
3. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.
4. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas y otorgar prórrogas cuando así procedan.
5. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, así como a personas físicas o morales información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación.
6. Practicar las diligencias que se requieran en la investigación, incluyendo auditorías, visitas de inspección y revisiones.
7. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión y archivo por falta de elementos, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad competente.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	173

8. Actuar como coadyuvante de la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción en los procedimientos penales, cuando así lo determine el titular del Órgano Interno de Control.
9. Solicitar a las autoridades competentes que dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se decreten o se suspendan las medidas cautelares previstas en las disposiciones aplicables.
10. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a calificarlas como graves o no graves, así como realizar la notificación respectiva.
11. Emitir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad competente.
12. Recibir los recursos de inconformidad a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, y correr traslado de los mismos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la falta administrativa.
13. Aplicar las medidas de apremio que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para su ejecución.
14. Interponer el recurso de inconformidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, contra la determinación de la abstención del inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas.
15. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
16. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades.
17. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones.
18. Interponer el recurso de reclamación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
19. Requerir información y documentación a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades.
20. Ejecutar las investigaciones con motivo de las anomalías detectadas en las verificaciones aleatorias que se practiquen a las declaraciones patrimoniales, que obren en el Sistema respectivo, así como a la evolución del patrimonio.
21. Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo y mantenerlos actualizados.
22. Informar oportunamente al Titular del Órgano Interno de Control de las irregularidades que conozcan.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	174



- 23. Requerir al Departamento de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, a la que se encuentre adscrito, auditorías, visitas de inspección y revisiones, así como solicitar dictámenes a los Despachos de Auditores Externos, que al efecto se requieran para la integración de los expedientes respectivos.
- 24. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control los proyectos de denuncias y querellas.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			175
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

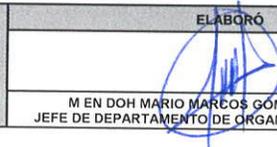
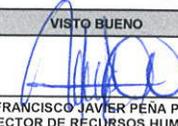
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Contribuir a que el personal de la USEBEQ se desarrolle dentro del marco de la legalidad, a través de la ejecución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

1. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
2. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado o desecharlo.
3. Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer.
5. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público cuando así proceda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Habilitar, cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
7. Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución.
8. Solicitar la colaboración de la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
9. Admitir, desechar o tener por no presentada la contestación al Informe de Presunta Responsabilidad, así como admitir, desechar y en su caso, desahogar y valorar las pruebas que se ofrezcan en el procedimiento administrativo de responsabilidad y las que considere pertinentes.
10. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves y, en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, tratándose de faltas administrativas no graves.
11. Remitir al Tribunal Administrativo competente, el expediente en donde conste el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas graves y faltas de particulares.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			176
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

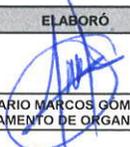


12. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control o de los Tribunales, a que se refiere el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
13. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos adscritos a las mismas, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
14. Llevar a cabo la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
15. Representar al Órgano Interno de Control al que esté adscrito, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales, en los asuntos que sean de su competencia. así como allanarse y transigir en los juicios respectivos.
16. Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas.
17. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia.
18. Emitir dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las resoluciones que procedan conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Emitir la declaratoria mediante la cual se deje sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos de la dependencia o entidad de su competencia, que no hubieren cumplido con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial, conflicto de interés o de cumplimiento fiscal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Informar oportunamente al Titular del Órgano Interno de Control de las irregularidades que conozcan.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			177
			M EN DOH MARIO M ÁR CUS G Ó M E Z A Z P I L C U E T A JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Comunidad educativa: estudiantes, madres y padres de familia o tutores, docentes, directivos y administrativos de los planteles educativos
2. ISR. Impuesto Sobre la Renta.
3. ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
4. SEP. Secretaría de Educación Pública.
5. SNTE. Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Sección 24.
6. USEBEQ. Unidad de Servicios Para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VIÓ BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA-POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	178

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO**



**UNIDAD DE SERVICIOS PARA
LA EDUCACIÓN BÁSICA EN
EL ESTADO DE QUERÉTARO
(USEBEQ)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: 3ESEMP.2021

Vigente a partir de: 27 de agosto de 2021

Versión:01



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENTE A PARTIR DE

AUTORIZACIÓN

33EEMP.2021

27/AGOSTO/2021

27/AGOSTO/2021



UNIDAD DE SERVICIOS PARA
LA EDUCACIÓN BÁSICA EN
EL ESTADO DE QUERÉTARO
(USEBEQ)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN

Número de Versión:	01
Fecha de Autorización:	27/AGOSTO/2021

ELABORÓ

VISTO BUENO

PÁG.

M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FM.RHOM.02

M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1

Versión:

Vigente a Partir de:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO			 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VIGENTE A PARTIR DE	AUTORIZACIÓN	
	33EEMP.2021	27/AGOSTO/2021	27/AGOSTO/2021	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

2. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA USEBEQ (27 DE AGOSTO DE 2021)

AUTORIZACION VÍA ACUERDO JG-3DA-ORD-2021-2/3

M. en C. José Carlos Arredondo Velázquez

Secretario de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y
Vicepresidente de la H. Junta de Gobierno

Ing. Gilberto Alvaradejo García

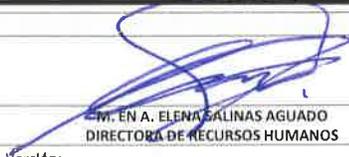
Coordinador General de la Unidad de Servicios para la
Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ) y
Secretario de la H. Junta de Gobierno.

C.P. Joel Arredondo Romo

Coordinador de Evaluación de Programas de la Dirección de Presupuesto "B"
de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y
Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno.

Lic. Jorge Serrano Ceballos

Director Jurídico y Consultivo de la Secretaría de Gobierno del Poder
Ejecutivo del Estado de Querétaro y Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno.

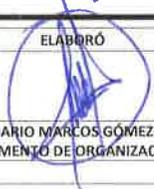
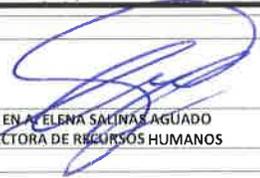
ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M.EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.02	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Versión:	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de:
		2

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO			 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEG)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VIGENTE A PARTIR DE	AUTORIZACIÓN	
	33EEMP.2021	27/AGOSTO/2021	27/AGOSTO/2021	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

Lic. Francisco A. Duran Muñozcano
 Director de Organización de Oficialía Mayor del
 Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y
 Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno

C.P. Arturo Dávalos Lozada
 Auditor del Departamento de Prevención de la Dirección de
 Prevención de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y
 Representante Suplente en la H. Junta de Gobierno.

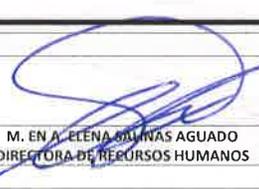
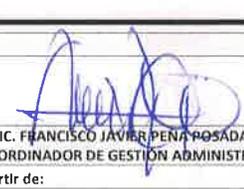
Lic. Francisco Rodríguez González
 Jefe del Departamento de Evaluación de la Dirección de Prevención de la
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro,
 y Comisario Suplente de la H. Junta de Gobierno.

 ELABORÓ	 VISTO BUENO	 PÁG.
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.02	M. EN A. ELENA SALINAS AGÚADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Versión:	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de:
		3

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO			 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VIGENTE A PARTIR DE	AUTORIZACIÓN	
	33EEMP.2021	27/AGOSTO/2021	27/AGOSTO/2021	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

3. CONTENIDO O ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN	1
2. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA USEBEQ (27 DE AGOSTO DE 2021. AUTORIZACIÓN VÍA ACUERDO JG-3DA-ORD-2021-2/3	2
3. CONTENIDO O ÍNDICE	4
4. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE.....	11
5. OBJETIVO	
6. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	
7. DIAGRAMA DE FLUJO	
8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO	
9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS	
PR.RHDR.01 SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DOCENTE, TECNICO DOCENTE Y FUNCIONES DIRECTIVAS	
Formas	
Carta de no aceptación	
Orden de presentación y nombramiento	
Registros	
Sistema USICAMM	
Sistema de Selección de Personal	
PR.RHDR.02 EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE O DE CONFIANZA	
Formas	
FM.RHDR.02 Solicitud de Ingreso	
FM.RHDR.03 Solicitud Evaluación de Personal	
Requisitos	
Agenda de Citas	
Registros	
Sistema de Selección de Personal	
PR.SCGE.01 APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A ALUMNOS DE EDUCACIÓN BASICA	
Formas	
Ruta de implementación	
Planes y Programas de Estudio	
Ruta de Implementación	
Avances	
Ruta de Difusión	
PR.PEES.01 CREACIÓN DE UN NUEVO SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL	
Formas	
Solicitud de creación de un nuevo servicio	
Solicitud de consolidación de turno	
Oficio de no factibilidad	

ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.02	 M. EN A. ELENA SILLINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Versión:	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA ROSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de:
		4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Memorándum solicitud predio en norma

Oficio donación de predio

Escrituración

Factibilidad

Oficio de viabilidad IFEQ

Oficio trámite nuevo Centro de Trabajo

TR.PEES.01 Solicitud Clave de Centros de Trabajo Alta, Cambio de Atributos, Clausura y Reapertura

Registros

Sistema INTRANET

Sistema HARWEB

Sistemas Educativos

Sistema de Identificación de Centros SIC

PR.EPAP.01 APLICACIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

Formas

FM.EPAP.01 Acta de Cierre de Aplicación e Irregularidades

FM.EPAP.02 Lista de Control de Aplicación en Aula

FM.EPAP.03 Hoja de Evaluación

FM.EPAP.04 Hoja de Registro

FM.EPAP.06 Recibo de apoyo a Voluntarios

Instrumento de Evaluación Educativa

Reporte de Resultados

Registros

Sistema en Línea de Control Escolar SILCEQ

PR.CICA.01 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO

Formas

FM.CICA.02 Lista Única de Asistencia para Servicios de Capacitación

FM.CICA.03 Evaluación de Servicios y Productos de Capacitación y Actualización Permanente

Registros

INTERNET

Sistema de INTRANET

Reporte final de la evaluación de Servicios y Productos de Capacitación y Actualización Permanente

Informe aplicación instrumento DNC

PR.RHDR.04 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Formas

FM.RHDR.04 Solicitud para Eventos de Capacitación

FM.RHDR.05 Evaluación del Servicio de Capacitación

FM.RHDR.06 Reporte de Seguimiento a los Eventos de Capacitación

FM.RHDR.07 Programa Institucional de Capacitación

FM.RHDR.08 Registro de Asistencia a Eventos de Capacitación

ELABORÓ

VISTO BUENO

PÁG.

M.EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FM.RHOM.02

M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Versión:

Vigente a Partir de:

LIC. FRANCISCO JAVIER PENA POSADA
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO			 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VIGENTE A PARTIR DE	AUTORIZACIÓN	
	33ESEMP.2021	27/AGOSTO/2021	27/AGOSTO/2021	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

FM.RHDR.09 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Personal Administrativo

FM.RHDR.13 Guía de Entrevista para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

FM.RHDR.14 Reporte Trimestral del Programa de Capacitación

FM.RHDR.15 Evaluación del Servicio de Capacitación Curso Taller Corto

Registros

No aplica

PR.PERC.01 CONTROL ESCOLAR

Formas

Circular con las fechas específicas para el registro e informe de calificaciones correspondientes al ciclo escolar vigente

Normatividad aplicable al Proceso de Control Escolar

Registros

Sistema en Línea de Control Escolar en Querétaro SILCEQ

PR.PERC.02 PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA

Formas

Ficha de validación

Ficha de Preinscripción

Requisitos

Registros

Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución SAID

PR.ADRM.01 DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

Formas

Formato Vale de Salida de Almacén

Minuta de Asignación de Matrícula

Solicitud de servicios área de transporte

Registros

No aplica

PR.ADRF.01 ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN

Formas

FM.ADAF.01 FORMATO ÚNICO PARA PRÉSTAMO DE CHEQUES/P.DIARIO DE CONTABILIDAD

FM.ADAF.02 REPORTE COMPARATIVO DE GASTOS: PRESUPUESTO VS EJERCICIO

FM.ADRF.10 RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS PARA LA RECUPERACIÓN DE FONDO FIJO

FM.ADRF.12 COMPROBACIÓN DEL GASTO

Anteproyecto de presupuesto

Solicitud de apertura de cuentas bancarias

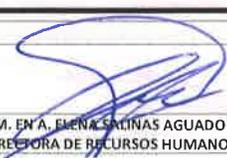
Póliza de Diario

Recibo oficial

Ficha de depósito

Estados Financieros

Memorándum Asignación de Presupuesto.

ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁG.
		
M. EN DOH. MARLO MABROS GÓMEZ AZPILCUETA JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.02	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Versión:	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de:
		6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cancelación de Cuentas

Orden de Pago

Registros

Sistema de Información Gubernamental REGER

PR.ADRF.02 INGRESOS PROPIOS A ESCUELAS

FM.ADRF.15 ACUSE DE RECIBO

FM.ADRF.16 INFORME REAL DE INGRESOS

FM.ADRF.17 AUXILIAR DE INGRESOS

FM.ADRF.18 AUXILIAR DE EGRESOS

FM.ADRF.19 PÓLIZA-CHEQUE

FM.ADRF.20 CONCILIACIÓN BANCARIA

FM.ADRF.21 AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

FM.ADRF.22 CONTROL DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE BANCOS

FM.ADRF.23 CUMPLIMIENTO Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA

FM.ADRF.24 INFORME REAL DE EGRESOS

PR.ADRM.02 RECLAMO DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS DE BIENES MUEBLES ASEGURADOS

Formas

Baja de Bienes Muebles

Cedula Censal

Denuncia

Oficio y seguimiento de la denuncia

Acta de hechos

Carpeta de Investigación

Documentación Póliza de seguros

Memorándum Recuperación de sumas indemnizadas.

Registros

Sistema de Información Gubernamental

PR.ADRM.03 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Formas

FM.ADRM.01 Baja de Bienes Muebles

FM.ADRM.02 Transferencia de Bienes Muebles

FM.ADRM.04 Aceptación de Calidad y Características del Bien Adquirido

FM.ADRM.06 Vale de Salida de Bienes Muebles Propiedad de USEBEQ

FM.ADRM.07 Cédula Censal

FM.ADRM.08 Vale de Resguardo

FM.ADRM.09 Entrega Recepción de Mobiliario y Equipo por parte de la USEBEQ y/o Proveedor

FM.ADRM.10 Conciliación de Bienes Muebles

FM.ADRM.11 Vale de Entrada de Bienes Muebles Propiedad de Terceros en los Centros de Trabajo

ELABORÓ

VISTO BUENO

PÁG.

M.EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FM.RHOM.02

M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

7

Versión:

Vigente a Partir de:



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENTE A PARTIR DE

AUTORIZACIÓN

33EEMP.2021

27/AGOSTO/2021

27/AGOSTO/2021



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FM.ADRM.12 Informe de Inventario Físico

FM.ADRM.23 Alta de Bienes Muebles

Factura

Requisición

Orden de Compra

Orden de Pago

Registros

Sistema de Información Gubernamental

PR.ADIM.01 PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

Formas

Orden de Pago

Contrareclbo

Registros

Sistema de Información Gubernamental REGER

Hoja de cálculo nóminas a calcular

Archivo comprobación

Portal del SAT

PR.RHDR.03 PAGO DE NOMINA

Formas

FM.RHDR.21 Formato de Inconsistencias Detectadas en Validación

FM.RHDR.22 Calendario de Procesos, Evaluación e Impresión de Nóminas

FM.RHDR.23 Calendario de Prestaciones Anuales

FM.RHDR.24 Cifras Control de Envío a Regionales

FM.RHDR.27 Solicitud de Expedición de la Copia del Recibo de Pago De Nómina

FM.ADRF.02 Control de Distribución de Cheques

Memorándum solicitud apertura de cuentas

Recibos de Nóminas

Cheques

Registros

Sistema de Nómina HARWEB

Sistema de Información Gubernamental REGER

PR.SAAD.01 TRAMITE Y ATENCIÓN A REQUISICIONES

Formas

FM.SAAD.02 Requisición

FM.SAAD.04 Modificación a Requisición

FM.SAAD.05 Reporte De Requisiciones Recibidas Y Fincadas

Registros

Sistema de Información Gubernamental REGER

PR.SAAD.02 TRAMITE POR ADJUDICACION DIRECTA

ELABORÓ

VISTO BUENO

PÁG.

M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FM.RHOM.02

M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

8

Versión:

Vigente a Partir de:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formas

- FM.SAAD.01 Cuadro Comparativo para Proveedores
- FM.SAAD.03 Orden de Compra
- FM.SAAD.08 Carátula de Expediente Compras Directas
- Registro de proveedores
- Requisición
- Nota de Remisión
- Vale de entrada de los bienes o servicios
- Factura
- Cotización

Registros

- No aplica

PR.SAAD.03 TRÁMITE POR INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA

Formas

- FM.SAAD.03 ORDEN DE COMPRA
- FM.SAAD.02 Requisición
- Escrito suficiencia presupuestal
- Proyecto de bases
- Memorándum solicitud elaboración de Contrato
- Factura o Nota de Remisión
- Anexo Técnico
- Acta de Fallo
- Convocatoria
- Dictamen de propuestas
- Propuestas Técnicas y Económicas
- Memorándum suficiencia presupuestal
- Vale de entrada
- Diario oficial de la federación
- Diario oficial del estado
- Garantía de sostenimiento

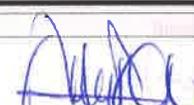
Registros

- Sistema de Información Gubernamental REGER

PR.OIAD.01 QUEJAS O DENUNCIAS

Formas

- FM.OIAD.01 QUEJA Y/O DENUNCIA
- Oficio de queja o denuncia
- Oficio aportación de elementos
- Oficio no procedente dirigido al denunciante
- Oficio ratificación de denuncia

<p>ELABORÓ</p> 	<p>VISTO BUENO</p> 		<p>PÁG.</p>
<p>M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.02</p>	<p>M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Versión:</p>	<p>LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de:</p>	<p>9</p>

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO			 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEG)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VIGENTE A PARTIR DE	AUTORIZACIÓN	
	33EEMP.2021	27/AGOSTO/2021	27/AGOSTO/2021	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Acuerdo de conclusión
 Informe presunta Responsabilidad Administrativa
 Declaración
 Registro
 Base de datos electrónica

PR.SOAC.01 ATENCION A USUARIOS

Formas

No aplica

Registros

Sistema de Centro Integral de Trámites y Servicios

Bitácora electrónica de solicitudes recibidas

PR.CSDI.01 DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

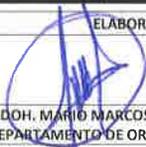
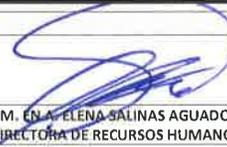
Formas

Oficio de solicitud

Registros

No aplica

10. SIMBOLOGÍA 14

			PÁG.
ELABORÓ M.EN DOH, MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.02	VISTO BUENO M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Versión:	VISTO BUENO LIC. FRANCISCO JAVIER PENA ROSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de:	10

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO			 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VIGENTE A PARTIR DE	AUTORIZACIÓN	
	33EEMP.2021	27/AGOSTO/2021	27/AGOSTO/2021	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

4. INTRODUCCIÓN

Derivado del compromiso de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro por ofrecer servicios administrativos de calidad desarrolla el presente manual de procedimientos.

El presente Manual es un instrumento de trabajo auxiliar para la operación de la Unidad, es una herramienta administrativa que oriente el actuar de los empleados en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

Adicionalmente, también se integran el resto de apartados que forman parte del manual, como lo son; identificación, autorización, contenido, introducción, objetivos, alcances, políticas y normas.

El presente documento, está sujeto a los cambios y actualizaciones necesarias que conlleven a un mejor ritmo de trabajo, que nos permita obtener como meta la excelencia en la prestación de los servicios.

A su vez, se elabora el presente documento para identificar los procedimientos de la Institución, para poder ser analizados y mejorados por las áreas correspondientes, coadyuvar en la identificación de trámites y servicios, así como de riesgos institucionales, además de contribuir a la transparencia de las funciones sustantivas y de la utilización de los recursos.

El lenguaje empleado en este Manual de Procedimientos no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁG.
		
M. EN DON. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.02	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA ROSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Versión:	Vigente a Partir de:	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. ALCANCE

El presente manual de procedimientos está dirigido al personal administrativo de oficina central y oficinas regionales de la USEBEQ, pudiendo involucrar en su cumplimiento, en caso de comprender servicios, a la comunidad educativa y/o sociedad en general.

El manejo de la información relacionada en el índice de formas y registros que figuran en este manual de procedimientos, está acorde a los principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Querétaro, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable en la materia.

ELABORÓ

VISTO BUENO

PÁG.

M.EN DOH. MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FM.RHOM.02

M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

12

Versión:

Vigente a Partir de:

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.01	SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE Y FUNCIONES DIRECTIVAS		

5. OBJETIVO

Coadyuvar en los procesos de contratación del personal y en el de promoción del Personal Docente, Técnico Docente o con Funciones Directivas de los Centros educativos de la USEBEQ, realizando las actividades correspondientes conforme a sus facultades y a la normatividad expedida por el Servicio Profesional Docente.

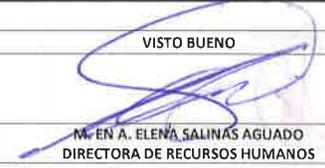
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. Los candidatos deberán cumplir con el perfil, requisitos y documentación conforme a la Convocatoria expedida por el Servicio Profesional Docente.
2. En caso de que el interesado sea seleccionado para contratación, se le informará el lugar, la fecha en que deberá de presentarte, así como la documentación requerida para realizar ese trámite.

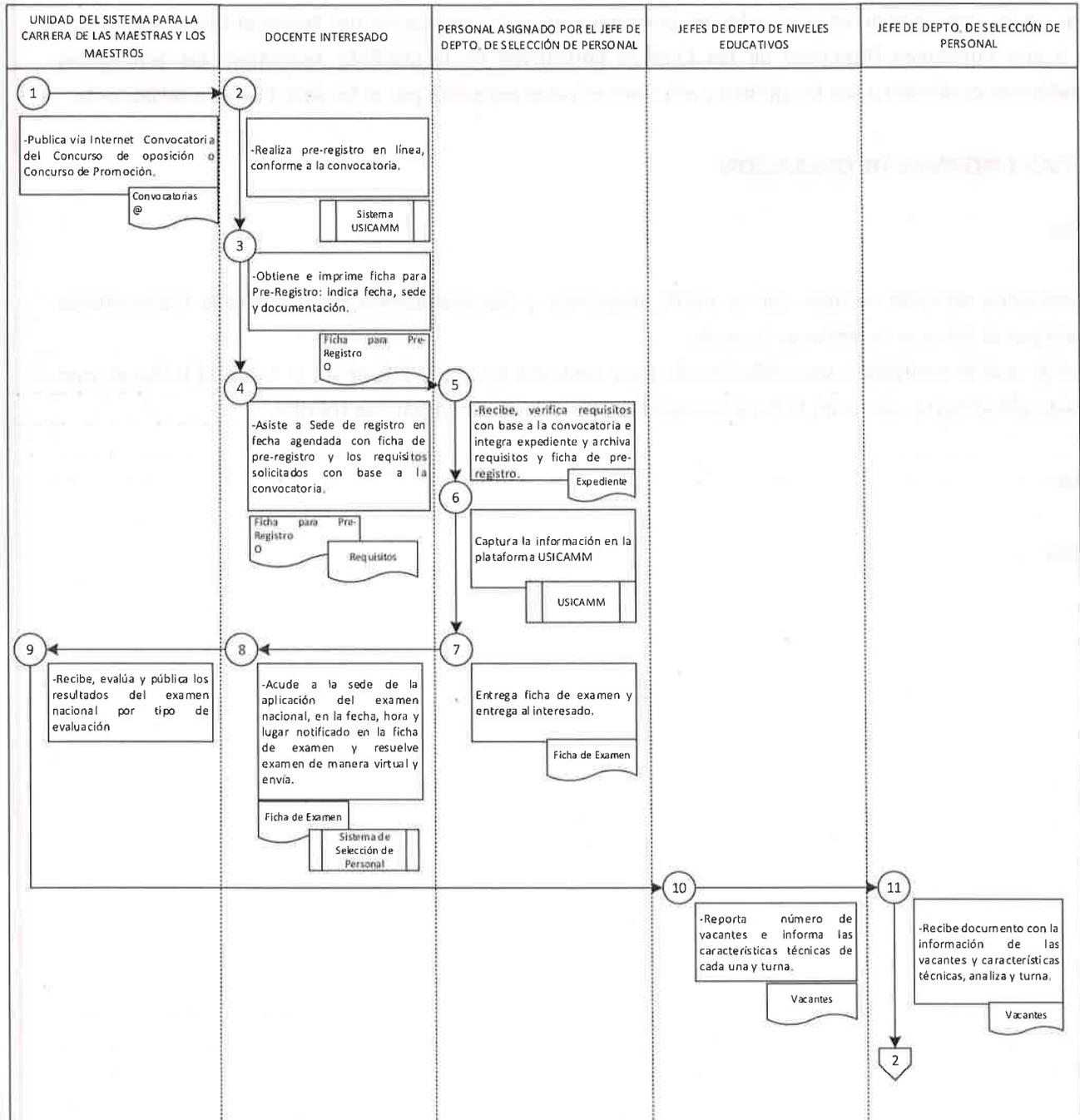
Normas

No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARCO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. ADRIANA VÁZQUEZ FLORES JEFA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 15/Septiembre/2017	1

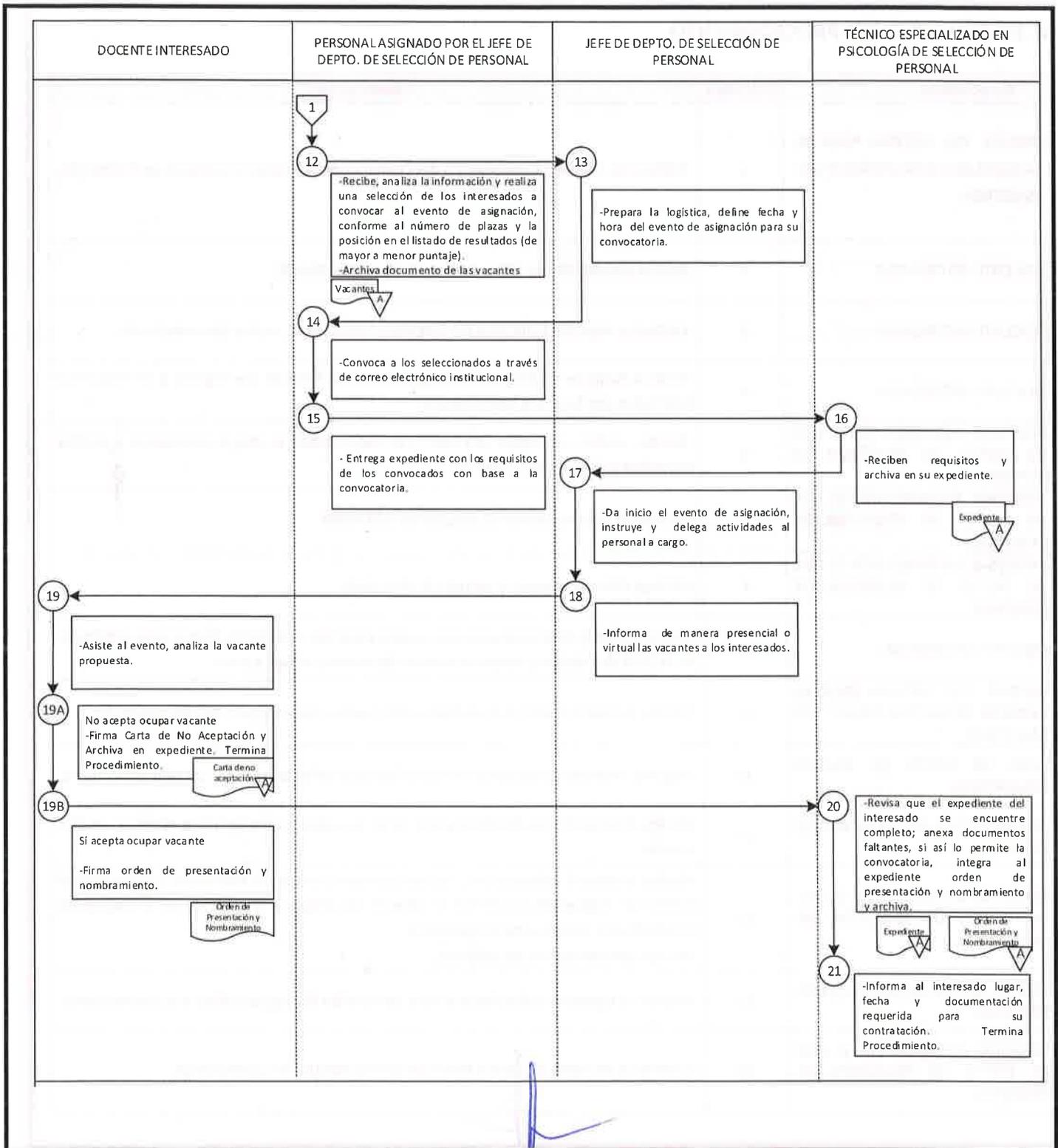
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEM.P.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.01	SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE Y FUNCIONES DIRECTIVAS		

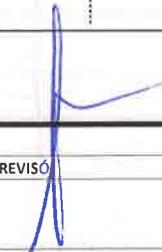
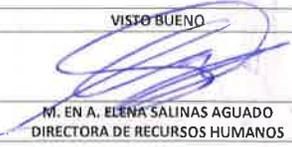
7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE MÉTODOS	 LIC. ADRIANA YÁZQUEZ FLORES JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	2
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 15/Septiembre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO	
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		3ESEM.P.18Z.02	
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
CÓDIGO PR	PR.RHDR.01	SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE Y FUNCIONES DIRECTIVAS	
		VIGENCIA PR A PARTIR DE	
		27/AGOSTO/2021	

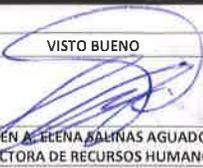


ELABORÓ  M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE MÉTODOS FM.RHOM.03	REVISÓ  LIC. ADRIANA VAZQUEZ FLORES JEFA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Versión: 01	VISTO BUENO  M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 15/Septiembre/2017	PÁG. 3
--	--	---	------------------

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.01	SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE Y FUNCIONES DIRECTIVAS		

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS	1	-Publica vía Internet Convocatoria del Concurso de oposición o Concurso de Promoción.
DOCENTE INTERESADO	2	-Realiza pre-registro en línea, conforme a la convocatoria.
DOCENTE INTERESADO	3	-Obtiene e imprime ficha para Pre-Registro: indica fecha, sede y documentación.
DOCENTE INTERESADO	4	-Asiste a Sede de registro en fecha agendada con ficha de pre-registro y los requisitos solicitados con base a la convocatoria.
PERSONAL ASIGNADO POR EL JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	5	-Recibe, verifica requisitos con base a la convocatoria e integra expediente y archiva requisitos y ficha de pre-registro.
PERSONAL ASIGNADO POR EL JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	6	-Captura la información en la plataforma USICAMM
PERSONAL ASIGNADO POR EL JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	7	-Entrega ficha de examen y entrega al interesado.
DOCENTE INTERESADO	8	-Acude a la sede de la aplicación del examen nacional, en la fecha, hora y lugar notificado en la ficha de examen y resuelve examen de manera virtual y envía.
UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS	9	-Recibe, evalúa y publica los resultados del examen nacional por tipo de evaluación
JEFES DE DEPTO DE NIVELES EDUCATIVOS	10	-Reporta número de vacantes e informa las características técnicas de cada una y turna.
JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	11	-Recibe documento con la información de las vacantes y características técnicas, analiza y turna.
PERSONAL ASIGNADO POR EL JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	12	-Recibe, analiza la información y realiza una selección de los interesados a convocar al evento de asignación, conforme al número de plazas y la posición en el listado de resultados (de mayor a menor puntaje). -Archiva documento de las vacantes.
JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	13	-Prepara la logística, define fecha y hora del evento de asignación para su convocatoria.
PERSONAL ASIGNADO POR EL JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	14	-Convoca a los seleccionados a través de correo electrónico institucional.

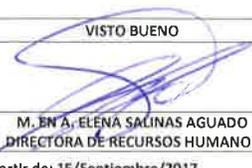
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. ADRIANA VÁZQUEZ FLORES JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Versión: 01	 M. EN E. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 15/Septiembre/2017	4

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEM.P.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.01	SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE Y FUNCIONES DIRECTIVAS		

Responsable	Actividad	Descripción
PERSONAL ASIGNADO POR EL JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	15	-Entrega expediente con los requisitos de los convocados con base a la convocatoria.
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	16	-Reciben requisitos y archiva en su expediente.
JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	17	-Da inicio el evento de asignación, instruye y delega actividades al personal a cargo.
JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	18	-Informa de manera presencial o virtual las vacantes a los interesados.
DOCENTE INTERESADO	19	-Asiste al evento, analiza la vacante propuesta.
DOCENTE INTERESADO	19 A	No acepta ocupar vacante -Firma Carta de No Aceptación y archiva en expediente. Termina Procedimiento.
DOCENTE INTERESADO	19 B	Sí acepta ocupar vacante -Firma orden de presentación y nombramiento.
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	20	-Revisa que el expediente del interesado se encuentre completo; anexa documentos faltantes, si así lo permite la convocatoria, integra al expediente orden de presentación y nombramiento y archiva.
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	21	-Informa al interesado lugar, fecha y documentación requerida para su contratación. Termina Procedimiento.

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
N/A	Carta de no aceptación
N/A	Orden de presentación y nombramiento
	Registros
N/A	Sistema USICAMM
N/A	Sistema de Selección de Personal

 ELABORÓ M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE MÉTODOS FM.RHOM.03	 REVISÓ LIC. ADRIANA VÁZQUEZ FLORES JEFA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Versión: 01	 VISTO BUENO M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 15/Septiembre/2017	PÁG. 5
--	--	---	-----------

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.02	EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE O DE CONFIANZA	

5. OBJETIVO

Contribuir al proceso de contratación de personal de la USEBEQ, mediante la evaluación de candidatos a ingresar a la institución para cubrir vacantes de puestos operativos en plaza de base o plaza de confianza a través de la normatividad estatal o federal aplicable.

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. Para las vacantes de personal de mandos medios y mandos altos, éstas serán cubiertas conforme al Reglamento Interior de la Institución.
2. En el caso de requerir contratar personal provisional docente, debido al agotamiento de las listas de prelación, será aplicada su evaluación conforme al presente procedimiento.
3. Para la contratación del personal de honorarios, será aplicada su evaluación conforme al presente procedimiento.

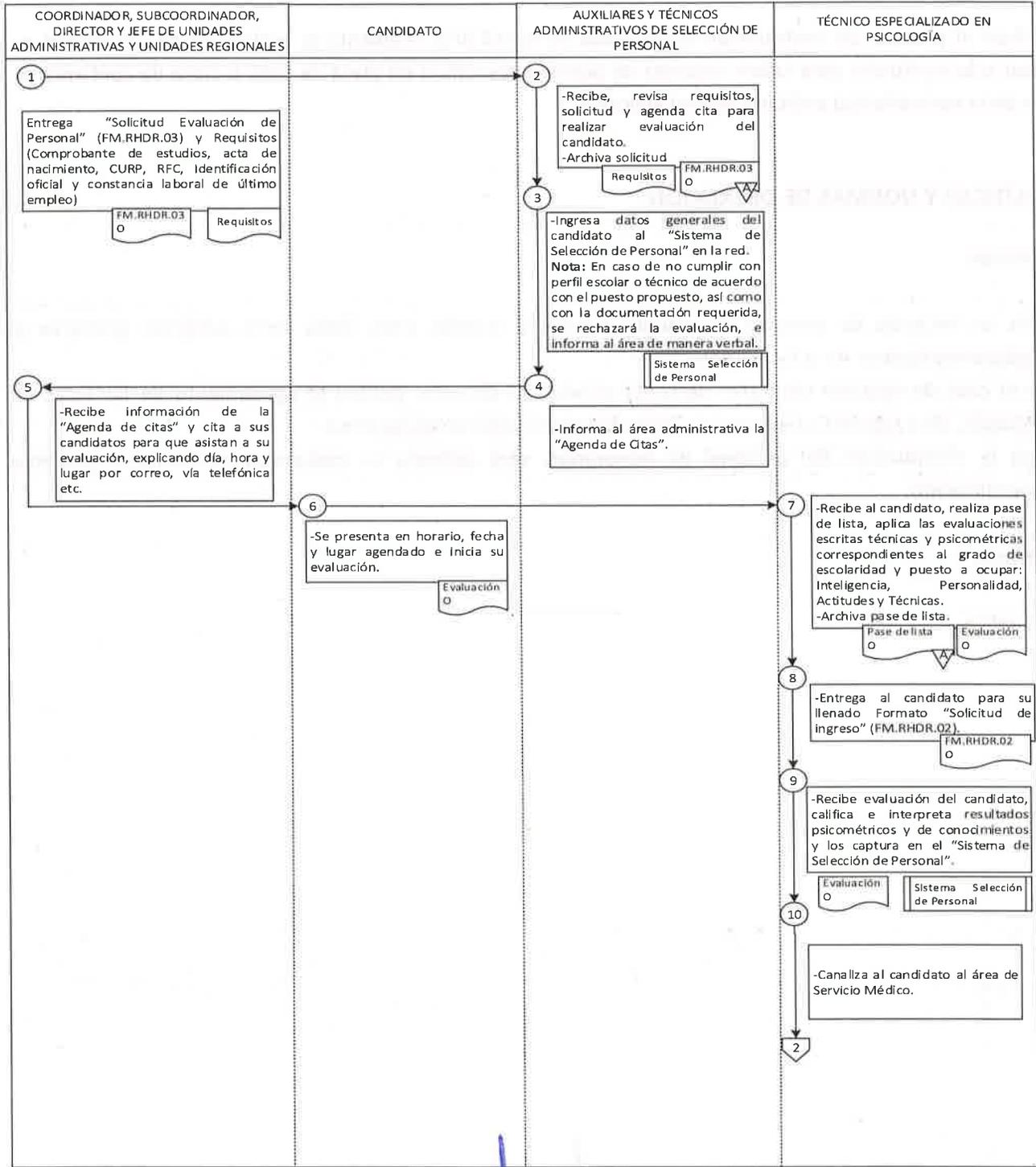
Normas

No aplica

			PÁG.
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. ADRIANA VAZQUEZ FLORES JEFA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	1
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 15/Septiembre/2017	

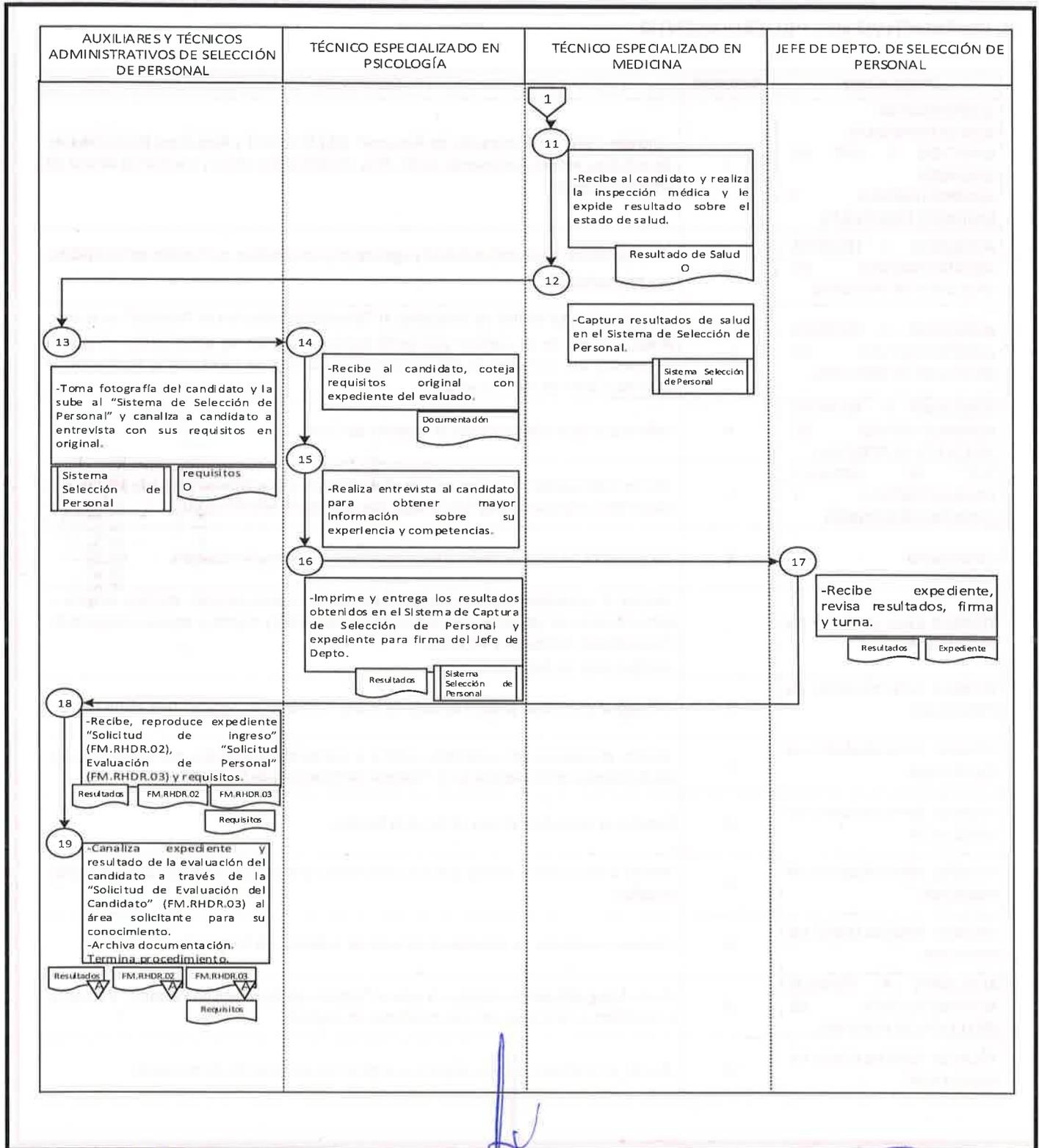
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEO)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.02	EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE O DE CONFIANZA		

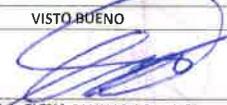
7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DHI MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. ADRIANA VÁZQUEZ FLORES JEFA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	2
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 15/Septiembre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.02	EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE O DE CONFIANZA	

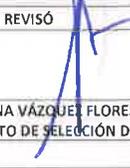


ELABORÓ 	REVISÓ 	VISTO BUENO 	PÁG. 3
M. EN DOH. MARIO MARCELOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	LIC. ADRIANA VÁZQUEZ FLORES JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Versión: 01	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 15/Septiembre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.02	EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE O DE CONFIANZA	

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
COORDINADOR, SUBCOORDINADOR, DIRECTOR Y JEFE DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES REGIONALES	1	-Entrega "Solicitud Evaluación de Personal" (FM.RHDR.03) y Requisitos (Comprobante de estudios, acta de nacimiento, CURP, RFC, Identificación oficial y constancia laboral de último empleo).
AUXILIARES Y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	2	-Recibe, revisa requisitos, solicitud y agenda cita para realizar evaluación del candidato. -Archiva solicitud.
AUXILIARES Y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	3	-Ingresa datos generales del candidato al "Sistema de Selección de Personal" en la red. Nota: En caso de no cumplir con perfil escolar o técnico de acuerdo con el puesto propuesto, así como con la documentación requerida, se rechazará la evaluación, e informa al área de manera verbal.
AUXILIARES Y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	4	-Informa al área administrativa la "Agenda de Citas".
JEFE DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES REGIONALES	5	-Recibe información de la "Agenda de citas" y cita a sus candidatos para que asistan a su evaluación, explicando día, hora y lugar por correo, vía telefónica etc.
CANDIDATO	6	-Se presenta en horario, fecha y lugar agendado e inicia su evaluación.
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA	7	-Recibe al candidato, realiza pase de lista, aplica las evaluaciones escritas técnicas y psicométricas correspondientes al grado de escolaridad y puesto a ocupar: Inteligencia, Personalidad, Actitudes y Técnicas. -Archiva pase de lista.
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA	8	-Entrega al candidato para su llenado Formato "Solicitud de ingreso" (FM.RHDR.02).
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA	9	-Recibe evaluación del candidato, califica e interpreta resultados psicométricos y de conocimientos y los captura en el "Sistema de Selección de Personal"
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA	10	Canaliza al candidato al área de Servicio Médico.
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MEDICINA	11	-Recibe al candidato y realiza la inspección médica y le expide resultado sobre el estado de salud.
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MEDICINA	12	-Captura resultados de salud en el Sistema de Selección de Personal.
AUXILIARES Y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	13	-Toma fotografía del candidato y la sube al "Sistema de Selección de Personal" y canaliza a candidato a entrevista con sus requisitos en original.
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA	14	-Recibe al candidato, coteja requisitos original con expediente del evaluado.

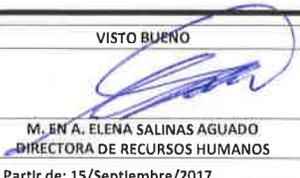
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. ADRIANA VÁZQUEZ FLORES JEFA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	4
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 15/Septiembre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.02	EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE O DE CONFIANZA		

Responsable	Actividad	Descripción
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA	15	-Realiza entrevista al candidato para obtener mayor información sobre su experiencia y competencias.
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA	16	-Imprime y entrega los resultados obtenidos en el Sistema de Captura de Selección de Personal y expediente para firma del Jefe de Depto.
JEFE DE DEPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL	17	-Recibe expediente, revisa resultados, firma y turna.
AUXILIARES Y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	18	-Recibe, reproduce expediente "Solicitud de ingreso" (FM.RHDR.02), "Solicitud Evaluación de Personal" (FM.RHDR.03), documentación solicitada y archiva.
AUXILIARES Y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	19	-Canaliza expediente y resultado de la evaluación del candidato a través de la "Solicitud de Evaluación del Candidato" (FM.RHDR.03) al área solicitante para su conocimiento. -Termina procedimiento.

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.RHDR.02	Solicitud de ingreso
FM.RHDR.03	Solicitud Evaluación de Personal
N/A	Requisitos
	Registros
N/A	Agenda de Citas
N/A	Sistema de Selección de Personal

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. ADRIANA VÁZQUEZ FLORES JEFA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 15/Septiembre/2017	5

SOLICITUD DE INGRESO

FOTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

FECHA _____

RFC/ _____ NOMBRE/ _____

Apellido Paterno Materno Nombre (s)

SEXO/ _____ ESTADO CIVIL/ _____ CURP/ _____

EDAD/ _____ FECHA DE NACIMIENTO/ _____

LUGAR DE NACIMIENTO/ _____

TIEMPO DE RADICAR EN QUERÉTARO/ _____

DOMICILIO/ _____ COLONIA/ _____

CPI/ _____ MUNICIPIO/ _____ ESTADO/ _____

TELÉFONO CON LADA/ _____ CEL/ _____

CORREO ELECTRÓNICO/ _____

ESCOLARIDAD/ _____

ESTUDIOS ADICIONALES/ _____

CAPACITACIÓN DURANTE EL ÚLTIMO AÑO/ _____

DOCUMENTOS QUE PRESENTA EN SELECCIÓN/

Acta de Nacimiento
Certificado de último grado de estudios
Título y/o cédula profesional

Constancias Laborales
C.U.R.P.
Credencial I.F.E.

R.F.C.

TIPO DE SANGRE _____

LENTES GRADUADOS

SI

NO

DATOS FAMILIARES.

NOMBRE (S)	OCUPACIÓN/	GRADO DE ESTUDIOS
PADRE/		
MADRE/		
ESPOSA/		
HIJOS		
HERMANOS		

FAMILIARES QUE TRABAJAN EN USEBEQ Y PARENTESCO

TRAYECTORIA LABORAL

PERIODO	CENTRO DE TRABAJO	PUESTO DESEMPEÑADO	MOTIVO DE SEPARACIÓN

DATOS ECONOMICOS

¿ TIENE USTED OTROS INGRESOS ?	SI	NO	¿ CUÁLES?
¿ SU CÓNYUGE TRABAJA ?	SI	NO	¿ DÓNDE?
¿ TIENE CASA PROPIA ?	SI	NO	¿ DESDE CUÁNDO?
¿ TIENE AUTOMOVIL PROPIO ?	SI	NO	MODELO

COMPROMISO LABORAL

¿ PUEDE CAMBIAR SU LUGAR DE RESIDENCIA ?	SI	NO	¿ A DÓNDE ?
RAZONES			
TIENE DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR?	SI	NO	¿ A DÓNDE ?
¿ QUE OTRO PUESTO LE GUSTARÍA DESEMPEÑAR O EN CUÁL SE SIENTE MÁS CAPACITADO?			

LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CONFIDENCIALES POR LO TANTO SE PREVIENE AL SOLICITANTE QUE CONFORME A LOS DISPUESTO POR EL ARTICULO 47 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ASÍ COMO EL CAPÍTULO II, ARTICULO 57 FRACCIÓN V DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, DEBE DECLARAR TODOS LOS HECHOS A LOS QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD TAL COMO LOS CONOZCA O DEBA CONOCER EN EL MOMENTO DE FIRMARLOS; EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA NO DECLARACIÓN O LA INEXACTA O FALSA DECLARACIÓN DE UN HECHO QUE SE PREGUNTE, PODRÍA ORIGINAR LA SUSPENSIÓN DE LOS TRÁMITES DE INGRESO.

Nombre y Firma del Solicitante

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA QUE PROPONE			
Fecha de elaboración:			
Nombre del Candidato:			
Tipo de Evaluación:			
Escolaridad:			
Categoría:		Región:	
Tipo de Nombramiento:	<input type="checkbox"/> Clave Provisional <input type="checkbox"/> Tiempo Fijo Federal <input type="checkbox"/> Limitado <input type="checkbox"/> Ilimitado		
Efectos:	Desde:		Hasta:
Área:			
Nombre Jefe de Departamento:			
Firma:			
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL			
Fecha en que recibe Solicitud:	dd/mm/aaaa		
Fecha de atención:			
Fecha emisión de resultado:			
Periodo de último interinato:	Desde:		Hasta:
Vigencia de Evaluación:	Desde:		Hasta:
RESULTADO: <input type="checkbox"/> Recomendable <input type="checkbox"/> Recomendable con Reservas <input type="checkbox"/> No Recomendable Cubre perfil: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Documentos Completos: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sólo como interino <input type="checkbox"/> No acreditó Proceso de Selección <input type="checkbox"/> No se presentó			
OBSERVACIONES			

Evaluador	Vo.Bo. Jefe de Departamento
(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)
	Recepción
Fecha de entrega de Solicitud	(Nombre y Firma)

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEO)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.04X.02		
PROCEDIMIENTO		COORDINACIÓN GENERAL		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SCGE.01	APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA		

5. OBJETIVO

Fortalecer la Educación Básica mediante la aplicación de Programas de Estudio con la finalidad de enriquecer a la comunidad educativa, generando las condiciones, los ambientes y procesos necesarios para que los estudiantes aprendan conforme a los fines, objetivos y propósitos de la educación básica.

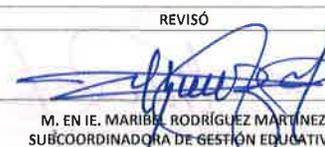
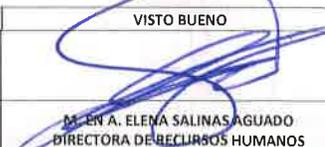
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. La Estructura Directiva de Planteles Educativos deberán de ejecutar y garantizar el desarrollo de los Planes y Programas de Estudio conforme lo emita la Secretaría de Educación Pública.
2. La Estructura Directiva de Planteles Educativos deberán de informar en caso de ser necesario al Nivel Educativo de su área correspondiente las incidencias en la ejecución de los Planes y Programas de Estudio.

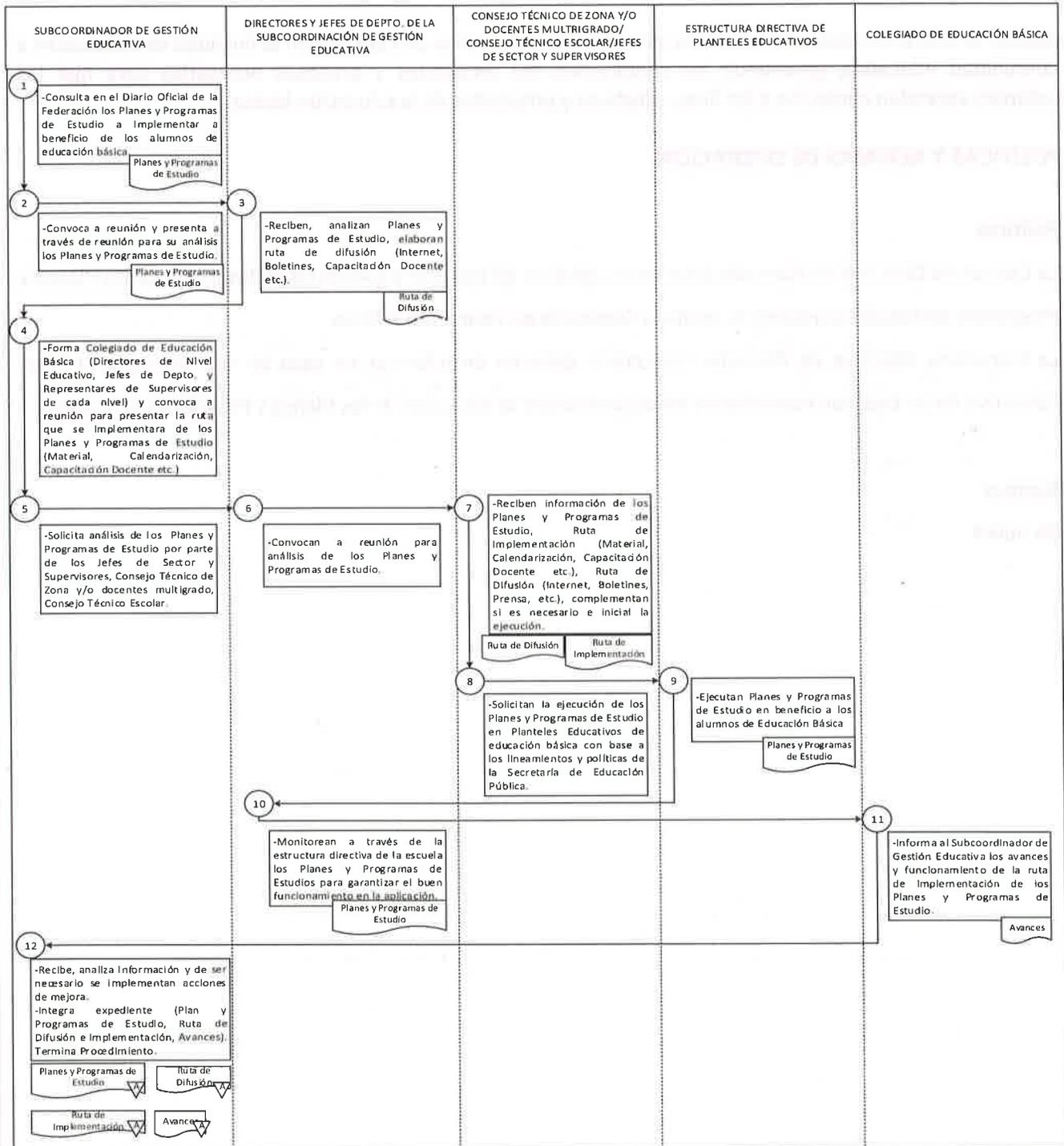
Normas

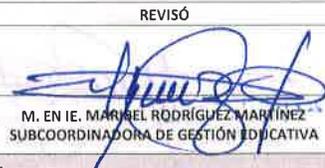
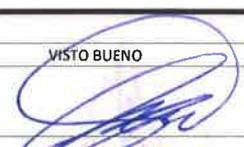
No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			1
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	M. EN IE. MARIBEL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ SUBCOORDINADORA DE GESTIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEM.P.04X.02		
PROCEDIMIENTO		COORDINACIÓN GENERAL		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SCGE.01	APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA		

7. DIAGRAMA DE FLUJO

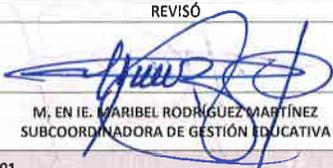
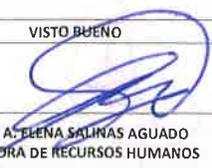


 <p>ELABORÓ</p>	 <p>REVISÓ</p>	 <p>VISTO BUENO</p>	PÁG.
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	M. EN IE. MARISEL RODRÍGUEZ MARÍNEZ SUBCOORDINADORA DE GESTIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	2
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.04X.02		
PROCEDIMIENTO		COORDINACIÓN GENERAL		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SCGE.01	APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA		

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN EDUCATIVA	DE 1	-Consulta en el Diario Oficial de la Federación los Planes y Programas de Estudio a implementar a beneficio de los alumnos de educación básica.
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN EDUCATIVA	DE 2	-Convoca a reunión y presenta a través de reunión para su análisis los Planes y Programas de Estudio.
DIRECTORES Y JEFES DE DEPTO. DE LA SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	DE 3	-Reciben, analizan Planes y Programas de Estudio, elaboran ruta de difusión (Internet, Boletines, Capacitación Docente etc.).
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN EDUCATIVA	DE 4	-Forma Colegiado de Educación Básica (Directores de Nivel Educativo, Jefes de Depto. y Representares de Supervisores de cada nivel) y convoca a reunión para presentar la ruta de los Planes y Programas de Estudio (Material, Calendarización, Capacitación Docente etc.)
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN EDUCATIVA	DE 5	-Solicita análisis de los Planes y Programas de Estudio por parte de los Jefes de Sector y Supervisores, Consejo Técnico de Zona y/o docentes multigrado, Consejo Técnico Escolar.
DIRECTORES Y JEFES DE DEPTO. DE LA SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	DE 6	-Convocan a reunión para análisis de los Planes y Programas de Estudio.
CONSEJO TÉCNICO DE ZONA Y/O DOCENTES MULTIGRADO/ CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR/JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES	DE 7	-Reciben información de los Planes y Programas de Estudio, Ruta de Implementación (Material, Calendarización, Capacitación Docente etc.), Ruta de Difusión (Internet, Boletines, Prensa, etc.), complementan si es necesario e inicial la ejecución.
CONSEJO TÉCNICO DE ZONA Y/O DOCENTES MULTIGRADO/ CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR/JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES	DE 8	-Solicitan la ejecución de los Planes y Programas de Estudio en Planteles Educativos de educación básica con base a los lineamientos y políticas de la Secretaría de Educación Pública.
ESTRUCTURA DIRECTIVA DE PLANTELES EDUCATIVOS	DE 9	-Ejecutan Planes y Programas de Estudio a los alumnos de Educación Básica
DIRECTORES Y JEFES DE DEPTO. DE LA SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	DE 10	-Monitorean a través de la estructura directiva de la escuela los Planes y Programas de Estudios para garantizar el buen funcionamiento en la aplicación.
DIRECTORES Y JEFES DE DEPTO. DE LA SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	DE 11	-Informa al Subcoordinador de Gestión Educativa los avances y funcionamiento de la ruta de implementación de los Planes y Programas de Estudio.
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN EDUCATIVA	DE 12	-Recibe, analiza información y de ser necesario se implementan acciones de mejora. -Integra expediente del Plan y Programas de Estudio. Termina Procedimiento.

			PÁG.
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	M. EN I.E. MARIBEL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ SUBCOORDINADORA DE GESTIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	3
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEMP.04X.02		
PROCEDIMIENTO		COORDINACIÓN GENERAL	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SCGE.01	APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA	

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
N/A	Ruta de implementación
N/A	Planes y Programas de Estudio
N/A	Ruta de Implementación
N/A	Avances
N/A	Ruta de Difusión
	Registros
	Ninguno

			PÁG.
M. EN DOL. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	M. EN IE. MARIBEL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ SUBCOORDINADORA DE GESTIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA GALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	4
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 <p>UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEDEQ)</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.03Y.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PEES.01	CREACIÓN DE UN NUEVO SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL	

5. OBJETIVO

Satisfacer las necesidades educativas en el Estado mediante el fortalecimiento del acceso, ampliación de la cobertura y calidad de los servicios educativos.

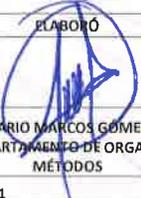
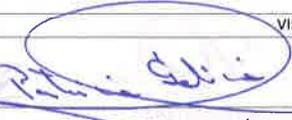
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

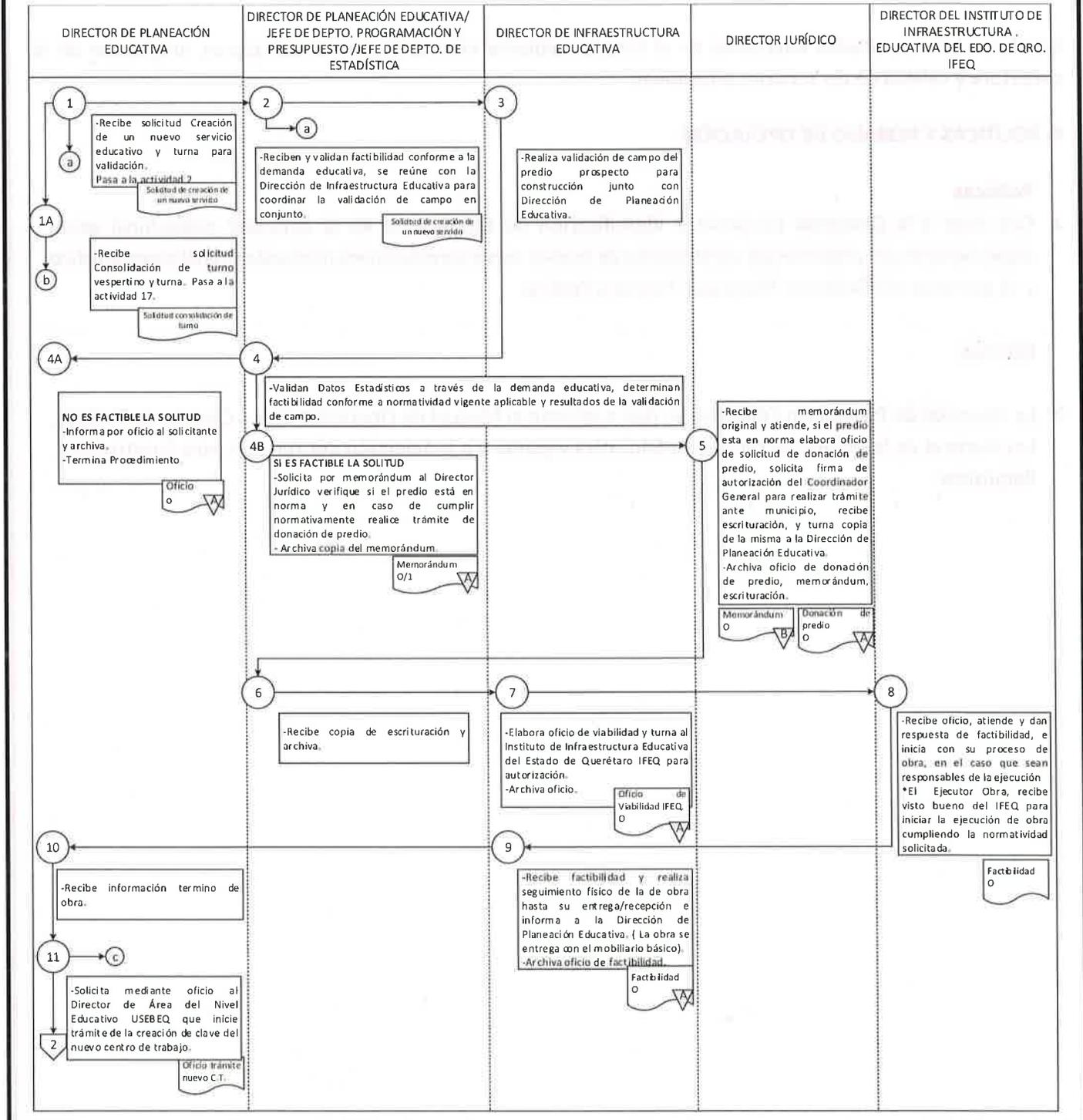
1. Con base a la Demanda Educativa e Identificación de Crecimiento en la densidad poblacional serán elaboradas las proyecciones de construcción de nuevos servicios educativos mediante el análisis estadístico y se gestiona con Gobierno Municipal, Estatal o Federal

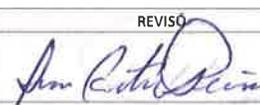
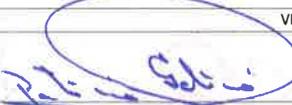
Normas

2. La Dirección de Planeación Educativa se rige mediante el Manual de Operación de los Centros de Trabajo, Ley General de la Infraestructura Física Educativa vigente, y a la Selección del Terreno para Construcción. Requisitos.

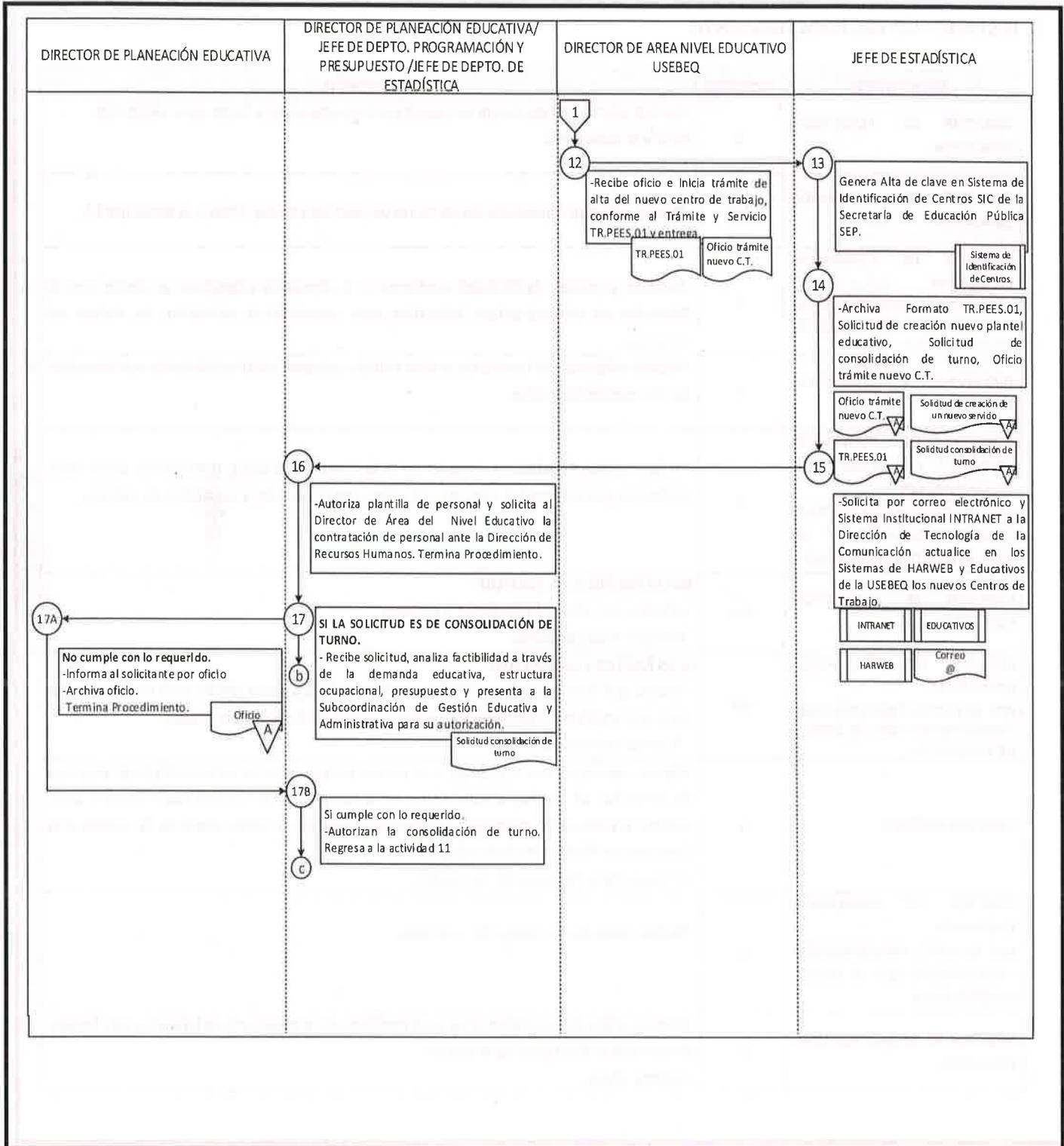
 <p>ELABORÓ</p>	 <p>REVISÓ</p>	 <p>VISTO BUENO</p>	PÁG.
M. en DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ING. IRMA CANTÚ PEÑA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

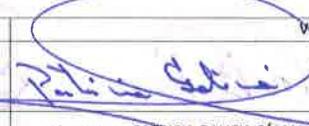
7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	PÁG.
 M. en DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 ING. IRMA CANTÚ PEÑA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	 LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	2

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.03Y.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PEES.01	CREACIÓN DE UN NUEVO SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL		

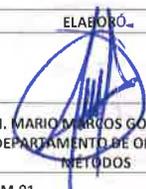


ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			3
M. en DOH. MARIO MARCOS BÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ING. IRMA CANTÚ PEÑA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA EN EL ESTADO DE QUERETARO (USEDEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.P.03Y.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PEES.01	CREACIÓN DE UN NUEVO SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL	

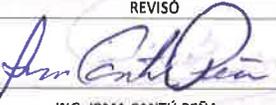
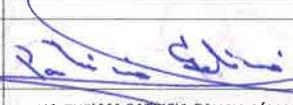
8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	1	-Recibe solicitud Creación de un nuevo servicio educativo y turna para validación. Pasa a la actividad 2
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	1 A	-Recibe solicitud Consolidación de turno vespertino y turna. Pasa a la actividad 17.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/ JEFE DE DEPTO. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO /JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA	2	-Reciben y validan factibilidad conforme a la demanda educativa, se reúne con la Dirección de Infraestructura Educativa para coordinar la validación de campo en conjunto.
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	3	-Realiza validación de campo del predio prospecto para construcción junto con Dirección de Planeación Educativa.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/ JEFE DE DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO/ JEFE DE DEPTO DE ESTADÍSTICA/DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	4	-Validan Datos Estadísticos a través de la demanda educativa, determinan factibilidad conforme a normatividad vigente aplicable y resultados de la validación de campo.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	4 A	NO ES FACTIBLE LA SOLITUD -Informa por oficio al solicitante y archiva. -Termina Procedimiento.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/ JEFE DE DEPTO. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO /JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA	4 B	SI ES FACTIBLE LA SOLITUD -Solicita por memorándum al Director Jurídico verifique si el predio está en norma y en caso de cumplir normativamente realice trámite de donación de predio. - Archiva memorándum.
DIRECTOR JURÍDICO	5	-Recibe memorándum y atiende, si el predio esta en norma elabora oficio de solicitud de donación de predio, solicita firma de autorización del Coordinador General para realizar trámite ante municipio, recibe escrituración, y turna copia de la misma a la Dirección de Planeación Educativa. -Archiva oficio de donación de predio.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/ JEFE DE DEPTO. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO /JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA	6	-Recibe copia de escrituración y archiva.
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	7	-Elabora oficio de viabilidad y turna al Instituto de Infraestructura Educativa del Estado de Querétaro IFEQ para autorización. -Archiva oficio.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. en DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 ING. IRMA CANTÚ PEÑA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	 LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SAMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	 M. EN D. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	4

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEMP.03Y.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PEES.01	CREACIÓN DE UN NUEVO SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL	

Responsable	Actividad	Descripción
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL EDO. DE QRO. IFEQ	8	-Recibe oficio y dan respuesta de factibilidad, e inicia con su proceso de obra, en el caso que sean responsables de la ejecución. *El Ejecutor Obra, recibe visto bueno del IFEQ para iniciar la ejecución de obra cumpliendo la normatividad solicitada.
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	9	-Realiza seguimiento físico de la de obra hasta su entrega/recepción e informa a la Dirección de Planeación Educativa. (La obra se entrega con el mobiliario básico).
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	10	-Recibe factibilidad y archiva.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	11	-Solicita mediante oficio al Director de Área del Nivel Educativo USEBEQ que inicie trámite de la creación de clave del nuevo centro de trabajo.
DIRECTOR DE AREA NIVEL EDUCATIVO USEBEQ	12	-Recibe oficio e Inicia trámite de alta del nuevo centro de trabajo, conforme al Trámite y Servicio TR.PEES.01 y entrega.
JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA	13	-Genera Alta de clave en Sistema de Identificación de Centros SIC de la Secretaría de Educación Pública SEP.
JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA	14	-Archiva Formato TR.PEES.01, Solicitud de creación nuevo plantel educativo, Solicitud de consolidación de turno, Oficio trámite nuevo C.T.
JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA	15	-Solicita por correo electrónico y Sistema Institucional INTRANET a la Dirección de Tecnología de la Comunicación actualice en los Sistemas de HARWEB y Educativos de la USEBEQ los nuevos Centros de Trabajo.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/ JEFE DE DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO /JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA	16	-Autoriza plantilla de personal y solicita al Director de Área del Nivel Educativo la contratación de personal ante la Dirección de Recursos Humanos. Termina Procedimiento.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/ JEFE DE DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO /JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA	17	SI LA SOLICITUD ES DE CONSOLIDACIÓN DE TURNO. - Recibe solicitud, analiza factibilidad a través de la demanda educativa, estructura ocupacional, presupuesto y presenta a la Subcoordinación de Gestión Educativa y Administrativa para su autorización.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	17 A	No cumple con lo requerido. -Informa al solicitante por oficio. -Archiva oficio. Termina Procedimiento.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/ JEFE DE DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y	17 B	Si cumple con lo requerido. -Autorizan la consolidación de turno. Regresa a la actividad 11.

 EDIAORÓ	 REVISÓ	 VISTO BUENO	PÁG.
M. en DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ING. IRMA CANTÚ PEÑA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEDECO)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.03Y.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PEES.01	CREACIÓN DE UN NUEVO SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL	

Responsable	Actividad	Descripción
PRESUPUESTO //JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA		

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
N/A	Solicitud de creación de un nuevo servicio
N/A	Solicitud de consolidación de turno
N/A	Oficio de no factibilidad
N/A	Memorándum solicitud predio en norma
N/A	Oficio donación de predio
N/A	Factibilidad
N/A	Oficio de viabilidad IFEQ
N/A	Oficio trámite nuevo Centro de Trabajo
TR.PEES.01	Solicitud Clave de Centros de Trabajo Alta, Cambio de Atributos, Clausura y Reapertura
	Registros
N/A	Sistema INTRANET
N/A	Sistema HARWEB
N/A	Sistemas Educativos
N/A	Sistema de Identificación de Centros SIC

ELABORÓ *	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. en DOH. MARIO MANUELOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 ING. IRMA CANTÚ PEÑA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	 LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	6

 QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.45X.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.EPAP.01	APLICACIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	

5. OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de la calidad de los servicios educativos impulsando el desarrollo de la práctica evaluativa válida y confiable para integrar una visión de la condición que guarda la educación básica para la toma de decisiones.

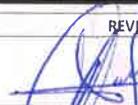
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. El coordinador Estatal o Jefe de Departamento de Aplicación de Pruebas y Medición será el responsable de entregar el material de aplicación e informativo correspondiente por región, nivel, modalidad educativa o sede de aplicación.
2. La difusión y entrega de resultados de Instrumentos de Evaluaciones Educativas Estatales será por alguno de estos medios: listados, informes o reportes impresos o en formato electrónico, disco compacto, eventos informativos por nivel, modalidad, sector o zona según la Evaluación o en línea por medio de la página oficial de USEBEQ.
3. Cuando la Evaluación sea Estatal y se requiera convocar a voluntarios, se utilizarán los siguientes formatos: Acta de Cierre de Aplicación e Irregularidades (FM.EPAP.01), Lista de Control de Aplicación en el Aula (FM.EPAP.02) y Hoja de Evaluación (FM.EPAP.03).
4. Las Partes Interesadas; en función de la evaluación o valoración que se aplique, podrán ser: Padres de familia, docentes, autoridades educativas, instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Superior, Sociedad en General y Dependencias Federales relacionadas con las Evaluaciones de logro académico y valoraciones docentes que determinen.
5. En caso de NO requerir la participación de voluntarios, la aplicación se realizará a través de la Estructura Educativa y se entrega material de aplicación por escrito para que la escuela aplique y regresa material de aplicación por el mismo medio.

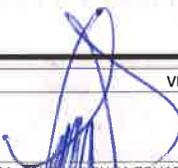
Normas

6. La aplicación y entrega de resultados de Instrumentos de Evaluaciones Educativas Federales se regirá con base en los lineamientos o formatos emitidos por la Dependencia Federal responsable.
7. Las Evaluaciones Controladas serán utilizadas cuando se requiera de voluntarios para aplicarlas a los alumnos en las escuelas o a los docentes en las sedes de aplicación.
8. La convocatoria y selección de voluntarios se basa en los lineamientos y requisitos que defina la autoridad educativa estatal o federal en base a la función y tipo de evaluación que se aplique, así como la población objetivo a evaluar.

 EMBOBO	 REVISO	 VISTO BUENO	 PÁG.
M EN DOH MARIO MARCO GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. MASNOLIA GARCÍA RODRÍGUEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	MTRA. MA. DEL PILAR PUGA TOVAR DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

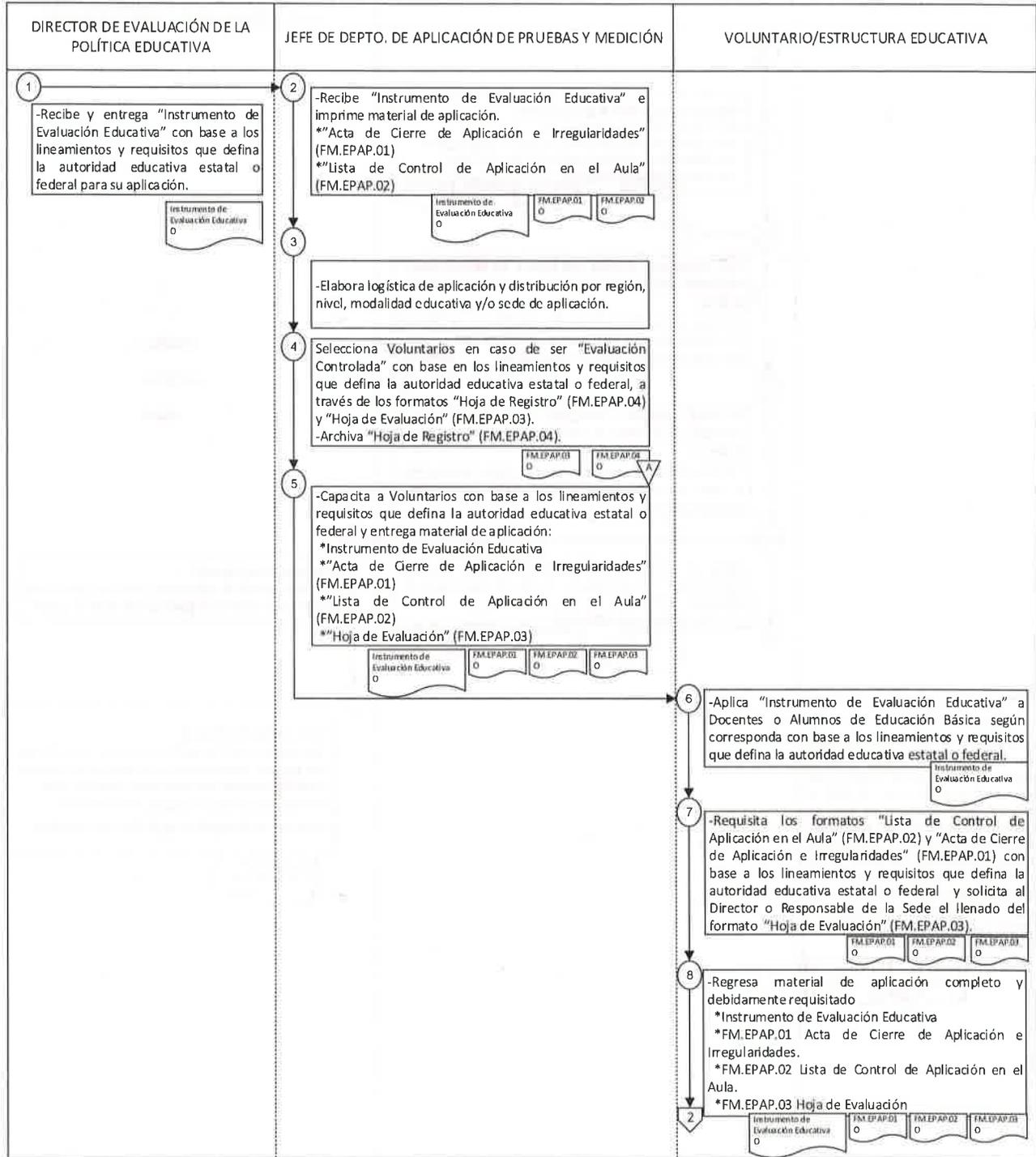
 QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEO)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.45X.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.EPAP.01	APLICACIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA		

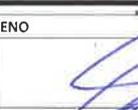
9. Los Instrumentos de Evaluación Educativa son el soporte físico que se emplea para recoger información sobre los aprendizajes; opiniones y evidencias esperadas de los estudiantes, docentes o agentes educativos, puede ser: pruebas, guías, encuestas, cuestionarios, hojas de respuesta etc., impresos o en formato electrónico emitidos por instancias federales o estatales.
10. Los Lineamientos de Evaluación Educativas o Valoraciones Docentes tienen como función: definir el propósito, función y tipo de evaluación, la población objetivo, orientar la entrega, recepción y envío del material de aplicación; el procesamiento de la información y la entrega de resultados. En caso de requerir voluntarios por ser una evaluación controlada, se define el perfil de los voluntarios, la elaboración de la estrategia operativa del presupuesto, el ejercicio y comprobación del gasto operativo.
11. El Material de Aplicación serán los instrumentos de evaluación educativa y formatos de control que se requieren para la aplicación de la evaluación en las escuelas o sedes.
12. Los Voluntarios serán los estudiantes o personal del banco de voluntarios con estudios mínimos de preparatoria que de manera voluntaria participan en la aplicación de los instrumentos de evaluaciones educativas o valoraciones docentes que por su propósito se requieran.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M EN DOH MARIO MARCO GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. MAGNOLIA GARCÍA RODRÍGUEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	 MTRA. MA. DEL PILAR PUGA TOVAR DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SAÑINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	2

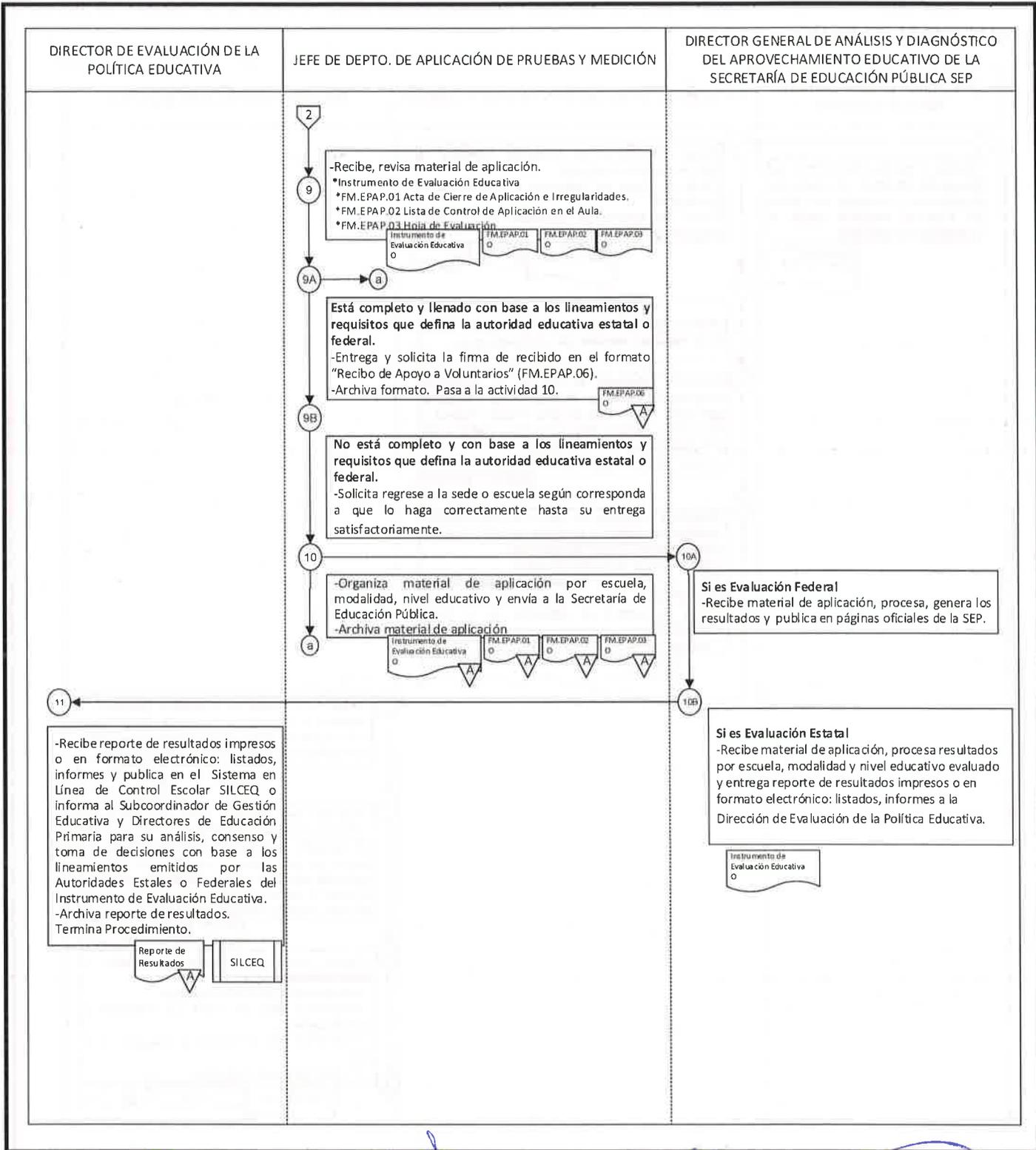
 QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.45X.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.EPAP.01	APLICACIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORO	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
 M. EN DOH MARIO MARCO GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. MAGNOLIA GARCÍA RODRÍGUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	 MTRA. MA. DEL PILAR PUGA TOVAR DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	3
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

 QUERETARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO	 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		3ESEMP.45X.02	
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.EPAP.01	APLICACIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH MARIO MARCO GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC MAGNOLIA GARCÍA RODRÍGUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	 MTRA. MA. DEL PILAR PUGA TOVAR DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	4

 QUERÉTARO <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small>		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 <small>UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)</small>
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.45X.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.EPAP.01	APLICACIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA		

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	1	-Recibe y entrega Instrumento de Evaluación Educativa con base a los lineamientos y requisitos que defina la autoridad educativa estatal o federal para su aplicación.
JEFE DE DEPTO. DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	2	-Recibe "Instrumento de Evaluación Educativa" e imprime material de aplicación. *Acta de Cierre de Aplicación e Irregularidades (FM.EPAP.01) *Lista de Control de Aplicación en el Aula (FM.EPAP.02)
JEFE DE DEPTO. DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	3	-Elabora logística de aplicación y distribución por región, nivel, modalidad educativa o sede de aplicación.
JEFE DE DEPTO. DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	4	-Selecciona Voluntarios en caso de ser "Evaluación Controlada" con base en los lineamientos y requisitos que defina la autoridad educativa estatal o federal, a través de los formatos "Hoja de Registro" (FM.EPAP.04) y "Hoja de Evaluación" (FM.EPAP.03). -Archiva "Hoja de Registro" (FM.EPAP.04).
JEFE DE DEPTO. DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	5	-Capacita a Voluntarios con base a los lineamientos y requisitos que defina la autoridad educativa estatal o federal y entrega material de aplicación: *Instrumento de Evaluación Educativa *Acta de Cierre de Aplicación e Irregularidades (FM.EPAP.01) *Lista de Control de Aplicación en el Aula (FM.EPAP.02) *Hoja de Evaluación (FM.EPAP.03)
VOLUNTARIO EXTERNO/ ESTRUCTURA EDUCATIVA	6	-Aplica "Instrumento de Evaluación Educativa" a Docentes o Alumnos de Educación Básica según corresponda con base a los lineamientos y requisitos que defina la autoridad educativa estatal o federal.
VOLUNTARIO EXTERNO/ ESTRUCTURA EDUCATIVA	7	-Requisita los formatos "Lista de Control de Aplicación en el Aula" (FM.EPAP.02) y "Acta de Cierre de Aplicación e Irregularidades" (FM.EPAP.01) con base a los lineamientos y requisitos que defina la autoridad educativa estatal o federal y solicita al Director o Responsable de la Sede el llenado del formato "Hoja de Evaluación" (FM.EPAP.03).
VOLUNTARIO EXTERNO/ ESTRUCTURA EDUCATIVA	8	-Regresa material de aplicación completo y debidamente requisitado *Instrumento de Evaluación *FM.EPAP.01 Acta de Cierre de Aplicación e Irregularidades. *FM.EPAP.02 Lista de Control de Aplicación en el Aula. *FM.EPAP.03 Hoja de Evaluación
JEFE DE DEPTO. DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	9	-Recibe, revisa material de aplicación. *Instrumento de Evaluación Educativa *FM.EPAP.01 Acta de Cierre de Aplicación e Irregularidades. *FM.EPAP.02 Lista de Control de Aplicación en el Aula. *FM.EPAP.03 Hoja de Evaluación
JEFE DE DEPTO. DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	9 A	Está completo y llenado con base a los lineamientos y requisitos que defina la autoridad educativa estatal o federal. -Entrega y solicita la firma de recibido en el formato "Recibo de Apoyo a Voluntarios" (FM.EPAP.06). -Archiva formato. Pasa a la actividad 10.

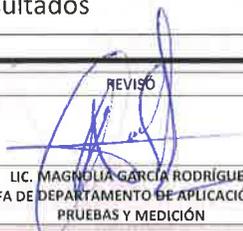
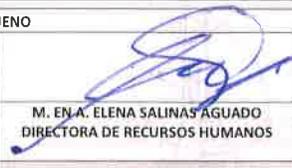
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M EN DOH MARIO MARCO GÓMEZ AZPILCUETA <small>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</small>	 LIC. MAGNOLIA GARCÍA RODRÍGUEZ <small>JEFA DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN</small>	 MTRA. MA. DEL PILAR JUGO TOVAR <small>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA</small>	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO <small>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</small>
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	5

 QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.45X.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.EPAP.01	APLICACIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA		

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	9 B	No está completo y con base a los lineamientos y requisitos que defina la autoridad educativa estatal o federal. -Solicita regrese a la sede o escuela según corresponda a que lo haga correctamente hasta su entrega satisfactoriamente.
JEFE DE DEPTO. DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	10	-Organiza material de aplicación por escuela, modalidad, nivel educativo y envía a la Secretaría de Educación Pública. -Archiva material de aplicación.
DIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SEP	10 A	Si es Evaluación Federal -Recibe material de aplicación, procesa, genera los resultados y publica en páginas oficiales de la SEP.
DIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SEP	10 B	Si es Evaluación Estatal -Recibe material de aplicación, procesa resultados por escuela, modalidad y nivel educativo evaluado y entrega reporte de resultados impresos o en formato electrónico: listados, informes a la Dirección de Evaluación de la Política Educativa.
DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	11	-Recibe reporte de resultados impresos o en formato electrónico: listados, informes y publica en el Sistema en Línea de Control Escolar SILCEQ o informa al Subcoordinador de Gestión Educativa y Directores de Educación Primaria para su análisis, consenso y toma de decisiones con base a los lineamientos emitidos por las Autoridades Estales o Federales del Instrumento de Evaluación Educativa. -Archiva reporte de resultados. Termina Procedimiento.

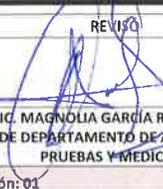
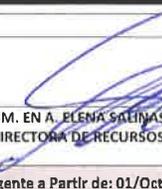
9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.EPAP.01	Acta de Cierre de Aplicación e Irregularidades.
FM.EPAP.02	Lista de Control de Aplicación en el Aula.
FM.EPAP.03	Hoja de Evaluación.
FM.EPAP.04	Hoja de Registro.
FM.EPAP.06	Recibo de Apoyo a Voluntarios.
N/A	Instrumento de Evaluación Educativa
N/A	Reporte de Resultados

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
 M. EN DOH MARÍA MARCO GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. MAGNOLIA GARCÍA RODRÍGUEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	 MTRA. MA. DEL PILAR PUGA TOVAR DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	6
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

 QUERÉTARO <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small>	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 <small>UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.45X.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.EPAP.01	APLICACIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	

	Registros
N/A	Sistema en Línea de Control Escolar SILCEQ

				PÁG.
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO		
M EN DOH MARIO MARCO GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. MAGNOLIA GARCÍA RODRÍGUEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	MTRA. MA. DEL PILAR PUGA TOVAR DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	7
FM.RHOM.03	Versión: 01		Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

NOMBRE DE LA APLICACIÓN:

ACTA DE CIERRE DE APLICACIÓN E IRREGULARIDADES

ESCUELA: _____
 CCT: _____ TURNO: _____
 REGIÓN: _____ SECTOR: _____ ZONA: _____
 MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____

GRADO	GRUPO	HOJAS DE RESPUESTAS UTILIZADAS	HOJAS DE RESPUESTAS NO UTILIZADAS	TOTAL DE HOJAS DE RESPUESTAS	TOTAL DE CUADERNILLOS DE PREGUNTAS
	TOTAL				

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, se procedo a levantar la presente **Acta de Irregularidades**, en la que se declaran los siguientes **HECHOS**:

	<p style="text-align: center;">HECHOS:</p> <p>Describir las irregularidades que se presentaron durante el desarrollo de la aplicación en la escuela, anotando la mayor cantidad posible de elementos que permitan una interpretación precisa de los hechos, así como aquellas decisiones y medidas que se adoptaron ante las situaciones anómalas o fuera de norma.</p> <p>En caso de que no alcance el espacio asignado, seguir escribiendo en la parte de atrás de esta hoja.</p>

<p>VOLUNTARIO / DOCENTE</p> <p>_____ Nombre y Firma</p>	<p>SELLO OFICIAL DE LA ESCUELA</p> 	<p>DIRECTOR / RESPONSABLE DE LA ESCUELA</p> <p>_____ Nombre y Firma</p>
---	---	---

ORIGINAL: Dirección de Evaluación de la Política Educativa (Área Estatal de Evaluación)

COPIA: Dirección de la Escuela

(NOMBRE DE LA APLICACIÓN)

LISTA DE CONTROL DE APLICACIÓN EN EL AULA

CCT:	ESCUELA:	TURNO:	No. DE ESCUELA:
REGION:	MUNICIPIO:	SECTOR:	ZONA:
LOCALIDAD:	GRADO:	GRUPO:	

No. LISTA	*FOLIO	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)	EVALUADO		NOMBRE DEL ALUMNO SUSTITUTO
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	

NOTA: MARCAR CON UNA "X" SI EL ALUMNO FUE O NO EVALUADO
*FOLIO DE HOJA DE RESPUESTAS

TOTAL DE ALUMNOS:

NOMBRE Y FIRMA DEL
VOLUNTARIO / DOCENTE

SELLO DE LA
ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA
DEL DIRECTOR / RESPONSABLE DE
LA ESCUELA

ORIGINAL: Dirección de Evaluación de la Política Educativa (DEPOE)
COPIA: Sede o escuela evaluada

EVALUACIÓN:

NOMBRE DEL VOLUNTARIO:

No. Esc.
Región:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Nombre de la escuela

CCT

Turno

Fecha de aplicación

Estimado Director (a): la finalidad del presente instrumento, es para mejorar la calidad en los procesos de aplicación de las evaluaciones. Por ello, lo invitamos a responderlo con toda libertad, eligiendo para cada ítem la opción que de acuerdo a su criterio considere más pertinente. La veracidad de la información que usted proporcionó será de gran utilidad para cumplir el propósito del mismo.

1.- En los días de aplicación la **Puntualidad** del Voluntario fue:

⑤ Excelente ④ Buena ③ Regular ② Mala ① Pésima

2.- La imagen o **Presentación** personal del Voluntario fue:

⑤ Excelente ④ Buena ③ Regular ② Mala ① Pésima

3.- Durante todo el proceso de la aplicación, el Voluntario, **mostró una Actitud de Respeto** con las personas involucradas en dicho proceso (alumnos, docentes, padres, observadores, voluntarios, etc.)

⑤ Excelente ④ Buena ③ Regular ② Mala ① Pésima

4.- El Voluntario reflejó una **Actitud de Cooperación, Disponibilidad y Apertura** con usted como Director en todo el proceso de la evaluación (antes, durante y después).

⑤ Excelente ④ Buena ③ Regular ② Mala ① Pésima

5.- Antes de la aplicación, el Voluntario **Verificó la cantidad de materiales** con usted: destinados a los grupos previamente asignados firmando el acta de entrega-recepción.

① Sí ② No En caso de no ser afirmativo, explique de manera breve lo que observó.

6.- Al finalizar cada día de aplicación el Voluntario, de manera ordenada **Entregó los formatos correspondientes** (juego de copias).

① Sí ② No En caso de no ser afirmativo, explique de manera breve lo que observó.

7.- Al finalizar cada día de aplicación, el voluntario ordenó todo el material, **Selló la caja** con etiqueta de seguridad frente al Director, un docente y un observador interno.

① Sí ② No En caso de no ser afirmativo, explique de manera breve lo que observó.

Otros comentarios acerca del Voluntario:

Datos generales de la escuela

Nombre del Director (a): _____

Teléfono de la escuela: _____

Correo electrónico de la escuela y/o director: _____

En caso de tener algún comentario o sugerencia adicional referente al Voluntario y/o proceso de la evaluación puede hacerlo directamente a la Dirección de Evaluación de la Política Educativa de la USEBEQ por las siguientes vías:

Tels. 01 (442) 238 6000 Exts. 2212 y 2200

Correo electrónico: aplica.pruebas@usebeq.edu.mx

FIRMA DEL DIRECTOR / RESPONSABLE
Y SELLO DE LA ESCUELA

HOJA DE REGISTRO

FOTO

FECHA DE REGISTRO: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
EDAD	<input type="text"/>	SEXO <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	ESTADO CIVIL <input type="text"/>
			CURP: <input type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text"/>	LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="text"/>
DOMICILIO PARTICULAR	<input type="text"/>		
	CALLE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Nº EXT. / INT.	COLONIA	CÓDIGO POSTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESTADO	
TELÉFONO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CASA	MÓVIL	OTRO
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		

DATOS ACADÉMICOS Y LABORALES

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	<input type="text"/>
CARRERA	<input type="text"/>
ESCUELA	<input type="text"/>
OCUPACIÓN ACTUAL	<input type="text"/>
EMPRESA / ESCUELA	<input type="text"/>
	TELÉFONO <input type="text"/>

PORQUE MEDIO SE ENTERÓ DE LAS APLICACIONES:

OBSERVACIONES

<input type="text"/>	<input type="text"/>
	NOMBRE Y FIRMA

**RECIBO DE APOYO A VOLUNTARIOS
"NOMBRE DE LA APLICACIÓN"
GASTO OPERATIVO ESTATAL**

Entidad :

Región :

No. _____

DATOS GENERALES

Nombre:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

R. F. C.

Domicilio Particular:

Calle

N° Ext. / Int.

Colonia

Delegación o Municipio

Código Postal

Entidad

Teléfono

Recibí de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ) la cantidad de \$

Por mi participación como **VOLUNTARIO** durante la aplicación de la Evaluación de _____, realizada durante el día ____ de _____ del ____ en la sede _____, de la Región _____, del Municipio de _____. De acuerdo al desglose descrito en el cuadro contabilizador.

Recibí

Nombre y Firma

CUADRO CONTABILIZADOR

Concepto	Importe	Base de cálculo	Observaciones
Pernocta	_____	_____	_____
Desplazamiento	_____	_____	_____
Gratificación	_____	_____	_____
TOTAL	_____	_____	_____

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

**DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DE LA
POLÍTICA EDUCATIVA**

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEG)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.54E.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.CICA.01	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO		

5. OBJETIVO

Promover el desarrollo profesional del personal de Supervisión, Directivo, Asesoría Técnica Pedagógica, Docente, Técnico Docente de Educación Básica del Estado a través de la capacitación y actualización para la mejora continua de la práctica docente.

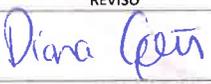
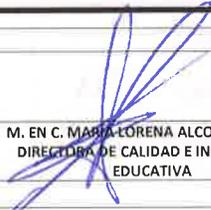
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. El Instrumento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se llevará a cabo con un máximo de dos años entre una aplicación y otra.
2. En caso de ser necesario el servicio para la realización de la capacitación, el Departamento de Capacitación contratará a un ponente externo.
3. Toda oferta de capacitación diseñado y propuesta por los Departamentos que conforman la Dirección de Calidad e Innovación Educativa deberán contar con Vo.Bo. del Departamento de Capacitación.
4. El Comité Académico será conformado por el Director de Evaluación de la Política Educativa, Personal del área encargada de Formación Continua y Subcoordinación de Gestión Educativa y Enlace de la Dirección de Calidad e Innovación Educativa el cual está sujeto a cambio con base a las necesidades de capacitación.

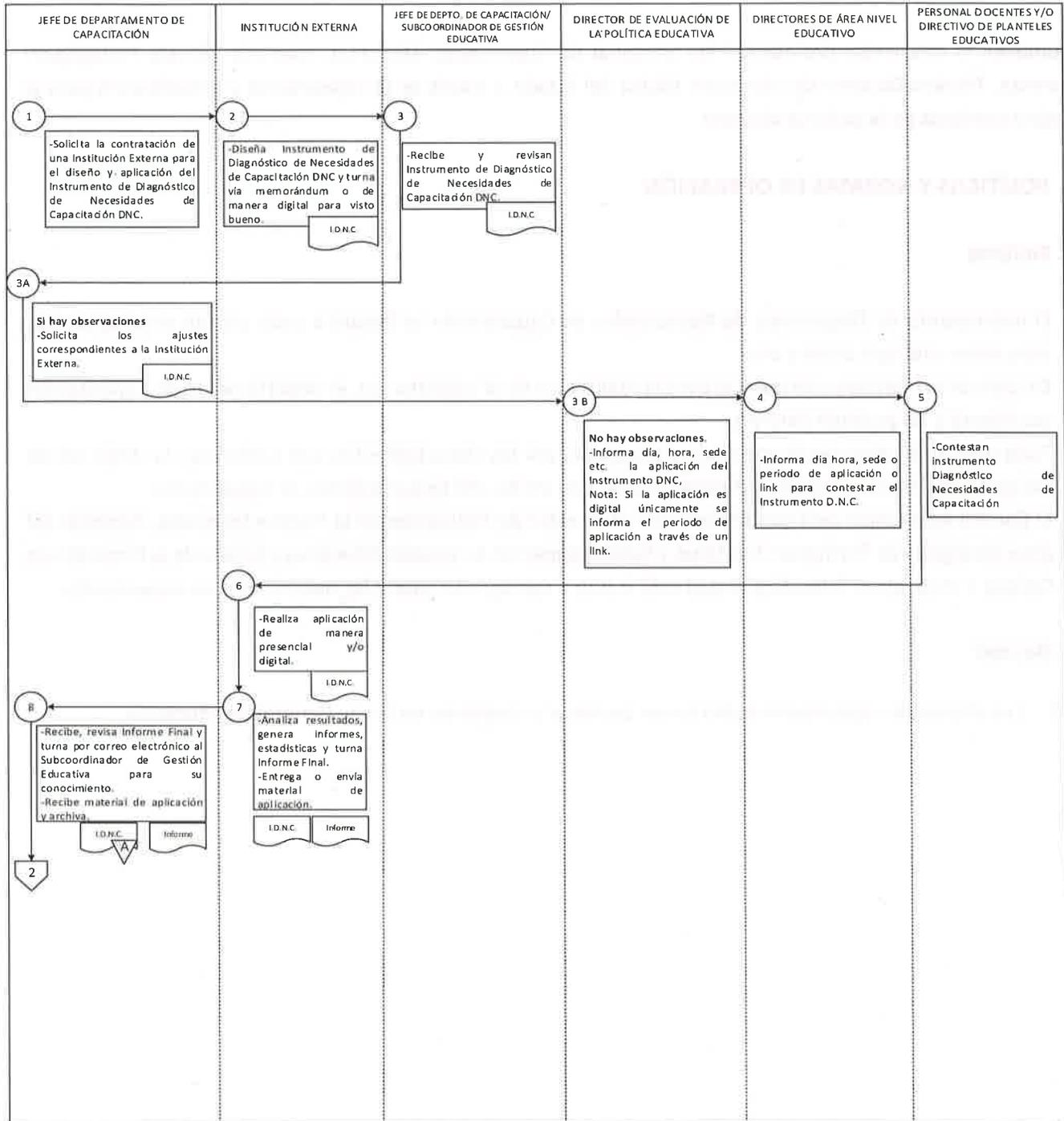
Normas

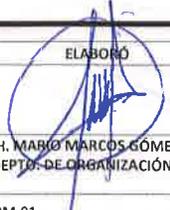
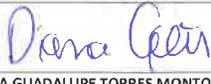
5. Las ofertas de capacitación deberán ser acorde a lo dispuesto en la Ley General de Educación.

ELABORÓ		REVISÓ		VISTO BUENO		PÁG.
						1
M. EN DOH. MARIO ARELLANO GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		LIC. DIANA GUADALUPE TORRES MONTOYA JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		M. EN C. MARÍA LORENA ALCOCER GAMBA DIRECTORA DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA		
FM.RHOM.01		Versión: 01		Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

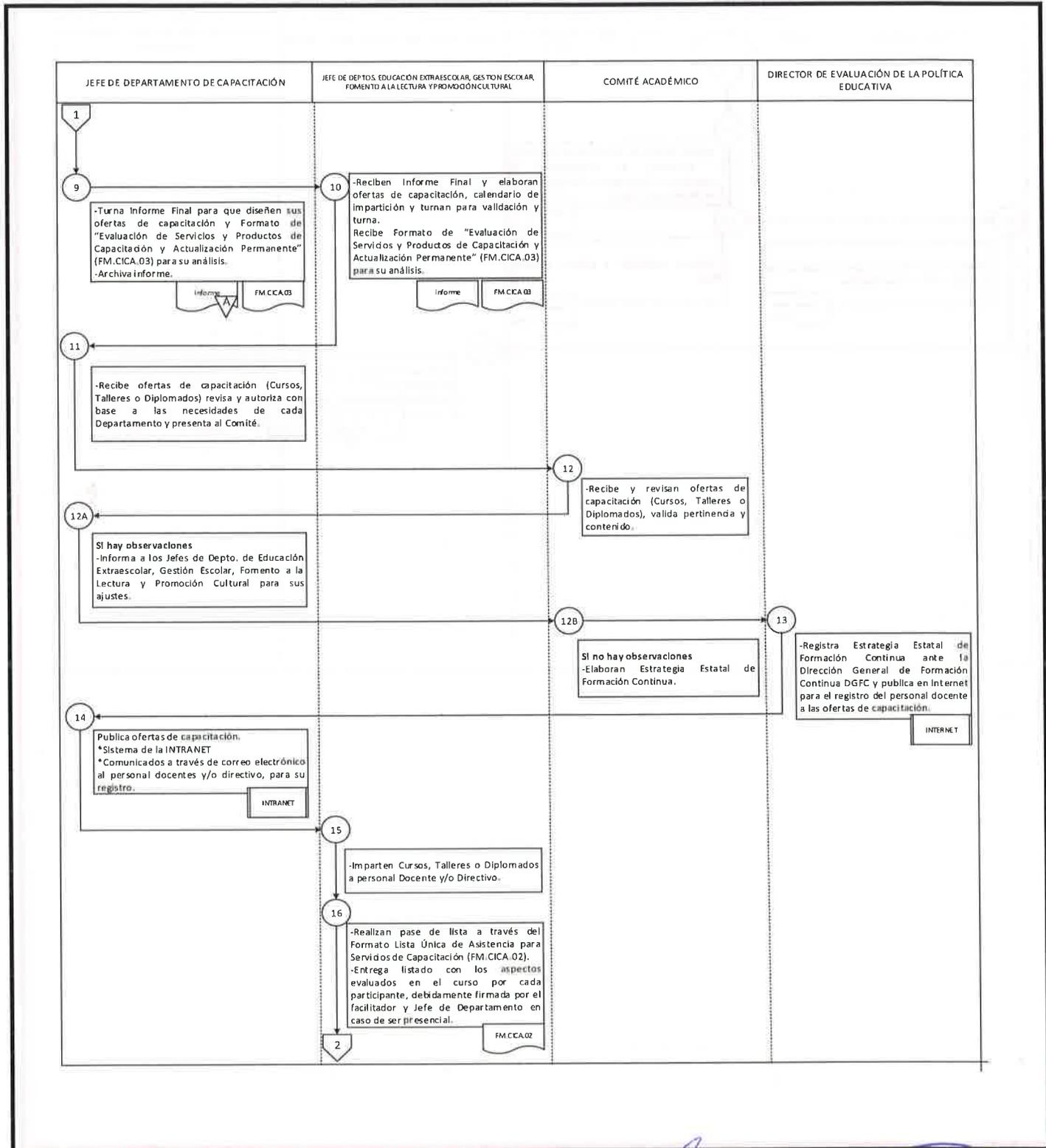
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEG)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.54E.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.CICA.01	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO		

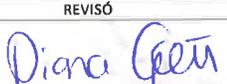
7. DIAGRAMA DE FLUJO



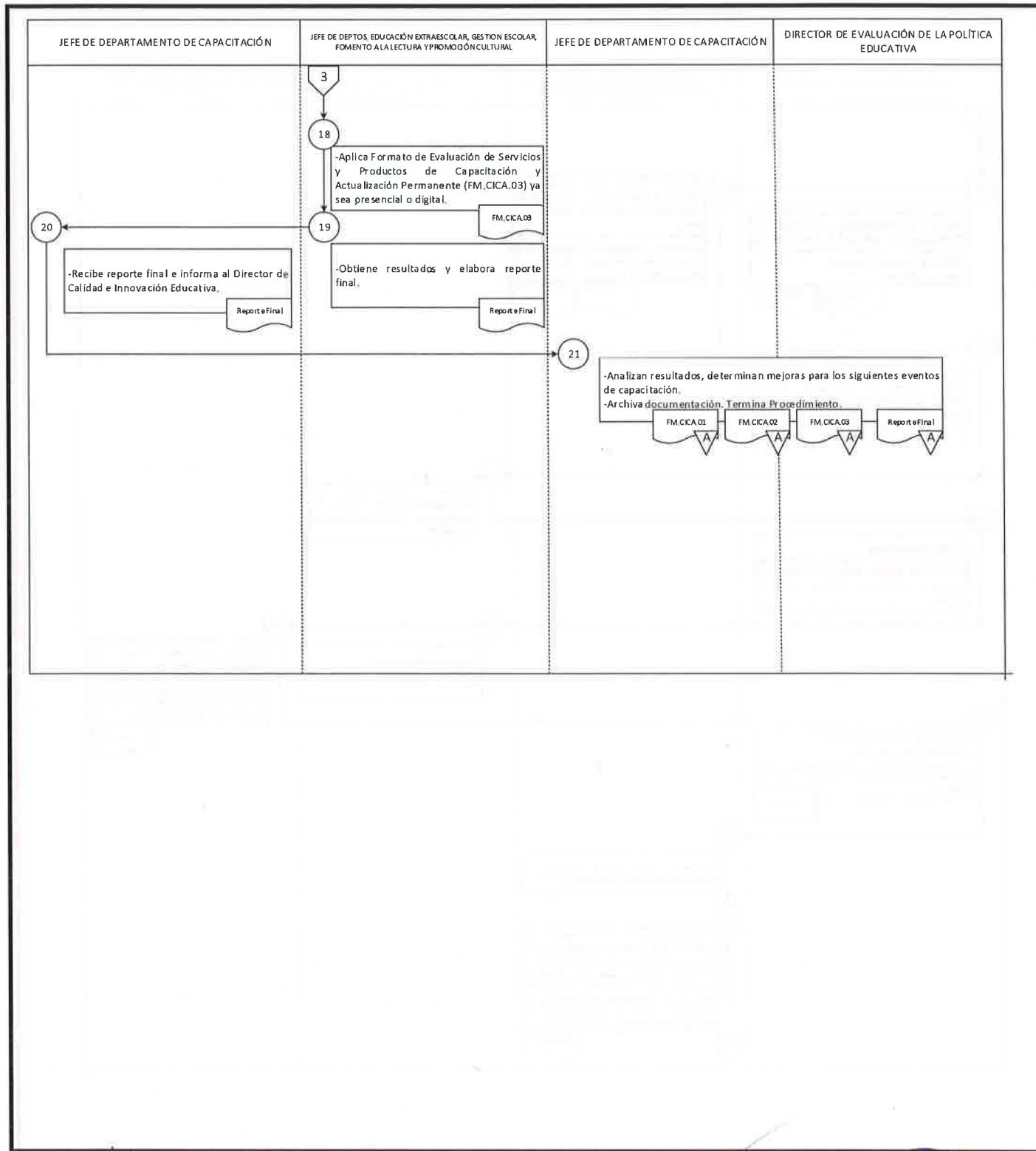
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			2
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. DIANA GUADALUPE TORRES MONTOYA JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	M. EN C. MARÍA LORENA ALCOCER GAMBA DIRECTORA DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

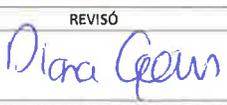
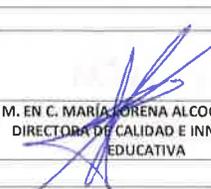
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.54E.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.CICA.01	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO		



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			3
M. EN D.H. MARIO RAMOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. DIANA GUADALUPE TORRES MONTOYA JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	M. EN C. MARÍA LORENA ALCOCER GAMBA DIRECTORA DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.54E.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.CICA.01	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO		

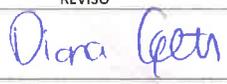
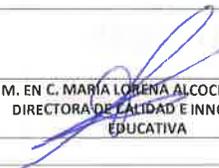
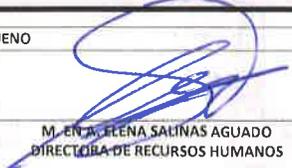


ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. DIANA GUADALUPE TORRES MONTOYA JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	M. EN C. MARÍA LORENA ALCOCER GAMBA DIRECTORA DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	4

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEO)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.54E.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.CICA.01	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO		

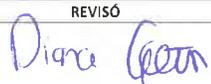
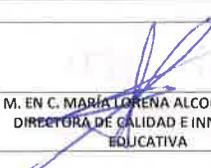
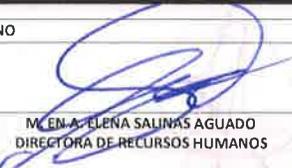
8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE CAPACITACIÓN	1	-Solicita la contratación de una Institución Externa para el diseño y aplicación del Instrumento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC.
INSTITUCIÓN EXTERNA	2	-Diseña Instrumento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC y turna vía memorándum o de manera digital para visto bueno.
JEFE DE DEPTO. DE CAPACITACIÓN/SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN EDUCATIVA	3	-Recibe y revisan Instrumento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC.
JEFE DE DEPTO. DE CAPACITACIÓN	3 A	Si hay observaciones -Solicita los ajustes correspondientes a la Institución Externa
DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	3 B	No hay observaciones. -Informa día, hora, sede etc. la aplicación del Instrumento DNC, Nota: Si la aplicación es digital únicamente se informa el periodo de aplicación a través de un link.
DIRECTORES DE ÁREA NIVEL EDUCATIVO	4	-Informa día hora, sede o periodo de aplicación o link para contestar el Instrumento D.N.C.
PERSONAL DOCENTES Y/O DIRECTIVO DE PLANTELES EDUCATIVOS	5	-Contestan instrumento Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
INSTITUCIÓN EXTERNA	6	-Realiza aplicación de manera presencial y/o digital.
INSTITUCIÓN EXTERNA	7	-Analiza resultados, genera informes, estadísticas y turna Informe Final. -Entrega o envía material de aplicación.
JEFE DE DEPTO. DE CAPACITACIÓN	8	-Recibe, revisa Informe Final y turna por correo electrónico al Subcoordinador de Gestión Educativa para su conocimiento. -Recibe material de aplicación y archiva.
JEFE DE DEPTO. DE CAPACITACIÓN	9	-Turna Informe Final para que diseñen sus ofertas de capacitación y Formato de "Evaluación de Servicios y Productos de Capacitación y Actualización Permanente" (FM.CICA.03) para su análisis. -Archiva informe.
JEFE DE DEPTOS. EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, GESTIÓN ESCOLAR, FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL	10	-Reciben Informe Final y elaboran ofertas de capacitación, calendario de impartición y turnan para validación y turna. Recibe Formato de "Evaluación de Servicios y Productos de Capacitación y Actualización Permanente" (FM.CICA.03) para su análisis.
JEFE DE DEPTO. DE CAPACITACIÓN	11	-Recibe ofertas de capacitación (Cursos, Talleres o Diplomados) revisa y autoriza con base a las necesidades de cada Departamento y presenta al Comité.
COMITÉ ACADÉMICO	12	-Recibe y revisa ofertas de capacitación (Cursos, Talleres o Diplomados), valida pertinencia y contenido.
JEFE DE DEPTO. DE CAPACITACIÓN	12 A	Si hay observaciones

 ELABORÓ M. EN DOH. MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.01	 REVISÓ LIC. DIANA GUADALUPE TORRES MONTOYA JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Versión: 01	 VISTO BUENO M. EN C. MARIA LORENA ALCOZER GAMBA DIRECTORA DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	PÁG. 5
---	--	--	--	-----------

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.54E.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.CICA.01	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO		

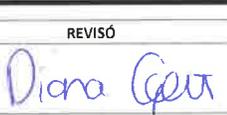
Responsable	Actividad	Descripción
		-Informa a los Jefes de Depto. de Educación Extraescolar, Gestión Escolar, Fomento a la Lectura y Promoción Cultural para sus ajustes.
COMITÉ ACADÉMICO	12 B	Si no hay observaciones -Elaboran Estrategia Estatal de Formación Continua.
DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA	13	-Registra Estrategia Estatal de Formación Continua ante la Dirección General de Formación Continua DGFC y publica en internet para el registro del personal docente a las ofertas de capacitación.
JEFE DE DEPTO. DE CAPACITACIÓN	14	-Publica ofertas de capacitación en el Sistema Institucional de la USEBEQ y comunicados a través de correo electrónico al personal docentes y/o directivo, para su registro.
JEFE DE DEPTOS. EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, GESTION ESCOLAR, FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL O INSTITUCIÓN EXTERNA	15	-Imparten Cursos, Talleres o Diplomados a personal Docente y/o Directivo.
JEFE DE DEPTOS. EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, GESTION ESCOLAR, FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL O INSTITUCIÓN EXTERNA	16	-Realizan pase de lista a través del Formato Lista Única de Asistencia para Servicios de Capacitación (FM.CICA.02). -Entrega listado con los aspectos evaluados en el curso por cada participante, debidamente firmada por el facilitador y Jefe de Departamento, en caso de ser presencial.
JEFE DE DEPTOS. EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, GESTION ESCOLAR, FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL O INSTITUCIÓN EXTERNA	17	-Aplica Formato de Evaluación de Servicios y Productos de Capacitación y Actualización Permanente (FM.CICA.03) ya sea presencial o digital.
JEFE DE DEPTOS. EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, GESTION ESCOLAR, FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL O INSTITUCIÓN EXTERNA	18	-Obtiene resultados y elabora reporte final.
JEFE DE DEPTO. DE CAPACITACIÓN	19	-Recibe reporte final e informa al Director de Calidad e Innovación Educativa.
JEFE DE DEPTO. DE CAPACITACIÓN/DIRECTOR DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA.	20	-Analizan resultados, determinan mejoras para los siguientes eventos de capacitación. -Archiva "Lista Única de Asistencia para Servicios de Capacitación" (FM.CICA.02), "Solicitud para Eventos de Capacitación Personal Docente" (FM.CICA01), "Evaluación de Servicios y Productos de Capacitación y Actualización Permanente" (FM.CICA.03), Reporte Final. Termina Procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DQH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. DIANA GUADALUPE TORRES MONTOYA JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	 M. EN C. MARÍA LORENA ALCOCER GAMBA DIRECTORA DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	6

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.54E.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.CICA.01	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO	

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.CICA.02	Lista Única de Asistencia para Servicios de Capacitación
FM.CICA.03	Evaluación de Servicios y Productos de Capacitación y Actualización Permanente
N/A	Reporte final de la evaluación de Servicios y Productos de Capacitación y Actualización Permanente
N/A	Informe aplicación instrumento DNC
	Registros
N/A	INTERNET
N/A	Sistema de INTRANET

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
	<i>Diana Gera</i>			7
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. DIANA GUADALUPE TORRES MONTOYA JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	M. EN C. MARÍA LORENA ALCOCER GAMBA DIRECTORA DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELPIDIA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
FM.RHOM.01	Versión: 01		Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
LISTA ÚNICA DE ASISTENCIA PARA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN



NOMBRE DEL CURSO: _____

NO. DE FICHA TÉCNICA: _____

FECHA: _____

HORARIO: _____

DIRIGIDO A: _____

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DEL EVENTO: _____

No. PROG.	NOMBRE COMPLETO	CURP	ESCUELA / AREA	CLAVE CT	FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA <small>(personal docente, técnico docente, directivo, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica)</small>	CORREO ELECTRÓNICO	ENTRADA		SALIDA	
							HORA	FIRMA	HORA	FIRMA

Nombre y firma del Facilitador (es): _____

Nombre y firma del Jefe de Departamento: _____

HOJA ___ **DE** ___

El presente cuestionario tiene la finalidad de recabar su opinión del servicio recibido en el evento presenciado.

EVENTO:		FECHA DEL EVENTO:	
ÁREA:		FECHA DE APLICACIÓN:	

Por favor conteste los siguientes enunciados valorando con una X la escala que considere se acerque más a su respuesta. Escoja solamente una opción.

1. Sobre el desarrollo del evento		Siempre	Casi siempre	Ocasional- mente	Casi Nunca	Nunca
1.1	Las temáticas que se abordaron en el evento aportan elementos significativos para mejorar mi desempeño laboral y/o personal.					
1.2	Se lograron los propósitos establecidos para este evento.					
1.3	Las actividades realizadas presentaron una secuencia lógica y organizada, lo que facilitó el aprendizaje.					
1.4	La duración de la sesión fue adecuada para el logro de los propósitos establecidos en el evento.					
1.5	El tiempo del evento se optimizó generando un ambiente adecuado de aprendizaje.					
2. Sobre el facilitador (solo aplica para eventos de Capacitación)		Siempre	Casi siempre	Ocasional- mente	Casi Nunca	Nunca
2.1	Domino el tema y diseñé actividades que permitieron el logro de los propósitos establecidos.					
2.2	Moderé las intervenciones de los asistentes permitiendo el intercambio de experiencias.					
2.3	Fomenté un ambiente de respeto y equilibré la participación del grupo.					
2.4	Aclaré las dudas que surgieron por parte de los asistentes.					
3. Sobre el material, los recursos y la logística		Siempre	Casi siempre	Ocasional- mente	Casi Nunca	Nunca
3.1	Los recursos y materiales fueron adecuados para el desarrollo del evento.					
3.2	La atención por parte de los organizadores del evento fue eficiente y respetuosa.					
3.3	Las condiciones físicas del aula fueron adecuadas (capacidad, iluminación, higiene, etc.)					
4. Reflexión sobre mi participación		Siempre	Casi siempre	Ocasional- mente	Casi Nunca	Nunca
4.1	Respeté los tiempos asignados en el evento y asistí puntualmente a la totalidad de las sesiones programadas.					
4.2	Me sentí integrado (a) al grupo colaborando en las actividades y aportando conocimientos.					
4.3	Me siento satisfecho (a) con los aprendizajes obtenidos durante este evento.					

¿Qué compromiso adquiriré para mejorar mi desempeño laboral y/o personal después de participar en este evento?

--

¿Qué sugiero para mejorar este tipo de eventos?

--

Si lo desea, anote su nombre _____

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO	 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		3EEMP.18Z.02	
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.04	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	

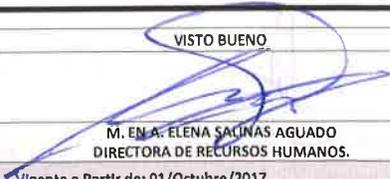
5. OBJETIVO

Dirigir la capacitación al fortalecimiento y desarrollo de competencias institucionales del personal administrativo de la USEBEQ, mediante la formulación y ejecución del Programa Institucional de Capacitación, para contribuir al crecimiento integral de los empleados en cumplimiento de la filosofía de la Institución.

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

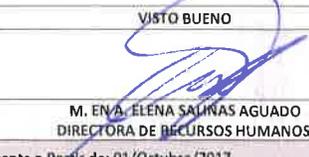
- El diagnóstico de necesidades de capacitación se llevará a cabo conforme a las necesidades Institucionales o con un máximo de dos años y medio entre una aplicación y otra con el personal administrativo adscrito a oficinas centrales y a oficinas regionales y con el resto del personal se realizará cada año.
 - El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se podrá realizar con la subcontratación o colaboración de alguna institución externa.
- La Capacitación de altos Mandos será determinada por la alta Dirección, con base en los objetivos Institucionales y metas estratégicas de cada Administración. Dicha capacitación se evidenciará a través de la documentación que acredite la participación del personal en la misma y el resultado del DNC.
- El Programa de Capacitación se elaborará de acuerdo a los requerimientos Institucionales reflejados en el diagnóstico de necesidades de capacitación anual, tomando en cuenta además las que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo vigente y en apego al presupuesto autorizado, tendrá una duración anual por año fiscal y será autorizado con la misma periodicidad.
- Las solicitudes de cursos para cubrir necesidades específicas de capacitación, adicionales al Programa de Capacitación, se gestionarán en el Departamento de Relaciones Laborales con 15 días naturales antes de la realización del evento. Esto para su revisión y trámite de autorización a través del Formato "Solicitud para Eventos de Capacitación" (FM.RHDR.04) y el costo será cubierto por el área solicitante.
 - Se deberá anexar a dicha solicitud: Temario, costo, programa, sede, participantes, justificación e información adicional del evento, para su revisión.
 - Será realizado un sólo formato de "Solicitud para eventos de capacitación" (FM.RHDR.04) anexando listado con los nombres de los participantes, en caso de que varios trabajadores requieran el mismo evento de capacitación.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			1
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	LIC. GERARDO FERRÁN LÓPEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Versión: 01	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS. Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEO)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.P.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.04	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	

5. La inducción institucional para personal de nuevo ingreso de unidades administrativas y unidades regionales se establece de manera mensual en el "Programa Institucional de Capacitación" (FM.RHDR.07) y se impartirá con esa misma periodicidad, siempre y cuando haya personal de reciente ingreso a la Institución
 - La Dirección de Recursos Humanos emitirá dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, la relación del personal de nuevo ingreso contratado en el mes anterior, para ser convocado a recibir su inducción durante el mes en curso; se considerará como fecha de ingreso el momento en que el trabajador firma el contrato de ingreso a la institución.
 - En caso de que llegado el día 10 de cada mes, la Dirección de Recursos Humanos no haya reportado ningún trabajador de nuevo ingreso, no se implementará la inducción institucional durante ese mes.

Notas: Al personal que cuente con correo electrónico y que no asista al curso de inducción se le enviará por este medio y de igual forma cuando por acuerdos derivados de emergencias sanitarias, no se pueda solicitar la presencia del personal de nuevo ingreso para recibir la inducción institucional.
6. La inducción al puesto es responsabilidad del jefe inmediato.
7. La "Evaluación del servicio de capacitación" (FM.RHDR.05) no se aplicará en el caso de pláticas informativas, conferencias, audioconferencias o protocolos enviados vía correo electrónico.
8. Cuando un evento de capacitación tenga una duración de 6 horas o menos se utilizará el formato "Evaluación del Servicio de Capacitación Curso Taller Corto" (FM.RHDR.15).
9. El "Reporte de Seguimiento a los Eventos de Capacitación" (FM.RHDR.06), no se aplicará en el caso del personal participante en los cursos del programa de "Carrera Administrativa", pláticas informativas, conferencias, audioconferencias o protocolos enviados vía correo electrónico, ni para eventos propuestos para contribuir al desarrollo integral o humanísticos.
10. En el caso de cursos externos se podrá aplicar el formato "Evaluación del servicio de capacitación" (FM.RHDR.05) o el proveedor podrá aplicar su propio instrumento de evaluación entregando copia del reporte para ser integrado al expediente del curso.
11. En los casos en que se considere necesario podrá solicitarse el llenado del formato "Solicitud para eventos de capacitación" (FM.RHDR.04) con la firma de visto bueno del Jefe Inmediato.
12. El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales Informará al Director de Recursos Humanos el avance en el "Reporte Trimestral del Programa de Capacitación" (FM.RHDR.14).
13. Cuando la capacitación se imparte en la modalidad de educación a distancia, videoconferencias, audio conferencistas, o procedimientos (protocolos) que se envían vía correo electrónico, se considerará como

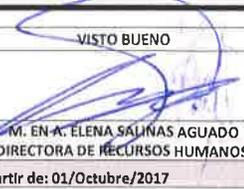
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. GERARDO TERÁN LÓPEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS. Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	2

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.04	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	

registro de asistencia o evidencia de la capacitación, la relación de participación elaborada por el instructor o el listado de correos electrónicos de los destinatarios.

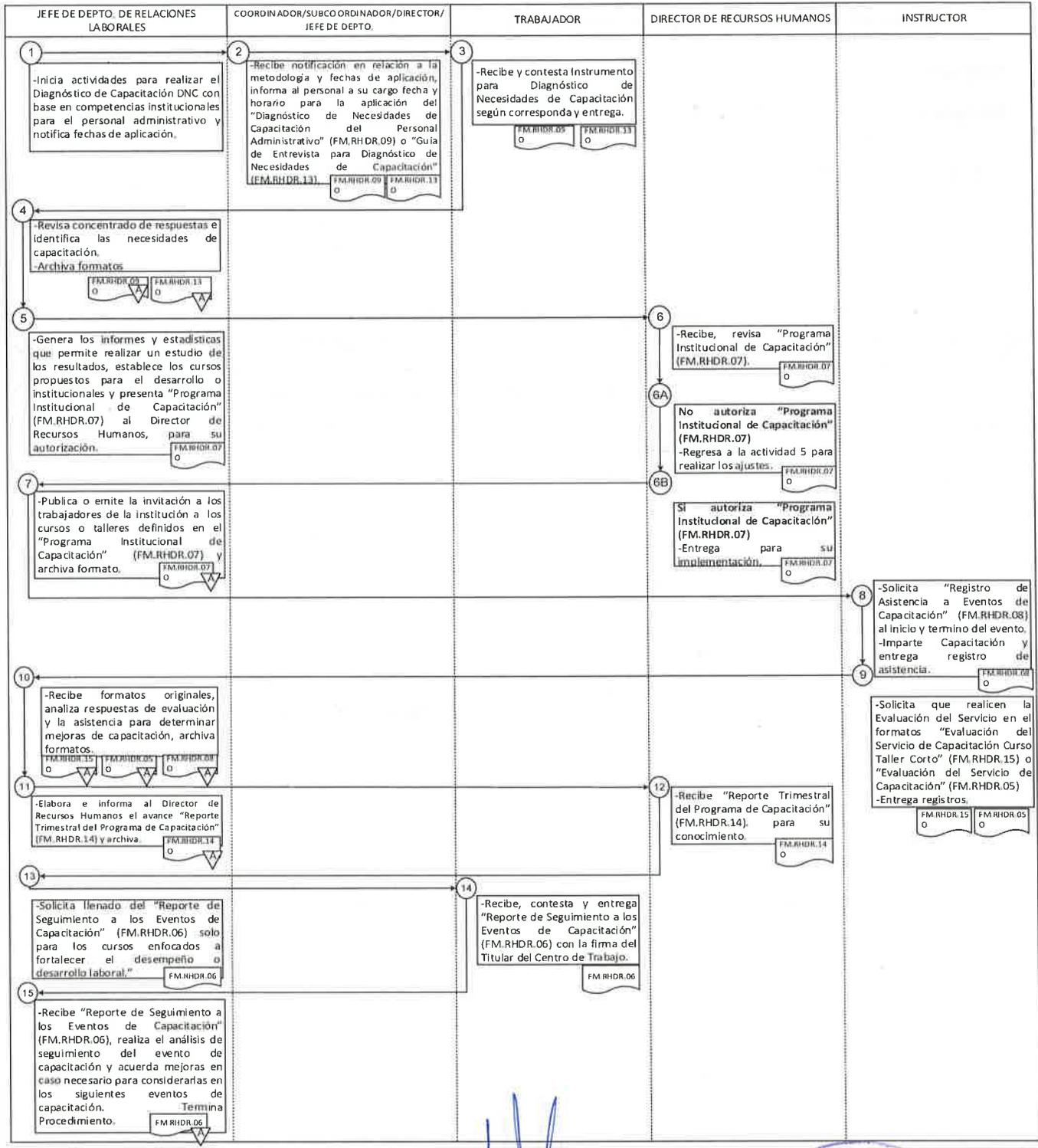
Normas

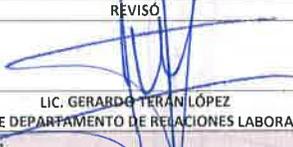
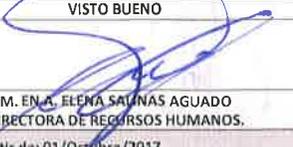
No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			3
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. GERARDO TERAN LÓPEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEO)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.04	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		

7. DIAGRAMA DE FLUJO

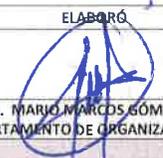
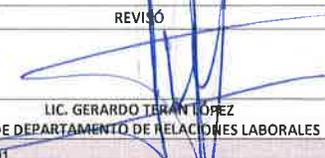


ELABORÓ 	REVISÓ 	VISTO BUENO 	PÁG. 4
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	LIC. GERARDO TERÁN LÓPEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES FM.RHOM.01	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS. Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.04	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE RELACIONES LABORALES	1	-Inicia actividades para realizar el Diagnóstico de Capacitación DNC con base en competencias institucionales para el personal administrativo y notifica fechas de aplicación.
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR/DIRECTOR/JEFE DE DEPTO.	2	-Recibe notificación en relación a la metodología y fechas de aplicación, informa al personal a su cargo fecha y horario para la aplicación del "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Personal Administrativo" (FM.RHDR.09) o "Guía de Entrevista para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación" (FM.RHDR.13).
TRABAJADOR	3	-Recibe y contesta Instrumento para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación según corresponda y entrega.
JEFE DE DEPTO. DE RELACIONES LABORALES	4	-Revisa concentrado de respuestas e identifica las necesidades de capacitación.
JEFE DE DEPTO. DE RELACIONES LABORALES	5	-Genera los informes y estadísticas que permite realizar un estudio de los resultados, establece los cursos propuestos para el desarrollo o institucionales y presenta "Programa Institucional de Capacitación" (FM.RHDR.07) al Director de Recursos Humanos para su autorización.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	6	-Recibe, revisa "Programa Institucional de Capacitación" (FM.RHDR.07) y autoriza.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	6 A	No autoriza "Programa Institucional de Capacitación" (FM.RHDR.07) -Regresa a la actividad 5 para realizar los ajustes.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	6 B	Si autoriza "Programa Institucional de Capacitación" (FM.RHDR.07) -Entrega para su implementación.
JEFE DE DEPTO. DE RELACIONES LABORALES	7	-Publica o emite la invitación a los trabajadores de la institución a los cursos o talleres definidos en el "Programa Institucional de Capacitación" (FM.RHDR.07) y archiva formato.
INSTRUCTOR	8	-Solicita "Registro de Asistencia a Eventos de Capacitación" (FM.RHDR.08) al inicio y termino del evento. -Imparte Capacitación y entrega registro de asistencia.
INSTRUCTOR	9	-Solicita que realicen la Evaluación del Servicio en el formatos "Evaluación del Servicio de Capacitación Curso Taller Corto" o "Evaluación del Servicio de Capacitación" (FM.RHDR.05). -Entrega registros.
JEFE DE DEPTO. DE RELACIONES LABORALES	10	-Recibe formatos originales, analiza respuestas de evaluación y la asistencia para determinar mejoras de capacitación, archiva formatos.
JEFE DE DEPTO. DE RELACIONES LABORALES	11	-Elabora e informa al Director de Recursos Humanos el avance "Reporte Trimestral del Programa de Capacitación" (FM.RHDR.14) y archiva.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	12	-Recibe "Reporte Trimestral del Programa de Capacitación" (FM.RHDR.14) para su conocimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. GERARDO TERÁN LÓPEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS. Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	5

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.04	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE RELACIONES LABORALES	13	- Solicita llenado del "Reporte de Seguimiento a los Eventos de Capacitación" (FM.RHDR.06) solo para los cursos enfocados a fortalecer el desempeño o desarrollo laboral".
TRABAJADOR	14	-Recibe, contesta y entrega "Reporte de Seguimiento a los Eventos de Capacitación" (FM.RHDR.06) con la firma del Titular del Centro de Trabajo.
JEFE DE DEPTO. DE RELACIONES LABORALES	15	-Recibe "Reporte de Seguimiento a los Eventos de Capacitación" (FM.RHDR.06), realiza el análisis de seguimiento del evento de capacitación y acuerda mejoras en caso necesario para considerarlas en los siguientes eventos de capacitación y archiva. -Termina Procedimiento

9. FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.RHDR.04	Solicitud para eventos de capacitación
FM.RHDR.05	Evaluación del Servicio de Capacitación
FM.RHDR.06	Reporte de Seguimiento a los Eventos de Capacitación
FM.RHDR.07	Programa Institucional de Capacitación
FM.RHDR.08	Registro de asistencia a eventos de capacitación
FM.RHDR.09	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal administrativo
FM.RHDR.13	Guía de Entrevista Para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
FM.RHDR.14	Reporte Trimestral del Programa de Capacitación
FM.RHDR.15	Evaluación del Servicio de Capacitación Curso Taller Corto
	Registros
N/A	No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			6
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	LIC. GERARDO TERÁN LÓPEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Versión: 01	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS. Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

Fecha de elaboración:	
Fecha de recibido:	

A) PERSONA A CAPACITAR

Nombre:	
Puesto:	
Dirección:	
Antigüedad en el Puesto:	Antigüedad en la USEBEQ:

B) EVENTO DE CAPACITACIÓN SOLICITADO

Nombre del Evento:	
Empresa o Institución que lo ofrece:	
Lugar:	
Nombre del Instructor:	
No. Total de Horas:	
Fecha de Inicio:	Fecha de Término:
Horario del Evento:	
Costo unitario:	Anexar programa y contenido del evento.
Costo total:	
Observaciones:	

C) JUSTIFICACIÓN

Señale al menos uno de los siguientes rubros: <input type="radio"/> Cambio de puesto <input type="radio"/> Nuevas responsabilidades <input type="radio"/> Cambio de forma o sistema de trabajo <input type="radio"/> Participación en nuevos proyectos <input type="radio"/> Deficiencia / Incumplimiento en el trabajo <input type="radio"/> Actualizar conocimientos para el trabajo <input type="radio"/> Problemas de comunicación en el trabajo <input type="radio"/> Falta de integración en el trabajo	ESPACIO PARA SER LLENADO POR LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CAPACITACIÓN
¿De que manera se beneficiará la Dirección con este evento de capacitación?	

D) EN CASO DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD, EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A:

1.- Compartir y/o transmitir los conocimientos adquiridos en su área de trabajo 2.- Entregar una copia de la constancia o reconocimiento recibido al Departamento responsable de revisar la solicitud de evento de capacitación en los siguientes 5 días después del curso. 3.- Requisar la evaluación del evento y entregarla al Departamento responsable de revisar la solicitud de evento de capacitación en los siguientes 5 días después del curso.
--

E) FIRMAS Y AUTORIZACIÓN

	Vo Bo.	Revisó	Autorizó
Nombre y firma del Empleado	Nombre y firma del Director de	Nombre y firma del Jefe de Depto. de	Nombre y firma del Director de

EVENTO:		FECHA DEL EVENTO:					
ÁREA:		FECHA DE APLICACIÓN:					
POR FAVOR CONTESTE LOS SIGUIENTES ENUNCIADOS VALORANDO CON UNA X LA ESCALA QUE CONSIDERE SE ACERQUE MAS A SU RESPUESTA. ESCOJA SOLAMENTE UNA OPCIÓN.							
	1. Sobre los contenidos impartidos	Siempre	Casi siempre	Ocasional-mente	Casi Nunca	Nunca	No Aplca
1.1	Los contenidos son actuales						
1.2	Los contenidos aportan elementos significativos para mejorar mi desempeño laboral y/o personal						
1.3	Al revisar los contenidos se siguió un orden lógico y estructurado, lo que facilitó el aprendizaje						
1.4	Las dinámicas, ejercicios y actividades realizadas sirvieron para desarrollar algunas de mis competencias						
1.5	Las actividades realizadas permitieron la integración e intercambio de Ideas entre los participantes						
1.6	Fueron convenientes los métodos de capacitación empleados						
1.7	Se cumplió con los objetivos planteados al inicio del curso						
	2. Sobre el facilitador	Siempre	Casi siempre	Ocasional-mente	Casi Nunca	Nunca	No Aplca
2.1	Dominó el tema y lo impartió claramente al grupo						
2.2	Compartió experiencias laborales o personales para complementar el aprendizaje						
2.3	Hizo referencia a las fuentes de origen del material utilizado (Mencionó autores y bibliografías)						
2.4	Fomentó un ambiente de respeto y equilibró la participación del grupo						
2.5	Aclaró las dudas que surgieron por parte de los asistentes						
2.6	Abarcó la totalidad de los materiales entregados						
2.7	Respetó los tiempos asignados a la sesión						
2.8	La duración de la sesión fue la requerida para abarcar el tema y aclarar las dudas						
	3. Sobre el material, los recursos y la logística	Siempre	Casi siempre	Ocasional-mente	Casi Nunca	Nunca	No Aplca
3.1	Los recursos audiovisuales funcionaron correctamente (cañón, computadora, etc.)						
3.2	El material impreso proporcionado fue útil para el aprendizaje						
3.3	La atención por parte de los organizadores del evento fue eficiente y respetuosa						
3.4	Las condiciones físicas del aula fueron adecuadas (capacidad, iluminación, higiene, etc.)						
	4. Reflexión sobre mi participación	Siempre	Casi siempre	Ocasional-mente	Casi Nunca	Nunca	No Aplca
4.1	Participé con motivación y entusiasmo en las actividades sugeridas por el facilitador						
4.2	Respeté los tiempos asignados de la sesión y asistí a la totalidad de las sesiones programadas						
4.3	Me integré adecuadamente al grupo colaborando en las actividades y aportando conocimientos						
Comentarios generales:							

Si lo desea, anote su nombre _____

Nombre	
Área	
Curso	
Fecha	

El presente instrumento se aplica a los 3 meses de recibida la capacitación y corresponde únicamente para cursos enfocados a fortalecer el desempeño profesional, no así para eventos propuestos para contribuir al desarrollo integral o humanísticos.

Tomando como referencia que el desarrollo de una habilidad o el conocimiento de nueva información sólo son valiosos cuando los ponemos en práctica y que todo curso tiene como propósito estratégico la solución de problemas con base en la implementación de nuevas ideas, le solicitamos que conteste con el mayor detalle posible las siguientes preguntas:

¿Ha puesto en práctica lo aprendido en el curso?

SI () NO ()

¿Por qué?

¿Considera que lo aprendido ha sido de utilidad?

SI () NO ()

¿Por qué?

¿Cubrió alguna necesidad para el desempeño de sus funciones y/o actividades?

SI () NO ()

¿Por qué?

COMENTARIOS:

Para ser llenado por el jefe inmediato:

¿Está utilizando el participante en su trabajo la habilidad desarrollada o el conocimiento adquirido en este curso de capacitación? Marque con una X

SI () NO ()

Fecha de elaboración	Nombre y firma del participante	Nombre y firma del Jefe Inmediato



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Relaciones Laborales



UNIDAD DE SERVICIOS PARA
LA EDUCACIÓN BÁSICA EN
EL ESTADO DE QUERÉTARO
(USEBEQ)

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
Personal Administrativo de Confianza de las Oficinas Centrales y Regionales

Fecha de elaboración: _____

No.	EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	PART.	PROGRAMADO / REALIZADO

ELABORÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Evento:	
Sede:	
Instructor	

Fecha	
Horario	
Cve. Curso	

No. CONS	RFC	NOMBRE COMPLETO DEL PARTICIPANTE	FIRMA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal administrativo

El presente instrumento es un formulario de registro de respuestas que tiene como objetivo la detección respecto de las necesidades que el personal de la USEBEQ percibe para su fortalecimiento y profesionalización; con las respuestas se tiene la intención de nutrir y ampliar las propuestas de capacitación institucional para continuar contribuyendo al desarrollo integral de las personas.

Desde el principio de confidencialidad y ética profesional, la información obtenida en este instrumento será utilizada únicamente para los fines anteriormente mencionados.

Agradecemos su participación y le invitamos a responder cada una de las preguntas.

1. Nombre completo en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno, nombre(s).
2. Indique su RFC (a 13 dígitos, tal y como aparece en su talón de pago).
3. Indique el área y/o departamento al que pertenece (sin abreviaturas).
4. Especifique el puesto que tiene en la institución.
5. Especifique y escriba con número los años que tiene laborando en la Institución.
6. ¿Durante el tiempo que tiene laborando en la institución ha cambiado de puesto?
 Sí
 No
7. Indique con número los años que tiene laborando en el puesto que actualmente desempeña.
8. ¿Cuál es el estatus de contratación que tiene actualmente?
 Base
 Confianza
 Honorarios
 Otro: _____
9. ¿Cuál es su último grado de estudios:
 Primaria terminada
 Secundaria terminada
 Carrera técnica terminada
 Licenciatura trunca
 Licenciatura terminada
 Especialidad
 Maestría
 Doctorado
 Otro: _____
10. ¿En el puesto que desempeña en la institución, tiene personal a su cargo?
 Sí
 No

Si es si pasa a la pregunta siguiente, si es no continua en la pregunta 12

11. Sobre los procesos de capacitación ¿Qué necesidades identifica existen en su oficina, departamento o área? Si alguno de los temas no aparece por favor elija la opción "otra" y especifique.
- Procesos profesionalizantes para manejo de programas de cómputo (office)
 - Procesos de capacitación para resolución de conflictos dentro de la oficina
 - Talleres/cursos para Desarrollo Humano para todo el personal
 - Talleres/cursos sobre manejo de personal para titulares
 - Talleres/cursos sobre/para manejo de las emociones
 - Talleres/cursos sobre dinámica laboral y asertividad
 - Talleres/cursos sobre trabajo colaborativo
 - Talleres/cursos sobre Derechos Humanos y perspectiva de género
 - Talleres/cursos sobre Herramientas para el trabajo desde casa (Home office)
 - Talleres/cursos sobre manejo, recepción y atención a las/los usuarios
 - Otro: _____

12. ¿Ha participado en los proceso de capacitación que se ofertan para las y los trabajadores de la institución?
- Si
 - No

Si es si pasa a la siguiente pregunta, si es no continua en la pregunta 15

13. ¿En qué año tomó el último curso?
14. ¿Cuáles son los cursos que más le han gustado y por qué?
15. ¿Cuál considera ha sido el motivo por el que no ha participado?
16. ¿Considera usted que ofrecer capacitación constante al personal, favorece para el desempeño de sus actividades laborales?
- Si favorece
 - No favorece

Si es si pasa a la siguiente pregunta, si es no continua en la pregunta 18

17. ¿Cómo y/o por qué considera que la capacitación favorece a su trabajo?
18. ¿Cómo y/o por qué considera que la capacitación no favorece a su trabajo?
19. ¿Qué modalidad han tenido la mayoría de los cursos de capacitación de USEBEQ en los que usted ha participado?
- Presencial
 - Virtual
 - Semipresenciales
 - Otra: _____
20. ¿Cuál es la forma que usted considera más pertinente para recibir la capacitación?
- Presencial en aula
 - En línea
 - Semipresenciales
 - Otra: _____

21. ¿Qué es lo que usted espera de los procesos de capacitación en los que participa?
22. ¿Qué sugerencias puede hacer para mejorar los procesos de capacitación?

23. ¿Considera que las capacitaciones contemplan el desarrollo integral de sus trabajadoras(es)?
24. ¿Por qué cree que sí contemplan el desarrollo humano?
25. ¿Por qué cree que no lo contemplan?
26. ¿Cuáles son los cursos de capacitación que considera pertinentes para impartir al personal administrativo?
- Procesos profesionalizantes para manejo de programas de cómputo (office)
 - Procesos de capacitación para resolución de conflictos dentro de la oficina
 - Talleres/cursos para Desarrollo Humano para todo el personal
 - Talleres/cursos sobre manejo de personal para titulares
 - Talleres/cursos sobre/para manejo de las emociones
 - Talleres/cursos sobre dinámica laboral y asertividad
 - Talleres/cursos sobre trabajo colaborativo
 - Talleres/cursos sobre Derechos Humanos y perspectiva de género
 - Talleres/cursos sobre Herramientas para el trabajo desde casa (Home office)
 - Talleres/cursos sobre manejo, recepción y atención a las/los usuarios
 - Otro: _____
27. De acuerdo a su opinión ¿Cuáles son las competencias institucionales que podrían desarrollarse aún más en las y los trabajadores de USEBEQ?
- Conocimiento de las Actividades Institucionales del área y/o puesto de trabajo que desempeña
 - Liderazgo y participación
 - Identidad Institucional
 - Perspectiva de género
 - Comunicación asertiva
 - Conciliación trabajo-familia
 - Orientación al usuario
 - Solución pacífica de conflictos
 - Trabajo colaborativo
 - Liderazgo y toma de decisiones
 - Otra: _____
28. ¿Qué horarios y con qué frecuencia considera pertinente programar las capacitaciones?
- 2 veces a la semana durante la Jornada laboral (turno matutino)
 - 2 veces a la semana durante la Jornada laboral (turno vespertino)
 - Sólo los fines de semana
 - 1 vez a la semana durante la Jornada laboral (turno matutino)
 - 1 vez a la semana durante la Jornada laboral (turno vespertino)
 - Otro: _____
29. Dejamos el siguiente espacio por si tiene algún comentario general o duda sobre el instrumento, gracias por su participación.

Guía de Entrevista para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Objetivo: conocer las necesidades de capacitación que el personal directivo identifica para las y los colaboradores de la institución, además de abordar sus impresiones respecto de la nueva normalidad y los retos que se pueden presentar a corto y mediano plazo.

Metodología: entrevista virtual semidirigida

Nombre: _____

Cargo o puesto: _____

Área: _____

1. ¿Durante cuánto tiempo se han realizado actividades a distancia y semipresenciales en su área por motivo de la pandemia?
2. De acuerdo con su opinión ¿cómo calificaría la dinámica en esta nueva normalidad?
3. Como líder ¿Cuáles son los principales retos a los que se ha enfrentado durante esta nueva normalidad?
4. Actualmente ¿Qué situaciones difíciles se han presentado en el espacio de trabajo y/o con sus colaboradores?
5. ¿Cómo los ha resuelto?
6. ¿Cuál ha sido de las mejores experiencias laborales que ha tenido en esta área desde la nueva normalidad?
7. ¿Cuál ha sido la peor experiencia que ha tenido en esta área con la nueva normalidad?
8. ¿Considera que el nivel o grado de compromiso del personal ha aumentado?
9. Luego de las experiencias que se han estado viviendo, ¿considera que es importante el bienestar de las personas que trabajan a su cargo? ¿Por qué?
10. ¿Qué aspectos considera que faltan o se pueden mejorar en el personal para un mejor rendimiento?
11. ¿Qué cualidades considera son las que destacan en esta área o departamento?
12. En cuanto a capacitación, ¿Qué considera será pertinente para que los colaboradores a su cargo, en un proceso de mejora continua, potencien sus habilidades y competencias laborales para el beneficio de esta área?
13. ¿Cuenta con presupuesto propio para la capacitación específica del personal? en caso de responder que sí ¿Ha utilizado el presupuesto para capacitación? y ¿En qué cursos de capacitación lo ha invertido?

14. ¿Considera que usted puede desarrollar herramientas y recursos (de cualquier índole) adicionales para fortalecer su liderazgo en esta área? ¿De qué forma sería y cuáles herramientas o recursos fortalecerían su liderazgo?
15. En su perspectiva ¿Qué retos institucionales se presentarán a corto y mediano plazo con/para el personal de USEBEQ (todos los niveles)

Cursos YO SOY USEBEQ

1. ¿Ha tenido la oportunidad de sumarse a alguno de los cursos YO SOY USEBEQ? ¿Qué impresión le han dejado?
2. ¿Considera que los cursos Yo Soy USEBEQ han tenido algún impacto en el personal? ¿Cómo lo identifica y qué han generado en el personal?
3. ¿Considera algún tema particular que pueda sumarse a los cursos de desarrollo humano?

Agradecemos sus Comentarios finales:

REPORTE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Personal Administrativo de Oficinas Centrales y Regionales

Trimestre / Año _____

No	EVENTO DE CAPACITACIÓN	PROGR.	REALIZADO	PARTICIPANTES		EVALUACIÓN DEL SERVICIO EMITIDA POR LOS PARTICIPANTES	INVERSIÓN	OBSERVACIONES
				CONVOCADOS	ASISTENCIA			
TOTAL								

Fecha: _____

ELABORÓ

AUTORIZÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
(Nombre y Firma)

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
(Nombre y Firma)

Evaluación del Servicio de Capacitación Curso Taller Corto

Instrucciones:

Por favor complete la información que a continuación se le solicita.

I. **Fecha:** _____ II. **Nombre del evento:** _____

III. Evaluación del evento:

5. En relación con este evento, como calificaría los siguientes rubros, marque con una X.

Rubro	Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Mala
a) Contenido					
b) Instructor					
c) Materiales o recursos utilizados					
d) Instalaciones					
e) Considero que mi participación fue:					

IV. Sugerencias o comentarios de mejora para los cursos del personal administrativo:

☺ ¡Le agradecemos enormemente su participación!
Si lo desea anote su nombre: _____

REVISIÓN: 01
FECHA: 08.02.2018

FM.RHDR.15

Evaluación del Servicio de Capacitación Curso Taller Corto

Instrucciones:

Por favor complete la información que a continuación se le solicita.

III. **Fecha:** _____ IV. **Nombre del evento:** _____

III. Evaluación del evento:

5. En relación con este evento, como calificaría los siguientes rubros, marque con una X.

Rubro	Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Mala
f) Contenido					
g) Instructor					
h) Materiales o recursos utilizados					
i) Instalaciones					
j) Considero que mi participación fue:					

IV. Sugerencias o comentarios de mejora para los cursos del personal administrativo:

☺ ¡Le agradecemos enormemente su participación!
Si lo desea anote su nombre: _____

REVISIÓN: 01
FECHA: 08.02.2018

FM.RHDR.15

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.03Y.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PERC.01	CONTROL ESCOLAR	

5. OBJETIVO

Administrar la base de datos del Sistema en Línea de Control Escolar en Querétaro SILCEQ a través de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de los alumnos que cursan educación básica de escuelas públicas y privadas incorporadas, con base a la normatividad vigente de control escolar.

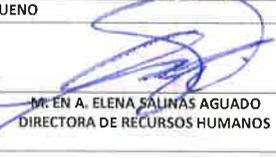
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. El personal del Depto. de Registro y Certificación y Depto. de Servicios Regionales serán los encargados de administrar el Sistema en Línea de Control Escolar en Querétaro SILCEQ.

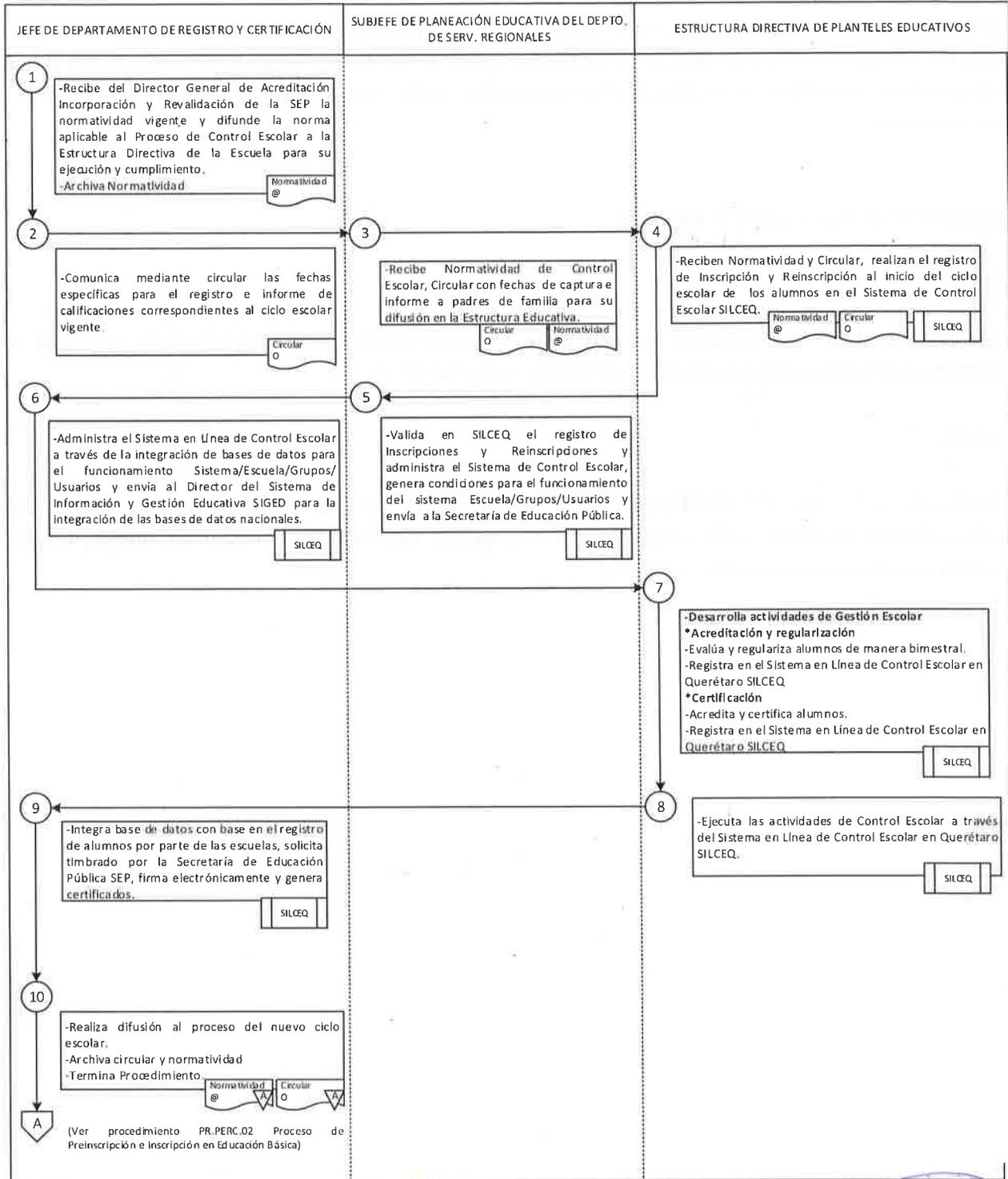
Normas

2. Los procesos referentes al Control Escolar deberán realizarse a partir de lo establecido en las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
				1
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. CARLOS SAMUEL LEAL GUERRERO JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.03Y.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PERC.01	CONTROL ESCOLAR		

7. DIAGRAMA DE FLUJO

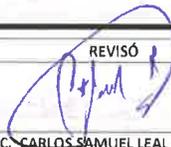
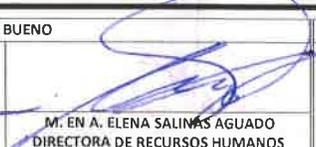


ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. CARLOS SAMUEL LEAL GUERRERO JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	M. EN C. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	2
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.03Y.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PERC.01	CONTROL ESCOLAR		

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

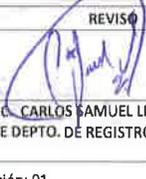
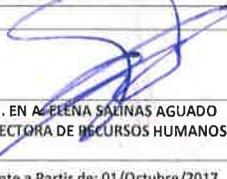
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	1	-Recibe del Director General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la SEP la normatividad vigente y difunde la norma aplicable al Proceso de Control Escolar a la Estructura Directiva de la Escuela para su ejecución y cumplimiento.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	2	-Comunica mediante circular las fechas específicas para el registro e informe de calificaciones correspondientes al ciclo escolar vigente. -Archiva circular
SUBJEFE DE PLANEACIÓN EDUCATIVA DEL DPTO. DE SERV. REGIONALES	3	-Recibe Normatividad de Control Escolar, Circular con fechas de captura e informe a padres de familia para su difusión en la Estructura Educativa.
ESTRUCTURA DIRECTIVA DE PLANTELES EDUCATIVOS	4	-Reciben Normatividad y Circular, realizan el registro de Inscripción y Reinscripción al inicio del ciclo escolar de los alumnos en el Sistema de Control Escolar SILCEQ.
SUBJEFE DE PLANEACIÓN EDUCATIVA DEL DPTO. DE SERV. REGIONALES	5	-Valida en SILCEQ el registro de Inscripciones y Reinscripciones y administra el Sistema de Control Escolar, genera condiciones para el funcionamiento del sistema Escuela/Grupos/Usuarios y envía a la Secretaría de Educación Pública.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	6	-Administra el Sistema en Línea de Control Escolar a través de la integración de bases de datos para el funcionamiento Sistema/Escuela/Grupos/Usuarios y envía al Director del Sistema de Información y Gestión Educativa SIGED para la integración de las bases de datos nacionales.
ESTRUCTURA DIRECTIVA DE PLANTELES EDUCATIVOS	7	- Desarrolla actividades de Gestión Escolar * Acreditación y regularización -Evalúa y regulariza alumnos de manera trimestral. -Registra en el Sistema en Línea de Control Escolar en Querétaro SILCEQ * Certificación -Acredita y certifica alumnos. -Registra en el Sistema en Línea de Control Escolar en Querétaro SILCEQ
ESTRUCTURA DIRECTIVA DE PLANTELES EDUCATIVOS	8	-Ejecuta las actividades de Control Escolar a través del Sistema en Línea de Control Escolar en Querétaro SILCEQ.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	9	-Integra base de datos con base en el registro de alumnos por parte de las escuelas, solicita timbrado por la Secretaría de Educación Pública SEP, firma electrónicamente y genera certificados.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	10	-Realiza difusión al proceso del nuevo ciclo escolar (Ver procedimiento PR.PERC.02 "Proceso de Preinscripción e Inscripción en Educación Básica") -Archiva circular y normatividad -Termina Procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. CARLOS SAMUEL LEAL GUERRERO JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	 LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	3

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USBBEO)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.03Y.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PERC.01	CONTROL ESCOLAR	

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
N/A	Circular con las fechas específicas para el registro e informe de calificaciones correspondientes al ciclo escolar vigente
N/A	Normatividad aplicable al Proceso de Control Escolar
	Registros
N/A	Sistema en Línea de Control Escolar en Querétaro SILCEQ

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. CARLOS SAMUEL LEAL GUERRERO JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	 LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	4
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.03Y.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PERC.02	PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA		

5. OBJETIVO

Integrar las solicitudes de aspirantes a ingresar al Sistema Educativo Público del Estado de Querétaro a través de la plataforma SAID, con la finalidad de formalizar su ingreso y distribución en los diferentes Niveles y Modalidades Educativas, y así dar cumplimiento a los requerimientos de espacios educativos por parte de la sociedad en apego a la normatividad vigente de Control Escolar.

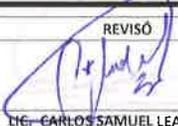
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. La preinscripción es anual y deberá efectuarse conforme al calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública en línea o en módulos de atención.
2. Los padres deberán considerar tres opciones de escuelas a nivel preescolar para solicitar la preinscripción a sus hijos.
3. La asignación será de acuerdo a la ubicación del domicilio particular, así como si cuentan con hermanos en un grado escolar intermedio o si tienen alguna necesidad especial para garantizar su ingreso para el nivel de preescolar únicamente.
4. Los alumnos de Escuelas Públicas al ingresar a Primaria y Secundaria contarán con una opción preasignada en base a la Escuela de origen o domicilio, hermanos con un grado escolar intermedio y necesidades educativas especiales para garantizar su ingreso.
5. Los aspirantes a primaria que rechacen la preasignación y seleccionen la opción de Escuelas del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución SAID, elegirán dos opciones una deseada y otra con disponibilidad.
6. Los aspirantes a secundaria que rechacen la preasignación y seleccionen la opción de Escuelas del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución SAID, elegirán dos opciones una deseada y otra con disponibilidad, además de presentarse al examen de ubicación en la escuela deseada.
7. Las escuelas participantes en el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución SAID son aquellas que tienen una demanda superior a su capacidad en cada proceso de preinscripción.
8. Las escuelas NO Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución SAID, tienen capacidad para recibir a la totalidad de aspirantes que soliciten preinscripción para entrar a la escuela.

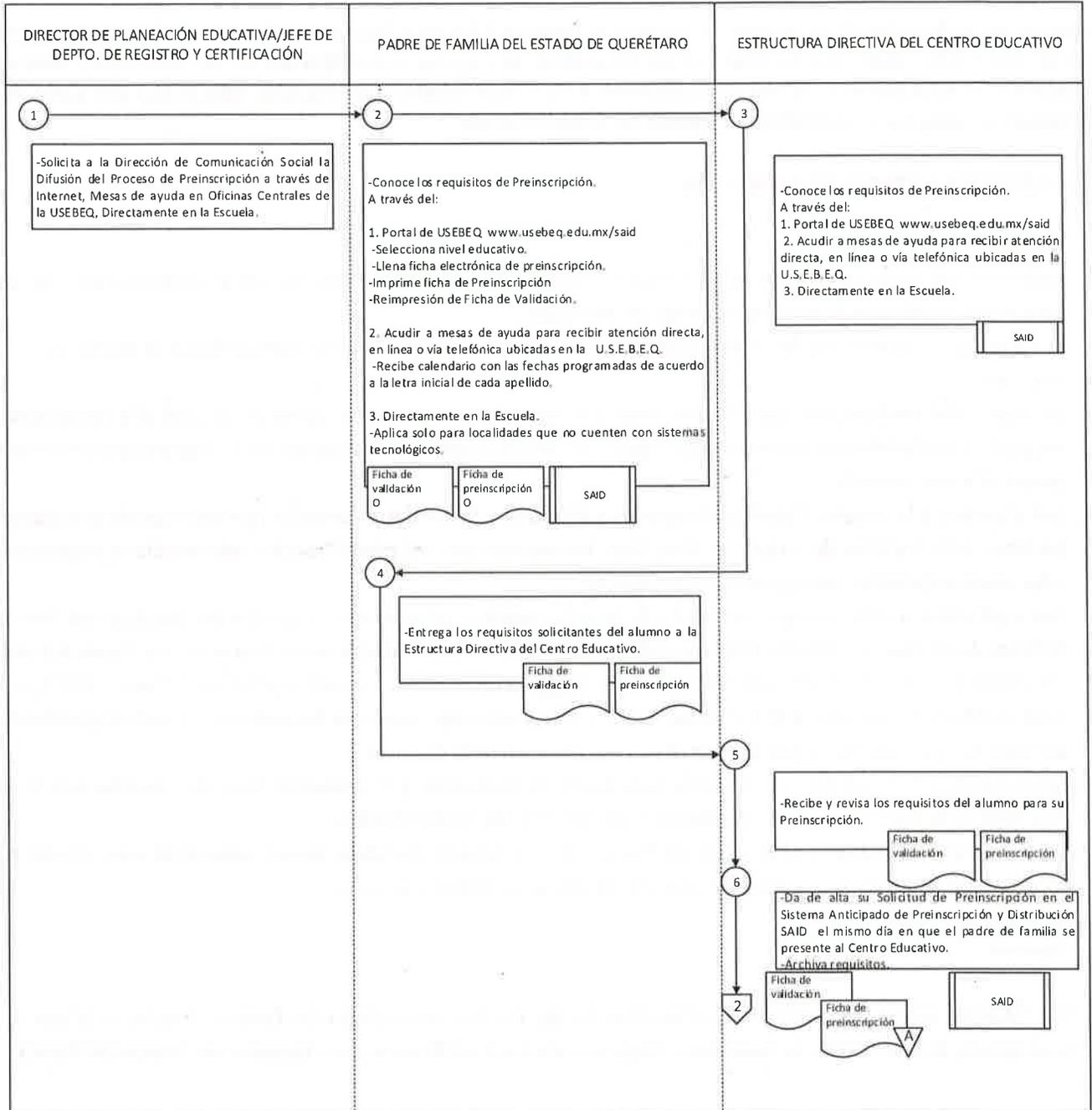
Normas

9. Se deberán aplicar las políticas establecidas en las normas específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica.

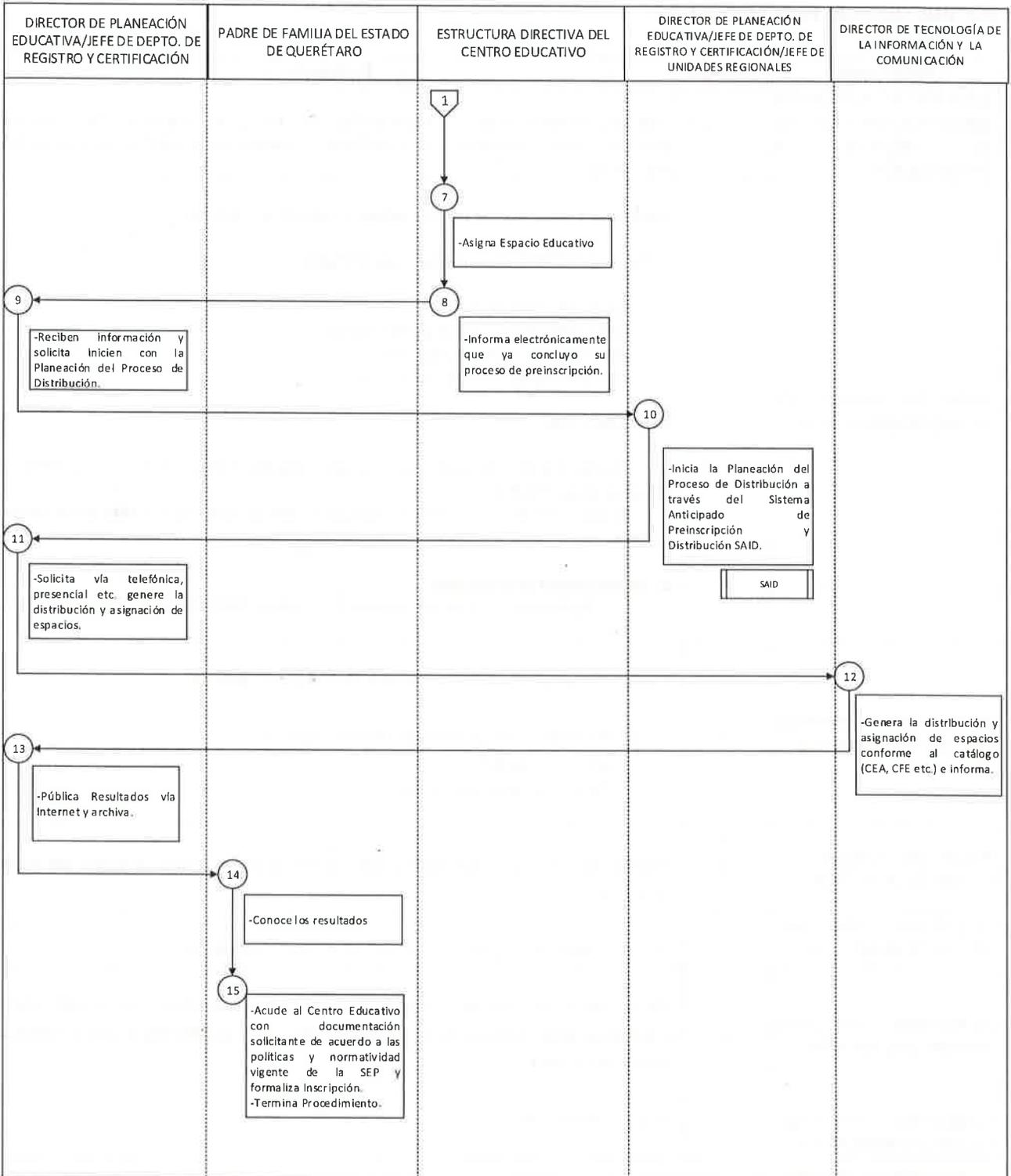
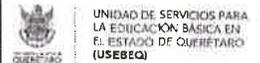
ELABORÓ		REVISÓ		VISTO BUENO		PÁG.
						1
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		LIC. CARLOS SAMUEL LEAL GUERRERO JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN		LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SAMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01		Versión: 01		Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO	 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	3EEMP.03Y.02	
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
CÓDIGO PR	PR.PERC.02	27/AGOSTO/2021
PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			2
M. EN DOH. MARIO MANCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.01	LIC. CARLOS SAMUEL LEAL GUERRERO JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN Versión: 01	LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	



ELABORÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

PÁG.

M. EN DOH, MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA
JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LIC. CARLOS SAMUEL LEAL GUERRERO
JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

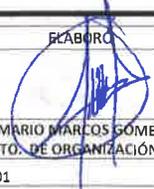
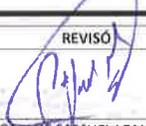
LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO
DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEMP.03Y.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PERC.02	PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA	

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	1	-Solicita a la Dirección de Comunicación Social la Difusión del Proceso de Preinscripción a través de Internet, Mesas de ayuda en Oficinas Centrales de la USEBEQ, Directamente en la Escuela.
PADRE DE FAMILIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	2	<p>Conocen los requisitos de preinscripción. Puede ser a través de:</p> <p>Portal de USEBEQ www.usebeq.edu.mx/said</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecciona nivel educativo. - Llena ficha electrónica de preinscripción. - Imprime ficha de Preinscripción - Reimpresión de Ficha de Validación <p>Mesas de Ayuda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acudir a mesas de ayuda para recibir atención directa, en línea o vía telefónica ubicadas en la U.S.E.B.E.Q. - Recibe calendario con las fechas programadas de acuerdo a la letra inicial de cada apellido. <p>3. Directamente en la Escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica solo para localidades que no cuenten con sistemas tecnológicos.
ESTRUCTURA DIRECTIVA DEL CENTRO EDUCATIVO	3	-Conoce los requisitos de preinscripción. Puede ser a través de:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Portal de USEBEQ www.usebeq.edu.mx/said 2. Mesas de Ayuda. 3. Directamente en la Escuela.
PADRE DE FAMILIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	4	-Entrega los requisitos solicitantes del alumno a la Estructura Directiva del Centro Educativo.
ESTRUCTURA DIRECTIVA DEL CENTRO EDUCATIVO	5	-Recibe y revisa los requisitos del alumno para su Preinscripción.
ESTRUCTURA DIRECTIVA DEL CENTRO EDUCATIVO	6	-Da de alta su Solicitud de Preinscripción en el Sistema Anticipado de Preinscripción y Distribución SAID el mismo día en que el padre de familia se presente al Centro Educativo. -Archiva requisitos.
ESTRUCTURA DIRECTIVA DEL CENTRO EDUCATIVO	7	-Asigna Espacio Educativo
ESTRUCTURA DIRECTIVA DEL CENTRO EDUCATIVO	8	-Informa electrónicamente que ya concluyo su proceso de preinscripción.

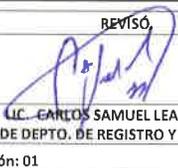
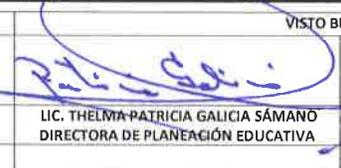
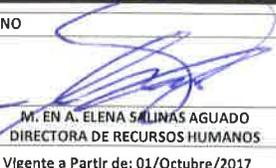
ELABORO	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			4
M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. CARLOS SAMUEL LEAL GUERRERO JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SAMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	M. EN A. ELENA SARRINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.01	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.P.03Y.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.PERC.02	PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA	

Responsable	Actividad	Descripción
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	9	-Reciben información y solicita inician con la Planeación del Proceso de Distribución.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN/JEFE DE UNIDADES REGIONALES	10	-Inicia la Planeación del Proceso de Distribución a través del Sistema Anticipado de Preinscripción y Distribución SAID.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	11	-Solicita vía telefónica, presencial etc. genere la distribución y asignación de espacios.
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	12	-Genera la distribución y asignación de espacios conforme al catálogo (CEA, CFE etc.) e informa.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA/JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	13	-Pública Resultados vía Internet y archiva.
PADRE DE FAMILIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	14	-Conoce los resultados
PADRE DE FAMILIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	15	-Acude al Centro Educativo con documentación solicitante de acuerdo a las políticas y normatividad vigente de la SEP y formaliza Inscripción. -Termina Procedimiento.

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
N/A	Ficha de validación
N/A	Ficha de Preinscripción
	Registros
N/A	Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución SAID

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.01	 LIC. CARLOS SAMUEL LEAL GUERRERO JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN Versión: 01	 LIC. THELMA PATRICIA GALICIA SÁMANO DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	5

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3SEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.01	DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS	

5. OBJETIVO

Realizar la correcta distribución de los ejemplares de Libros de Texto Gratuitos con la coordinación de la Estructura Directiva para la entrega en tiempo y forma en los centros educativos, a través de los medios de transporte con los que cuenta la institución.

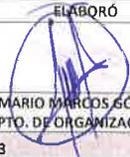
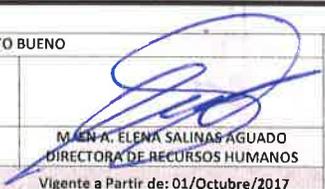
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. La Estructura Directiva será responsable de capturar la información en la Plataforma establecida por las Autoridades Federales y Estatales requerida para contar con la matrícula.
2. Será responsabilidad de los Niveles Educativos informar de los planteles educativos de nueva creación para que sean considerados en la distribución de Libros de Texto Gratuitos previo al inicio del ciclo escolar.
3. Es responsabilidad de las modalidades de Secundaria Técnica y Secundaria General la selección y programación de los Libros de Texto Gratuitos, así como también de marcar la pauta para que Almacén realice la distribución.
4. La Estructura Directiva será la responsable de hacer llegar los Libros de Texto Gratuito a los alumnos a través del personal docente.

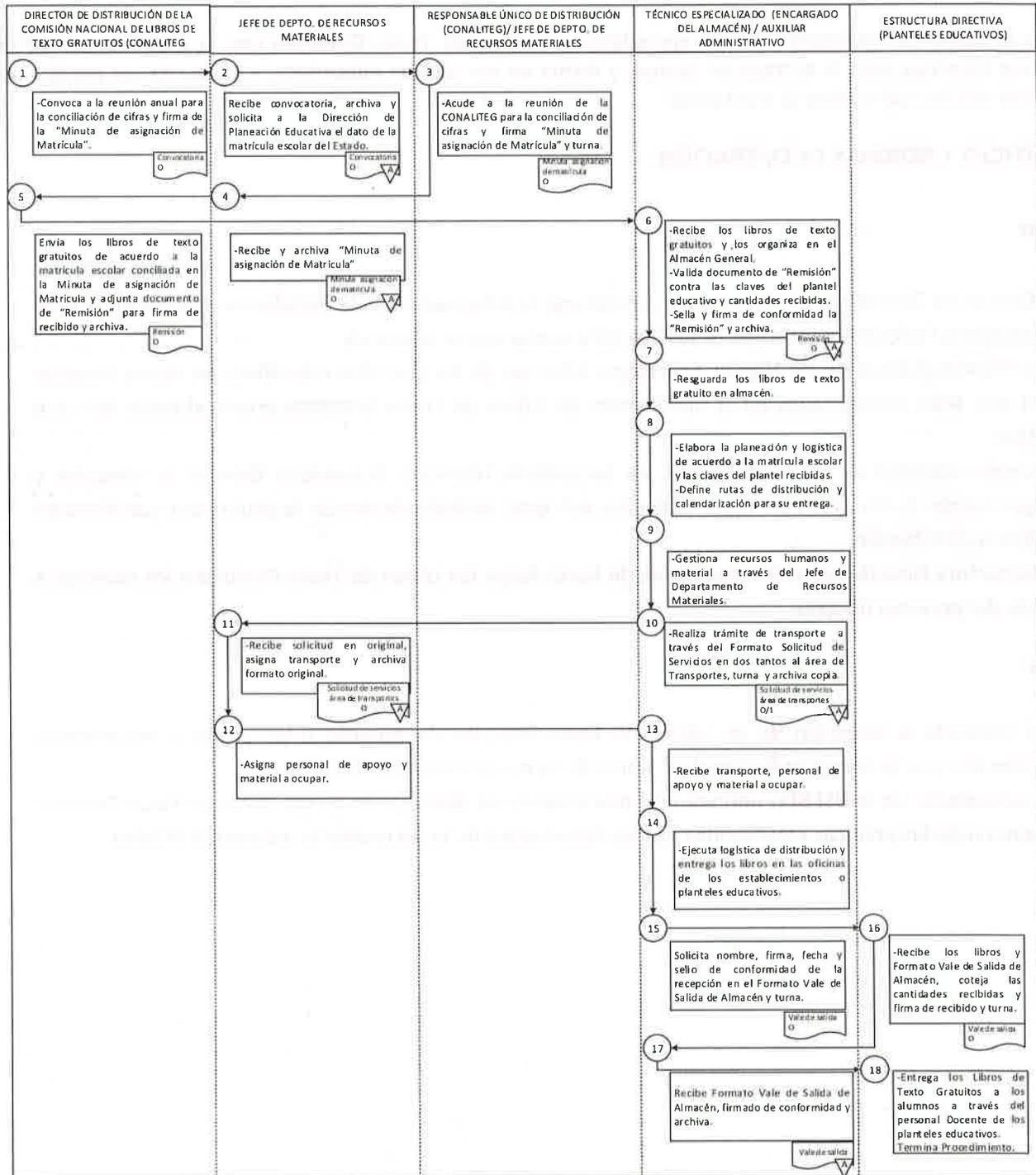
Normas

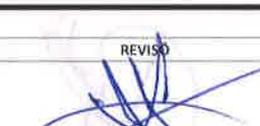
5. Será realizada la selección de los Libros de Texto Gratuito de acuerdo a los plazos y mecanismos establecidos por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos CONALITEG.
6. Las autoridades de la USEBEQ definirán los mecanismos de distribución de los Libros de Texto Gratuito considerando las políticas establecidas por las Autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

ELABORÓ 	REVISÓ 	VISTO BUENO 		PÁG. 1
M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3SEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.01	DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	 C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EPA. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	2

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEG)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.01	DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS	

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
DIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS (CONALITEG)	1	-Convoca a la reunión anual para la conciliación de cifras y firma de la "Minuta de asignación de Matrícula".
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	2	-Recibe convocatoria y solicita a la Dirección de Planeación Educativa el dato de la matrícula escolar del Estado.
RESPONSABLE ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN (CONALITEG)/ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	3	-Acude a la reunión de la CONALITEG para la conciliación de cifras y firma "Minuta de asignación de Matrícula" y turna.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	4	-Archiva "Minuta de asignación de Matrícula"
DIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS (CONALITEG)	5	-Envía los libros de texto gratuitos de acuerdo a la matrícula escolar conciliada en la Minuta de asignación de Matrícula y adjunta documento de "Remisión" para firma de recibido.
TÉCNICO ESPECIALIZADO (ENCARGADO DEL ALMACÉN) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	-Recibe los libros de texto gratuitos y los organiza en el Almacén General. -Valida documento de "Remisión" contra las claves del plantel educativo y cantidades recibidas. -Sella y firma de conformidad la "Remisión" y archiva.
TÉCNICO ESPECIALIZADO (ENCARGADO DEL ALMACÉN) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	-Resguarda los libros de texto gratuito en almacén.
TÉCNICO ESPECIALIZADO (ENCARGADO DEL ALMACÉN) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	-Elabora en base de datos la planeación y logística de acuerdo a la matrícula escolar y las claves del plantel recibidas. -Define rutas de distribución y calendarización para su entrega.
TÉCNICO ESPECIALIZADO (ENCARGADO DEL ALMACÉN) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	-Gestiona recursos humanos y material a través del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
TÉCNICO ESPECIALIZADO (ENCARGADO DEL ALMACÉN) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	-Realiza tramite de transporte a través del Formato Solicitud de Servicios en dos tantos al área de Transportes, turna y archiva copia.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	11	-Recibe solicitud, asigna transporte y archiva formato original.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	12	-Asigna personal de apoyo y material a ocupar.
TÉCNICO ESPECIALIZADO (ENCARGADO DEL ALMACÉN) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	-Recibe transporte, personal de apoyo y material a ocupar.
TÉCNICO ESPECIALIZADO (ENCARGADO DEL ALMACÉN) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	-Ejecuta logística de distribución y entrega los libros en las oficinas de los establecimientos o planteles educativos.

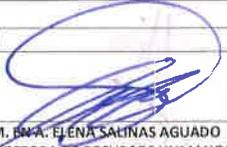
 ELABORÓ M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 REVISÓ LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 VISTO BUENO C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN E. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	PÁG. 3
--	---	---	--	-----------

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.01	DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS	

Responsable	Actividad	Descripción
TÉCNICO ESPECIALIZADO (ENCARGADO DEL ALMACÉN) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	-Solicita nombre, firma, fecha y sello de conformidad de la recepción en el Formato Vale de Salida de Almacén y turna.
ESTRUCTURA DIRECTIVA (PLANTELES EDUCATIVOS)	16	-Recibe los libros y Formato Vale de Salida de Almacén, coteja las cantidades recibidas y firma de recibido y turna.
TÉCNICO ESPECIALIZADO (ENCARGADO DEL ALMACÉN) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	Recibe Formato Vale de Salida de Almacén, firmado de conformidad y archiva.
ESTRUCTURA DIRECTIVA (PLANTELES EDUCATIVOS)	18	-Entrega los Libros de Texto Gratuitos a los alumnos a través del personal Docente de los planteles educativos.

9. FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
N/A	Formato Vale de Salida de Almacén
N/A	Minuta de Asignación de Matrícula
N/A	Solicitud de servicios área de transporte
N/A	Convocatoria
N/A	Remisión

 ELABORÓ M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 REVISÓ LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 VISTO BUENO C.P. JOSE LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	PÁG. 4
---	--	--	---	-----------

		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE	
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.01	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN		

5. OBJETIVO

Administrar los ingresos y egresos de la Institución, generando la información financiera y presupuestal, expresada en unidades monetarias sobre las transacciones que realiza la USEBEQ, los eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, a través de la elaboración de estados y notas que expresen su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, conforme a la normatividad vigente.

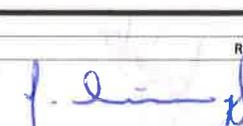
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

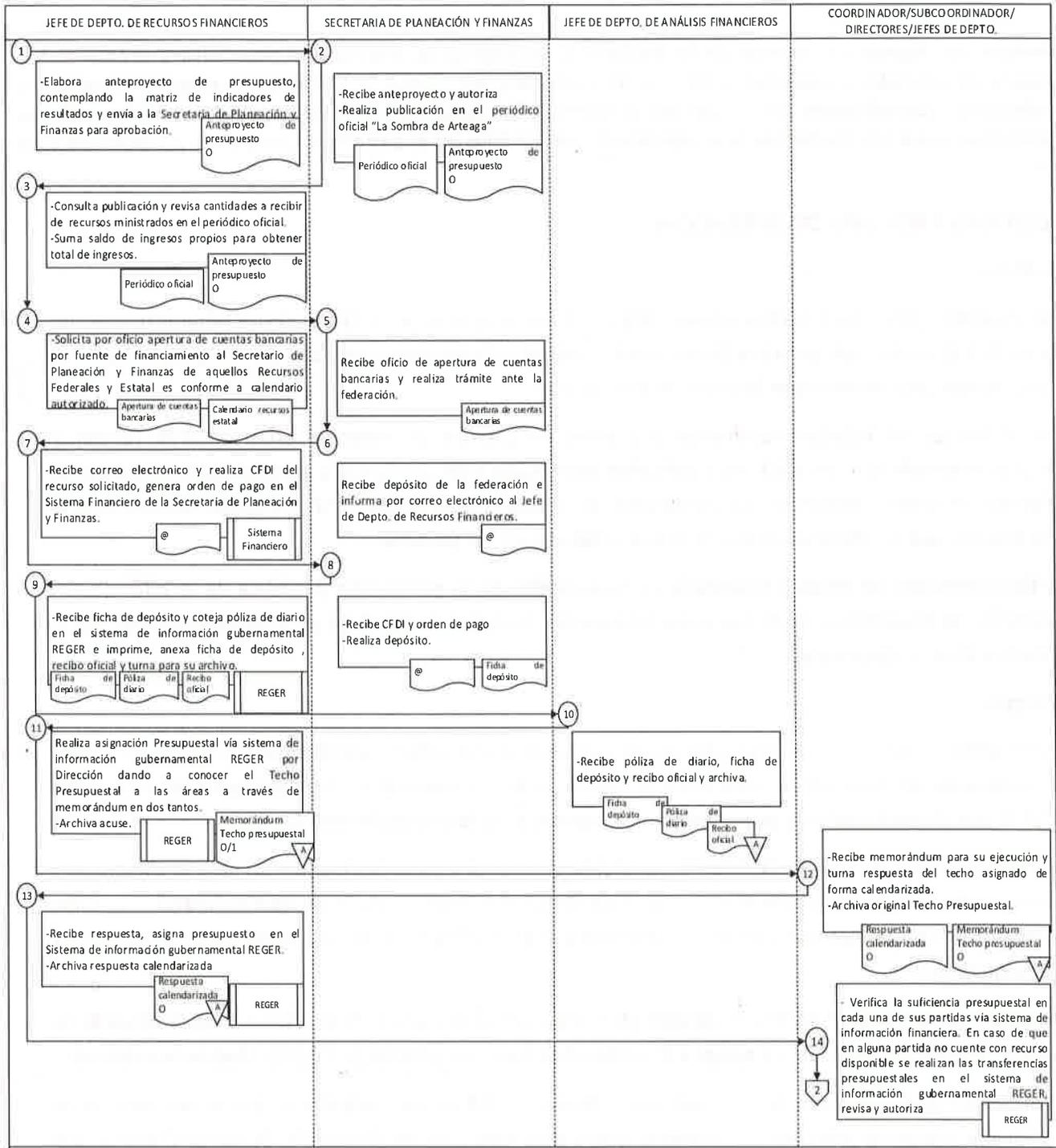
1. Las especificaciones para realizar los trámites serán determinadas por la Dirección de Administración, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Guía de Operación para el ejercicio del gasto emitida por la dirección en mención.
2. Las Notas de los Estados Financieros son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, teniendo presentes los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad de que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.
3. El Departamento de Análisis Financiero es responsable de la generación periódica de la Información Contable. El Departamento de Recursos Financieros es responsable de la generación periódica de la Información Presupuestaria.

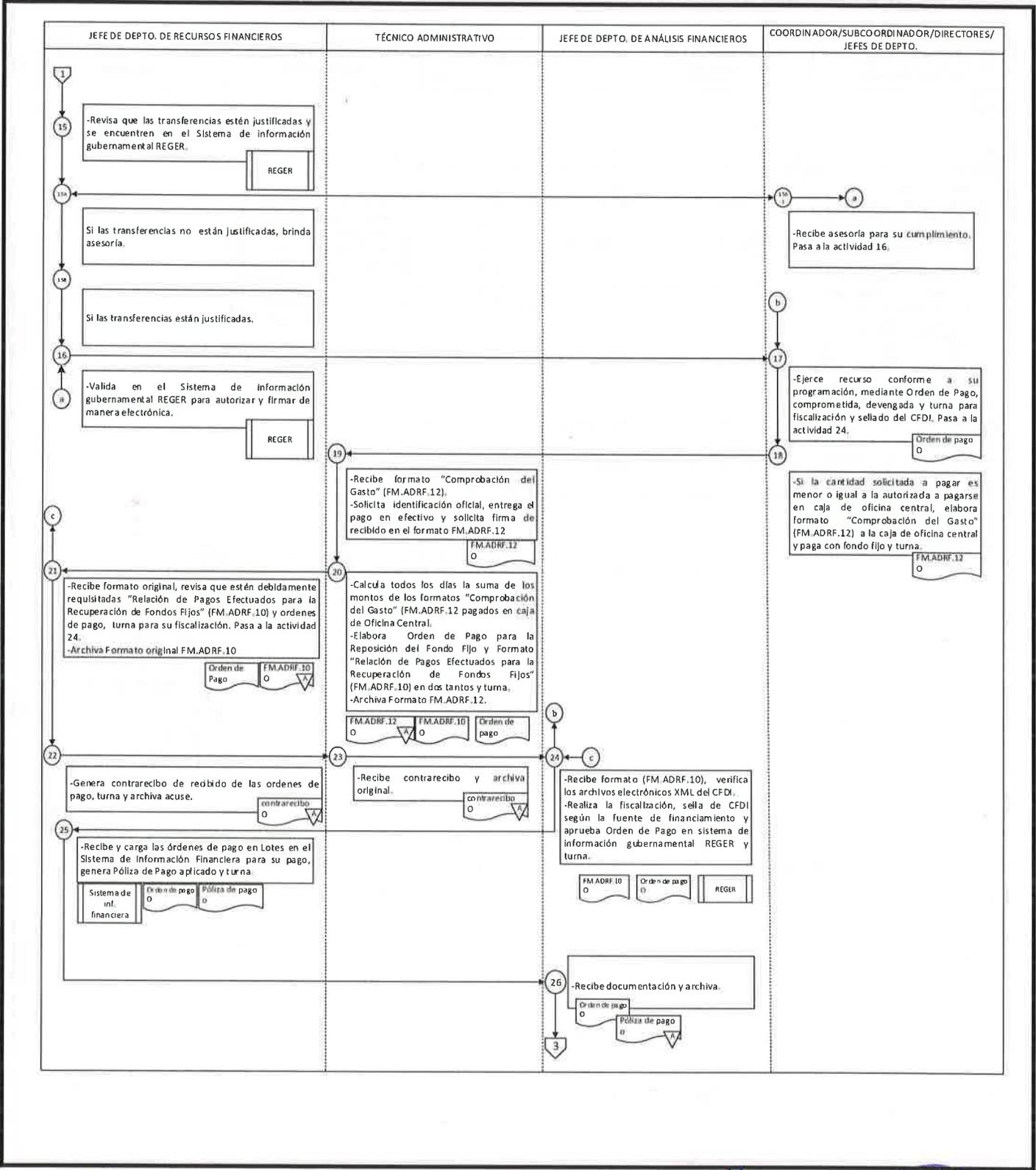
Normas

4. Los estados financieros, son elaborados de conformidad con los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera.
5. Los informes de Cuenta Pública, deberán de sujetarse a los Lineamientos Específicos para la elaboración de la Cuenta Pública del Estado de Querétaro, en apego al Artículo 15 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro y al Artículo 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. El cierre mensual deberá realizarse durante los primeros días de cada mes, conforme a las políticas de la Dirección de Administración, en apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
7. El préstamo de los expedientes de este procedimiento, podrán ser consultados por el personal de la Institución conforme al llenado del Formato Único para Préstamo de cheques/P. Diario de Contabilidad (FM.ADAF.01), en cumplimiento a la Ley General de Archivos del Estado de Querétaro.

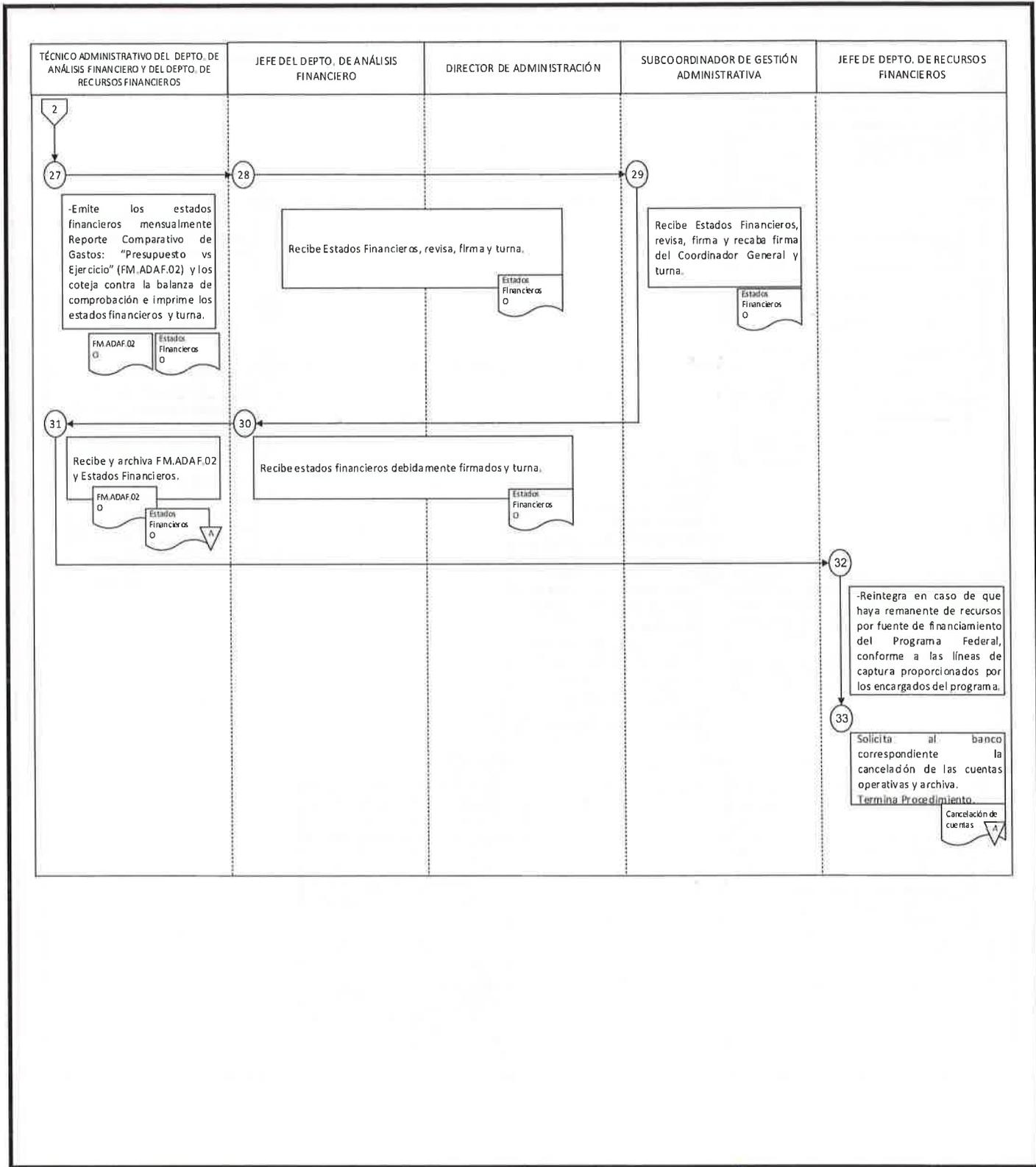
ELABORÓ		REVISÓ		VISTO BUENO		PÁG.
						1
M. EN DOH MARIANO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS		C.P. RAMÓN VALENTÍN MANDUJANO HERNÁNDEZ JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO		
FM.RHOM.03		FM Versión: 01		FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

7. DIAGRAMA DE FLUJO





 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.01	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN		

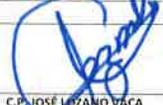


ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			4
M. EN DOH MARIO MARCOS GOMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZALEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	C.P. RAMÓN WALDEMAR MANDUJANO HERNÁNDEZ JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO	
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEM.P.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.01	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN		

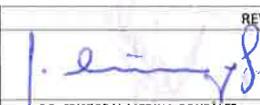
8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	1	-Elabora anteproyecto de presupuesto, contemplando la matriz de indicadores de resultados y envía a la Secretaria de Planeación y Finanzas para aprobación.
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	2	-Recibe anteproyecto y autoriza -Realiza publicación en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga"
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	3	-Consulta publicación y revisa las cantidades a recibir de recursos ministrados en el periódico oficial. -Suma saldo de ingresos propios para obtener total de ingresos.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	4	-Solicita por oficio apertura de cuentas bancarias por fuente de financiamiento al Secretario de Planeación y Finanzas de aquellos Recursos Federales y Estatal es conforme a calendario autorizado.
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	5	Recibe oficio de apertura de cuentas bancarias y realiza trámite ante la federación.
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	6	Recibe depósito de la federación e informa por correo electrónico al Jefe de Depto. de Recursos Financieros.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	7	-Recibe correo electrónico y realiza CFDI del recurso solicitado, genera orden de pago en el Sistema Financiero de la Secretaria de Planeación y Finanzas.
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	8	-Recibe CFDI y orden de pago -Realiza depósito.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	9	-Recibe ficha de depósito y coteja póliza de diario en el sistema de información gubernamental REGER e imprime, anexa ficha de depósito, recibo oficial y turna para su archivo.
JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIEROS	10	-Recibe póliza de diario, ficha de depósito y recibo oficial y archiva.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	11	Realiza asignación Presupuestal vía sistema de información gubernamental REGER por Dirección dando a conocer el Techo Presupuestal a las áreas a través de memorándum en dos tantos. -Archiva acuse.
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR/DIRECTORES/JEFES DE DEPTO.	12	-Recibe memorándum para su ejecución y turna respuesta del techo asignado de forma calendarizada. -Archiva original Techo Presupuestal.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	13	-Recibe respuesta, asigna presupuesto en el Sistema de información gubernamental REGER. -Archiva respuesta calendarizada
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR/DIRECTORES/JEFES DE DEPTO.	14	- Verifica la suficiencia presupuestal en cada una de sus partidas vía sistema de información financiera. En caso de que en alguna partida no cuente con recurso disponible se realizan las transferencias presupuestales en el sistema de información gubernamental REGER, revisa y autoriza

ELABORÓ	REVISÓ		VISTO BUENO		PÁG.
					5
M. EN DOH MARIO MANCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	C.P. RAMÓN VALEDMIR MANDUJANO HERNÁNDEZ JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
FM.RHOM.03	FM Versión: 01		FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

 PODERE EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.01	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN		

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	15	-Revisa que las transferencias estén justificadas y se encuentren en el Sistema de información gubernamental REGER.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	15 A	Si las transferencias no están justificadas, brinda asesoría.
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR/DIRECTORES/JEFES DE DEPTO.	15 A1	-Recibe asesoría para su cumplimiento. Pasa a la actividad 16.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	15 B	Si las transferencias están justificadas.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	16	-Valida en el Sistema de información gubernamental REGER para autorizar y firmar de manera electrónica.
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR/DIRECTORES/JEFES DE DEPTO.	17	-Ejerce recurso conforme a su programación, mediante Orden de Pago, comprometida, devengada y turna para fiscalización y sellado del CFDI. Pasa a la actividad 24.
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR/DIRECTORES/JEFES DE DEPTO.	18	-Si la cantidad solicitada a pagar es menor o igual a la autorizada a pagarse en caja de oficina central, elabora formato "Comprobación del Gasto" (FM.ADRF.12) a la caja de oficina central y paga con fondo fijo y turna.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	19	-Recibe formato "Comprobación del Gasto" (FM.ADRF.12). -Solicita identificación oficial, entrega el pago en efectivo y solicita firma de recibido en el formato FM.ADRF.12
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20	-Calcula todos los días la suma de los montos de los formatos "Comprobación del Gasto" (FM.ADRF.12 pagados en caja de Oficina Central). -Elabora Orden de Pago para la Reposición del Fondo Fijo y Formato "Relación de Pagos Efectuados para la Recuperación de Fondos Fijos" (FM.ADRF.10) en dos tantos y turna. -Archiva Formato FM.ADRF.12.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	21	-Recibe formato original, revisa que estén debidamente requisitadas "Relación de Pagos Efectuados para la Recuperación de Fondos Fijos" (FM.ADRF.10) y ordenes de pago, turna para su fiscalización. Pasa a la actividad 24. -Archiva Formato original FM.ADRF.10
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	22	-Genera contrarecibo de recibido de las ordenes de pago, turna y archiva acuse.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	23	-Recibe contrarecibo y archiva original.
JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIEROS	24	-Recibe formato (FM.ADRF.10), verifica los archivos electrónicos XML del CFDI. -Realiza la fiscalización, sella de CFDI según la fuente de financiamiento y aprueba Orden de Pago en sistema de información gubernamental REGER y turna.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	25	-Recibe y carga las órdenes de pago en Lotes en el Sistema de Información Financiera para su pago, genera Póliza de Pago aplicado y turna.

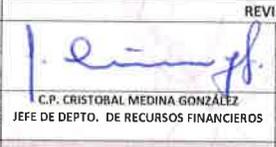
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			6
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	C.P. JUAN LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A ELENA SAMPINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.01	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN		

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIEROS	26	-Recibe documentación y archiva.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO Y DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	27	-Emite los estados financieros mensualmente Reporte Comparativo de Gastos: "Presupuesto vs Ejercicio" (FM.ADAF.02) y los coteja contra la balanza de comprobación e imprime los estados financieros y turna.
JEFE DEL DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO/ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	28	Recibe Estados Financieros, revisa, firma y turna.
SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	29	Recibe Estados Financieros, revisa, firma y recaba firma del Coordinador General y turna.
JEFE DEL DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO/ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	30	Recibe estados financieros debidamente firmados y turna.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO Y DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	31	Recibe y archiva FM.ADAF.02 y Estados Financieros.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	32	-Reintegra en caso de que haya remanente de recursos por fuente de financiamiento del Programa Federal, conforme a las líneas de captura proporcionados por los encargados del programa.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	33	Solicita al banco correspondiente la cancelación de las cuentas operativas y archiva. Termina Procedimiento.

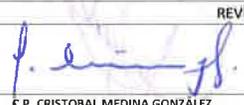
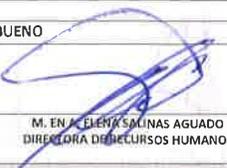
9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.ADAF.01	Formato Único Para Préstamo De Cheques/P.Diario De Contabilidad
FM.ADAF.02	Reporte Comparativo de Gastos: Presupuesto vs Ejercicio
FM.ADRF.10	Relación de Pagos Efectuados Para la Recuperación de Fondo Fijo
FM.ADRF.12	Comprobación del Gasto
N/A	Anteproyecto de presupuesto
N/A	Solicitud de apertura de cuentas bancarias

ELABORÓ		REVISÓ		VISTO BUENO		PÁG.
						7
M. EN OH MARCO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS		C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
FM.RHOM.03		FM Versión: 01		FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.01	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN		

N/A	Calendario Recurso Estatal
N/A	Póliza de Diario
N/A	Recibo oficial
N/A	Ficha de depósito
N/A	Estados Financieros
N/A	Memorándum Asignación de Presupuesto
N/A	Cancelación de Cuentas
N/A	Orden de pago
	Registro
N/A	Sistema de Información Gubernamental REGER

ELABORÓ		REVISÓ		VISTO BUENO		PÁG.
						8
M. EN DCH. MARIO MARCHI GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS		C.P. RAMÓN VAN DEMIR MANDUJANO HERNÁNDEZ JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO		
FM.RHOM.03		FM Versión: 01		C.P. JOSÉ LÓPEZ VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017
						
				M. EN C. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		

**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN
BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



UNIDAD DE SERVICIOS PARA
LA EDUCACIÓN BÁSICA EN
EL ESTADO DE QUERÉTARO
(USEBEO)

**RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS PARA LA
RECUPERACIÓN DE FONDO FIJO**

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO FIJO _____

No.	A Favor de	ID	No. Factura	Concepto de Pago	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
				TOTAL	\$0.00

**HASTA 30 DOCUMENTOS
POR TRANSFERENCIA**

ELABORÓ

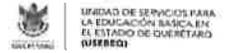
Vo. Bo.

(Nombre, Puesto y Firma)

(Nombre, Puesto y Firma)



Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro
 Dirección de Administración
 COMPROBACION DEL GASTO



Paguese a: _____ Fecha: _____
 La cantidad de: _____
 Por concepto de: _____

Cuenta Contable _____
 Partida Presupuestal _____
 Departamento _____
 Dirección _____

Visto Bueno

Autorización

Jefe del Departamento

Director

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 <small>UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.02	INGRESOS PROPIOS A ESCUELAS	

5. OBJETIVO

Vigilar el uso adecuado de los recursos procedentes de ingresos propios de los planteles educativos, revisando los reportes contables y comprobaciones fiscales con la finalidad de llevar un control a través de su registro y comprobación para el eficiente manejo de dichos recursos.

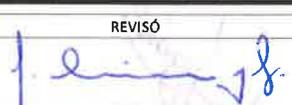
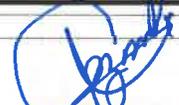
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. La autorización de ingresos y egresos será entregada a los contralores de los Planteles Educativos o en su caso al Responsable de Ingresos Propios al inicio del ciclo escolar de acuerdo al calendario escolar vigente.
2. Toda cuenta bancaria requerida por los planteles educativos deberá abrirse a nombre del Director o Contralor del Plantel Educativo, disponiendo de los recursos siempre en forma mancomunada.
3. Todos los ingresos y egresos que se efectúen de los diferentes conceptos, el Contralor del Plantel Educativo lo deberá de registrar de acuerdo a las partidas contenidas en el clasificador por objeto del gasto, basándose en la aplicación del producto o servicio.
4. El ejercicio de los ingresos propios deberá cerrarse el último día hábil del mes de junio y el informe contable final deberá presentarse en los primeros días de julio de acuerdo a las instrucciones del Calendario entrega-recepción de acuerdo al Calendario Escolar.
5. En caso de que el Contralor solicite "Recibos Oficiales de Cobro" se le entregarán a través del formato "Acuse de recibo" (FM.ADRF.15).

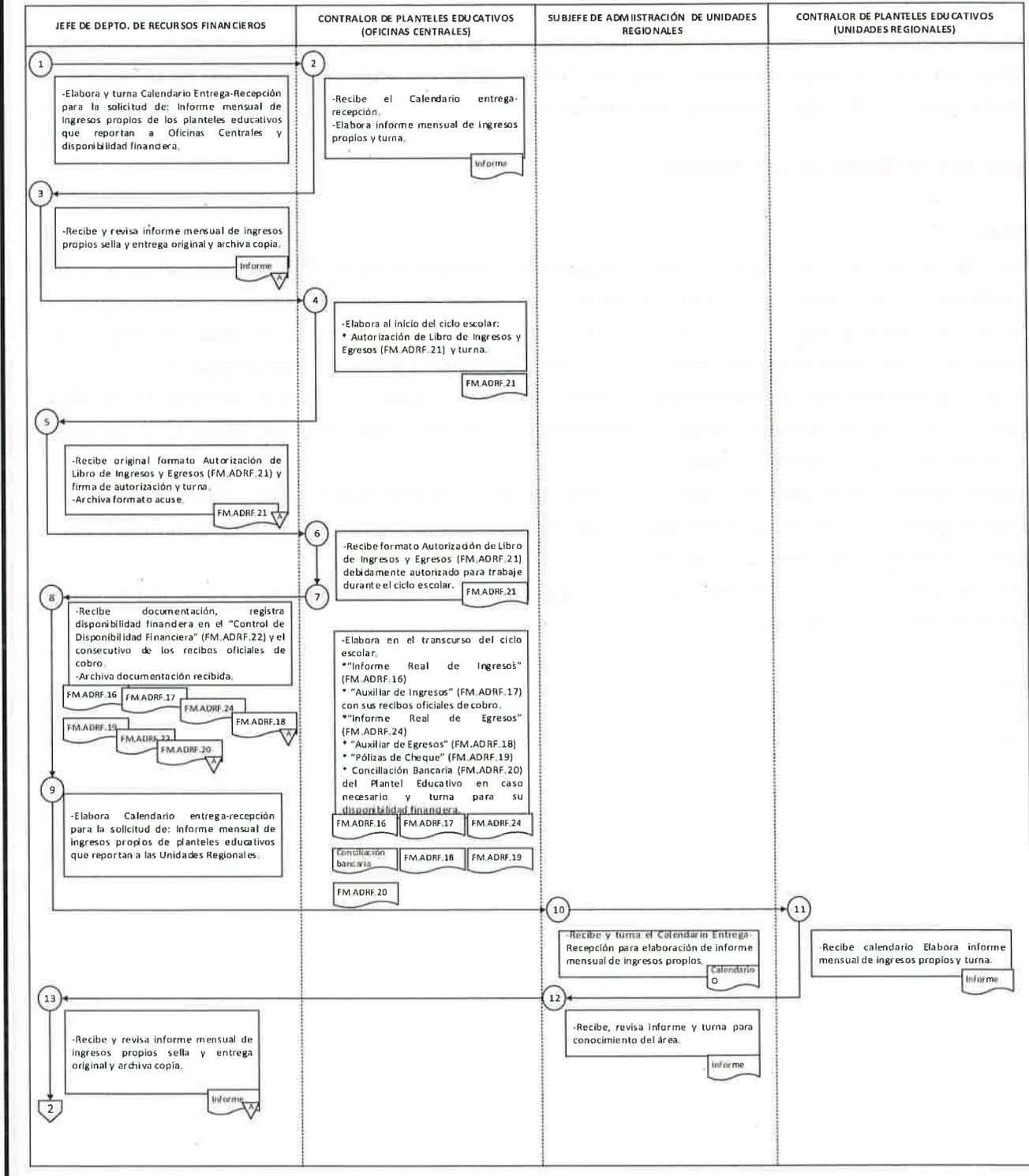
Normas

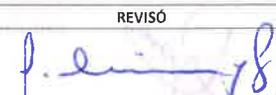
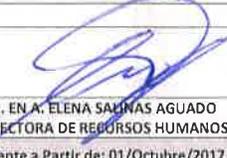
No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			
M. EN DORIS MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	1

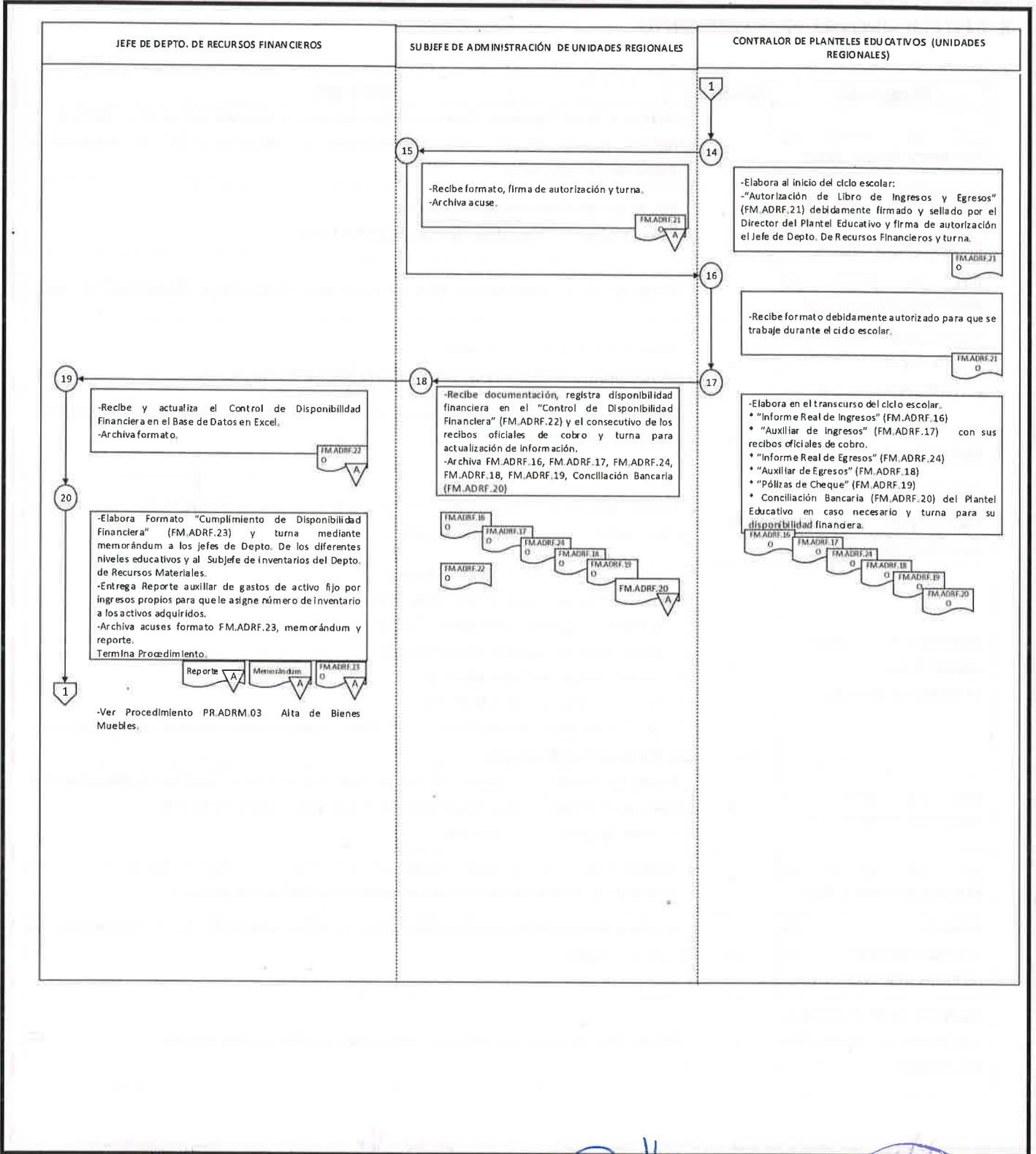
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE	
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.02	INGRESOS PROPIOS A ESCUELAS		

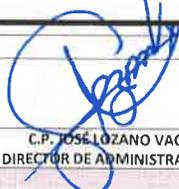
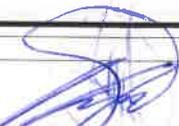
7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS FM Versión: 01	 C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017
			2

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.02	INGRESOS PROPIOS A ESCUELAS		

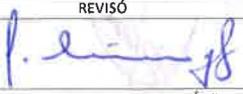
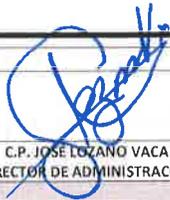


ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS FM Versión: 01	 C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017
			3

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE	
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.02	INGRESOS PROPIOS A ESCUELAS		

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	1	-Elabora y turna Calendario Entrega-Recepción para la solicitud de: Informe mensual de Ingresos propios de los planteles educativos que reportan a Oficinas Centrales y disponibilidad financiera.
CONTRALOR PLANTELES EDUCATIVOS (OFICINAS CENTRALES)	2	-Recibe el Calendario entrega- recepción. -Elabora informe mensual de ingresos propios y turna.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	3	-Recibe y revisa informe mensual de ingresos propios sella y entrega original y archiva copia.
CONTRALOR PLANTELES EDUCATIVOS (OFICINAS CENTRALES)	4	-Elabora al inicio del ciclo escolar: * Autorización de Libro de Ingresos y Egresos (FM.ADRF.21) y turna.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	5	-Recibe original formato Autorización de Libro de Ingresos y Egresos (FM.ADRF.21) y firma de autorización y turna. -Archiva formato acuse.
CONTRALOR PLANTELES EDUCATIVOS (OFICINAS CENTRALES)	6	-Recibe formato Autorización de Libro de Ingresos y Egresos (FM.ADRF.21) debidamente autorizado para trabajo durante el ciclo escolar.
CONTRALOR PLANTELES EDUCATIVOS (OFICINAS CENTRALES)	7	-Elabora en el transcurso del ciclo escolar. * "Informe Real de Ingresos" (FM.ADRF.16) * "Auxiliar de Ingresos" (FM.ADRF.17) con sus recibos oficiales de cobro. * "Informe Real de Egresos" (FM.ADRF.24) * "Auxiliar de Egresos" (FM.ADRF.18) * "Pólizas de Cheque" (FM.ADRF.19) * Conciliación Bancaria (FM.ADRF.20) del Plantele Educativo en caso necesario y turna para su disponibilidad financiera.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	8	-Recibe documentación, registra disponibilidad financiera en el "Control de Disponibilidad Financiera" (FM.ADRF.22) y el consecutivo de los recibos oficiales de cobro. -Archiva documentación recibida.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	9	-Elabora Calendario entrega-recepción para la solicitud de: Informe mensual de ingresos propios de planteles educativos que reportan a las Unidades Regionales.
SUBJEFE DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES REGIONALES	10	-Recibe y turna el Calendario Entrega-Recepción para elaboración de informe mensual de ingresos propios.
CONTRALOR DE PLANTELES EDUCATIVOS (UNIDADES REGIONALES)	11	-Recibe calendario Elabora informe mensual de ingresos propios y turna.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			4
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.02	INGRESOS PROPIOS A ESCUELAS	

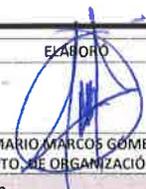
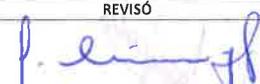
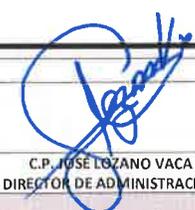
Responsable	Actividad	Descripción
SUBJEFE DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES REGIONALES	12	-Recibe, revisa informe y turna para conocimiento del área.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	13	-Recibe y revisa informe mensual de ingresos propios sella y entrega original y archiva copia.
CONTRALOR DE PLANTELES EDUCATIVOS (UNIDADES REGIONALES)	14	-Elabora al inicio del ciclo escolar; -“Autorización de Libro de Ingresos y Egresos” (FM.ADRF.21) debidamente firmado y sellado por el Director del Plantel Educativo y firma de autorización el Jefe de Depto. De Recursos Financieros y turna.
SUBJEFE DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES REGIONALES	15	-Recibe formato, firma de autorización y turna. -Archiva acuse.
CONTRALOR DE PLANTELES EDUCATIVOS (UNIDADES REGIONALES)	16	-Recibe formato debidamente autorizado para que se trabaje durante el ciclo escolar.
CONTRALOR DE PLANTELES EDUCATIVOS (UNIDADES REGIONALES)	17	-Elabora en el transcurso del ciclo escolar. * “Informe Real de Ingresos” (FM.ADRF.16) * “Auxiliar de Ingresos” (FM.ADRF.17) con sus recibos oficiales de cobro. * “Informe Real de Egresos” (FM.ADRF.24) * “Auxiliar de Egresos” (FM.ADRF.18) * “Pólizas de Cheque” (FM.ADRF.19) * Conciliación Bancaria (FM.ADRF.20) del Plantel Educativo en caso necesario y turna para su disponibilidad financiera.
SUBJEFE DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES REGIONALES	18	-Recibe documentación, registra disponibilidad financiera en el “Control de Disponibilidad Financiera” (FM.ADRF.22) y el consecutivo de los recibos oficiales de cobro y turna para actualización de información. -Archiva FM.ADRF.16, FM.ADRF.17, FM.ADRF.24, FM.ADRF.18, FM.ADRF.19, Conciliación Bancaria (FM.ADRF.20)
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	19	-Recibe y actualiza el Control de Disponibilidad Financiera en el Base de Datos en Excel. -Archiva formato.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	20	-Elabora Formato “Cumplimiento de Disponibilidad Financiera” (FM.ADRF.23) y turna mediante memorándum a los jefes de Depto. De los diferentes niveles educativos y al Subjefe de inventarios del Depto. de Recursos Materiales. -Entrega Reporte auxiliar de gastos de activo fijo por ingresos propios para que le asigne número de inventario a los activos adquiridos. -Archiva acuses formato FM.ADRF.23, memorándum y reporte. Termina Procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	5

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRF.02	INGRESOS PROPIOS A ESCUELAS	

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.ADRF.15	Acuse de Recibo
FM.ADRF.16	Informe Real de Ingresos
FM.ADRF.17	Auxiliar de Ingresos
FM.ADRF.18	Auxiliar de Egresos
FM.ADRF.19	Póliza-Cheque
FM.ADRF.20	Conciliación Bancaria
FM.ADRF.21	Autorización del Libro de Ingresos y Egresos
FM.ADRF.22	Control de Disponibilidad Financiera de bancos
FM.ADRF.23	Cumplimiento y Disponibilidad Financiera
FM.ADRF.24	Informe Real de Egresos
N/A	Mémorandum cumplimiento disponibilidad financiera
N/A	Calendario entrega-recepción
N/A	Informe mensual de ingresos propios de planteles educativos
	Registros
	Registro en Excel

ELABORO 	REVISÓ 	VISTO BUENO 		PÁG. 6
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS FM Versión: 01	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS
INGRESOS PROPIOS
ACUSE DE RECIBO

FECHA: 15-mar-17 EXPEDIENTE CAJA

Recibí del Departamento de Recursos Financieros la cantidad de 100
(cien) Recibos Oficiales de Cobro para amparar los

Ingresos que se captan en la caja de U.S.E.B.E.Q., de acuerdo a lo dispuesto en el

Manual de Ingresos Propios.

No. DE BLOCK	No. DE RECIBOS POR BLOCK	No. DE FOLIO		TOTAL DE RECIBOS
		INICIAL	FINAL	
4	25	A 148201	A 148300	100

DATOS DEL PLANTEL EDUCATIVO

NOMBRE	CAJA USEBEQ	CLAVE	
CALLE Y No.		COLONIA	
C.P.		MUNICIPIO	

NOMBRE Y FIRMA
CAJA USEBEQ
FAUSTINO MARTINEZ GUERRERO

NOMBRE Y FIRMA
C.P. CRISTOBAL MEDINA GONZALEZ
SUBJEFE DE EGRESOS

SELLO INGRESOS
PROPIOS

**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN
BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
INFORME REAL DE INGRESOS**

EXPEDIENTE: _____

POLIZA (ContPAQ) _____

NOMBRE DEL PLANTEL _____

NO. CTA. CHEQUE _____

FECHA DE ELABORACION _____

MES QUE SE INFORMA _____

SALDO DEL MES ANTERIOR _____

PARTIDA GRAL./ ESPECIFICA		CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL			

TOTAL DISPONIBLE _____

OBSERVACIONES: _____

RECIBOS OFICIALES CANCELADOS _____

SELLO INGRESOS PROPIOS

SELLO DEL PLANTEL

NOMBRE, FIRMA Y R.F.C.

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

AUXILIAR DE INGRESOS

HOJA _____ DE _____

EXPEDIENTE: _____

ESCUELA: _____

PARTIDA GRAL. / ESPECÍFICA	CONCEPTO

PERIODO
MES / AÑO

DÍA	DESCRIPCIÓN	NÚMERO RECIBO	IMPORTE

TOTAL

OBSERVACIONES: _____

ELABORO Y REGISTRO

FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DEL PLANTEL

SELLO INGRESOS PROPIOS

**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN
BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO**

AUXILIAR DE EGRESOS

HOJA _____ DE _____

EXPEDIENTE: _____

ESCUELA: _____

PARTIDA GRAL. / ESPECIFICA	CONCEPTO

PERIODO _____
MES / AÑO

DIA	DESCRIPCION	NUMERO FACTURA	IMPORTE

TOTAL _____

OBSERVACIONES: _____

ELABORO Y REGISTRO

FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DEL PLANTEL

SELLO INGRESOS PROPIOS

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

POLIZA CHEQUE

POLIZA _____ DE _____

EXPEDIENTE: _____

RECIBI:

FIRMA

PARTIDA GRAL. / ESPECIFICA	CONCEPTO	DEBE	HABER

TOTAL		
--------------	--	--

OBSERVACIONES:

ELABORO Y REGISTRO

FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DEL PLANTEL

SELLO INGRESOS PROPIOS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
INGRESOS PROPIOS**

AUTORIZACION DE LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

PLANTEL EDUCATIVO

CLAVE

PERIODO ESCOLAR

UBICACIÓN

CALLE Y No. _____ COLONIA _____

C.P. _____ MUNICIPIO _____

INSTITUCION BANCARIA Y/O CAJA POPULAR

No. DE CUENTA

SELLO DEL PLANTEL

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACION BANCARIA

CUENTA DE CHEQUES No. _____ BANCO _____

PLANTEL _____

SALDO SEGÚN BANCOS AL MES _____ \$ _____
MES/ AÑO _____

SALDO SEGÚN INFORME AL MES _____ \$ _____
MES/ AÑO _____

MENOS:

BENEFICARIO	No. CHEQUE	FECHA	IMPORTE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
			SUMA _____
			TOTAL _____

MAS:

OBSERVACIONES	FECHA	IMPORTE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		SUMA _____
		TOTAL _____

MENOS:

OBSERVACIONES	FECHA	IMPORTE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		SUMA _____
		TOTAL _____

SALDO SEGÚN LIBROS AL MES DE _____ \$ _____
MES/ AÑO _____

**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN
BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO**

INFORME REAL DE EGRESOS

EXPEDIENTE: _____

POLIZA (ContPAQ) _____

NOMBRE DEL PLANTEL

NO. CTA. CHEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES QUE SE INFORMA

TOTAL DISPONIBLE _____

PARTIDA GRAL. / ESPECIFICA		CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL			

SALDO AL FINAL DEL MES _____

OBSERVACIONES:

SELLO INGRESOS PROPIOS

SELLO DEL PLANTEL

**NOMBRE, FIRMA Y R.F.C.
DEL DIRECTOR DEL PLANTEL**

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.02	RECLAMO DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS DE BIENES MUEBLES ASEGURADOS	

5. OBJETIVO

Administrar el servicio para la gestión del reclamo ante la aseguradora establecida por la SEP, atendiendo de manera inmediata cualquier situación de siniestro, para la recuperación de los bienes muebles siniestrado de los centros de trabajo dependientes de la Institución.

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

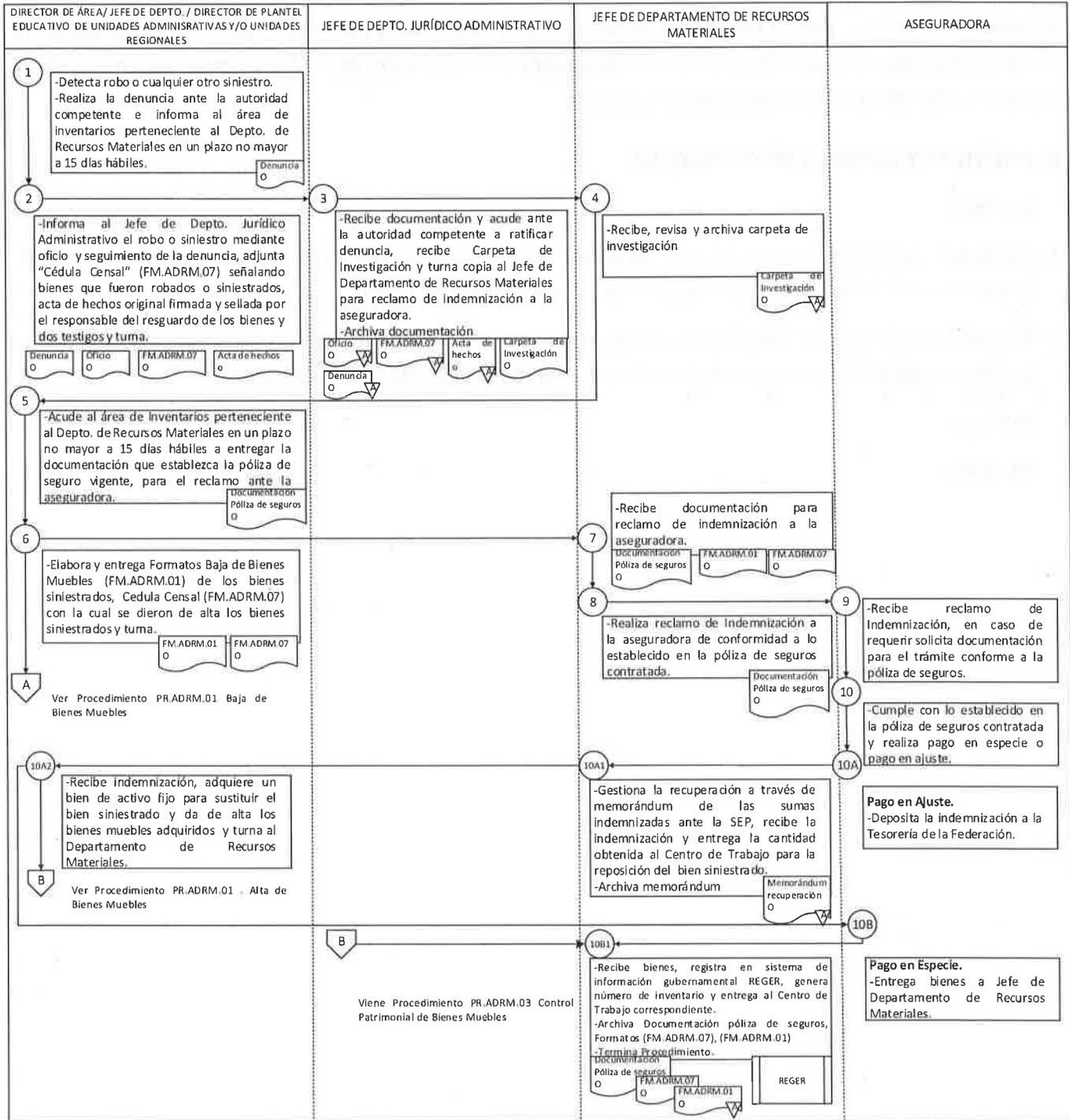
1. Cualquier afectación deberá de ser reportada al Técnico Superior de Inventarios perteneciente al Departamento de Recursos Materiales en un plazo no mayor de 15 días.
2. Las Unidades Regionales fungirán como intermediario entre él afectado y el Técnico Superior de Inventarios perteneciente al Departamento de Inventarios en el intercambio de la documentación.

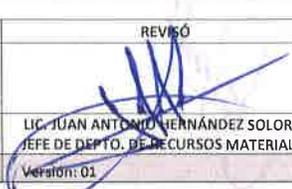
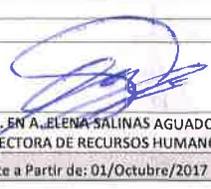
Normas

No aplica

 ELABORÓ	 REVISÓ	 VISTO BUENO		PÁG.
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	1

7. DIAGRAMA DE FLUJO



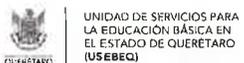
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.	
 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	2

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEC)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.02	RECLAMO DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS DE BIENES MUEBLES ASEGURADOS		

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	1	-Detecta robo o cualquier otro siniestro. -Realiza la denuncia ante la autoridad competente e informa al área de inventarios perteneciente al Depto. de Recursos Materiales en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	2	-Informa al Jefe de Depto. Jurídico Administrativo el robo o siniestro mediante oficio y seguimiento de la denuncia, adjunta "Cédula Censal" (FM.ADRM.07) señalando bienes que fueron robados o siniestrados, acta de hechos original firmada y sellada por el responsable del resguardo de los bienes y dos testigos y turna.
JEFE DE DEPTO. JURÍDICO ADMINISTRATIVO	3	-Recibe documentación y acude ante la autoridad competente a ratificar denuncia, recibe Carpeta de Investigación y turna copia al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para reclamo de indemnización a la aseguradora. -Archiva documentación.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4	-Recibe, revisa y archiva carpeta de investigación.
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	5	-Acude al área de Inventarios perteneciente al Depto. de Recursos Materiales en un plazo no mayor a 15 días hábiles a entregar la documentación que establezca la póliza de seguro vigente, para el reclamo ante la aseguradora.
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	6	-Elabora y entrega Formatos Baja de Bienes Muebles (FM.ADRM.01) de los bienes siniestrados, Cedula Censal (FM.ADRM.07) con la cual se dieron de alta los bienes siniestrados y turna. (Ver Procedimiento PR.ADRM.01 Control Patrimonial)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	7	- Recibe documentación Formato Baja de Bienes Muebles (FM.ADRM.01) de los bienes siniestrados, Cedula Censal (FM.ADRM.07) para reclamo de indemnización a la aseguradora.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	8	-Realiza reclamo de Indemnización a la aseguradora de conformidad a lo establecido en la póliza de seguros contratada.
ASEGURADORA	9	-Recibe reclamo de Indemnización, en caso de requerir solicita documentación para el trámite conforme a la póliza de seguros.
ASEGURADORA	10	-Cumple con lo establecido en la póliza de seguros contratada y realiza pago en especie o pago en ajuste.
ASEGURADORA	10 A	Pago en Ajuste. -Deposita la indemnización a la Tesorería de la Federación.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10 A1	-Gestiona la recuperación a través de memorándum de las sumas indemnizadas ante la SEP, recibe la indemnización y entrega la cantidad obtenida al Centro de Trabajo para la reposición del bien siniestrado. -Archiva memorándum

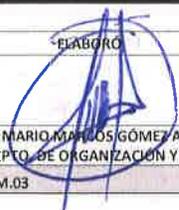
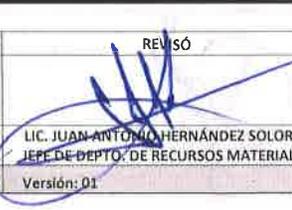
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017
			3

	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.02	RECLAMO DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS DE BIENES MUEBLES ASEGURADOS	

DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	10 A2	-Recibe indemnización, adquiere un bien de activo fijo para sustituir el bien siniestrado y da de alta los bienes muebles adquiridos y turna al Departamento de Recursos Materiales.
ASEGURADORA	10 B	Pago en Especie. -Entrega bienes a Jefe de Departamento de Recursos Materiales
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10 B1	-Recibe bienes, registra en sistema de información financiera, genera número de inventario y entrega al Centro de Trabajo correspondiente. -Archiva documentación póliza de seguros, Formatos (FM.ADRM.07), (FM.ADRM.01). -Termina Procedimiento.

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.ADRM.01	Baja de Bienes Muebles
FM.ADRM.07	Cedula Censal
N/A	Denuncia
N/A	Oficio y seguimiento de la denuncia
N/A	Acta de hechos
N/A	Carpeta de Investigación
N/A	Documentación Póliza de seguros
N/A	Memorándum Recuperación de sumas indemnizadas.
	Registro
N/A	Sistema de Información Gubernamental REGER

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.	
 M EN DOH MARIO MARTÍNEZ GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	4

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES		

5. OBJETIVO

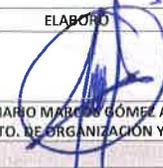
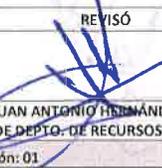
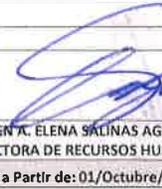
Mantener el control de inventarios de bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado de Querétaro que se encuentran en las oficinas administrativas de las Regiones Jalpan, Cadereyta, San Juan del Río y Querétaro, Planteles Educativos que se encuentran en cada región y demás Centros de Trabajo dependientes de USEBEQ con base a la administración de los inventarios de bienes muebles para contar con un control oportuno a través de un Sistema de Información Gubernamental REGER.

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. Las especificaciones para realizar los trámites serán establecidas por la Dirección de Administración.
2. El Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración a través de área de inventarios de bienes muebles, es la responsable de normar, coordinar, asesorar y supervisar en las unidades regionales y Oficinas Centrales, todo lo referente al control de inventarios de bienes muebles propiedad de la USEBEQ.
3. El control de inventarios de los bienes muebles que se encuentran en los centros de trabajo dependiente de la USEBEQ, pertenecientes a las Unidades Regionales; será responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Regionales, en cuando a Oficinas Centrales el responsable será el Departamento de Recursos Materiales.
4. Los responsables del manejo y control de inventarios de bienes muebles (monitores) de los centros de trabajo ubicados en cada Unidad Regional deberán sujetarse a las políticas, procedimientos y especificaciones que establezca la Dirección de Administración.
5. Los centros de trabajo reportarán y recibirán atención en la Unidad Administrativa u Oficinas Centrales de acuerdo al municipio al que pertenezcan, conforme a la siguiente distribución.

UNIDADES REGIONALES	MUNICIPIOS QUE COMPRENDE
JALPAN	Jalpan Arroyo Seco Landa de Matamoros Pinal de Amoles
CADEREYTA	Cadereyta Ezequiel Montes San Joaquín Peñamiller

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.	
 M. EN DOH MARCO GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LID. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 C.P. JOSE LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	1

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	

	Tolimán Colón
SAN JUAN DEL RÍO	Querétaro Corregidora Huimilpan El Marqués
QUERÉTARO	Querétaro Corregidora Huimilpan EL Marqués

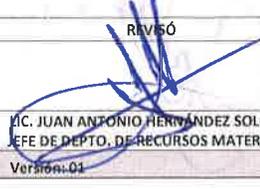
6. Cada servidor público será responsable de los bienes muebles y equipo que le sean entregados en resguardo, así como darles el uso para el cual fueron asignados.
7. Cuando el empleado resulte responsable del extravío o destrucción de los bienes que tiene bajo su resguardo deberá reponerlos, o bien depositar el pago del costo del mismo en la caja general de la USEBEQ.
8. El tipo de adquisición de los bienes muebles deberá ser a través de la compra directa por parte de la USEBEQ, programadas federales, donaciones, bienes en comodato y otras formas de adquisición.
9. En las Oficinas Centrales de la USEBEQ y Unidades Regionales, el responsable directo del inventario de bienes muebles será el titular de cada una de las áreas, el cual nombrará a un monitor quien será el encargado de realizar las acciones necesarias para llevar el control, y se coordinará con el personal operativo de Inventarios perteneciente a la Subjefatura de Inventarios en Oficinas Centrales.
10. Para realizar bajas el bien deberá de ser inservible o no tener utilidad, en caso de contar con vida útil se transferirá a otra área de trabajo que lo requiera.
11. El destino final de los bienes muebles que se den de baja lo deberá determinar, previa verificación física o "Dictamen Técnico" conforme a los siguiente:
 - a) En los planteles educativos, el Supervisor de Zona conjuntamente con el Director del Plantel.
 - b) En el caso particular de los planteles pertenecientes a Secundarias Generales y Secundarias Técnicas, el Director del Plantel será en comunicación y coordinación con el responsable del área de inventarios de la Unidad Regional que le corresponda.
 - c) En las Oficinas Centrales, el enlace será el Subjefe de Inventarios, perteneciente al Departamento de Recursos Materiales.
 - d) Las bajas podrán ser enajenadas conforme a la normatividad vigente, siguiendo los lineamientos establecidos.

ELABORÓ 	REVISÓ 	VISTO BUENO 		PÁG. 2
M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	C.P. JOSE LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
FM.RHOM.03	Versión: 01		Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES		

e) En caso de que la baja sea por robo, se integrará al expediente el acta correspondiente de la denuncia ante la autoridad competente como se establece en el procedimiento correspondiente.

12. El área usuaria será responsable de verificar los bienes que tiene a su resguardo y realizar la actualización de los mismos por lo menos una vez al año.
13. Todas las altas y bajas requeridas por los centros de trabajo deberán de ser realizadas por el responsable del inventario.
14. El Titular del Centro de Trabajo será responsable de apoyar que no se hagan cambios innecesarios de Activo Fijo de un área a otra, en caso de ser necesario actualizará el control de inventarios notificándolo en el área de Inventarios del Departamento de Recursos Materiales.
15. En las regionales las actualizaciones (altas, bajas y transferencias) de los registros de los inventarios de los centros de trabajo que le corresponden serán autorizadas por los responsables de cada regional mediante la firma de los formatos correspondientes.
16. El responsable del inventario de las áreas administrativas y de los centros de trabajo dependientes de USEBEQ deberán realizar la verificación y actualización del inventario a su cargo mínimo una vez al año.
17. Todo bien mueble propiedad de la USEBEQ si debe ser utilizado en lugar diferente a su área de resguardo deberá ser autorizado su uso mediante el formato establecido.
18. Deberá realizarse la actualización del inventario de los centros de trabajo dependientes de USEBEQ por lo menos una vez al año por el responsable del inventario en cada uno de ellos.
19. La baja del bien mueble no se llevará a cabo si no coincide con lo reflejado en el Sistema de Información Gubernamental REGER e inventario físico.
20. El bien mueble con un costo de adquisición menor a los 70 UMAS podrá ser dado de baja sin "DICTAMEN DE TECNICO ESPECIALIZADO" siempre que haya cumplido con su estimación de vida útil o bien se encuentre totalmente depreciado.
21. Todo ingreso a Centros de Trabajo de bienes muebles propiedad de terceros deberá realizarse a través del Formato Vale de Entrada de Bienes Muebles Propiedad de Terceros (FM.ADRM.11).
22. Toda salida de bienes muebles propiedad de USEBEQ deberá realizarse bajo plena justificación y elaborar el Formato Vale de Salida de Bienes Muebles Propiedad de USEBEQ (FM.ADRM.06).

ELABORÓ		REVISÓ		VISTO BUENO		PÁG.
						3
M. EN DOH MARCO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES		C.P. JOSÉ ROZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
FM.RHOM.03		Version: 01		M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017		

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES		

23. La elaboración del Dictamen Técnico de equipo de cómputo el responsable será en oficinas centrales en Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y para Deptos. de Servicios Regionales será la Subjefatura de Tecnologías de la información y Comunicación.
24. La elaboración del Dictamen Técnico de mobiliario de administración, mobiliario educacional y recreativo etc. el responsable será el Jefe de Departamento de Recursos Materiales bajo estricta supervisión física del bien, en Oficinas Centrales y en las Regionales el Jefe de Departamento de Servicios Regionales de cada regional.
25. Para fotocopiadoras, otros equipos etc. Será válido el Dictamen Técnico de un técnico especialista externo.
26. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Materiales realizar de manera mensual la conciliación de los bienes muebles y los registros contables a través del formato Conciliación de Bienes Muebles (FM.ADRM.10) en cumplimiento a Ley General de Contabilidad.
27. El responsable de los bienes muebles en los centros de trabajo deberá incluir o verificar que toda adquisición de bienes muebles sea registrada en el inventario del centro de trabajo a su cargo en un plazo máximo de 30 días naturales; dependiendo como se haya realizado la compra.
28. Será responsabilidad del encargado del área o centro de trabajo realizar la actualización de la cédula censal formato (FM.ADRM.07) por lo menos una vez al año y siempre que exista un cambio de centro de adscripción o cambio de titular del centro de trabajo deberá actualizarse por el responsable saliente y el entrante en un plazo no mayor a 30 días hábiles de entregar y recibir el cargo".
29. La entrega-recepción de todo centro de trabajo dependiente de USEBEQ deberá de realizarse con el formato "Cedula Censal" (FM.ADRM.07) debidamente requisitado.
30. El nivel educativo deberá cuidar que cuando se lleven a cabo cambios de directivos en los centros de trabajo educativos, se realice la entrega - recepción correspondiente al inventario de los bienes muebles.
31. Será responsabilidad de la Subcoordinación de gestión educativa informar al técnico superior de inventarios el destino de los bienes muebles de aquellos centros de trabajo que queden en estatus inactivo o clausurado, mediante oficio y anexando el formato correspondiente de alta, baja o transferencia de los bienes
32. En los centros de trabajo educativos será responsabilidad del titular del centro de trabajo mantener actualizados los vales de resguardo.

Normas

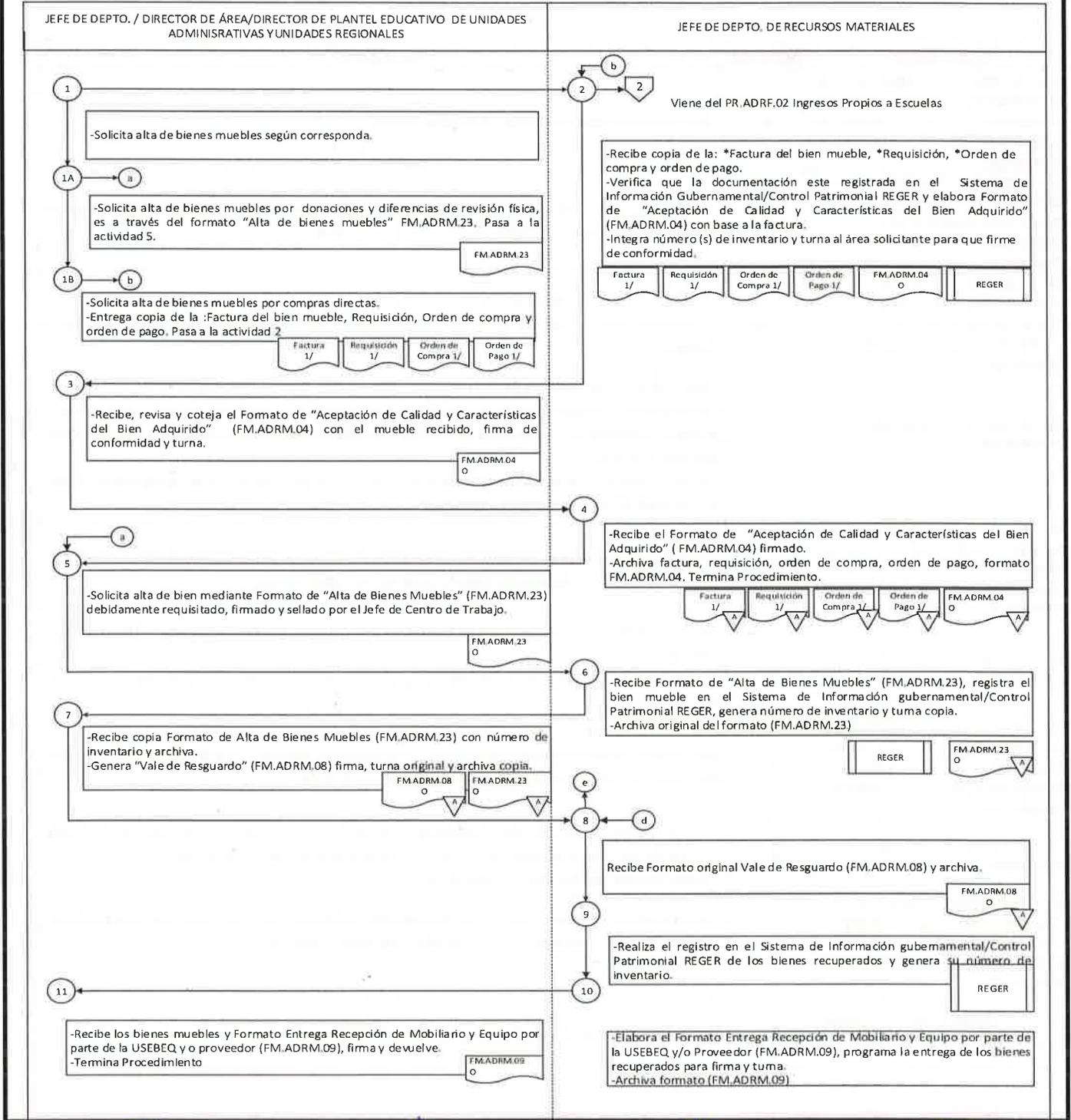
33. Las altas y bajas se realizarán conforme a lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad.

ELABORO	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
 M. EN DOH MARIO MANCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHQM.03	 LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 C.P. JOSE LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	4

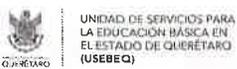
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES		

7. DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA DE BIENES MUEBLES



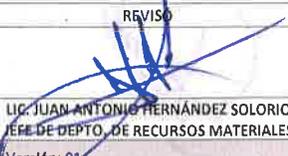
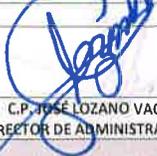
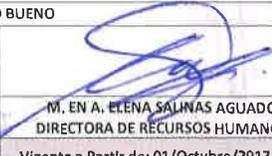
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
M EN DOH MARIO MARCOS RÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SATÍNAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	5

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	

4. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

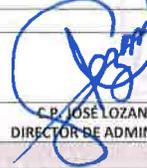
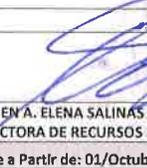
ALTA DE BIENES MUEBLES

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS YUNIDADES REGIONALES	1	-Solicita alta de bienes muebles según corresponda.
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS YUNIDADES REGIONALES	1 A	-Solicita alta de bienes muebles por donaciones y diferencias de revisión física, es a través del formato "Alta de bienes muebles" FM.ADRM.23. Pasa a la actividad 5.
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS YUNIDADES REGIONALES	1 B	-Solicita alta de bienes muebles por compras directas. -Entrega copia de la :Factura del bien mueble, Requisición, Orden de compra y orden de pago. Pasa a la actividad 2
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	2	-Recibe copia de la: *Factura del bien mueble, *Requisición, *Orden de compra y orden de pago. -Verifica que la documentación este registrada en el Sistema de Información Gubernamental REGER y elabora Formato de "Aceptación de Calidad y Características del Bien Adquirido" (FM.ADRM.04) con base a la factura. -Integra número (s) de inventario y turna al área solicitante para que firme de conformidad. (Viene del PR.ADRF.02 Ingresos Propios a Escuelas)
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS YUNIDADES REGIONALES	3	-Recibe, revisa y coteja el Formato de "Aceptación de Calidad y Características del Bien Adquirido" (FM.ADRM.04) con el mueble recibido, firma de conformidad y turna.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	4	-Recibe el Formato de "Aceptación de Calidad y Características del Bien Adquirido" (FM.ADRM.04) firmado. -Archiva factura, requisición, orden de compra, orden de pago, formato FM.ADRM.04. Termina Procedimiento.
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS YUNIDADES REGIONALES	5	-Solicita alta de bien mediante Formato de "Alta de Bienes Muebles" (FM.ADRM.23) debidamente requisitado, firmado y sellado por el Jefe de Centro de Trabajo.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	6	-Recibe Formato de "Alta de Bienes Muebles" (FM.ADRM.23), registra el bien mueble en el Sistema de Información Gubernamental REGER, genera número de inventario y turna copia. -Archiva original del formato (FM.ADRM.23)
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS YUNIDADES REGIONALES	7	-Recibe copia Formato de Alta de Bienes Muebles (FM.ADRM.23) con número de inventario y archiva. -Genera "Vale de Resguardo" (FM.ADRM.08) firma, turna original y archiva copia.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	8	Recibe Formato original Vale de Resguardo (FM.ADRM.08) y archiva.

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	PÁG.	
 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	6

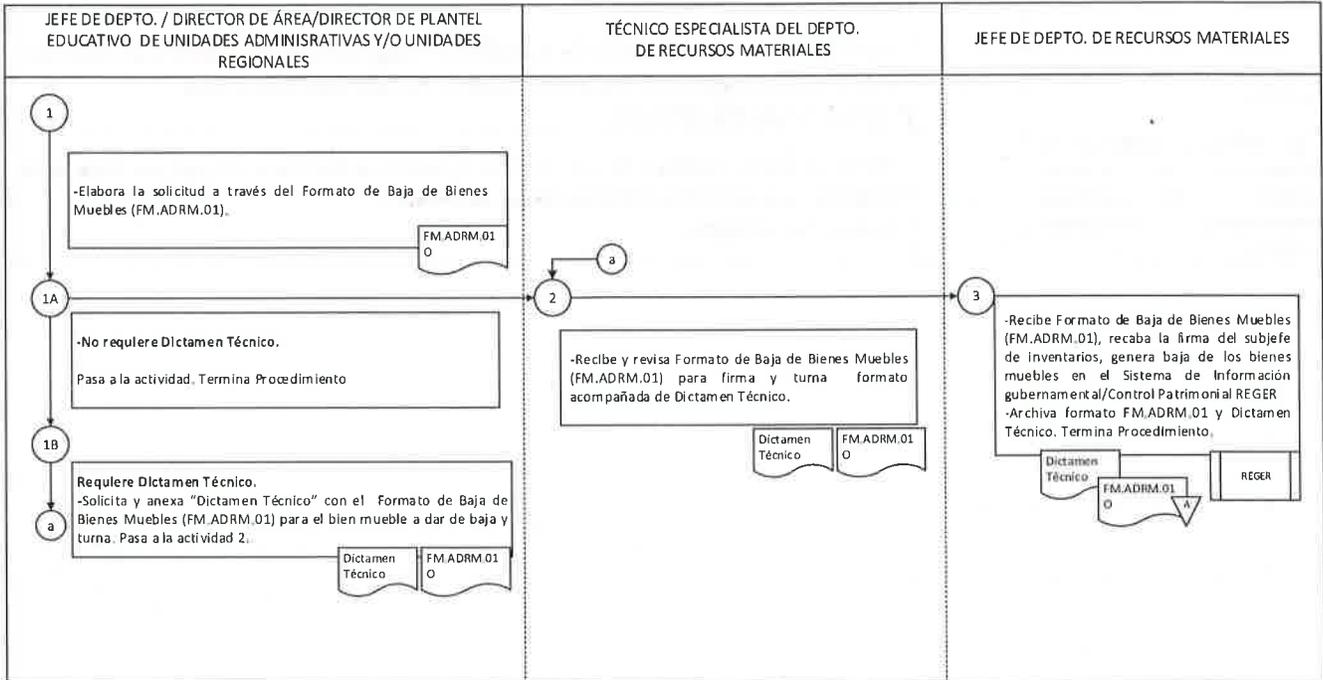
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	

JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	9	-Realiza el registro en el sistema de información gubernamental REGER de los bienes recuperados y genera su número de inventario.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	10	-Elabora el Formato Entrega Recepción de Mobiliario y Equipo por parte de la USEBEQ y/o Proveedor (FM.ADRM.09), programa la entrega de los bienes recuperados para firma y turna. -Archiva formato (FM.ADRM.09)
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES REGIONALES	11	-Recibe los bienes muebles y Formato Entrega Recepción de Mobiliario y Equipo por parte de la USEBEQ y o proveedor (FM.ADRM.09), firma y devuelve. -Termina Procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.	
 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	7

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBRO)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	

BAJA DE BIENES MUEBLES

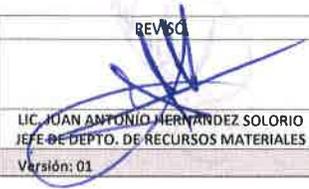
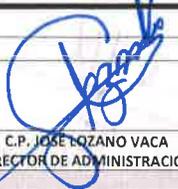
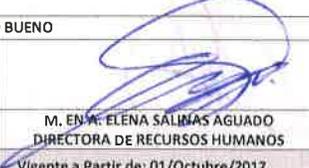


ELABORO	REVISO	VISTO BUENO		PÁG.
				8
M EN DOH MARIO MATCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
FM.RHOM.03	Versión: 01		Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	

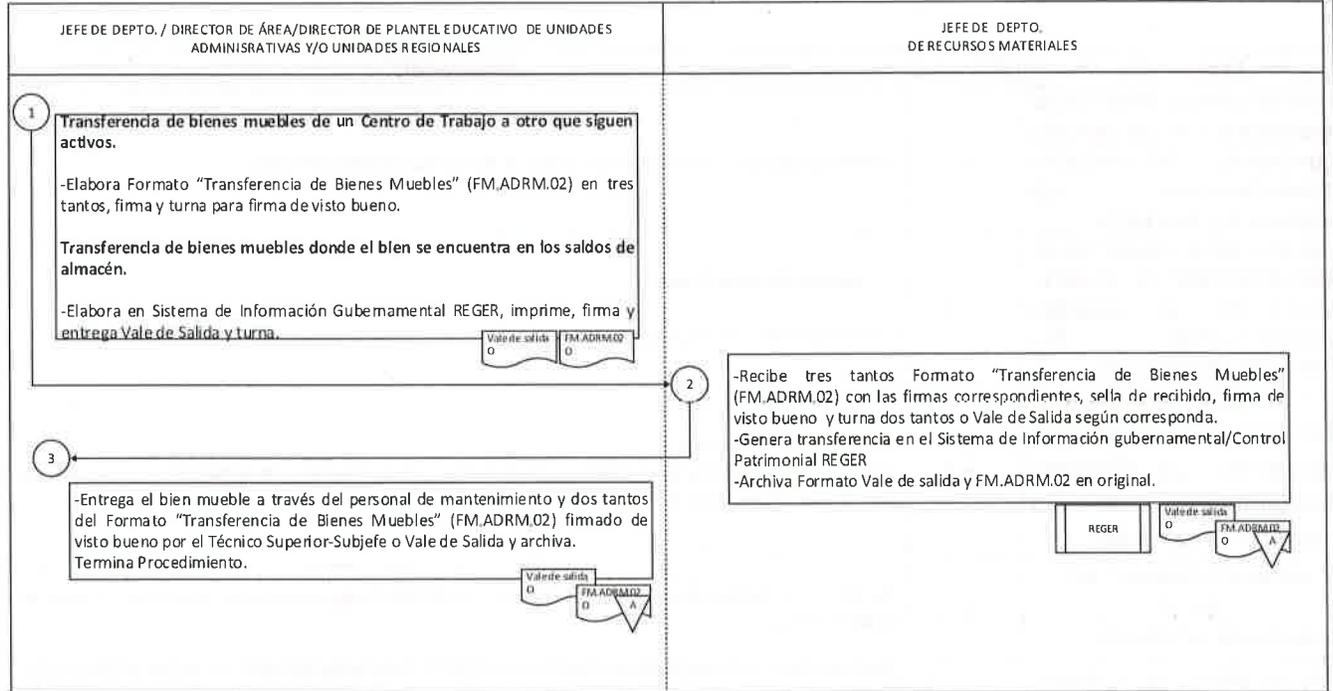
BAJA DE BIENES MUEBLES

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	1	-Elabora la solicitud a través del Formato de Baja de Bienes Muebles (FM.ADRM.01).
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	1 A	-No requiere Dictamen Técnico. Pasa a la actividad. Termina Procedimiento
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	1 B	Requiere Dictamen Técnico. -Solicita y anexa "Dictamen Técnico" con el Formato de Baja de Bienes Muebles (FM.ADRM.01) para el bien mueble a dar de baja y turna. Pasa a la actividad 2.
TÉCNICO ESPECIALISTA DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	2	-Recibe y revisa Formato de Baja de Bienes Muebles (FM.ADRM.01) para firma y turna formato acompañada de Dictamen Técnico.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	3	-Recibe Formato de Baja de Bienes Muebles (FM.ADRM.01), recaba la firma del subjefe de inventarios, genera baja de los bienes muebles en el Sistema de Información Gubernamental Reger. -Archiva formato FM.ADRM.01 y Dictamen Técnico. Termina Procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN F. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017
			9

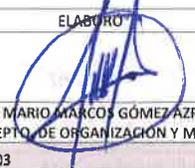
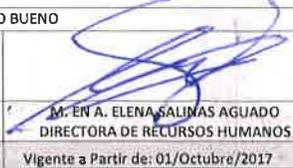
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES		

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES



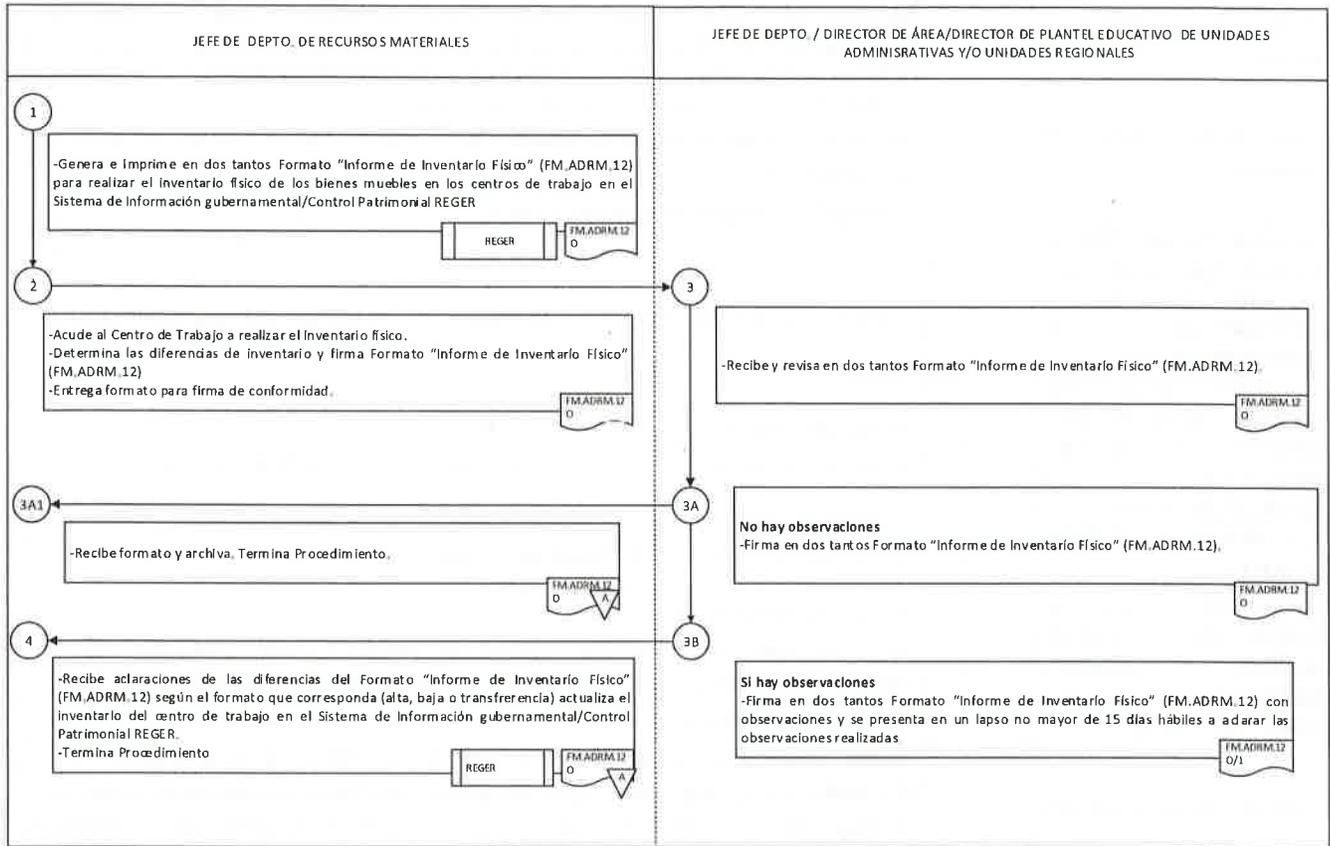
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	1	<p>Transferencia de bienes muebles de un Centro de Trabajo a otro que siguen activos.</p> <p>-Elabora Formato "Transferencia de Bienes Muebles" (FM.ADRM.02) en tres tantos, firma y turna para firma de visto bueno.</p> <p>Transferencia de bienes muebles donde el bien se encuentra en los saldos de almacén.</p> <p>-Elabora en Sistema de Información Gubernamental/Control Patrimonial REGER, imprime, firma y entrega Vale de Salida y turna.</p>
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	2	<p>-Recibe tres tantos Formato "Transferencia de Bienes Muebles" (FM.ADRM.02) con las firmas correspondientes, sella de recibido, firma de visto bueno y turna dos tantos o Vale de Salida según corresponda.</p> <p>-Genera transferencia en el Sistema de Información Gubernamental REGER/Control Patrimonial.</p> <p>-Archiva Formato Vale de salida y FM.ADRM.02 en original.</p>
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	3	<p>-Entrega el bien mueble a través del personal de mantenimiento y dos tantos del Formato "Transferencia de Bienes Muebles" (FM.ADRM.02) firmado de visto bueno por el Técnico Superior-Subjefe o Vale de Salida y archiva. Termina Procedimiento.</p>

ELABORO	REVIÓ	VISTO BUENO		PÁG.
				10
M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	C.P. JOSÉ LUZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
FM.RHOM.03	Versión: 01		Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES		

INFORME DE INVENTARIO FÍSICO



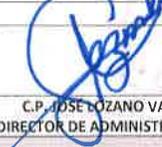
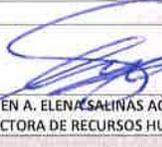
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 H.C. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	11

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES		

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	1	-Genera e imprime en dos tantos Formato "Informe de Inventario Físico" (FM.ADRM.12) para realizar el inventario físico de los bienes muebles en los centros de trabajo en el Sistema de Información Gubernamental/Control Patrimonial REGER
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	2	-Acude al Centro de Trabajo a realizar el inventario físico. -Determina las diferencias de inventario y firma Formato "Informe de Inventario Físico" (FM.ADRM.12) . -Entrega formato para firma de conformidad.
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	3	-Recibe y revisa en dos tantos Formato "Informe de Inventario Físico" (FM.ADRM.12).
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	3 A	No hay observaciones -Firma en dos tantos Formato "Informe de Inventario Físico" (FM.ADRM.12).
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	3 A1	-Recibe formato y archiva. Termina Procedimiento.
JEFE DE DEPTO. / DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES REGIONALES	3 B	Si hay observaciones -Firma en dos tantos Formato "Informe de Inventario Físico" (FM.ADRM.12) con observaciones y se presenta en un lapso no mayor de 15 días hábiles a aclarar las observaciones realizadas.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	4	-Recibe aclaraciones de las diferencias del Formato "Informe de Inventario Físico" (FM.ADRM.12) según el formato que corresponda (alta, baja o transferencia) actualiza el inventario del centro de trabajo en el sistema de información gubernamental/Control Patrimonial REGER y archiva formato. -Termina Procedimiento

4. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.ADRM.01	Baja de Bienes Muebles
FM.ADRM.02	Transferencia de Bienes Muebles
FM.ADRM.04	Aceptación de Calidad y Características del Bien Adquirido
FM.ADRM.06	Vale de Salida de Bienes Muebles Propiedad de USEBEQ

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.	
 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	 C.P. JOSE LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	12

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.P.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADRM.03	CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	

FM.ADRM.07	Cédula Censal
FM.ADRM.08	Vale de Resguardo
FM.ADRM.09	Entrega Recepción de Mobiliario y Equipo por parte de la USEBEQ y/o Proveedor
FM.ADRM.10	Conciliación de Bienes Muebles
FM.ADRM.11	Vale de Entrada de Bienes Muebles Propiedad de Terceros en los Centros de Trabajo
FM.ADRM.12	Informe de Inventario Físico
FM.ADRM.23	Alta de Bienes Muebles
N/A	Dictamen Técnico
N/A	Factura
N/A	Requisición
N/A	Orden de compra
N/A	Orden de pago
	Registros
N/A	Sistema de Información Gubernamental/Control Patrimonial REGER

ELABORÓ 	REVISÓ 	VISTO BUENO 		PÁG. 13
M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	LIC. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ SOLORIO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Versión: 01	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	



**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUBJEFATURA DE INVENTARIOS
BAJA DE BIENES MUEBLES**



QRO, _____ 20__

ÁREA O PLANTEL _____ CLAVE _____

DOMICILIO _____ ZONA _____

No. PROG.	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT. DE ART.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	No. DE INVENTARIO
DICTAMEN TÉCNICO					
DESTINO FINAL					

Vo.Bo.
SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE

AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA
SUBJEFE DE INVENTARIOS /
SUBJEFE DE ADMÓN (DEPTO.
DE SERV. REG.)



**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUBJEFATURA DE INVENTARIOS
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**



QRO, _____

ÁREA O PLANTEL QUE TRANSFIERE _____ **CLAVE** _____
DOMICILIO _____ **ZONA** _____
ÁREA O PLANTEL QUE RECIBE _____ **CLAVE** _____
DOMICILIO _____ **ZONA** _____

No. PROG.	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT. DE ART.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	No. DE INVENTARIO

ENTREGA

Vo.Bo.
NOMBRE Y FIRMA
SUBJEFATURA DE INVENTARIOS

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.
SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUBJEFATURA DE INVENTARIOS

ACEPTACION DE CALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL BIEN ADQUIRIDO

FOLIO _____

NOMBRE:
DEPARTAMENTO:
DIRECCION:
FECHA DE RECIBIDO:
FACTURA:
ASIGNACION:
CLAVE DEL C.T.:

DESCRIPCION DEL BIEN	CANT.	P/U	IMPORTE
TOTAL			

FIRMA DE CONFORMIDAD

**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUJEFATURA DE INVENTARIOS
VALE DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE USEBEQ**

FECHA: _____ **FOLIO No.** _____

SE AUTORIZA LA SALIDA DEL (LOS) ARTÍCULO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE (N):

ARTÍCULO	No. DE INVENTARIO	EN CASO DE APARATOS ELÉCTRICOS O MECÁNICOS		
		MARCA	MODELO	No. DE SERIE

ÁREA O DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE: _____

MOTIVO DE LA SALIDA	
PRÉSTAMO	SALIDA DEFINITIVA
SERÁ UTILIZADO EN:	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DEL BIEN:
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	

Vo. Bo.

AUTORIZA

RESPONSABLE DEL BIEN
NOMBRE Y FIRMA

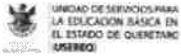
SUBJEFE DE INVENTARIOS / SUBJEFATURA DE
ADMÓN. (DEPTO. DE SERV. REG.)
NOMBRE Y FIRMA

PERSONA QUE RECIBE EL BIEN

SELLO VIGILANCIA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

ORIGINAL: VIGILANTE.
C.C.P.- SUJEFATURA DE INVENTARIOS / SUBJEFATURA DE ADMÓN. (DEPTO. DE SERV. REG.).
INTERESADO.



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUBJEFATURA DE INVENTARIOS
CEDULA CENSAL

CVE. CEDULA:

AREA O PLANTEL:

DOMICILIO:

FECHA:

CLAVE:

ZONA:

AREA:

MUNICIPIO:

LOCALIDAD:

PROG	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO DEL BIEN TIPO ADQ	DESC. TIPO ADQ.	NO. INVENTARIO
------	-------------	---------------	-------	--------	-------	-------------------------	-----------------	----------------

Total:

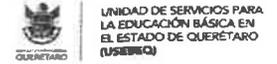
"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los bienes muebles contenidos en esta relación, son los que existen en este centro de trabajo; se encuentran activos y bajo mi resguardo lo cual fue constatado mediante la revisión física de los bienes".

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR



**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA
EN EL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUBJEFATURA DE INVENTARIOS**



VALE DE RESGUARDO

DATOS DEL USUARIO

N O M B R E	ADSCRIPCION	FECHA DE ASIGNACION	F I R M A	OBSERVACIONES
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

No. PROG.	NOMBRE Y CARACTERISTICAS DEL BIEN	CANT. ARTS.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	No. DE INVENTARIO

CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES AL DE DE 20

FECHA	CONCEPTO	SIST. INVENTARIOS		DIFERENCIA	CONTABILIDAD	
		DEBE	HABER		DEBE	HABER
	SALDO	0.00				0.00
	MAS:					
	MENOS:					
	SUMAS	0.00	0.00		0.00	0.00
	SALDOS CONCILIADOS	0.00	0.00		0.00	0.00
	SUMAS IGUALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

OBSERVACIONES:

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

AUX. DE CONTROL CONTABLE DEL ALMACÉN

SUBJEFA DE INVENTARIOS

JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO

**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUBJEFATURA DE INVENTARIOS**

**VALE DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS
EN LOS CENTROS DE TRABAJO**

FECHA DE INGRESO: _____ **FECHA DE SALIDA:** _____

SE AUTORIZA LA ENTRADA DEL (LOS) ARTÍCULO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE (N):

ARTICULO	EN CASO DE APARATOS ELÉCTRICOS O MECÁNICOS		
	MARCA	MODELO	No. DE SERIE

ÁREA A LA QUE PERTENECE: _____

MOTIVO DE LA ENTRADA DEL BIEN:

USO PERSONAL _____ TRABAJO _____

**DIRECTOR O TITULAR DEL CENTRO DE
TRABAJO**

PERSONA QUE INTRODUCE EL BIEN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Original: Interesado.
C.c.p. Archivo



**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUBJEFATURA DE INVENTARIOS
FORMATO DE ALTA DE BIENES MUEBLES**



Folio

_____ QRO. _____ 20__

AREA O PLANTEL _____ CLAVE _____

DOMICILIO _____ ZONA _____

Codigo Interno	NOMBRE Y DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DEL BIEN	CANT. ART.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	TIPO DE ADQUISICION O FUENTE DE FINANCIAMIENTO	No. DE INVENTARIO

SELLO DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR Ó ENCARGADO DEL CENTRO DE TRABAJO

 GOBIERNO EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	ESEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADIM.01	PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	

5. OBJETIVO

Realizar el pago de impuesto sobre la renta en la nómina, finiquitos, retiro, indemnizaciones, entre otros con base al análisis de las formas en materia fiscal y de seguridad social de impuestos, para actualizar permanente los cambios de las obligaciones y dar cumplimiento a los establecido a través de la consulta y análisis de la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Servicio de Administración Tributaria.

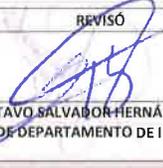
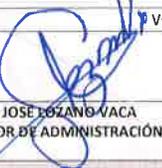
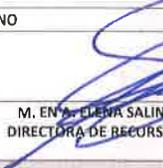
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

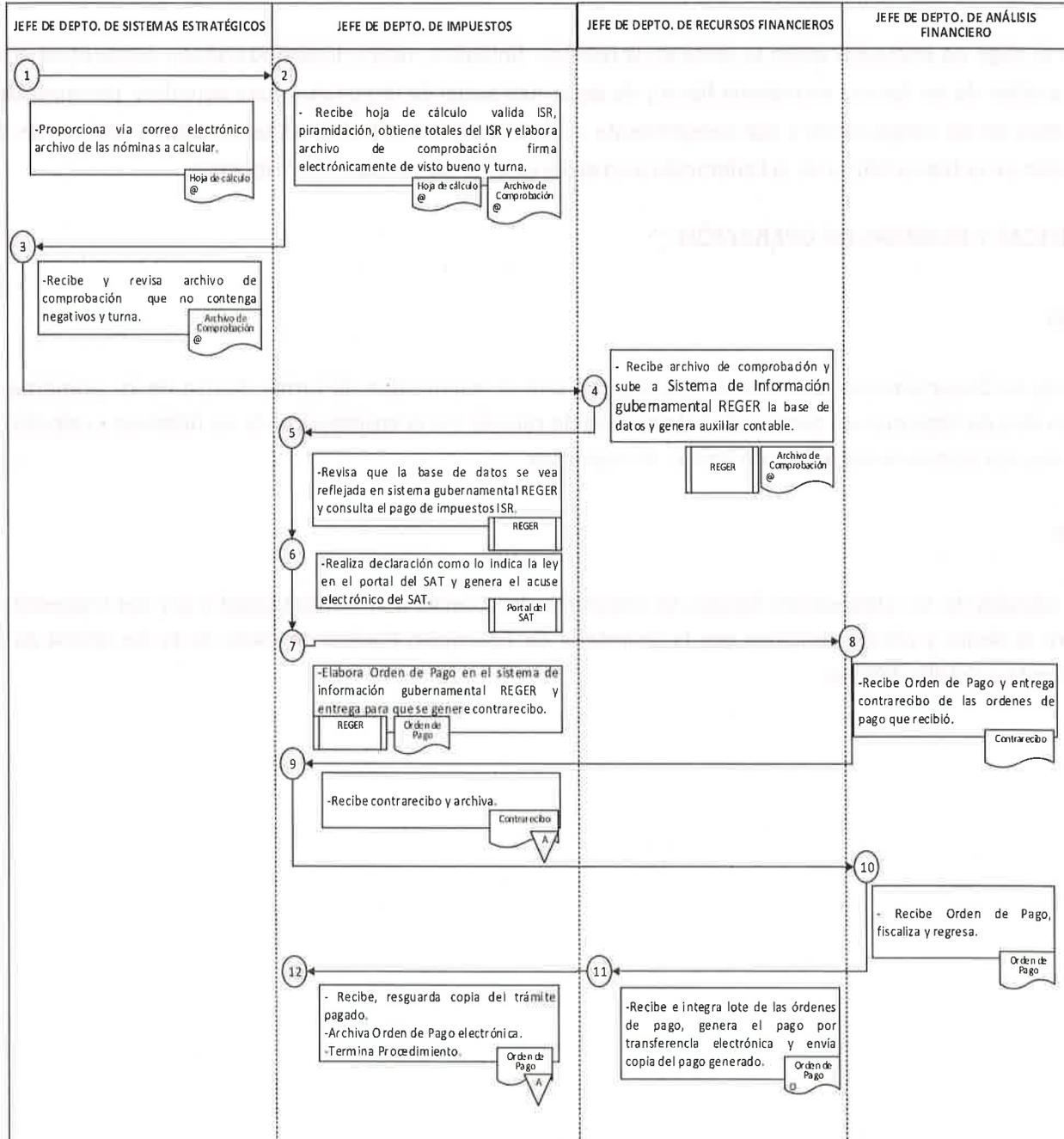
1. El Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos será el responsable de turnar dentro de los primeros cinco días de cada mes vía correo electrónico hoja de cálculo con la información de las nóminas a calcular del mes correspondiente al Jefe de Depto. de Impuesto.

Normas

2. Los cálculos de las obligaciones fiscales se calcularán de acuerdo a la normatividad y Ley del Impuesto sobre la Renta y oficios recibidos por la Secretaría de Educación Pública de parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOR MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 C.P. GUSTAVO SALVADOR HERNÁNDEZ SÁNCHEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	 C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03		Versión: 01	1
			Vigente a Partir de: 01/ Octubre/2017

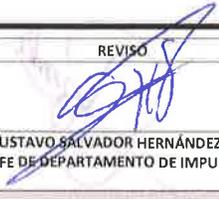
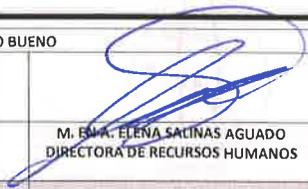
7. DIAGRAMA DE FLUJO



 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	EEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADIM.01	PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS	1	-Proporciona vía correo electrónico archivo de las nóminas a calcular.
JEFE DE DEPTO. DE IMPUESTOS	2	- Recibe hoja de cálculo válida ISR, piramidación, obtiene totales del ISR y elabora archivo de comprobación firma electrónicamente de visto bueno y turna.
JEFE DE DEPTO. DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS	3	-Recibe y revisa archivo de comprobación que no contenga negativos y turna.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	4	- Recibe archivo de comprobación y sube a sistema de información gubernamental REGER la base de datos y genera auxiliar contable.
JEFE DE DEPTO. DE IMPUESTOS	5	-Revisa que la base de datos se vea reflejada en sistema de información gubernamental REGER y consulta el pago de impuestos ISR.
JEFE DE DEPTO. DE IMPUESTOS	6	-Realiza declaración como lo indica la ley en el portal del SAT y genera el acuse electrónico del SAT.
JEFE DE DEPTO. DE IMPUESTOS	7	-Elabora Orden de Pago en el sistema financiero y entrega para que se genere contrarecibo.
JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIEROS	8	-Recibe Orden de Pago y entrega contrarecibo de las órdenes de pago que recibió.
JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO	9	-Recibe contrarecibo y archiva.
JEFE DE DEPTO. DE IMPUESTOS	10	- Recibe Orden de Pago, fiscaliza y regresa.
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	11	-Recibe e integra lote de las órdenes de pago, genera el pago por transferencia electrónica y envía copia del pago generado.
JEFE DE DEPTO. DE IMPUESTOS	12	- Recibe, resguarda copia del trámite pagado. -Archiva Orden de Pago electrónica. -Termina Procedimiento.

ELABORÓ 	REVISÓ 	VISTO BUENO 		PÁG.
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	C.P. GUSTAVO SALVADOR HERNÁNDEZ SÁNCHEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	C.P. JOSE LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	3
FM.RHOM.03		Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/ Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	ESEMP.05W.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.ADIM.01	PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
N/A	Orden de Pago
N/A	Contrarecibo
	Registros
N/A	Sistema de Información Gubernamental REGER
N/A	Hoja de cálculo nóminas a calcular
N/A	Archivo comprobación
N/A	Portal del SAT

ELABORÓ 	REVISÓ 	VISTO BUENO 		PÁG. 4
M. EN DOH MARIO MARCÓS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	C.P. GUSTAVO SALVADOR HERNÁNDEZ SÁNCHEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	C.P. JOSÉ LOZANO VACA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
FM.RHOM.03		Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/ Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.03	PAGO DE NÓMINA	

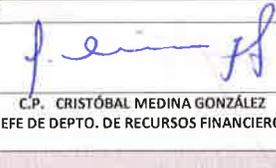
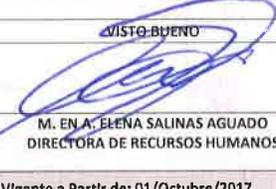
5. OBJETIVO

Proporcionar el pago correspondiente a los trabajadores de la USEBEQ a través de la generación correcta de los productos de nómina, imprimiendo los recibos para su posterior entrega al trabajador de manera quincenal.

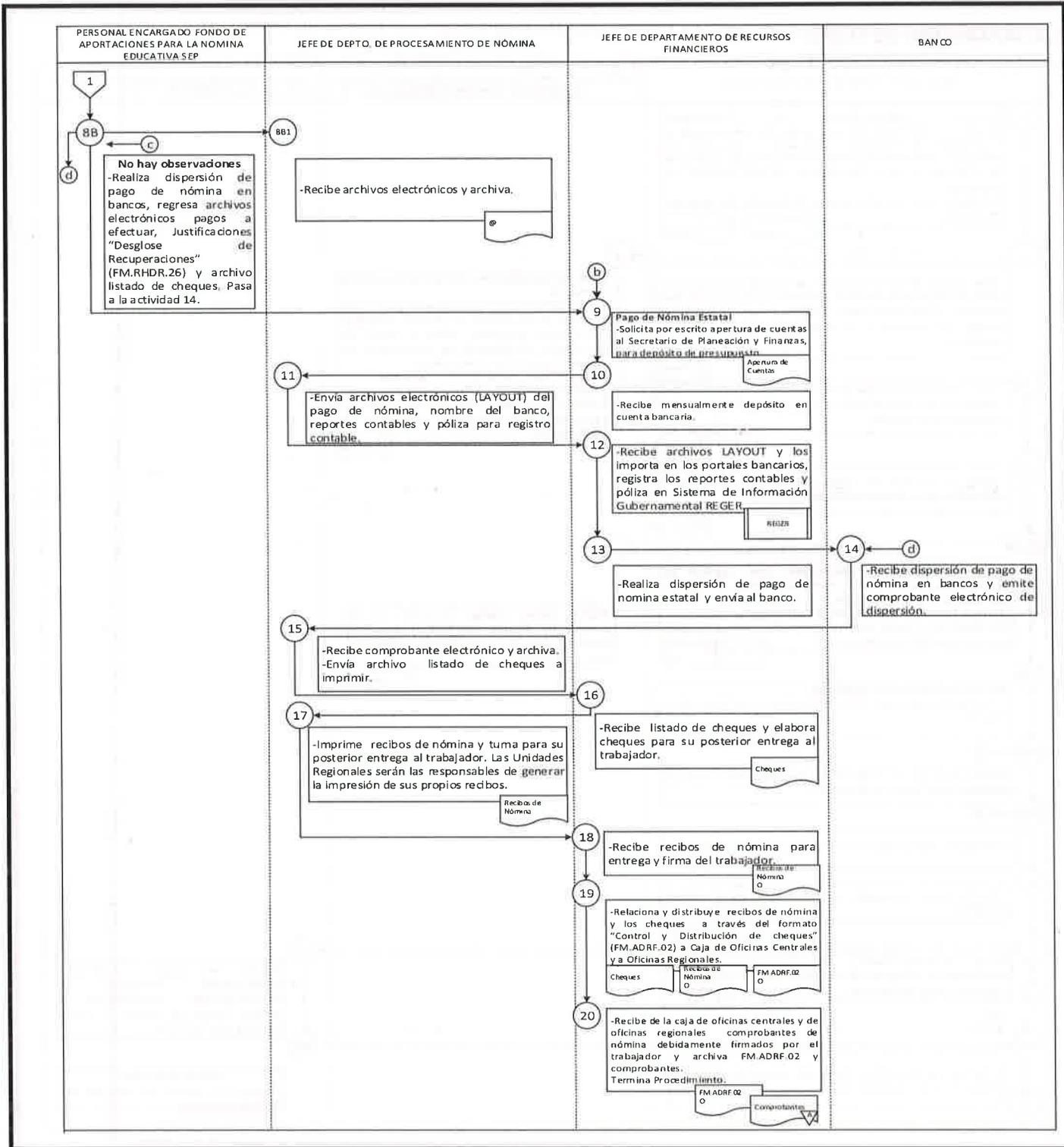
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

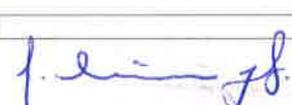
Políticas

1. Los archivos de nómina definitiva una vez que se asignen los folios de cheque no deberán ser modificados.
2. El Jefe de Departamento de Procesamiento de nómina será el encargado de la impresión de los recibos y reportes de la nómina, y de verificar y asignar número de talones, fecha de pago y la leyenda que serán impresas en los recibos.
3. El Jefe de Departamento de Procesamiento de nómina será el responsable de enviar a los Jefes de Deptos. de Servicios Regionales por medio de correo electrónico los rangos de recibos mediante el formato "Cifras de Control de envío a Regionales" (FM.RHDR.24), para su impresión.
4. Las recuperaciones se aplican quincenalmente vía nómina y el reintegro en efectivo, conforme al monto máximo permitido por la normatividad.
5. El Director Jurídico será responsable de entregar al Departamento de Procesamiento de Nómina, oficio debidamente firmado de las sanciones administrativas y jurídicas de los docentes con la finalidad de hacer la afectación en la nómina.
6. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros será el responsable de notificar al Jefe de Departamento de Procesamiento de Nómina si el pago electrónico fue rechazado, para que elabore la orden de pago correspondiente con la nueva cuenta bancaria.
7. El Jefe de Departamento de Procesamiento de Nómina será responsable de enviar al Jefe de Departamento de Análisis Financieros la orden de pago para su fiscalización.
8. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros y el Jefe de Unidades Regionales deberán entregar al Jefe de Departamento de Recursos Financieros (Cheques cancelados de Pensión Alimenticia), después de 30 días hábiles posteriores a la fecha de pago ordinario (nómina quincenal) y 90 días para los pagos generados por otros conceptos diferentes al anterior, los "Cheques" que no fueron entregados a los trabajadores para su resguardo.

 ELABORÓ M. EN DOH, MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 REVISÓ LIC. GERARDO URIBE CUELLAR JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA Versión: 01	 VISTO BUENO C.P. CRISTÓBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	 VISTO BUENO M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	PÁG. 1
---	--	--	---	-----------

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.03	PAGO DE NÓMINA	

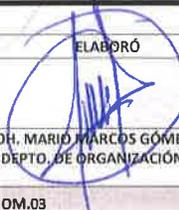
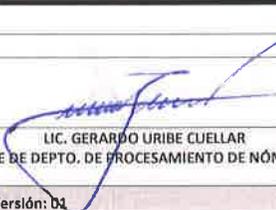
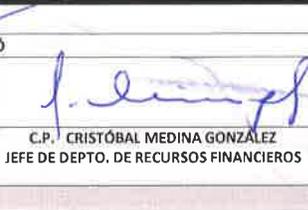
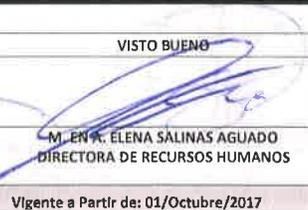


ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. GERARDO URIBE CUELLAR JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	 C.P. CRISTÓBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	Version: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	4

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.03	PAGO DE NÓMINA	

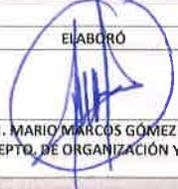
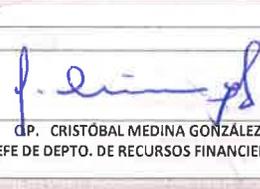
8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	1	-Elabora "Calendarización de Prestaciones Anual" (FM.RHDR.23) para pago de prestaciones y "Calendario de Procesos , Evaluación e impresión de nóminas" (FM.RHDR.22) Federal y Estatal para control de la apertura y cierre de captura de movimientos de personal. -Presenta para su conocimiento al Director de Recursos Humanos.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	2	-Abre captura de movimientos de personal de la institución a través del Sistema de Nómina HARWEB de manera quincenal conforme a los calendarios e informa al Jefe de Depto. de Admón de Personal y al Jefe de Depto. de Unidades Regionales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3	Jefe de Departamento de Administración de Personal -Recibe información e inicia con el proceso de captura en el Sistema de Nómina HARWEB: Incidencias generales, altas y bajas de personal y modificación de movimientos de personal conforme a calendarios. Jefe de Depto. de Unidades Regionales: -Recibe información e inicia con el proceso de captura en el Sistema de Nómina: Incidencias generales de personal conforme a calendarios.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	4	-Cierra proceso de captura en el Sistema de Nómina HARWEB conforme a calendarios.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	5	-Inicia el proceso de validación de los movimientos capturados en el Sistema de Nómina HARWEB.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	5 A	Si hay inconsistencias detectadas abre captura de movimientos de personal a través del Sistema de Nómina HARWEB para su modificación. -Elabora Formato "Inconsistencias Detectadas en Validación" (FM.RHDR.21) y turna para su corrección, archiva formato una vez realizada la corrección.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/JEFE DE DEPTO. DE UNIDADES REGIONALES	5 A1	-Recibe, revisa, realiza corrección en el Sistema de Nómina HARWEB y devuelve formato con las modificaciones realizadas para su evidencia.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	5 B	No hay inconsistencias detectadas. -Clasifica los pagos que serán efectuados por la Federación y Estado.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	5 C	-Realiza pago por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa SEP. Pasa a la actividad 7
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	5 D	-Realiza pago Nómina por el Estado. Pasa a la actividad 9
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	6	-Realiza cierra actividades de la nómina, en el Sistema HARWEB.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. GERARDO URIBE CUELLAR JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	 C.P. CRISTÓBAL MEDINA GONZALEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	 M. EN A. ELENA SÁLINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	5

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.03	PAGO DE NÓMINA	

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	7	-Envía electrónicamente los pagos a efectuar, Justificaciones "Desglose de Recuperaciones" (FM.RHDR.26) y archivo listado de cheques.
PERSONAL ENCARGADO FONDO DE APORTACIONES PARA LA NOMINA EDUCATIVA SEP	8	-Recibe los pagos a efectuar, Justificaciones "Desglose de Recuperaciones" (FM.RHDR.26) y archivo listado de cheques y revisa montos y documentos.
PERSONAL ENCARGADO FONDO DE APORTACIONES PARA LA NOMINA EDUCATIVA SEP	8 A	Hay observaciones -Solicita los ajustes en caso de ser necesario.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	8 A1	-Recibe observaciones, realiza los ajustes solicitados y turna. Pasa a la actividad 8B
PERSONAL ENCARGADO FONDO DE APORTACIONES PARA LA NOMINA EDUCATIVA SEP	8 B	No hay observaciones -Realiza dispersión de pago de nómina en bancos, regresa archivos electrónicos pagos a efectuar, Justificaciones "Desglose de Recuperaciones" (FM.RHDR.26) y archivo listado de cheques. Pasa a la actividad 14.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	8 B1	-Recibe archivos electrónicos archiva.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Pago de Nómina Estatal -Solicita por escrito apertura de cuentas al Secretario de Planeación y Finanzas para depósito de presupuesto.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	10	-Recibe mensualmente depósito en cuenta bancaria.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	11	-Envía archivos electrónicos (LAYOUT) del pago de nómina, nombre del banco, reportes contables y póliza para registro contable.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	12	-Recibe archivos LAYOUT y los importa en los portales bancarios, registra los reportes contables y póliza en Sistema de Información Gubernamental REGER.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	13	-Realiza dispersión de pago de nómina estatal y envía al banco.
BANCO	14	-Recibe dispersión de pago de nómina en bancos y emite comprobante electrónico de dispersión.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	15	-Recibe comprobante electrónico y archiva. -Envía archivo listado de cheques a imprimir.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	16	-Recibe listado de cheques y elabora cheques para su posterior entrega al trabajador.
JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	17	-Imprime recibos de nómina y turna para su posterior entrega al trabajador. Las Unidades Regionales serán las responsables de generar la impresión de sus propios recibos.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	18	-Recibe recibos de nómina para entrega y firma del trabajador.

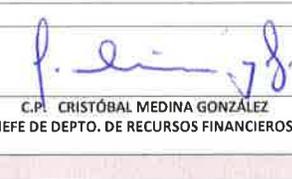
 ELABORÓ M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 REVISÓ LIC. GERARDO URIBE CUELLAR JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA Versión: 01	 VISTO BUENO CP. CRISTÓBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	 VISTO BUENO M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	PÁG. 6
---	--	---	---	-----------

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEMP.18Z.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.RHDR.03	PAGO DE NÓMINA	

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	19	-Relaciona y distribuye recibos de nómina y los cheques a través del formato "Control y Distribución de cheques" (FM.ADRF.02) a Caja de Oficinas Centrales y a Oficinas Regionales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	20	-Recibe de la caja de oficinas centrales y de oficinas regionales comprobantes de nómina debidamente firmados por el trabajador y archiva FM.ADRF.02 y comprobantes. Termina Procedimiento.

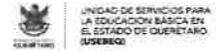
9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.RHDR.21	Formato de Inconsistencias detectadas en validación
FM.RHDR.22	Calendario de procesos, evaluación e impresión de nóminas
FM.RHDR.23	Calendario de Prestaciones Anuales
FM.RHDR.24	Cifras Control de envío a Regionales
FM.ADRF.02	Control de distribución de cheques
N/A	Memorándum solicitud apertura de cuentas
N/A	Recibos de nómina
N/A	Comprobantes de nómina
N/A	Cheques
	Registros
N/A	Sistema de Nómina HARWEB
N/A	Sistema de Información Gubernamental REGER

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. GERARDO URIBE CUELLAR JEFE DE DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	 C.P. CRISTÓBAL MEDINA GONZÁLEZ JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	7



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA
FORMATO DE INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN VALIDACIÓN



QUINCENA :

No.	NOMBRE / RFC	PLAZA	QUINCENA / PERIODO		DEPARTAMENTO Y/ O OFICINA REGIONAL	DESCRIPCIÓN DE MOVIMIENTO	OBSERVACIÓN	FECHA DE CORRECCIÓN
			desde	hasta				

No. QNA.	TIPO DE NOMINA	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESAMIENTO DE NÓMINA		RECURSOS FINANCIEROS	
		CAPTURA DE MOVIMIENTOS Y TERCEROS		PROCESO E IMPRESIÓN		PROTECCIÓN DE CHEQUES Y DISPERSIÓN ELECTRÓNICA	DISPOSICIÓN DEL EMPLEADO
		INICIO	CIERRE	INICIO	CIERRE		
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						
	FEDERAL, ESTATAL, CONFIANZA Y FONE Y NO FONE						

Revisó

Autorizó

Autorizó

SUBJEFE DE NORMATIVIDAD
Nombre y firma

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA
Nombre y firma

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Nombre y firma

**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN
BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE NÓMINA**

, Santiago de Querétaro, Qro.

**CIFRAS DE CONTROL
NOMINA RETROACTIVA QNA. / 2005
ENVIO A SERVICIOS REGIONALES**

NOMINA RETRO. FEDERAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	TOTAL CHEQUES	IMPORTE
CHEQUE				
TARJETA	PERSONAS			
TOTAL NOMINA				

NOMINA RETRO. ESTATAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	TOTAL CHEQUES	IMPORTE
CHEQUE				
TARJETA	PERSONAS			
TOTAL NOMINA				

NOMINA RETRO. U.M.	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	TOTAL CHEQUES	IMPORTE
CHEQUE				
TARJETA	PERSONAS			
TOTAL NOMINA				

LEYENDA: ""

La clave de protección de cheques de todas las quincenas es:

La fecha de pago para las nominas de la quincena:



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBJEFATURA DE PAGOS
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS**



REGION PAGADORA: _____ QUERETARO, QRO. _____ DE _____

ZONA ESCOLAR O CENTRO DE TRABAJO: _____ QUINCENA: _____

RECIBOS A ENTREGAR

FEDERAL		TOTAL	ESTATAL		TOTAL	OTROS:		TOTAL
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
DEL:	AL:		DEL:	AL:				
TOTAL DE RECIBOS			TOTAL DE RECIBOS			TOTAL DE RECIBOS		

TOTAL DE RECIBOS

Acepto haber recibido los cheques, recibos o vales de despensa según sea el caso, mismos que corresponden al pago quincenal del personal que represento como pagador habilitado y me comprometo a entregarlos a los beneficiarios; devolver a la Subjefatura de Pagos los que por alguna razón no puedan ser entregados y no hacer mal uso de éstos por ningún motivo; reportando oportunamente a la Jefatura de Recursos Financieros cualquier anomalía respecto a los mismos.

NOMBRE Y FIRMA DEL PAGADOR HABILITADO

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.74S.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.01	TRÁMITE Y ATENCIÓN A REQUISICIONES	

5. OBJETIVO

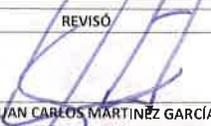
Brindar al usuario la atención oportuna a las "Requisiciones" (FM.SAAD.02) solicitadas a través del Sistema de Información Financiera para su autorización con la finalidad de satisfacer las necesidades de bienes o servicios de las diferentes Áreas de USEBEQ

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. Lineamientos para el trámite de autorización de la "Requisición" (FM.SAAD.02)

- Los trámites que se realicen deberán hacerse con estricto apego a las políticas aquí establecidas de buscar el mejor precio, calidad, oportunidad y servicio.
- Deberán contener claramente las especificaciones y características del bien o servicio, para la realización de la contratación en el tiempo previsto, en caso contrario el Departamento de Adquisiciones solicitará al área solicitante vía telefónica o escrita dichas especificaciones afectando en el tiempo de ejecución de la adquisición a realizar o rechazará la requisición para adjuntar el anexo técnico.
- Se deberán realizar de acuerdo a la programación financiera presupuestal del área solicitante para mantener un buen control del ejercicio presupuestal, responsabilidad de los Directores de Área, Jefes de Departamento y Jefes de Departamento de Servicios Regionales.
- Las "Requisiciones" (FM.SAAD.02) de compra de activos fijos deberán estar contempladas en el presupuesto anual autorizado y se aplicarán de acuerdo a su calendarización.
- Los Directores o Jefes de Departamento del Área usuaria supervisarán que las contrataciones solicitadas por su personal se realicen conforme al compromiso de servicio a la Institución a fin de optimizar al máximo los recursos.
- Los precios unitarios serán determinados por la Dirección de Obra en lo que se refiere a los mantenimientos, rehabilitaciones o adecuaciones de los planteles educativos y edificios pertenecientes a la USEBEQ.
- Para la atención en tiempo de las requisiciones, se deberán tramitar con toda la anticipación posible y en "todos los casos antes de la celebración del evento requerido", considerando que a partir de la recepción de las requisiciones se tomarán los siguientes tiempos: 8 días hábiles para compras directas, 32 días hábiles para la adjudicación directa estatal y federal por expedición, 42 días hábiles para invitación restringida e invitación cuando menos a tres, estatal y federal, 44 días para licitación pública nacional-estatal y 51 días para licitación pública nacional-federal, por consecuencia queda estrictamente prohibido toda contratación en forma directa por las Direcciones.
- Queda prohibido fraccionar o dividir una misma operación con el propósito de solicitar pagos en efectivo.
- Los gastos de un Director y de los Jefes que no dependan de un Director, deberán ser autorizados por el Subcoordinador de Gestión Administrativa y no estará permitido fraccionar gastos superiores.
- Los Departamentos de Servicios Regionales deberán con su fondo revolvente efectuar las contrataciones de montos menores a 2,000.00; los montos superiores a este deberán apegarse a las políticas de este procedimiento.
- Para cancelar una requisición se deberá notificar al Depto. de Adquisiciones a través del Formato "Modificación a requisición" (FM.SAAD.04) para verificar con el proveedor que sea posible la cancelación.

 LABORÓ	 REVISÓ	 VISTO BUENO	 PÁG.
M EN DOH MARIO MADRIDS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RMOM.03	ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017
			1

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.01	TRÁMITE Y ATENCIÓN A REQUISICIONES	

En el caso de servicios de deberá notificar con 5 días hábiles de anticipación al Departamento de Adquisiciones.

12. En el caso de contratación de publicaciones y spots en medios de comunicación, se contratará preferentemente a un proveedor registrado en el padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Querétaro.
13. En caso de incumplimiento a la orden de compra o contrato, la entidad sancionará al proveedor dejando de comprar o sostener cualquier relación comercial durante el periodo que se estime conveniente.
14. Para la selección de proveedores se tomarán en cuenta aquellos que brinden las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, servicio y tiempo de respuesta. Se encuentren o no registrados en el Padrón de Proveedores.
15. Para el caso de documentos entregables que justifiquen la recepción y conclusión al 100% del servicio, el usuario será el encargado de la aceptación del mismo avalando la factura con el sello del área usuaria y emitiendo el vale de conformidad, así mismo resguardara los documentos entregables.

2. “De las Modificaciones o regularizaciones extraordinarias”

1. Cuando la “Requisición” (FM.SAAD.02) sufra modificaciones de cantidades, datos omitidos o cancelaciones, el Departamento de Adquisiciones deberá solicitar al área solicitante como soporte el llenado del formato “Modificación a Requisición” (FM.SAAD.04) con las firmas del Director o Jefe Departamento y del usuario, en el caso de los Departamentos de Servicios Regionales será la del Jefe de Depto. de esa Regional.
2. En el caso de que las áreas usuarias de USEBEQ realicen una contratación fuera de procedimiento, está deberá ser autorizada directamente por el Director de Administración para su regularización, de lo contrario será rechazada y el gasto será cargado al usuario solicitante.
3. En los casos de contrataciones fuera de procedimiento, éstas no contarán en el expediente con su respectivo cuadro comparativo, pero deberán contar con una cotización que estará firmada de aceptación por el Director o Jefe del Área solicitante.

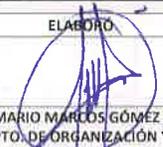
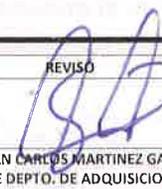
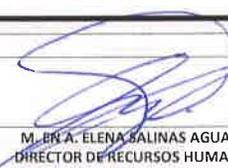
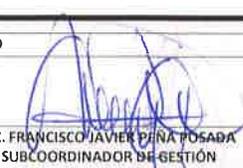
3. “De las autorizaciones o aprobaciones adicionales”

1. Para el caso de que el bien solicitado o servicios requieran la utilización de medios de comunicación externos o medios informativos al interior o cualquier producto que requiera utilizar nombre o los logos de USEBEQ se requiere la aprobación del Director de Comunicación Social.

4. “De los trámites que requieren documentación anexa”

1. Para las requisiciones de arrendamiento, el área solicitante deberá anexar a la “Requisición” (FM.SAAD.02) la siguiente documentación:

- Documento que avale la Planeación, Programación y Presupuestación del Contrato de Arrendamiento.
- Justificación de la necesidad del Arrendamiento

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	PÁG.	
 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	2

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.74S.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.01	TRÁMITE Y ATENCIÓN A REQUISICIONES	

- Documento que avale haber revisado el inventario y el catálogo de la propiedad patrimonial, para determinar la existencia de inmuebles disponibles o en su defecto, la necesidad de adquirir otros, expedido por la Dirección de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Documento que determine la disponibilidad e inconveniencia de la adquisición de un bien inmueble, porque sólo podrá arrendarse.
- Documento que determine el monto de rentas que se deben pagar.
- Documento que indica el monto presupuestado en la partida correspondiente.

2. Para las requisiciones de cursos, seminarios, diplomados u otros servicios relacionadas a capacitación deberán anexar a la "Requisición (FM.SAAD.02) la siguiente documentación:

- Documento donde se justifique la asignación del instructor.
- Curriculum Vitae del Instructor
- Temario
- Cotización

5. El Jefe de Depto. de Adquisiciones deberá supervisar que todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios sean solicitadas mediante la "Requisición" (FM.SAAD.02) y atendidas previa autorización del Comité de Adquisiciones de la USEBEQ.

6. "Integración del Comité de Adquisiciones"

1. El Comité de Adquisiciones se integrará por cinco miembros propietarios con sus respectivos suplentes, que serán designados en la forma que determinen los reglamentos de la Ley de Adquisiciones y estarán constituidos por:

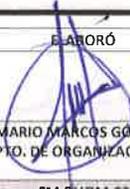
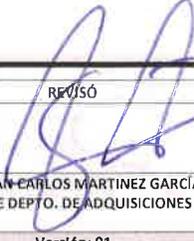
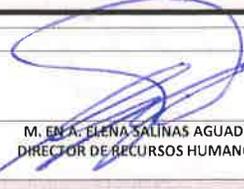
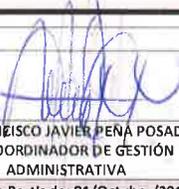
- Un presidente
- Un secretario ejecutivo y
- Tres vocales

2. Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto, existiendo quórum suficiente cuando estén presentes la mayoría de los miembros.

7. Queda estrictamente prohibido conformar pequeños almacenes de papelería y consumibles de cómputo en las Unidades Administrativas de USEBEQ.

8. Todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios deberán efectuarse mediante:

1. **Adjudicación directa**, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del presupuesto de egresos de Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente.

 ELABORÓ	 REVISÓ	 VISTO BUENO	 PÁG.
M. EN D.H. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
			3

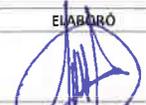
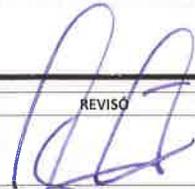
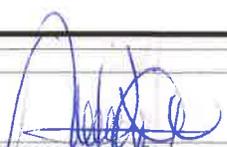
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.74S.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.01	TRÁMITE Y ATENCIÓN A REQUISICIONES	

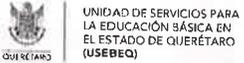
2. **Invitación restringida**, cuando el monto aprobado de la operación a contratar se encuentre en el rango de 0.00123% al 0.01341% del presupuesto de egresos de Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente.
3. **Licitación pública**, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea superior al 0.01341% del presupuesto de egresos de Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente.
 - Los montos mencionados anteriormente son sin considerar el impuesto al valor agregado.
 - El Comité dictaminará la procedencia de excepciones a los puntos precedentes, así como las prórrogas de entrega o contratos, y las modificaciones por incrementos de cantidad o costos de los productos o servicios a adquirir a efecto de que el Departamento de Adquisiciones proceda a la contratación.

9. El Reporte de Requisiciones Recibidas y Fincadas es a través del Formato FM.SAAD.05

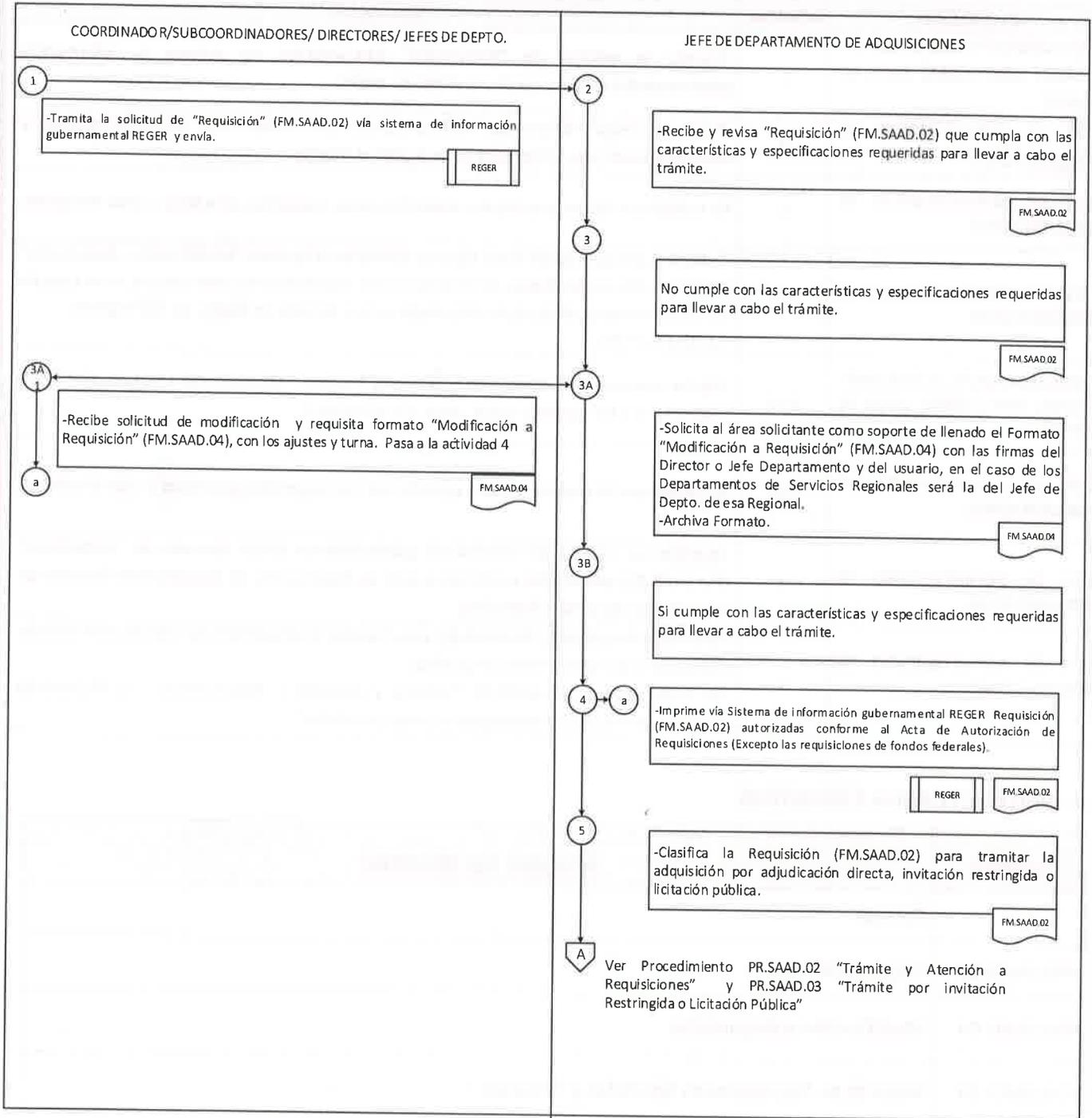
Normas

No aplica

ELABORÓ 	REVISÓ 	VISTO BUENO 	PÁG. 
M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	4

		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEM.74S.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.01	TRÁMITE Y ATENCIÓN A REQUISICIONES		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



<p>ELABORÓ</p> <p>M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p> <p>FM.RHOM.03</p>	<p>REVISÓ</p> <p>ING. JUAN CARLOS MARTINEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES</p> <p>Versión: 01</p>	<p>VISTO BUENO</p> <p>M EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>VISTO BUENO</p> <p>LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017</p>	<p>PÁG.</p> <p>5</p>
---	--	---	--	----------------------

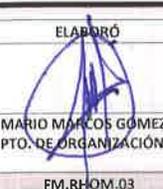
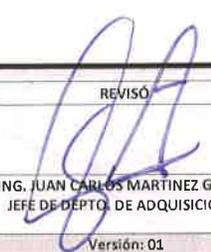
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.74S.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.01	TRÁMITE Y ATENCIÓN A REQUISICIONES	

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
COORDINADOR/SUBCOORDINADORES/ DIRECTORES/ JEFES DE DEPTO.	1	-Tramita la solicitud de "Requisición" (FM.SAAD.02) vía sistema de información gubernamental REGER y envía por el mismo medio.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	2	-Recibe y revisa "Requisición" (FM.SAAD.02) que cumpla con las características y especificaciones requeridas para llevar a cabo el trámite.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	3	No cumple con las características y especificaciones requeridas para llevar a cabo el trámite.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	3 A	-Solicita al área solicitante como soporte de llenado el Formato "Modificación a Requisición" (FM.SAAD.04) con las firmas del Director o Jefe Departamento y del usuario, en el caso de los Departamentos de Servicios Regionales será la del Jefe de Depto. de esa Regional. -Archiva formato.
COORDINADOR/SUBCOORDINADORES/ DIRECTORES/ JEFES DE DEPTO.	3 A1	-Recibe solicitud de modificación y revisa formato "Modificación a Requisición" (FM.SAAD.04), con los ajustes y turna. Pasa a la actividad 4
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	3 B	Si cumple con las características y especificaciones requeridas para llevar a cabo el trámite.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	4	-Imprime vía sistema de información gubernamental REGER Formato de "Requisición" (FM.SAAD.02) autorizadas conforme al Acta de Autorización de Requisiciones (Excepto las requisiciones de fondos federales).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	5	-Clasifica la Requisición (FM.SAAD.02) para tramitar la adquisición por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública. Ver Procedimiento PR.SAAD.02 "Trámite y Atención a Requisiciones" y PR.SAAD.03 "Trámite por invitación Restringida o Licitación Pública"

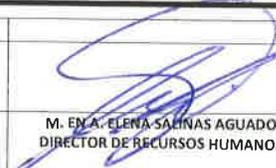
9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.SAAD.02	Requisición
FM.SAAD.04	Modificación a Requisición
FM.SAAD.05	Reporte de Requisiciones Recibidas y Fincadas

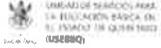
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 M EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA ROSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017
			6

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.74S.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.01	TRÁMITE Y ATENCIÓN A REQUISICIONES	

	Registro
N/A	Sistema de Información Gubernamental REGER

 ELABORÓ	 REVISÓ	 VISTO BUENO	PÁG.
M. EN. DOÑ. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	M. EN. A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	7
PM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

REQUISICION



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA EN EL ESTADO DE QUERETARO



FECHA DE RECEPCIÓN:		COMPRADOR: GOMEZ VARGAS BLANCA ESTELA	PÁGINA: DE
ÁREA:			FOLIO:
PROYECTO:			
ACCIÓN:			
TIPO DE RECURSO:			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		EMAIL:	
FECHA SOLICITUD:	PARTIDA PRESUPUESTAL:	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD

ÁREA	USUARIO	FIRMA

CONCEPTO GENERAL:
OBSERVACIONES:

NOTA:
Toda requisición deberá venir con los Vo.Bo correspondientes
Para ser atendida por el Departamento de Adquisiciones esta requisición deberá de detallar el bien o servicio solicitado.
Podrá anexar cualquier tipo de información adicional que señale especificaciones de lo solicitado.
En caso de solicitar un servicio, deberá de señalar el domicilio, fecha, hora de evento, responsable, teléfono, del responsable y equipo que va a solicitar





MODIFICACIÓN A REQUISICIÓN



N° DE REQUISICIÓN: _____

DIRECCION
DEPARTAMENTO
CENTRO DE COSTOS
PARTIDA PRESUPUESTAL
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ACTUAL

DICE:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD

DEBE DECIR:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD

SE CANCELA:

SI NO

JUSTIFICACIÓN:	
----------------	--

USUARIO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

NOTA: Tiempo de respuesta máximo de 48 horas o se tomará por cancelada.

ELABORA:

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.02	TRÁMITE POR ADJUDICACION DIRECTA	

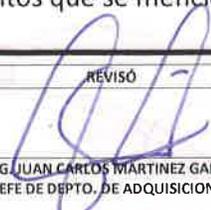
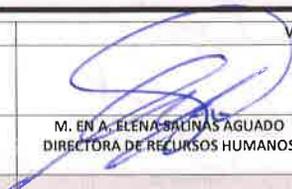
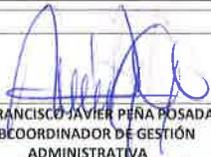
5. OBJETIVO

Vigilar que la adquisición del bien o servicio por adjudicación directa cumpla con los requisitos del solicitante, eliminando las consideradas como ostentosas, superfluas, de lujo o de moda, para optimizar al máximo los recursos de la educación a través de la normatividad vigente.

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

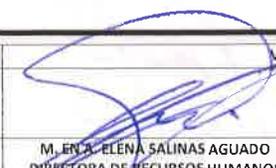
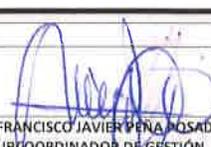
1. Los proveedores deberán ser seleccionados del padrón de Proveedores de Gobierno de Estado de Querétaro.
2. Cuando el recurso sea de carácter federal el proveedor no está obligado a estar inscrito en el padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Querétaro.
3. Para la selección de proveedores se tomará en cuenta aquella que brinde las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, servicio y tiempo de respuesta, se encuentren o no registrados en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
4. A inicio de cada año sesiona el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro donde se autorizan los montos con una, dos o tres cotizaciones, en el caso de dos o tres cotizaciones se elabora el formato "Cuadro comparativo para proveedores" (FM.SAAD.01).
5. Conforme al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Artículo 30 donde establece que para los procedimientos de contratación por adjudicación directa cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente, se podrá realizar con al menos tres cotizaciones, se elabora el formato "Cuadro comparativo para proveedores" (FM. SAAD.01).
6. Las cotizaciones se solicitarán al mejor proveedor según su historial y evaluación, en caso de no contar con el número mínimo de cotizaciones, se asignará la adjudicación al proveedor cuyo historial y evaluación cuente con el mejor resultado.
7. En caso de que la cotización o presupuesto sea enviado por correo electrónico se deberá considerar como firma del proveedor la dirección de correo electrónico.
8. En caso de contratación de publicaciones y spots en medio de comunicación, se contratará preferentemente al proveedor registrado en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
9. Se realizarán las compras preferentemente con los proveedores de padrón del Gobierno del Estado, en caso de comprar a un proveedor sin estar registrado en padrón de proveedores se le realizará la invitación a darse de alta. (Nota: Los montos que se mencionan son más IVA).

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
 M EN DOH MARIO MARCOS GOMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHQM.03	 ING. JUAN CARLOS MARTINEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	1

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.02	TRÁMITE POR ADJUDICACION DIRECTA	

- 10.El proveedor deberá de firmar en todos los casos de recibido la “Orden de compra” (FM.SAAD.03), en las cuales fungirán como “Contrato”.
- 11.Las contrataciones deberán negociarse a crédito mínimo de 20 días, excepto cuando sean obtenidos descuentos en precio por pronto pago que justifiquen financieramente el pago de contado o cuando se trate de proveedores únicos cuyas políticas no contemplen el crédito, sean contrataciones especiales, urgentes o de contingencia causada por fenómenos naturales, económicos o sociales que pueden causar trastornos graves a la operación de la USEBEQ, pérdidas o costos adicionales importantes, previa justificación por escrito de las mismas, por las áreas solicitantes.
- 12.Los formatos “Orden de Compra” (FM.SAAD.03) que no se han suministrado en un periodo posterior máximo de 30 días de la fecha en que el proveedor se haya comprometido a cumplir con la entrega serán canceladas informando el Jefe del Departamento de Adquisiciones por escrito al área solicitante de la situación y se elaborará una nueva “Orden de Compra” (FM.SAAD.03) a otro proveedor.
- 13.Los formatos de “Orden de Compra” (FM.SAAD.03) que ya hayan sido ejecutadas pero que no se ha entregado lo solicitado al área después de 30 días, el Jefe del Departamento de Adquisiciones enviará por medio escrito la causa por la cual no se ha entregado lo solicitado.
- 14.En caso de que el formato “Orden de Compra” (FM.SAAD.03) no cuente con la firma del proveedor, el Departamento de Adquisiciones deberá solicitar los documentos que respalden o justifiquen la ausencia de la misma, esto sólo se deberá aplicar para los servicios que se indican en la siguiente tabla:

Tipo de Servicio	Documento de respaldo
Boletos de avión, autobús, transportes en general.	Impresión del número de compra (vía internet), carta o correo electrónico de confirmación reservación por parte la Agencia de Viaje o boleto o factura.
Hotelería y en general gastos de alojamiento o alimentación en Hoteles.	Carta reservación emitida por USEBEQ, acusada de recibo o factura.
Regularizaciones de Trámite	Factura.
Cursos y en general capacitación fuera de la Ciudad de Querétaro.	Formato de “Solicitud para eventos de capacitación” (FM. RHDR.04) o factura. “Solicitud para eventos de Capacitación Personal Docente” (FM.CICA.03).

ELABORÓ  M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RNOM.03	REVISÓ  ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	VISTO BUENO  M. ENA ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	VISTO BUENO  LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	PÁG.
				2

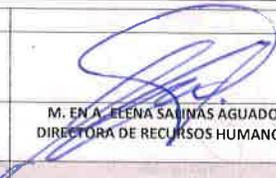
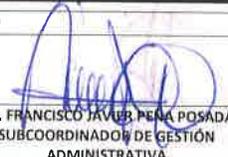
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO	 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	3ESEM.745.02	
PROCEDIMIENTO	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
CÓDIGO PR	PR.SAAD.02	TRÁMITE POR ADJUDICACION DIRECTA
		27/AGOSTO/2021

Nota: Anticipos a proveedores: Cuando por razones justificadas seas otorgados anticipos, se deberá de solicitar una garantía mediante cheque certificado de caja o póliza de fianza, debiendo entregar la garantía con anterioridad a la liberación del anticipo.

15. Los proveedores foráneos que por alguna circunstancia no firme la "Orden de Compra" (FM. SAAD.03) original, podrán firmarla, escanearla y se tomara como válida.
16. Para la atención en tiempo de las requisiciones, se deberán tramitar con toda la anticipación posible y en todos los casos antes de la celebración del evento requerido, considerando que a partir de la recepción de las requisiciones se tomarán los siguientes tiempos: 8 días hábiles para compras directas, 32 días hábiles para la adjudicación directa estatal y federal, 42 días hábiles para la invitación restringida e invitación cuando menos a tres, 44 días para licitación pública nacional y 51 días para licitación pública nacional-federal.

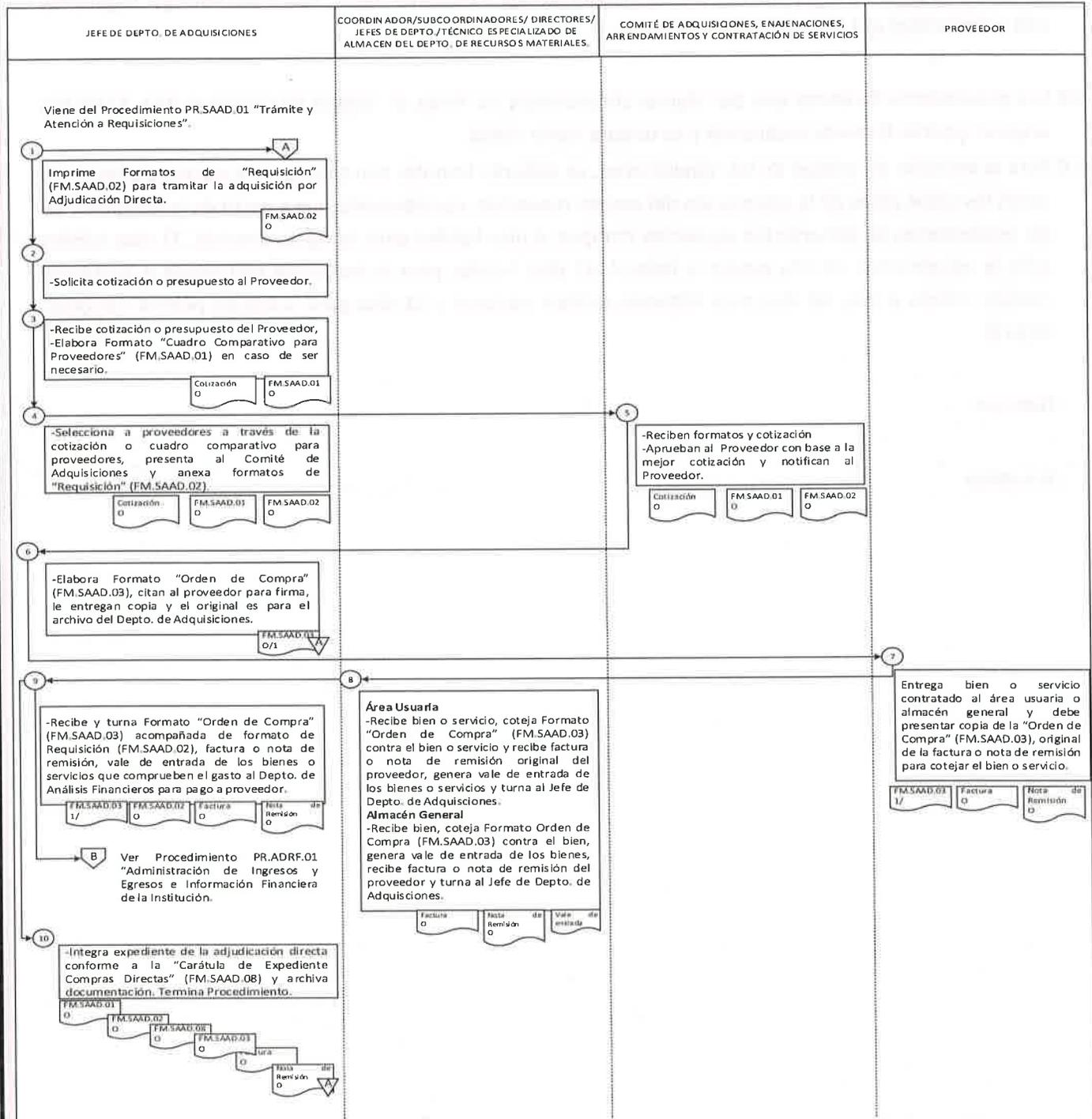
Normas

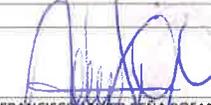
No aplica

 ELABORÓ M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 REVIÓ ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 VISTO BUENO M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	PÁG. 3
--	--	---	--	---------------

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO	 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	3ESEM.745.02	
PROCEDIMIENTO	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR 01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR PR.SAAD.02	TRÁMITE POR ADJUDICACION DIRECTA	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

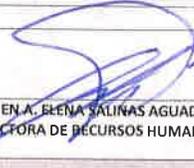


ELABORÓ 	REVISÓ 	VISTO BUENO 		PÁG. 4
M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RIOM.03	ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.02	TRÁMITE POR ADJUDICACION DIRECTA	

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

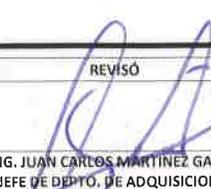
Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	1	-Imprime Formatos de "Requisición" (FM.SAAD.02) para tramitar la adquisición por Adjudicación Directa. Viene del Procedimiento PR.SAAD.01 "Trámite y Atención a Requisiciones".
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	2	-Solicita cotización o presupuesto al Proveedor.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	3	-Recibe cotización o presupuesto del Proveedor y elabora Formato "Cuadro Comparativo para Proveedores" (FM.SAAD.01) en caso de ser necesario.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	4	-Selecciona a proveedores a través de la cotización o cuadro comparativo para proveedores, presenta al Comité de Adquisiciones y anexa formatos de "Requisición" (FM.SAAD.02).
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	5	-Reciben formatos y cotización -Aprueban al Proveedor con base a la mejor cotización y notifican al Proveedor.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	6	-Elabora Formato "Orden de Compra" (FM.SAAD.03) y Citan al proveedor para firma del Formato "Orden de Compra" (FM.SAAD.03), le entregan copia y el original es para el Depto. de Adquisiciones.
PROVEEDOR	7	-Entrega bien o servicio contratado al área usuaria o almacén general y debe presentar copia de la Orden de Compra (FM.SAAD.03), factura o nota de remisión para cotejar el bien o servicio.
COORDINADOR/SUBCOORDINADORES/ DIRECTORES/ JEFES DE DEPTO./TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ALMACEN DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES.	8	Área Usuaria -Recibe bien o servicio, coteja Formato "Orden de Compra" (FM.SAAD.03) contra el bien o servicio y recibe factura o nota de remisión original del proveedor, genera vale de entrada de los bienes o servicios y turna al Jefe de Depto. de Adquisiciones. Almacén General -Recibe bien, coteja Formato Orden de Compra (FM.SAAD.03) contra el bien, genera vale de entrada de los bienes, recibe factura o nota de remisión del proveedor y turna al Jefe de Depto. de Adquisiciones.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	9	-Recibe y turna Formato Orden de Compra (FM.SAAD.03) acompañada de formato de Requisición (FM.SAAD.02), factura o nota de remisión, vale de entrada de los bienes o servicios que comprueben el gasto al Depto. de Análisis Financieros para pago a proveedor. (Ver Procedimiento PR.ADDR.01 "Administración de Ingresos y Egresos e Información Financiera de la Institución).
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	10	-Integra expediente de la adjudicación directa conforme a la "Carátula de Expediente Compras Directas" (FM.SAAD.08) y archiva documentación. Termina Procedimiento.

 ELABORÓ M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 REVISÓ ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 VISTO BUENO M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 PÁG. LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	5
--	--	--	---	----------

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.02	TRÁMITE POR ADJUDICACION DIRECTA		

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.SAAD.01	Cuadro Comparativo para Proveedores
FM.SAAD.03	Orden de Compra
FM.SAA.08	Carátula de Expediente Compras Directas
N/A	Registro de proveedores
FM.SAAD.02	Requisición
N/A	Nota de Remisión
N/A	Vale de entrada de los bienes o servicios
N/A	Factura
N/A	Cotización
	Registros
N/A	No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.	
 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	6



CARÁTULA DE EXPEDIENTE COMPRAS DIRECTAS

Año de Apertura: _____

Requisición Número: _____

Orden de Compra Número: _____

Razón Social: _____

EXISTENCIA	ANEXO		
	REQUISICIÓN		
	ORDEN DE COMPRA		
	COTIZACIÓN(ES)	1	2
			3
	CUADRO COMPARATIVO	APLICA	NO APLICA
	MERCADEREO	APLICA	NO APLICA
	FACTURA		

OBSERVACIONES

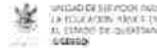
Elaboró:		Año de Cierre:	
----------	--	----------------	--

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA EN EL ESTADO DE QUERETARO
 RFC: USE920605ID6
 Calle: Avenida del magisterio. No. 1000. Colonia: colinas del Cimataro. CP. 76090.
 Querétaro, Querétaro



ORDEN DE COMPRA

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA EN EL ESTADO DE QUERETARO



FECHA

PAG. 1 DE 2

No. REQUISICIÓN	No. ORDEN DE COMPRA:
-----------------	----------------------

ESTOS NUMEROS DEBERAN APARECER EN TODAS LAS FACTURAS

FECHA ENTREGA	DÍAS
LUGAR DE ENTREGA	
CONDICIONES	

PROVEEDOR	REGISTRO No.:	MODALIDAD DE LA COMPRA/SERVICIO
		No. DE CONC./LICIT. ANTICIPO

PART.	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	IVA	P. UNITARIO	IMPORTE

LAS FACTURAS SE PRESENTARÁN A REVISIÓN DIARIAMENTE DE 9:00 A 14:00 HRS.PAGOS LOS DIAS LUNES DE CADA SEMANA DE ACUERDO AL VENCIMIENTO.

SUBTOTAL:
I.V.A.:
TOTAL:

ACEPTO DE CONFORMIDAD

_____ REALIZÓ _____ REVISÓ _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO _____ SUBCOORDINADOR DEL GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 RECIBI: ORDEN DE COMPRA Y REQ. ORIGINAL
 NOMBRE, FIRMA Y FECHA

 DÍA MES AÑO



CONDICIONES DE COMPRA

Efectos legales: Para todos los efectos legales esta orden se considerará como un contrato de compra-venta entre la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ) y el Proveedor.

Aceptación de la Orden: A la firma de esta orden, el Proveedor se compromete a entregar los bienes y/o servicios, cumpliendo con todos los términos y condiciones estipulados en esta Orden de Compra.

Entregas: El tiempo de entrega es una de las condiciones esenciales de esta operación y la falta de cumplimiento por parte del proveedor nos dará el derecho de reclamar los daños y perjuicios correspondientes, el proveedor podrá entregar parcialmente previo acuerdo y/o según calendario existente.

Calidad y Especificaciones: Los artículos y/o servicios objeto de esta Orden de Compra deberán de estar de acuerdo a las especificaciones señaladas, Comprometiéndose a cambiar el bien en caso de contar con un defecto o bien vicios ocultos. El proveedor queda sujeto a las disposiciones de la Ley Federal de Protección al Consumidor en todo lo que se refiere al suministro de dichos artículos y/o materiales. Por lo que nos reservamos el derecho de hacer reclamaciones que proceden por falta de cumplimiento a las especificaciones pactadas y/o vicios ocultos dentro de los plazos establecidos de dicha Ley. El Proveedor garantiza que los artículos objetos de esta orden de compra se ajustan a las Normas Oficiales de Calidad, de acuerdo con la ley relativa y las demás condiciones que rigen para su producción, importación, precios, transporte y distribución que establecen las leyes aplicables. La factura de artículos, materiales y/o servicios que ampara esta Orden de Compra deberá tener todos los requisitos fiscales.

Empaques, Acarreos y Libramientos: No reconocemos ningún cargo por empaques, cajas o acarreos y permisos a menos que se haya convenido expresamente en esta Orden de Compra.

Precio y Cantidad: Los productos amparados por esta Orden de Compra y los precios en ella estipulados no están sujetos a modificación de ninguna especie, excepto mediante documento firmado por los representantes de ambas partes.

Patentes, Marcas y Nombres Comerciales: El Proveedor al aceptar la orden de compra se responsabiliza por daños, perjuicios, violaciones o usos de patentes, marcas registradas y nombres comerciales que pudiera derivarse de la fabricación, venta, compra o del uso de los artículos amparados por este contrato. Esta garantía también incluye el reembolso al comprador de cualquier costo y gasto que sean a su cargo por algún juicio por este concepto, además de las indemnizaciones a que se le concede por daños y perjuicios.

Cancelación de la orden de compra: La USEBEQ se reserva el derecho de cancelar esta orden y rescindir el contrato con el mismo constituyente sin responsabilidad alguna en los siguientes casos:

Factura: Los artículos que ampara esta Orden de Compra deben de ser entregados en el lugar indicado LAB, dicha entrega se hará en su totalidad o parcialmente, debiendo de prestar factura original y tres copias debidamente selladas y firmadas de recibido por el área correspondiente de USEBEQ.

Responsabilidad del Proveedor: El Proveedor se obliga a cumplir con las condiciones estipuladas en esta Orden de Compra, las leyes, reglamento municipales, estatales y/o federales de cualquier clase que fueran aplicables a la fabricación, venta o al transporte de las mercancías o trabajos amparados por esta Orden.

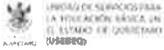
Si llega a ser necesario que el proveedor por sí mismo o por medio de algún agente, subcontratista o empleados entre las instalaciones de la USEBEQ, para realizar algún trabajo o entrega de acuerdo con esta Orden de Compra, el proveedor se obliga a tener todas las precauciones y protecciones necesarias para evitar que sucedan accidentes lesiones o daños, ya sea daños a las personas o la propiedad durante el desarrollo del trabajo amparado por la presente. El proveedor se obliga a responder, indemnizar y solucionar el problema que haya ocasionado como consecuencia de la ejecución del servicio prestado por falta de supervisión y vigilancia.

ACEPTO DE CONFORMIDAD

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

DÍA MES AÑO

REQUISICION



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA EN EL ESTADO DE QUERETARO



FECHA DE RECEPCIÓN:		COMPRADOR: GOMEZ VARGAS BLANCA ESTELA	PÁGINA: DE
ÁREA:			FOLIO:
PROYECTO:			
ACCIÓN:			
TIPO DE RECURSO:			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		EMAIL:	
FECHA SOLICITUD:	PARTIDA PRESUPUESTAL:	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD

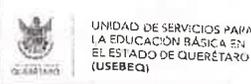
ÁREA	USUARIO	FIRMA

CONCEPTO GENERAL:
OBSERVACIONES:

NOTA:

Toda requisición deberá venir con los Vo.Bo correspondientes
 Para ser atendida por el Departamento de Adquisiciones esta requisición deberá de detallar el bien o servicio solicitado.
 Podrá anexar cualquier tipo de información adicional que señale especificaciones de lo solicitado.
 En caso de solicitar un servicio, deberá de señalar el domicilio, fecha, hora de evento, responsable, teléfono, del responsable y equipo que va a solicitar.



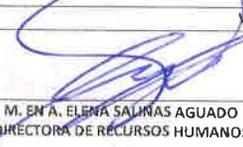
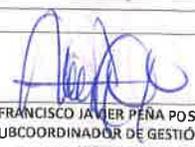
	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.03	TRÁMITE POR INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA	

5. OBJETIVO

Vigilar que la adquisición del bien o servicio por Invitación Restringida o Licitación Pública cumpla con los requisitos del solicitante, eliminando las consideradas como ostentosas, superfluas, de lujo o de moda, para optimizar al máximo los recursos de la educación a través de la normatividad vigente.

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El fallo de una adquisición por licitación o invitación restringida lo dará el Comité de Adquisiciones.
2. Para la Garantía de Sostenimiento de Oferta y la Garantía de Cumplimiento e Inexistencia de Vicios Ocultos se establecerán los montos en Acta de Sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de manera anual; las formas y su aplicación serán definidas y ejecutadas por el Departamento de Adquisiciones.
3. El Departamento de Adquisiciones hará efectiva la garantía de cumplimiento o calidad o vicios ocultos a los proveedores que no cumplan con lo estipulado en el contrato del que fueron adjudicados por el 10% del valor del contrato antes de I.V.A.
4. Estará conformado por personal de las áreas usuarias de la USEBEQ, en las adquisiciones de equipo de cómputo además del área técnica deberá asistir personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Tendrá como responsabilidad revisar las bases de los concursos estatales y federales, bajo todas las modalidades, que le sean enviadas al área solicitante.
6. Deberán negociarse a crédito mínimo de 20 días.
7. El pronto pago se efectuará cuando sean obtenidos descuentos en precio por pronto pago que justifiquen financieramente el pago de contado o cuando se trate de proveedores únicos cuyas políticas no contemplen el crédito, sean contrataciones especiales, urgentes o de contingencia causadas por fenómenos naturales, económicos o sociales que puedan causar trastornos graves a la operación de la USEBEQ, pérdidas o costos adicionales importantes, previa justificación por escrito de las mismas, por las áreas solicitantes.
8. Cuando por razones justificadas sean otorgados anticipos, se deberá solicitar una garantía del 100% mediante cheque certificado, póliza de fianza o caja, debiendo entregar la garantía con anterioridad a la liberación del anticipo.
9. En caso de incumplimiento se hará efectiva la garantía de cumplimiento o calidad o vicios ocultos a los proveedores que no cumplan con lo estipulado en el contrato del que fueron adjudicados, por el 10% del valor del contrato del que fueron adjudicados por sí mismo podrá efectuar el pago de la sanción correspondiente en la caja de USEBEQ o en la sucursal bancaria que se le indique"

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.	
 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 ING. JUAN CARLOS MARTINEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	1

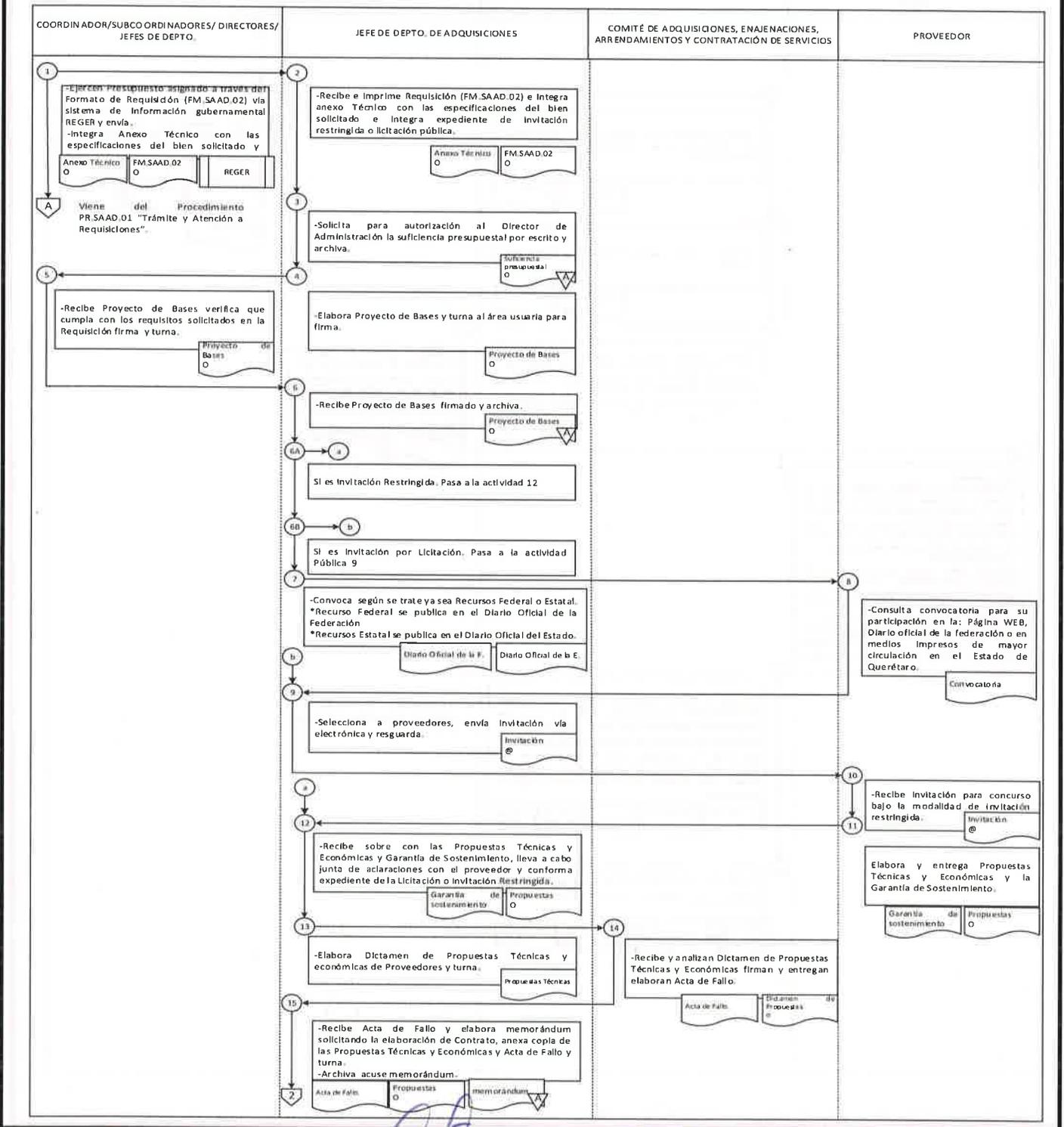
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.74S.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.03	TRÁMITE POR INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA	

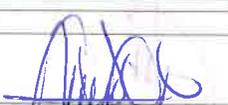
10. Cuando se trate de una invitación restringida o licitación pública ejecutada con recursos federales no se solicitará al proveedor la presentación de "garantía de sostenimiento".
11. Los proveedores foráneos que por alguna circunstancia no firmen la orden de compra original, podrán firmarla, escanearla y se tomara como válida (FM. SAAD.03).
12. El Área Usuaria es el responsable de realizar el dictamen técnico de las propuestas presentadas por los proveedores manifestando en el dictamen técnico si los proveedores participantes cumplen o no con lo solicitado en el anexo técnico de su IEQ.
13. Para concurso (Licitación Pública o Invitación Restringida) ejecutado con recurso federal no presenta Garantía de Sostenimiento. La Propuestas Técnicas y Económicas deben ser entregadas dentro de un sobre lacrado.

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	PÁG.
 M EN DOH MARIO MAREOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 ING. JUAN CARLOS MARTINEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017
			2

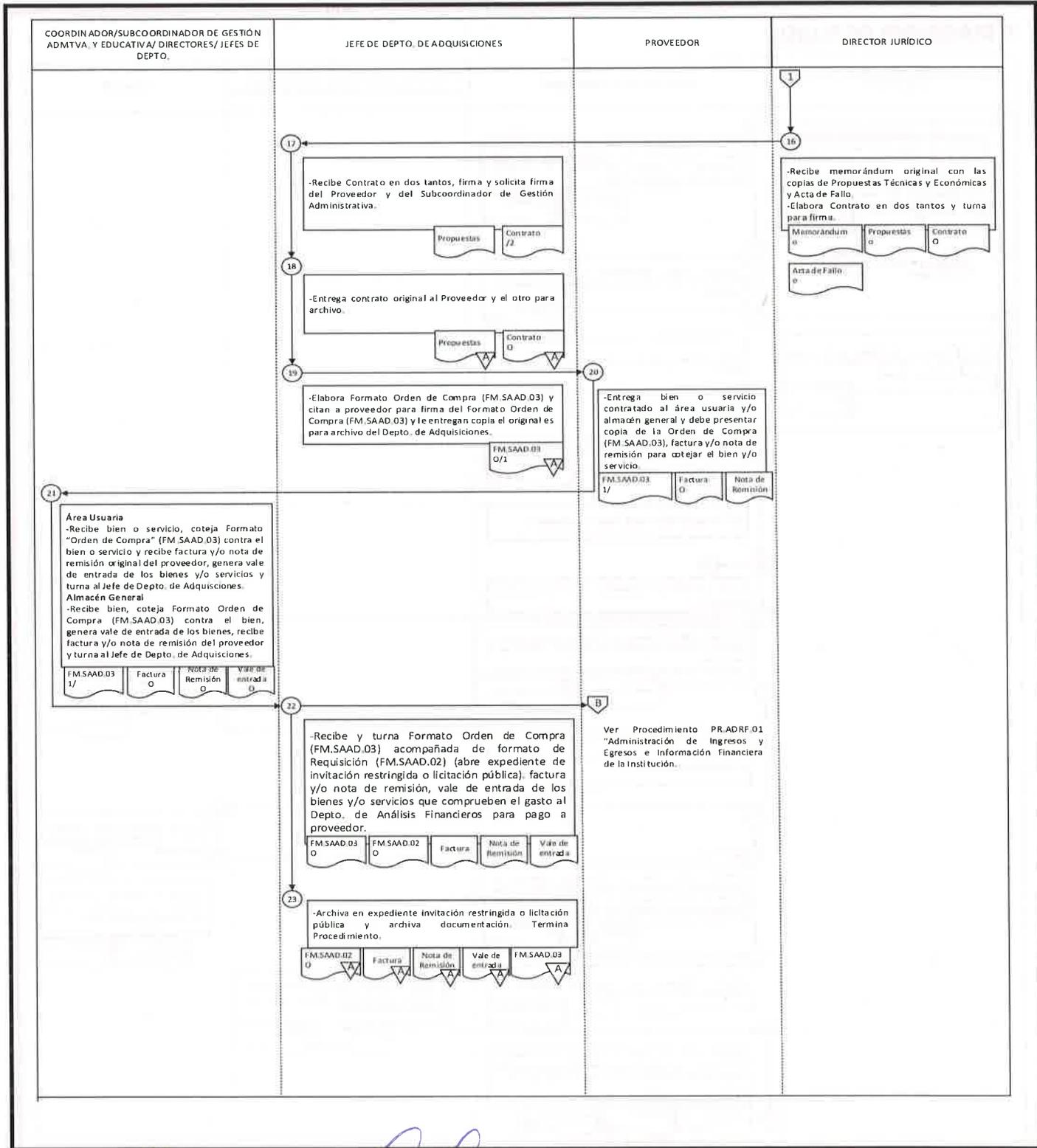
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.03	TRÁMITE POR INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA	

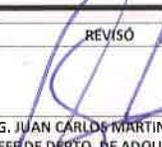
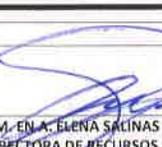
7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ 	REVISÓ 	VISTO BUENO 		PÁG. 3
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.03	TRÁMITE POR INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA		

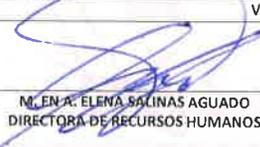
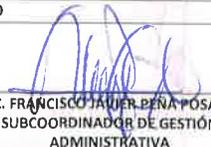


ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
				4
M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.03	TRÁMITE POR INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA	

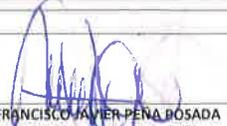
8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMITVA. Y EDUCATIVA/ DIRECTORES/ JEFES DE DEPTO.	1	-Ejercen Presupuesto asignado a través del Formato de Requisición (FM.SAAD.02) vía sistema de información gubernamental REGER y envía. -Integra Anexo Técnico con las especificaciones del bien solicitado y turna. -Viene del Procedimiento PR.SAAD.01 "Trámite y Atención a Requisiciones".
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	2	-Recibe e imprime Requisición (FM.SAAD.02) e integra anexo Técnico con las especificaciones del bien solicitado e integra expediente de invitación restringida o licitación pública.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	3	-Solicita para autorización al Director de Administración la suficiencia presupuestal por escrito y archiva.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	4	-Elabora Proyecto de Bases y turna al área usuaria para firma.
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMITVA. Y EDUCATIVA/ DIRECTORES/ JEFES DE DEPTO.	5	-Recibe Proyecto de Bases verifica que cumpla con los requisitos solicitados en la Requisición firma y turna.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	6	-Recibe Proyecto de Bases firmado y archiva.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	6 A	Si es Invitación Restringida. Pasa a la actividad 12
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	6 B	Si es Invitación por Licitación Pública. Pasa a la actividad 9
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	7	-Convoca según se trate ya sea Recursos Federal o Estatal. *Recurso Federal se publica en el Diario Oficial de la Federación *Recursos Estatal se publica en el Diario Oficial del Estado.
PROVEEDOR	8	-Consulta convocatoria para su participación en la: Página WEB, Diario oficial de la federación o en medios impresos de mayor circulación en el Estado de Querétaro.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	9	-Selecciona a proveedores, envía invitación vía electrónica y resguarda.
PROVEEDOR	10	-Recibe Invitación para concurso bajo la modalidad de invitación restringida.
PROVEEDOR	11	Elabora y entrega Propuestas Técnicas y Económicas y la Garantía de Sostenimiento.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	12	-Recibe sobre con las Propuestas Técnicas y Económicas y Garantía de Sostenimiento, lleva a cabo junta de aclaraciones con el proveedor y conforma expediente de la Licitación o Invitación Restringida.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	13	-Elabora Dictamen de Propuestas Técnicas y Económicas de Proveedores y turna.
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y	14	-Recibe y analizan Dictamen de Propuestas Técnicas y Económicas firman y entregan elaboran Acta de Fallo.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.	
 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM/RHOM.03	 ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	5

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.03	TRÁMITE POR INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA		

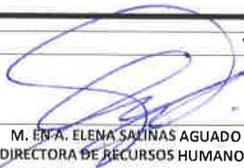
Responsable	Actividad	Descripción
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	15	-Recibe Acta de Fallo y elabora memorándum solicitando la elaboración de Contrato, anexa copia de las Propuestas Técnicas y Económicas y Acta de Fallo y turna. -Archiva acuse memorándum.
DIRECTOR JURÍDICO	16	-Recibe memorándum original con las copias de Propuestas Técnicas y Económicas y Acta de Fallo. -Elabora Contrato en dos tantos y turna para firma.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	17	-Recibe Contrato en dos tantos, firma y solicita firma del Proveedor y del Subcoordinador de Gestión Administrativa.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	18	-Entrega contrato original al Proveedor y el otro para archivo.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	19	-Elabora Formato Orden de Compra (FM.SAAD.03) y citan a proveedor para firma del Formato Orden de Compra (FM.SAAD.03) y le entregan copia el original es para archivo del Depto. de Adquisiciones.
PROVEEDOR	20	-Entrega bien o servicio contratado al área usuaria y/o almacén general y debe presentar copia de la Orden de Compra (FM.SAAD.03), factura y/o nota de remisión para cotejar el bien y/o servicio.
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMTV. Y EDUCATIVA/ DIRECTORES/ JEFES DE DEPTO.	21	Área Usuaria -Recibe bien o servicio, coteja Formato "Orden de Compra" (FM.SAAD.03) contra el bien o servicio y recibe factura y/o nota de remisión original del proveedor, genera vale de entrada de los bienes y/o servicios y turna al Jefe de Depto. de Adquisiciones. Almacén General -Recibe bien, coteja Formato Orden de Compra (FM.SAAD.03) contra el bien, genera vale de entrada de los bienes, recibe factura y/o nota de remisión del proveedor y turna al Jefe de Depto. de Adquisiciones.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	22	-Recibe y turna Formato Orden de Compra (FM.SAAD.03) acompañada de formato de Requisición (FM.SAAD.02) (abre expediente de invitación restringida o licitación pública). factura y/o nota de remisión, vale de entrada de los bienes y/o servicios que comprueben el gasto al Depto. de Análisis Financieros para pago a proveedor. Ver Procedimiento PR.ADRF.01 "Administración de Ingresos y Egresos e Información Financiera de la Institución.
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	23	-Archiva en expediente invitación restringida o licitación pública y archiva documentación. Termina Procedimiento.

 ELABORÓ M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 REVISÓ ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 VISTO BUENO M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA ROSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	PÁG. 6
--	---	---	--	-----------

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEM.745.02		
PROCEDIMIENTO	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SAAD.03	TRÁMITE POR INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA	

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.SAAD.03	Orden de Compra
FM.SAAD.02	Requisición
N/A	Escrito suficiencia presupuestal
N/A	Proyecto de bases
N/A	Memorándum solicitud elaboración de Contrato
N/A	Factura o Nota de Remisión
N/A	Anexo Técnico
N/A	Acta de Fallo
N/A	Convocatoria
N/A	Dictamen de Propuestas
N/A	Propuestas Técnicas y Económicas
N/A	Invitación electrónica
N/A	Memorándum suficiencia presupuestal
N/A	Vale de entrada
N/A	Diario oficial de la federación
N/A	Diario oficial del estado
N/A	Garantía de sostenimiento
N/A	Acta de fallo
	Registro
N/A	Sistema de Información Gubernamental REGER

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Versión: 01	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA SUBCOORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017
			7

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEO)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.24K.02		
PROCEDIMIENTO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.OIAD.01	QUEJAS O DENUNCIAS	

5. OBJETIVO

Brindar la atención a las quejas o denuncias que se presenten, de las cuales se advierta la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, con base en la normatividad aplicable.

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas de Operación

1. Se deberán recibir y atender las quejas o denuncias de la comunidad educativa, interpuestas con motivo de actos u omisiones cometidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
2. En las investigaciones que se realicen, se observaran los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
3. La documentación e información que se genere con motivo de las investigaciones realizadas, es de carácter reservado de conformidad con la normatividad aplicable.
4. No se deberá dar información de procesos de investigaciones que no hayan sido concluidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Se deberán remitir al área correspondiente de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, las quejas o denuncias cuya competencia no corresponda resolver al Titular de Atención a Denuncias e Investigaciones, entre otras las relativas a situaciones laborales, conflictos de carácter estrictamente personal y las que se susciten entre Padres de Familia.
6. Las quejas o denuncias que no correspondan a la educación básica que administra la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, se deberán remitir a la Instancia competente y se anotará la instancia en la base electrónica del Departamento de Atención a Denuncias e Investigaciones.
7. Las áreas a las cuales se les haya requerido investigar una queja deberán de entregar el informe correspondiente en el plazo establecido por el Titular de Atención a Denuncias e Investigaciones, transcurrido el plazo concebido sin haber recibido respuesta, se aplicarán las medidas de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Una vez requisitada una queja o denuncia en el "Formato de Queja o Denuncia" (FM.OIAD.01), está deberá de capturarse invariablemente en la base electrónica del Departamento de Atención a Denuncias e Investigaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			1
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. SANDRA GUADALUPE ROJAS RESÉNDIZ JEFA DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	LIC. MARÍA DE LA PAZ CÓRDOBA REYES TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.24K.02		
PROCEDIMIENTO		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.OIAD.01	QUEJAS O DENUNCIAS	

9. En forma mensual el Técnico Especializado del Departamento de Atención a Denuncias e Investigaciones, deberá entregar un informe del estado que guardan las quejas y denuncias al Titular del Órgano Interno de Control, previa autorización del Titular de Atención a Denuncias e Investigaciones.

10. Las quejas o denuncias se deberán identificar de acuerdo al catálogo de claves de la base electrónica del Departamento de Atención a Denuncias e Investigaciones.

Normas de Operación

11. En la atención de las quejas o denuncias deberá observarse la normatividad y leyes vigentes aplicables, así como los lineamientos y políticas que establece la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

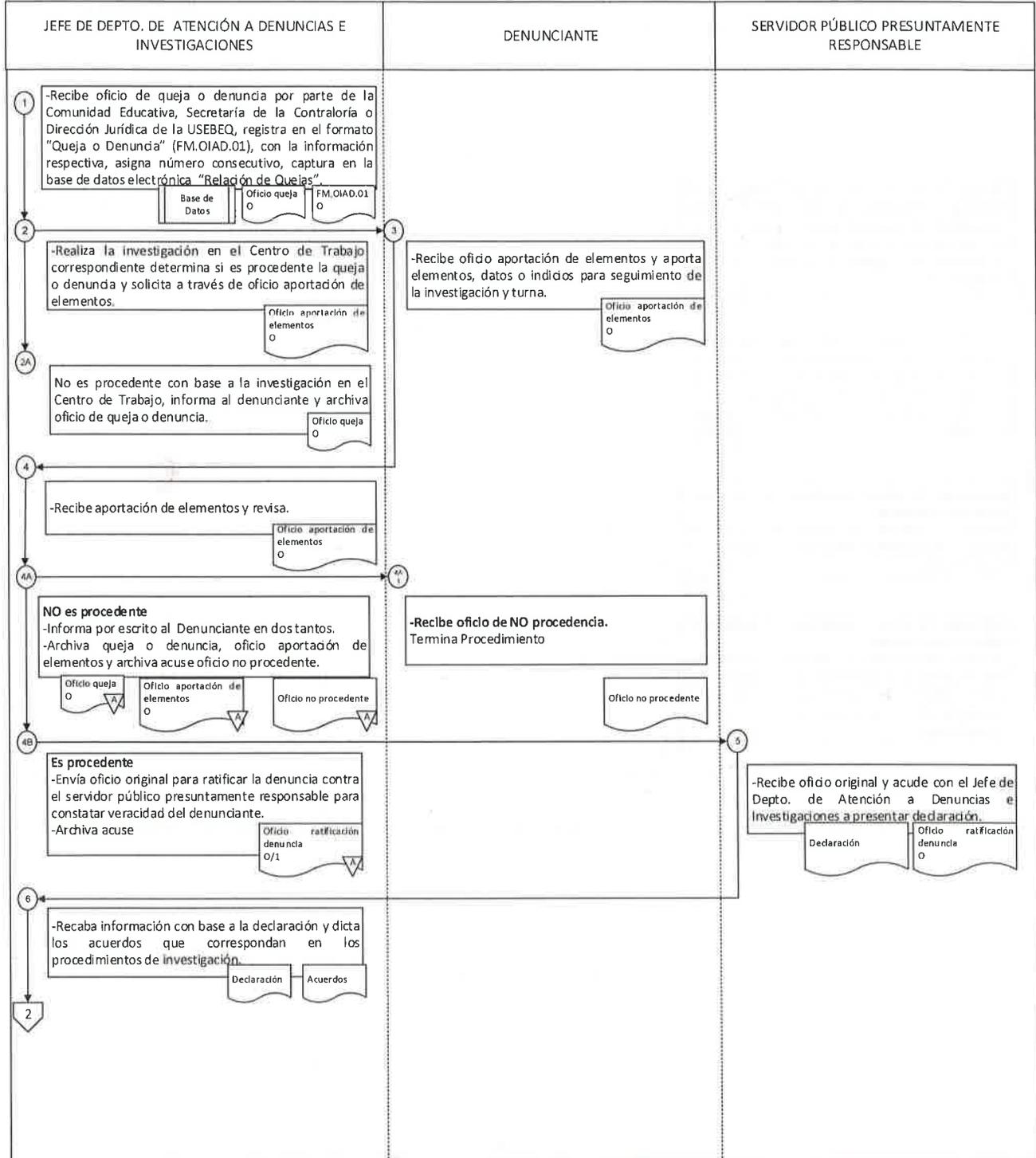
12. Cualquier interesado podrá presentar queja o denuncia por presuntas faltas administrativas de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de la materia.

13. La queja o denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezca la Autoridad Investigadora, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el sistema Nacional Anticorrupción.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. SANDRA GUADALUPE ROJAS RESÉNDIZ JEFA DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	LIC. MARÍA DE LA PAZ CÓRDOBA REYES TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	2

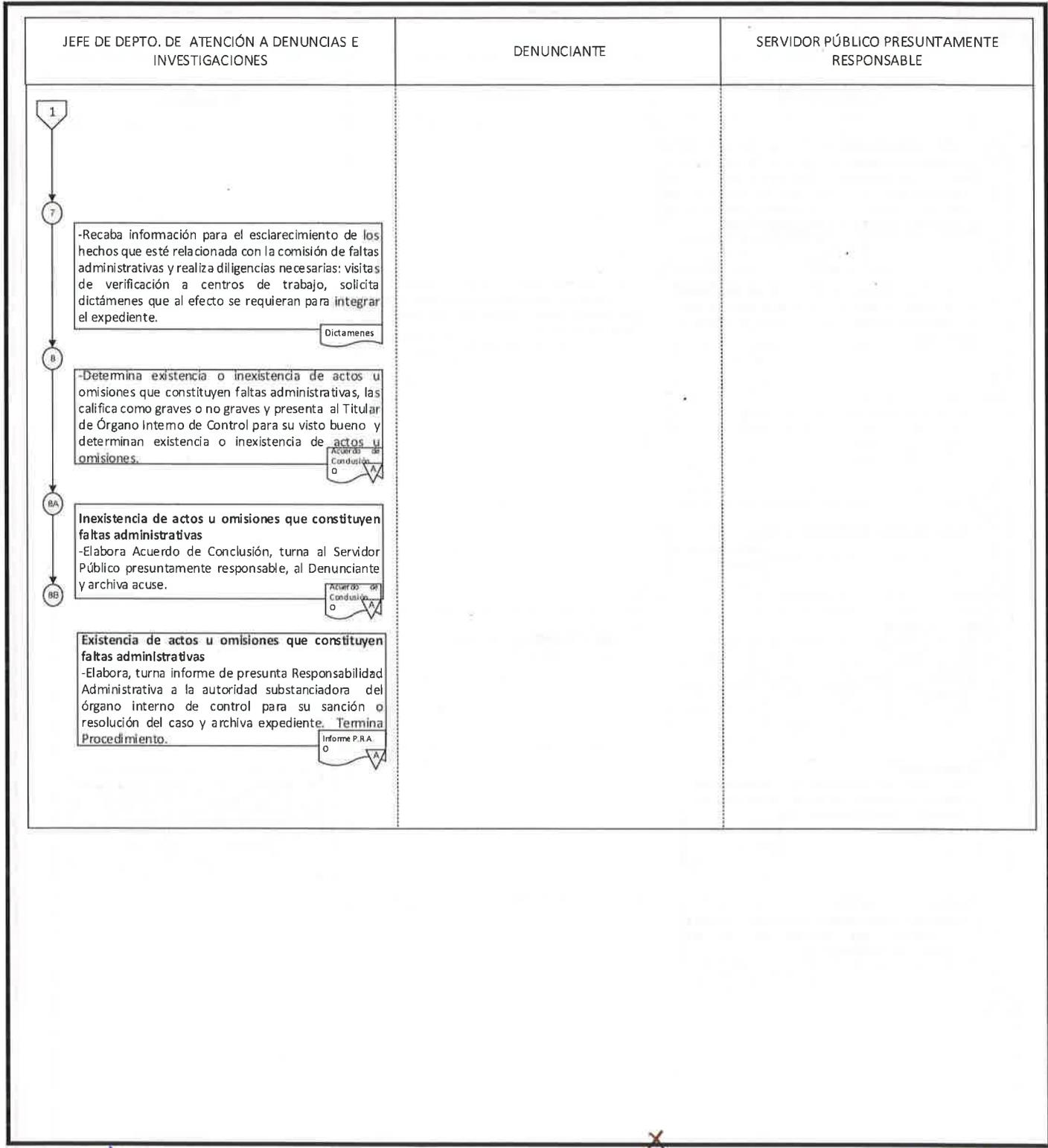
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.24K.02		
PROCEDIMIENTO		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.OIAD.01	QUEJAS O DENUNCIAS		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M. EN DOH MANO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. SANDRA GUADALUPE ROJAS RESÉNDIZ JEFA DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	 LIC. MARÍA DE LA PAZ CÓRDOBA REYES TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	3

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 <p>UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3ESEMP.24K.02		
PROCEDIMIENTO		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.OIAD.01	QUEJAS O DENUNCIAS	



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 <p>M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>LIC. SANDRA GUADALUPE ROJAS RESÉNDIZ JEFA DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES</p>	 <p>LIC. MARÍA DE LA PAZ CÓRDOBA REYES TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>	 <p>M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	4

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.24K.02		
PROCEDIMIENTO		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.OIAD.01	QUEJAS O DENUNCIAS		

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	1	-Recibe oficio de queja o denuncia por parte de la Comunidad Educativa, Secretaría de la Contraloría o Dirección Jurídica de la USEBEQ, registra en el formato "Queja o Denuncia" (FM.OIAD.01), con la información respectiva, asigna número consecutivo, captura en la base de datos electrónica "Relación de Quejas".
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	2	-Realiza la investigación en el Centro de Trabajo correspondiente determina si es procedente la queja o denuncia y solicita a través de oficio aportación de elementos.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	2 A	No es procedente con base a la investigación en el Centro de Trabajo, informa al denunciante y archiva oficio de queja o denuncia.
DENUNCIANTE	3	-Recibe oficio aportación de elementos y aporta elementos, datos o indicios para seguimiento de la investigación y turna.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	4	-Recibe aportación de elementos y revisa.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	4 A	NO es procedente -Informa por escrito al Denunciante en dos tantos. -Archiva queja o denuncia, oficio aportación de elementos y archiva acuse oficio no procedente.
DENUNCIANTE	4 A1	-Recibe oficio de NO procedencia. Termina Procedimiento
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	4 B	Es procedente -Envía oficio original para ratificar la denuncia contra el servidor público presuntamente responsable para constatar veracidad del denunciante. -Archiva acuse
SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTAMENTE RESPONSABLE	5	-Recibe oficio original y acude con el Jefe de Depto. de Atención a Denuncias e Investigaciones a presentar declaración.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	6	-Recaba información con base a la declaración y dicta los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	7	-Recaba información para el esclarecimiento de los hechos que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas y realiza diligencias necesarias: visitas de verificación a centros de trabajo, solicita dictámenes que al efecto se requieran para integrar el expediente.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	8	-Determina existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyen faltas administrativas, las califica como graves o no graves y presenta al Titular de Órgano Interno de Control para su visto bueno y determinan existencia o inexistencia de actos u omisiones.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	8 A	Inexistencia de actos u omisiones que constituyen faltas administrativas

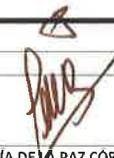
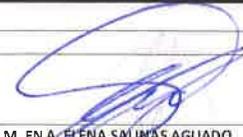
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			5
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. SÁNDRA GUADALUPE ROJAS RESÉNDIZ JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	LIC. MARÍA DE LA PAZ CÓRDOBA REYES TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP. 24K.02		
PROCEDIMIENTO		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.OIAD.01	QUEJAS O DENUNCIAS		

Responsable	Actividad	Descripción
		-Elabora Acuerdo de Conclusión, turna al Servidor Público presuntamente responsable, al Denunciante y archiva acuse.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	8 B	Existencia de actos u omisiones que constituyen faltas administrativas -Elabora, turna informe de presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora del órgano interno de control para su sanción o resolución del caso y archiva expediente. Termina Procedimiento.

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
FM.OIAD.01	Queja o Denuncia
N/A	Oficio de queja o denuncia
N/A	Oficio aportación de elementos
N/A	Oficio no procedente dirigido al denunciante
N/A	Oficio ratificación de denuncia
N/A	Acuerdo de Conclusión
N/A	Informe presunta Responsabilidad Administrativa
N/A	Declaración
N/A	Dictámenes
	Registro
N/A	Base de Datos electrónica

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
			
M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. SANDRA GUADALUPE ROJAS RESÉNDIZ JEFA DE DEPTO. DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	LIC. MARÍA DE LA PAZ CÓRDOBA REYES TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	FM Versión: 01	FM Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	6

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

F O R M A T O D E Q U E J A Y / O D E N U N C I A

OFICINA RECEPTORA: _____

QUEJA O DENUNCIA RECIBIDA EN FORMA:

Personal Telefónica Internet Buzón Otra _____

Fecha:

Folio de Queja
y/o Denuncia:

DATOS PERSONALES DEL PROMOVENTE

Nombre: _____ Teléfono: _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____
Colonia: _____
Localidad: _____
Municipio: _____
Correo electrónico para recibir notificaciones: _____

DATOS DEL PROBABLE RESPONSABLE

Nombre: _____
Cargo: _____
Media filiación: _____

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO DEL PRESUNTO RESPONSABLE ZONA: _____

Queja:	<input type="text"/>
Denuncia:	<input type="text"/>
Sugerencia:	<input type="text"/>

Escuela: _____ Turno: _____
Domicilio: _____
Localidad: _____

DESCRIPCION DE HECHOS

(Describir detalladamente circunstancias de modo, tiempo y lugar)

HOJA _____ DE _____

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.21N.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SOAC.01	ATENCIÓN A USUARIOS	

5. OBJETIVO

Brindar atención a la ciudadanía de forma cordial proporcionando información u orientación del ámbito de Educación Básica, mediante los diversos canales de interacción con el ciudadano: Módulo de Atención Ciudadana, Conmutador, Correo Institucional, Plataforma Integral de Trámites de Gobierno del Estado y Oficialía de Partes.

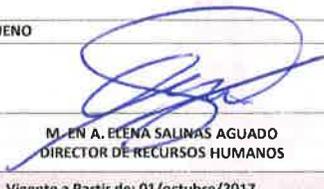
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. Se dará atención a las solicitudes competencia de la USEBEQ y a los usuarios que lo soliciten, en el caso de peticiones la Plataforma de Trámites en Línea PIT, se aplicarán las herramientas y políticas establecidas por Gobierno del Estado de Querétaro.

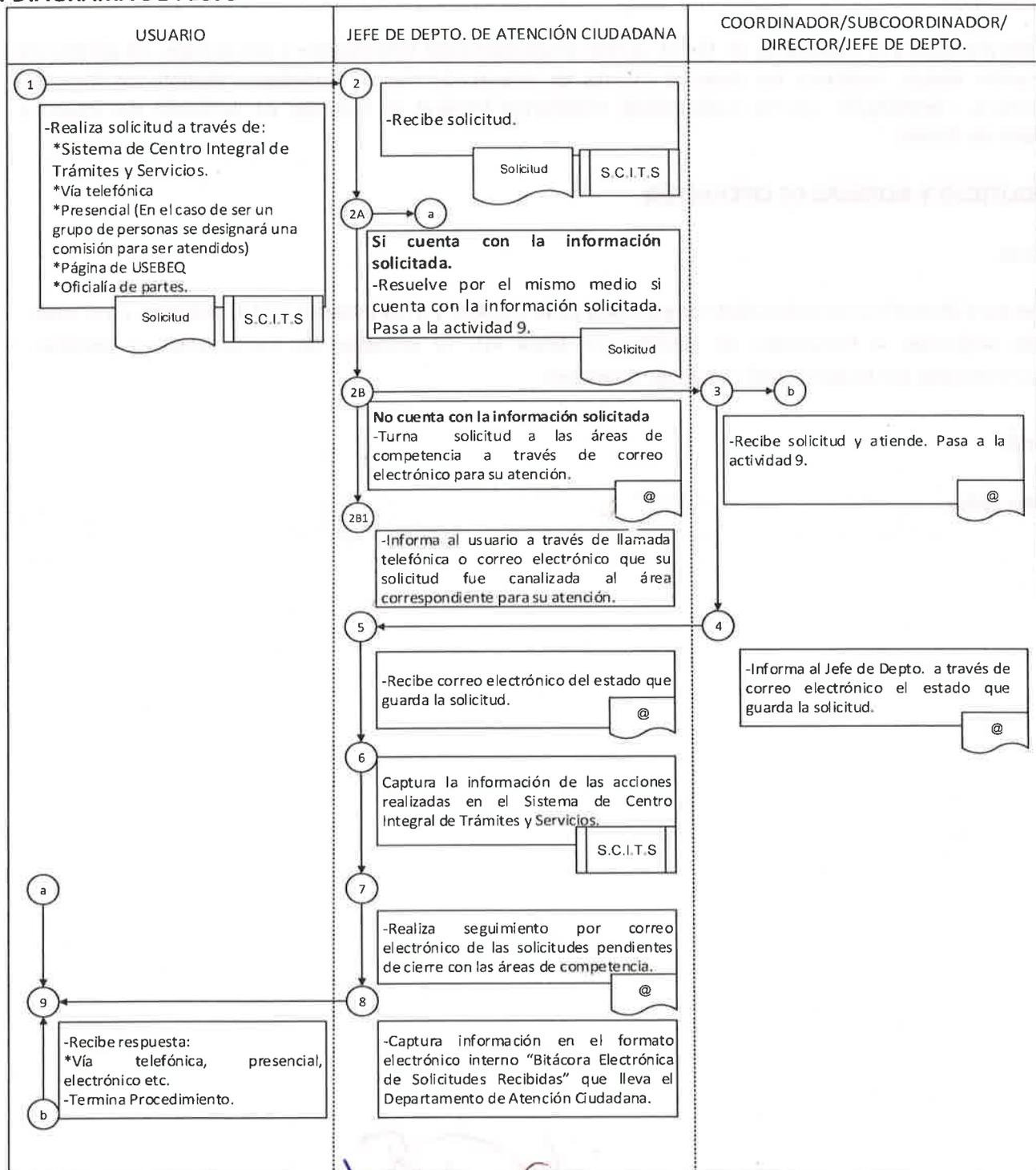
Normas

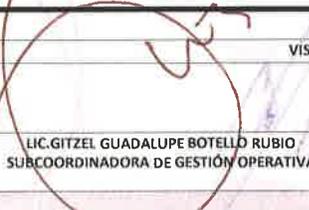
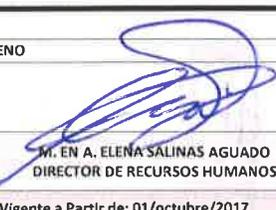
No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. MOISÉS RAFAEL MEJÍA BARRAZA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	 LIC. GITZEL GUADALUPE BOTELLO RUBIO SUBCOORDINADORA DE GESTIÓN OPERATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
FM.RHOM.03	Versión: 01	Vigente a Partir de: 01/octubre/2017	1

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO	 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		3ESEMP.21N.02	
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SOAC.01	ATENCIÓN A USUARIOS	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.	
 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 LIC. MOISÉS RAFAEL MEJÍA BARRAZA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Versión: 01	 LIC. GITZEL GUADALUPE BOTELLO RUBIO SUBCOORDINADORA DE GESTIÓN OPERATIVA	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/octubre/2017	2

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.21N.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SOAC.01	ATENCIÓN A USUARIOS	

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
USUARIO	1	-Realiza solicitud a través de: *Sistema de Centro Integral de Trámites y Servicios. *Vía telefónica *Presencial (En el caso de ser un grupo de personas se designará una comisión para ser atendidos) *Página de USEBEQ *Oficialía de partes.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	2	-Recibe solicitud
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	2A	Si cuenta con la información solicitada -Recibe solicitud y resuelve por el mismo medio si cuenta con la información solicitada. Pasa a la actividad 9.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	2 B	No cuenta con la información solicitada -Turna solicitud a las áreas de competencia a través de correo electrónico para su atención.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	2 B1	-Informa al usuario a través de llamada telefónica o correo electrónico que su solicitud fue canalizada al área correspondiente para su atención.
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR/DIRECTOR/JEFE DE DEPTO.	3	-Recibe solicitud y atiende. Pasa a la actividad 9.
COORDINADOR/SUBCOORDINADOR/DIRECTOR/JEFE DE DEPTO.	4	-Informa al Jefe de Depto. a través de correo electrónico el estado que guarda la solicitud.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	5	-Recibe correo electrónico del estado que guarda la solicitud.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	6	-Captura la información de las acciones realizadas en el Sistema de Centro Integral de Trámites y Servicios.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	7	-Realiza seguimiento por correo electrónico de las solicitudes pendientes de cierre con las áreas de competencia.
JEFE DE DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	8	-Captura información en el formato electrónico interno "Bitácora Electrónica de Solicitudes Recibidas" que lleva el Departamento de Atención Ciudadana. Termina Procedimiento.
USUARIO	9	-Recibe respuesta: *Vía telefónica, presencial, electrónico etc.

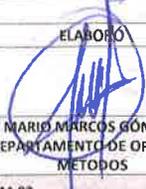
 ELABORÓ M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 REVISÓ LIC. MOISÉS RAFAEL MEJÍA BARRAZA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Versión: 01	 VISTO BUENO LIC. GITZEL GUADALUPE BOTELLO RUBIO SUBCOORDINADORA DE GESTIÓN OPERATIVA	 VIGENTE A PARTIR DE: M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/octubre/2017	PÁG. 3
--	--	--	--	------------------

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.21N.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL	VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.SOAC.01	ATENCIÓN A USUARIOS	

-Termina Procedimiento.

9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
N/A	No aplica
	Registro
N/A	Sistema de Centro Integral de Trámites y Servicios
N/A	Bitácora Electrónica de Solicitudes Recibidas

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	PÁG.
 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS FM.RHOM.03	 LIC. MOISÉS RAFAEL MEJÍA BARRAZA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Versión: 01	 LIC. GITZEL GUADALUPE BOTELLO RUBIO SUBCOORDINADORA DE GESTIÓN OPERATIVA Vigente a Partir de: 01/octubre/2017	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 4

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	3EEMP.38N.02		
PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.CSDI.01	DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	

5. OBJETIVO

Planear, programar y dar seguimiento a las acciones de la imagen institucional y de comunicación estratégica de la USEBEQ, con base a la normatividad establecida del área para fortalecer la identificación y compromiso de los integrantes de la institución, a través de la solicitud de las necesidades de cada área.

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas

1. Toda solicitud será presentada con un mínimo de siete días hábiles antes de la fecha de entrega del servicio solicitado.
2. Los materiales de difusión elaborados por las Unidades Administrativas y Unidades Regionales deberán de ser presentados a la Dirección de Comunicación Social para su autorización.
3. Las áreas de la Institución podrán solicitar a la Dirección de Comunicación Social apoyo para el diseño de materiales de difusión, vía memorándum enunciando las características y requerimientos.
4. Todo el material de difusión de información que sean colocados en espacios dentro de la Institución (pizarrones, puertas, muros, etc.) deberán ser autorizados por el Departamento de Difusión Institucional, siendo el responsable de retirarlos el área que los coloco cuando termine su utilidad.
5. Toda la información que deberá de distribuirse de manera masiva a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación utilizando la herramienta de correo electrónico, Intranet y página de Internet, deberá de contar con el visto bueno del Departamento de Difusión Institucional, salvo aquellos casos que la Dirección de Comunicación Social exente de esta política.
6. Toda la imagen Institucional deberá utilizar los logos distribuidos por la Dirección de Comunicación Social, salvo los casos en que la normatividad o política marque lo contrario.
7. Para el diseño de la imagen Institucional, la Dirección de Comunicación Social utilizará como referencia el Manual de Identidad Corporativa del Gobierno del Estado.
8. No se atenderá ninguna petición de trabajo que no esté respaldada por el oficio de solicitud, excepto cuando sean trabajados solicitados por la Coordinación General.

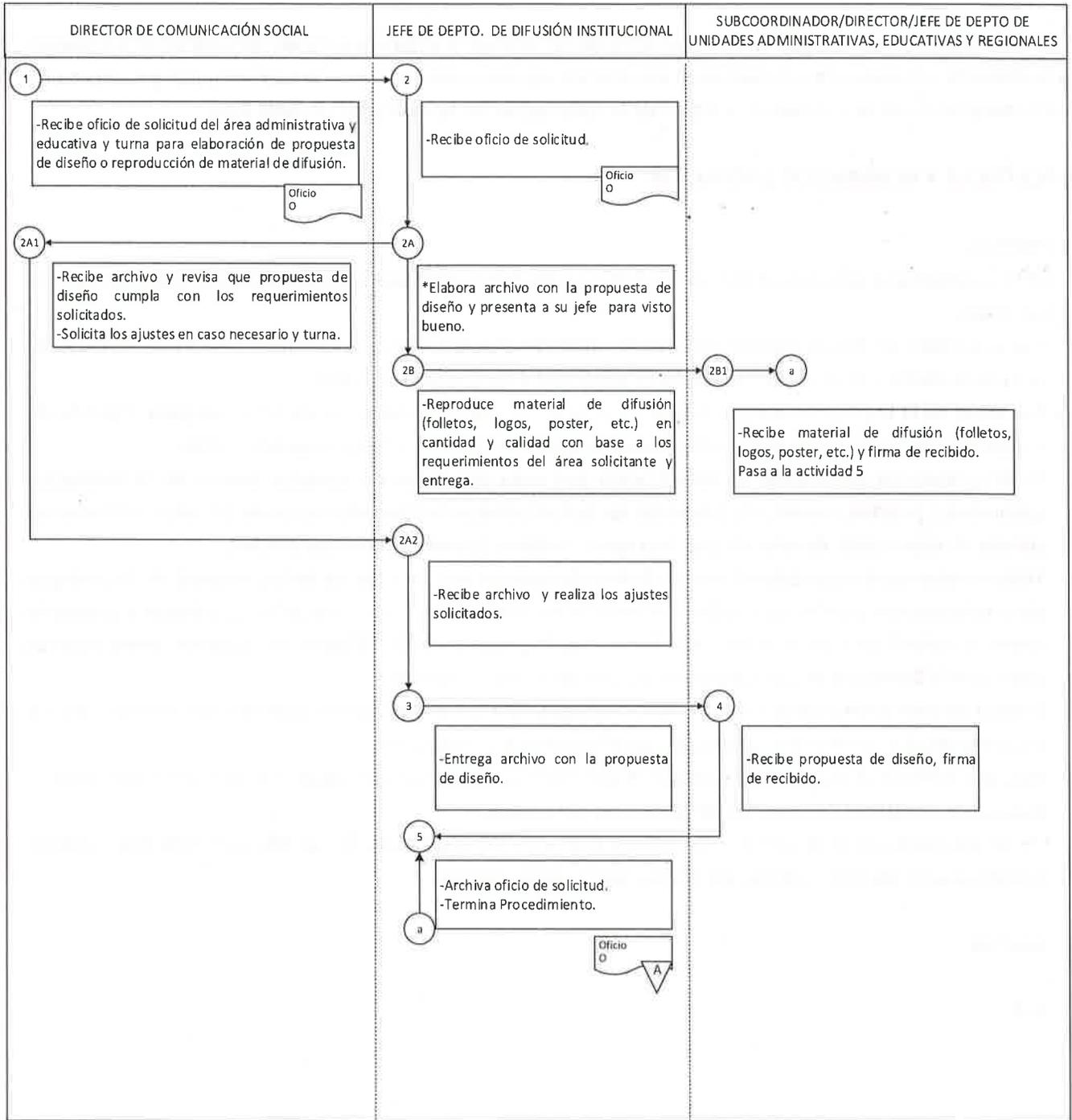
Normas

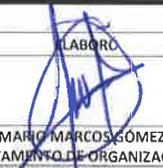
N/A

 ELABORÓ	 REVISÓ	 VISTO BUENO	PÁG.
M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	LIE ALBERTO SANCHEZ BARROSO JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Versión: 01	LIC. JEAN BURGOS OCHOA DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017
			1

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3EEMP.38N.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.CSDI.01	DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



LABORO	REVISÓ	VISTO BUENO		PÁG.
				2
M. EN DOH MARÍA MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	LIC. ALBERTO SANCHEZ BARROSO JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Versión: 01	LIC. ILEANA BURGOS OCHOA DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO		 UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		3ESEMP.38N.02		
PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		VIGENCIA PR A PARTIR DE
VERSIÓN PR	01	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		27/AGOSTO/2021
CÓDIGO PR	PR.CSDI.01	DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		

8. INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Descripción
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	-Recibe oficio de solicitud del área administrativa y educativa y turna para elaboración de propuesta de diseño o reproducción de material de difusión.
JEFE DE DEPTO. DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	2	-Recibe oficio de solicitud.
JEFE DE DEPTO. DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	2A	*Elabora archivo con la propuesta de diseño y presenta a su jefe para visto bueno.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2 A1	-Recibe archivo y revisa que propuesta de diseño cumpla con los requerimientos solicitados. -Solicita los ajustes en caso necesario y turna.
JEFE DE DEPTO. DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	2 A2	-Recibe archivo y realiza los ajustes solicitados.
JEFE DE DEPTO. DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	2B	-Reproduce material de difusión (folletos, logos, poster, etc.) en cantidad y calidad con base a los requerimientos del área solicitante y entrega.
SUBCOORDINADOR/DIRECTOR /JEFE DE DEPTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EDUCATIVAS Y REGIONALES	2 B1	-Recibe material de difusión (folletos, logos, poster, etc.) y firma de recibido. Pasa a la actividad 5
JEFE DE DEPTO. DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	3	-Entrega archivo con la propuesta de diseño.
SUBCOORDINADOR/DIRECTOR /JEFE DE DEPTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EDUCATIVAS Y REGIONALES	4	-Recibe propuesta de diseño, firma de recibido.
JEFE DE DEPTO. DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	5	-Archiva oficio de solicitud. -Termina Procedimiento.

9. ÍNDICE DE FORMATOS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
	Formas
N/A	Oficio de solicitud
	Registros
N/A	No aplica

 ELABORÓ M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS FM.RHOM.03	 REVISÓ LIC. ALBERTO SANCHEZ BARROSO JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Versión: 01	 VISTO BUENO LIC. ILEANA BURGOS OCHOA DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 M. EN A. ELENA SALINAS AGUADO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Vigente a Partir de: 01/Octubre/2017	PÁG. 3
---	---	--	--	-----------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. SIMBOLOGÍA



CÍRCULO CON NÚMERO ORDINAL.
ACTIVIDAD Y SE REPRESENTA CON NÚMERO ARÁBIGO.



FLECHA UNIDIRECCIONAL.
DIRECCIÓN DEL FLUJO.



FLECHA BIDIRECCIONAL INTERMITENTE.
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE DOS O MÁS RESPONSABLES.



FLECHA BIDIRECCIONAL CONTINUA.
ACTIVIDAD INSTANTÁNEA ENTRE UNO Y OTRO RESPONSABLE.



DOCUMENTO.
CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO: IMPRESO O ELECTRÓNICO.



SISTEMA.
CUALQUIER TIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN.



TRIÁNGULO CON LITERAL SUCESIVA.
ARCHIVO DE DOCUMENTO: IMPRESO O ELECTRÓNICO.



CÍRCULO CON LITERAL SUCESIVA.
CONECTOR DE ACTIVIDADES DEL MISMO PROCEDIMIENTO.



PENTAGONO CON NÚMERO ORDINAL.
CONECTOR DE PÁGINA DEL MISMO PROCEDIMIENTO.



PENTAGONO CON LITERAL SUCESIVA.
CONECTOR ENTRE PROCEDIMIENTOS.

ELABORO

VISTO BUENO

PÁG.

PODER EJECUTIVO

Francisco Domínguez Servién, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 22, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y 27 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, y

Considerando

1. La educación es un derecho humano previsto en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en diversos instrumentos internacionales ratificados por nuestro país, es un vínculo con el desarrollo y capital humano que en su conjunto pretenden garantizar la calidad en la educación, de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos propicien el máximo logro de aprendizaje de los educandos.
2. El artículo 3 de la Ley General de Educación, establece que en el sistema educativo nacional deberá asegurarse la participación activa de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.
3. Por cuanto ve a nuestra entidad, el segundo párrafo del artículo 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, manifiesta que el Sistema Educativo Estatal, estará orientado a exaltar los valores universales cívicos y democráticos del hombre; a propiciar el conocimiento, la defensa y respeto a los derechos humanos; a fomentar la cultura de la legalidad, el trabajo productivo para una convivencia social armónica y promover el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
4. En consonancia con el texto constitucional local, el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley de Educación del Estado de Querétaro, establece que todo individuo tiene derecho a recibir educación de calidad en condiciones de equidad, teniendo las mismas oportunidades de acceso al sistema educativo nacional, en igualdad de oportunidades, con solo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables.
5. El Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, a través del Eje Rector I "Querétaro Humano", establece como objetivo mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables; previendo para ello en su estrategia I.2, líneas de acción como el fomentar la mejora del logro educativo en los estudiantes queretanos y mejorar las condiciones de los espacios e instalaciones en las que se otorga el servicio educativo para los niveles de educación básica, educación media y superior del Estado, promoviendo la formación científica y tecnológica en todos los niveles educativos y en los municipios de la entidad, entre otras.
6. Con fecha 7 de junio de 1992 fue publicado el Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado: "Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)" en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el cual fue reformado mediante la Ley que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Educación del Estado de Querétaro, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado: "Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)", publicada el 12 de marzo de 2014, en el periódico oficial de referencia.
7. Con fecha 19 de septiembre de 2008, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ) que rige hasta el momento.

8. Con la intención de fortalecer los servicios que en materia de educación básica presta la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ) y al ser actualizada su Estructura Orgánica, se considera el cambio de denominación de la Coordinación Operativa al de Subcoordinación de Gestión Operativa y se integran bajo su responsabilidad algunas áreas administrativas afines al objetivo y distribuyendo entre ellas las facultades anteriormente previstas a dicha Coordinación, entre las Subcoordinaciones y Direcciones, que en el ámbito de su competencia les corresponden.

9. Para una adecuada organización de manera estructural y funcional de la citada Subcoordinación de Gestión Operativa, se consideró la relación que existe entre la Dirección de Calidad e Innovación Educativa y la Subcoordinación de Gestión Operativa, con la finalidad de fomentar la articulación de las actividades, el establecimiento de canales de comunicación oficiales, la cultura de servicio y la atención responsable personalizada y de compromiso.

10. Asimismo, el traslado del Departamento de Valores y Promoción Social de la Dirección de Calidad e Innovación Educativa a la Subcoordinación de Gestión Operativa, fortaleciendo la operación del área y agilizando el flujo de la información y la toma de decisiones.

11. A fin de fortalecer los vínculos con la comunidad educativa y los servicios administrativos de educación básica, se establece que las unidades regionales de este organismo formarán parte de la Subcoordinación de Gestión Operativa.

12. La participación ciudadana constituye un mecanismo para la construcción de la democracia y por ello se debe de organizar un sistema de planeación democrática que incluya la participación de los distintos sectores sociales, para tal fin, se actualiza la incorporación de la Dirección de Vinculación Social a la Subcoordinación de Gestión Operativa, teniendo a su cargo la participación social en la educación de los padres y madres de familia, así como la atención a la ciudadanía y las estrategias de concertación con la comunidad educativa.

13. Con el fin de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, permitiendo la intervención entre la comunidad escolar y las autoridades educativas, para que se identifiquen como instrumentos con propósitos deliberativos o definitivamente resolutivos, en los que se permita emitir una opinión sobre un tema concreto, o bien, se tomen decisiones de manera conjunta, se consideró el cambio de nombre del Departamento de Albergues ahora denominado Departamento de Concertación.

14. Emanado de las reformas constitucionales en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, y en la legislación secundaria que da vida al Sistema Nacional Anticorrupción, publicada el 18 de julio de 2016, en el referido medio de difusión oficial, con el propósito entre otros el de que se prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas no graves, graves y en las que participen particulares en hechos de corrupción, por lo que resulta necesario prever en el Órgano Interno de Control de este organismo sus nuevas facultades, así como distinguir de manera clara la separación de las funciones de prevención, investigación, substanciación y resolución, entre otras, a fin de contar con una integral armonización de la estructura orgánica de las dependencias con la normatividad vigente.

15. Derivado de la modificación de la denominación de la Dirección de Obra a Dirección de Infraestructura Educativa se actualizaron sus atribuciones con el propósito de fortalecer a la USEBEQ en materia de infraestructura destinada al sector de educación básica en el Estado dentro de su competencia, en atención a la línea de acción precitada que refiere la mejora de las condiciones de los espacios e instalaciones en las que se otorga el servicio educativo para los niveles de educación básica, reforzar a sus áreas subalternas a las que les corresponde al análisis de los programas y proyectos para el equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento y habilitación de la infraestructura educativa, a fin de atender el bienestar de niñas, niños y adolescentes.

16. Con fecha 11 de mayo del 2018, el titular del Ejecutivo Federal publica el Decreto por el que se expide la Ley General de Comunicación Social, mismo que derivó en la emisión de diversos ordenamientos jurídicos estatales, por lo que al ser la USEBEQ sujeto obligado a su cumplimiento, se amplían las funciones de su Dirección de Comunicación Social.

17. Por lo que debido a las diversas reformas que se han realizado a los ordenamientos jurídicos precitados, desde la entrada en vigor del actual Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), se requiere un marco normativo renovado que dé cabida a las nuevas figuras y procedimientos derivados de aquellas, así como la redefinición de las atribuciones y el alcance de la competencia de este organismo descentralizado.

18. En razón de expuesto y con base en lo que establece la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro en su numeral 54, fracción IX, el pasado 29 de noviembre del 2019, la Junta de Gobierno de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), en su cuarta sesión ordinaria, aprobó por unanimidad el proyecto de Reglamento Interior, con la finalidad de dar un adecuado cumplimiento a los objetivos del organismo y a los requerimientos que demanda la población.

Por lo antes expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), así como establecer la competencia, atribuciones y funciones de sus unidades administrativas.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Comunidad educativa: Estudiantes, padres de familia o tutores, docentes, directivos y administrativos de los planteles educativos;

II. Decreto: Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado: "Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)";

III. Estado: Estado de Querétaro;

IV. Estructura Directiva: Inspectores, Jefes de Sector, Jefes de enseñanza, Coordinadores, Directores y Subdirectores de Planteles Educativos y Coordinadores académicos, coordinados por la Subcoordinación de Gestión Educativa;

V. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ);

VI. Nivel educativo: Educación Inicial, preescolar, primaria y secundaria;

VII. Órganos: La Junta de Gobierno, el Coordinador General y el Comisario de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro;

VIII. Planteles educativos: Centros escolares de educación básica pública en el Estado de Querétaro;

IX. Reglamento: Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ);

X. Secretaría: Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

XI. Unidades administrativas: Subcoordinaciones, Direcciones, Departamentos y áreas adscritas a la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ);

XII. Unidades Regionales: Departamento de Servicios Regionales Jalpan de Serra, Departamento de Servicios Regionales Cadereyta y Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río, y

XIII. USEBEQ: Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ).

Capítulo II

Del ámbito de competencia de la USEBEQ

Artículo 3. La USEBEQ conforme al Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado: “Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)”, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la aplicación, administración y coordinación operativa del Sistema de Educación Básica a cargo de la Secretaría, cuenta con las atribuciones previstas en el Decreto, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. La USEBEQ, para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de su objeto, contará con los órganos establecidos en el Decreto y con las unidades administrativas que prevé este Reglamento.

Artículo 5. La USEBEQ, sus órganos, sus unidades administrativas, y demás áreas adscritas, realizarán sus actividades en forma planeada y programada conforme a la normatividad aplicable, alineadas con los objetivos y estrategias previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y aquellas políticas, lineamientos y prioridades que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, orientándose siempre al logro efectivo de los objetivos y metas de la planeación gubernamental.

Artículo 6. La USEBEQ para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá como titular un Coordinador General y las unidades administrativas siguientes:

I. Coordinación General:

II. Subcoordinación de Gestión Operativa:

- a) Dirección de Calidad e Innovación Educativa;
- b) Dirección de Vinculación Social;
- c) Departamento de Servicios Regionales Jalpan;
- d) Departamento de Servicios Regionales Cadereyta;
- e) Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río, y
- f) Departamento de Valores y Promoción Social;

III. Subcoordinación de Gestión Educativa:

- a) Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- b) Dirección de Educación Primaria;
- c) Dirección de Educación Secundaria, y
- d) Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación;

IV. Subcoordinación de Gestión Administrativa:

- a) Dirección de Planeación Educativa;
 - b) Dirección de Recursos Humanos;
 - c) Dirección de Administración;
 - d) Dirección de Infraestructura Educativa;
 - e) Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación;
 - f) Departamento de Adquisiciones, y
 - g) Departamento de Procesos de Calidad;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Dirección de Evaluación de la Política Educativa, y
- VIII. Órgano Interno de Control.

Las demás que apruebe la Junta de Gobierno de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

La USEBEQ asignará el personal que resulte necesario al Órgano Interno de Control, para el debido cumplimiento de su encomienda, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

El Coordinador General podrá contar con unidades auxiliares, conforme a la disponibilidad presupuestal, que fungirán como entes de asesoría y apoyo, sus titulares serán designados por él mismo y dependerán directamente de él.

El Coordinador General para los fines y en los términos previstos en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado: "Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)" y el presente Reglamento, podrá establecer y prescindir de unidades administrativas, conforme a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable, sus titulares serán designados por el Coordinador General y dependerán directamente de quien él determine.

Artículo 7. Las unidades administrativas estarán integradas por el personal técnico, operativo y administrativo que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.

Capítulo III De las facultades del Coordinador General

Artículo 8. El Coordinador General para el adecuado ejercicio de sus facultades y para una mejor organización del trabajo, podrá delegar sus funciones, facultades y atribuciones en sus subalternos, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", lo anterior, sin perjuicio de que pueda ejercerlas en forma directa.

Artículo 9. El Coordinador General tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la USEBEQ;
- II. Formular los programas de organización y funcionamiento de la USEBEQ;

- III. Designar y remover a los funcionarios de la USEBEQ, cuya designación no esté prevista en forma distinta por las disposiciones legales aplicables;
- IV. Participar, con derecho a voz y voto, en las reuniones de la Junta de Gobierno en su calidad de Secretario de la misma;
- V. Rendir, cuando menos, un informe bimestral a la Junta de Gobierno;
- VI. Dirigir el cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta de Gobierno;
- VII. Suscribir los convenios, contratos o instrumentos jurídicos que la USEBEQ, celebre con la Federación, los poderes legislativo, judicial, órganos constitucionales autónomos, gobiernos de las entidades federativas, organizaciones de la sociedad civil y de ser el caso, con los particulares, en la materia de su competencia;
- VIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Formular denuncias o querellas y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive promover juicios de amparo, tramitar asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Emitir las disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que los ordenamientos legales aplicables otorgan a la USEBEQ;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno el presupuesto anual de ingresos y de egresos de la USEBEQ, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, proyectos de iniciativas o modificaciones de reglamentos y manuales administrativos de la USEBEQ;
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la USEBEQ;
- XV. Designar a los servidores públicos que deban fungir como representantes o enlaces de la USEBEQ, ante las comisiones o instancias federales, estatales o municipales, y
- XVI. Las demás que con carácter indelegable le confieran los ordenamientos aplicables, la Junta de Gobierno o con ese carácter le asigne el Titular del Poder Ejecutivo.

Serán facultades delegables las señaladas en las fracciones VII, VIII, IX y X del presente artículo.

Capítulo IV De las facultades de los Subcoordinadores

Artículo 10. Al frente de cada Subcoordinación, habrá un Titular quien asumirá la responsabilidad de su organización y funcionamiento y será auxiliado por los Directores, Jefes de los Departamentos y demás personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y que se encuentre aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

Artículo 11. Corresponde a los Subcoordinadores el ejercicio de las siguientes facultades comunes:

- I. Auxiliar al Coordinador General en el ejercicio de sus funciones;

- II.** Planear y dirigir las actividades de la Subcoordinación a su cargo y establecer, coordinar, supervisar y evaluar la organización, lineamientos y procedimientos relativos a las unidades administrativas que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III.** Formular los anteproyectos de disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y este Reglamento, le otorgan a la USEBEQ; en el área de su competencia para someterlos a consideración del Coordinador General;
- IV.** Vigilar y promover que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V.** Gestionar, coordinar, administrar, operar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de apoyo federales y estatales a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos en coordinación con las unidades administrativas que correspondan y en apego a la normatividad aplicable;
- VI.** Supervisar y ejecutar los recursos de que disponga, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII.** Acordar con el Coordinador General y mantenerlo permanente y oportunamente informado de los asuntos que le correspondan y que así lo amerite, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que éste les confiera;
- VIII.** Resolver los asuntos a su cargo y someter a consideración del Coordinador General los que requieran de su aprobación;
- IX.** Convocar a reuniones de trabajo a los Directores, Jefes de las unidades administrativas y demás personal a su cargo;
- X.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador General;
- XI.** Establecer los planes y programas de la Subcoordinación a su cargo, en el marco de los planes y programas federales, sectoriales, estatales, así como las políticas y procedimientos administrativos emanados de las autoridades educativas competentes;
- XII.** Proponer al Coordinador General los proyectos de creación, modificación o supresión de las Direcciones, Departamentos o áreas a su cargo;
- XIII.** Formular estrategias para mejorar la prestación de los servicios educativos en colaboración con instancias y organismos federales, estatales y municipales;
- XIV.** Ejercer dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas por el Coordinador General, con motivo de los convenios o contratos suscritos con la Federación, el Estado, los municipios, o cualquier otra instancia pública o privada;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y administrativamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les confieran por suplencia;
- XVI.** Participar en la suscripción de los instrumentos legales y administrativos del área de su competencia;
- XVII.** Coordinar la integración de información de las áreas a su cargo requerida para su presentación ante la Junta de Gobierno o cualquier otro órgano, instancia o comité;
- XVIII.** Administrar la información del Sistema de Educación Básica generada por el área a su cargo, que se proporciona a las autoridades educativas federales y estatales;

XIX. Dirigir el seguimiento y la rendición de cuentas de los planes y programas de las unidades administrativas a su cargo;

XX. Dirigir el diseño e implementación de estrategias administrativas enfocadas a promover prácticas y acciones de igualdad y no discriminación en las unidades administrativas conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente;

XXI. Informar a la autoridad competente, respecto de los asuntos, donde presuntamente se desprendan elementos constitutivos de delito o de una probable responsabilidad administrativa de servidores públicos o falta de particulares, y

XXII. Las demás que les otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Coordinador General.

Capítulo V **De las facultades de los Directores**

Artículo 12. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por los Jefes de Departamento y demás personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 13. Corresponde a los Directores, el ejercicio de las siguientes facultades comunes:

I. Planear, organizar, coordinar, desempeñar y evaluar las funciones y actividades de la Dirección a su cargo de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno, por el Coordinador General o por el Subcoordinador del que, en su caso, dependa su Dirección;

II. Acordar con su superior jerárquico inmediato y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;

III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de su superior jerárquico inmediato, los asuntos que requieran de su aprobación;

IV. Aprobar y canalizar para la autorización de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo y sus departamentos;

V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico inmediato, los proyectos de planes, programas y presupuestos de su Dirección y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados por las instancias competentes y conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI. Gestionar, administrar, supervisar y evaluar los programas y proyectos educativos y administrativos de apoyo federal y/o estatales designados a la Dirección a su cargo y de acuerdo a su competencia para el cumplimiento de sus objetivos en coordinación con las unidades administrativas de la USEBEQ;

VII. Ejecutar los recursos públicos que le correspondan a su Dirección, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su Dirección, así como la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

IX. Analizar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del programa operativo anual de la Dirección a su cargo;

X. Convocar a reuniones de trabajo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Coordinador General o su superior jerárquico inmediato, así como asesorar, supervisar y apoyar técnicamente al personal de su dirección;

- XII. Participar en la suscripción de los instrumentos legales y administrativos del área de su competencia;
- XIII. Vigilar que las atribuciones y funciones bajo su responsabilidad y del personal a su cargo, se proyecten y ejecuten de conformidad con los sistemas, procedimientos, lineamientos y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Formular en coordinación con la Subcoordinación de Gestión Educativa, instancias y organismos federales, estatales y municipales, estrategias para mejorar la prestación de los servicios educativos;
- XV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y/o documentación que les sean formuladas por las autoridades o instancias competentes;
- XVI. Atender, dar seguimiento y en su caso, resolver los conflictos relativos a las actividades de la Dirección a su cargo;
- XVII. Proponer la actualización e implementación de los manuales de organización y los de procedimientos de trabajo que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la USEBEQ, así como con las demás dependencias del Poder Ejecutivo y proporcionar la información y cooperación técnica que éstas requieran;
- XIX. Participar en los comités, reuniones y actos de la USEBEQ, que conforme a los asuntos de la competencia de su Unidad Administrativa les corresponda o les hayan sido encomendadas;
- XX. Requerir a las autoridades competentes, terceros relacionados y fedatarios públicos la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXI. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento en tiempo, forma y en apego a las disposiciones legales aplicables, a las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XXII. Ordenar en su caso, la notificación de los actos emitidos en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Informar a su superior jerárquico inmediato y a la autoridad competente, respecto de los asuntos, donde presuntamente se desprendan elementos constitutivos de delito o de una probable responsabilidad administrativa de servidores públicos o falta de particulares, proporcionando la documentación e información comprobatoria pertinente de ser el caso;
- XXIV. Participar en la integración y cumplimiento de la planeación estratégica de la USEBEQ;
- XXV. Formular estrategias de mejora continua que contribuyan al logro de los propósitos de la política educativa y los objetivos de la USEBEQ, y
- XXVI. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Coordinador General o el Subcoordinador correspondiente.

Capítulo VI

De la Subcoordinación de Gestión Operativa

Artículo 14. La Subcoordinación de Gestión Operativa, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Calidad e Innovación Educativa;
- II. Dirección de Vinculación Social;

- III. Departamento de Servicios Regionales Jalpan;
- IV. Departamento de Servicios Regionales Cadereyta;
- V. Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río, y
- VI. Departamento de Valores y Promoción Social.

Las demás que se acuerden conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicable.

Artículo 15. Corresponde al Subcoordinador de Gestión Operativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar los servicios de atención e información a la estructura directiva, docentes, alumnos y padres de familia para apoyar la gestión concertada en los planteles educativos;
- II. Coordinar la promoción de la lectura, escritura, el patrimonio artístico y cultural, así como de los valores entre la comunidad educativa, en coordinación con las áreas correspondientes;
- III. Coordinar la actualización y capacitación del personal docente en coordinación con el Subcoordinador de Gestión Educativa, basado en los lineamientos federales y estatales;
- IV. Coordinar la ejecución de acciones de vinculación con organismos federales, estatales y municipales para formular estrategias y mecanismos que enriquezcan los programas y proyectos de educación;
- V. Coordinar los servicios otorgados en las Unidades Regionales, conforme a los procesos aplicables que correspondan;
- VI. Establecer las acciones necesarias para la atención y canalización profesional, ética y personalizada de la comunidad educativa y de la ciudadanía en general respecto de los trámites y servicios a cargo de la USEBEQ, así como como de las peticiones y quejas que se formulen;
- VII. Coordinar la elaboración y orientación de proyectos académicos y de apoyo con la participación de los educandos, educadores, autoridades educativas y padres de familia que permita potenciar los aprendizajes de los estudiantes de educación básica para el logro de una mejor calidad educativa;
- VIII. Dirigir la integración, capacitación y concertación de las organizaciones de padres de familia y comités escolares conformados al interior de los planteles educativos;
- IX. Coordinar la participación de los padres de familia en las actividades relacionadas con los servicios educativos de la USEBEQ;
- X. Coordinar la vinculación con instituciones educativas para gestionar la integración de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales;
- XI. Coordinar los servicios administrativos otorgados a las organizaciones de padres de familia y comités escolares conformados en los planteles educativos, con el fin de facilitar su funcionamiento y la consecución de sus objetivos;
- XII. Formular y presentar al Subcoordinador de Gestión Administrativa, la planeación estratégica de la USEBEQ, desde el ámbito de su competencia;
- XIII. Fomentar, en coordinación con la Estructura Directiva, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y de las innovaciones educativas que se desarrollen en las escuelas de educación básica;

XIV. Definir, promover y evaluar los programas, políticas, protocolos, procedimientos y medidas institucionales desde el ámbito de su competencia que contribuyan a la formación integral en materia de sana convivencia, y habilidades sociales y emocionales de la comunidad escolar de educación básica, que fomente los valores universales y promueva el desarrollo integral y armónico de los educandos en entornos seguros;

XV. Coordinar la implementación de los programas complementarios y extraescolares de educación ambiental, salud, seguridad y emergencia escolar, y

XVI. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General.

Capítulo VII **De la Dirección de Calidad e Innovación Educativa**

Artículo 16. La Dirección de Calidad e Innovación Educativa para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Gestión Escolar;
- II. Departamento de Capacitación;
- III. Departamento de Fomento a la Lectura y Promoción Cultural, y
- IV. Departamento de Educación Extraescolar.

Artículo 17. Al Director de Calidad e Innovación Educativa para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Realizar una planeación estratégica institucional con la comunidad educativa a fin de determinar las acciones de vinculación con organismos federales, estatales y municipales e instituciones educativas, para fortalecer los programas y proyectos de educación e impacten en la comunidad educativa;
- II. Detectar las necesidades de recursos humanos, pedagógicos, tecnológicos, materiales y financieros que se requieran para la atención de programas y proyectos educativos con base en la normatividad vigente;
- III. Participar en la elaboración del Plan Anual Educativo con el diseño, estrategias, instrumentos y diagnósticos que fortalezcan la función pedagógica de los docentes de educación básica;
- IV. Implementar acciones dirigidas a la Estructura Directiva y docentes de los niveles educativos y modalidades de educación básica del Estado, enfocadas a fomentar la articulación de sus actividades, el establecimiento de canales de comunicación oficiales y la cultura de servicio y atención responsable, personalizada y de compromiso para generar un servicio educativo con calidad;
- V. Diseñar, impulsar y evaluar estrategias que contribuyan al logro académico en la educación básica, conforme al desarrollo de las competencias comunicativas y de pensamiento lógico matemático;
- VI. Dirigir las estrategias de actualización y capacitación del personal académico, directivo y docente, así como el acompañamiento en la función de tutoría, atendiendo las competencias necesarias para el desarrollo profesional del personal en beneficio de la educación básica, en coordinación con la estructura directiva y las unidades administrativas;
- VII. Establecer las políticas que permitan la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías e investigación en la USEBEQ, en los términos de la normatividad aplicable;

- VIII. Coordinar el proceso de desarrollo y seguimiento de los programas de educación y proyectos educativos de apoyo, colaterales y compensatorios, de educación básica asignados a la Dirección;
- IX. Llevar a cabo el estudio, diseño e incorporación de estrategias innovadoras, de vinculación y orientación de los esfuerzos educativos, así como de la administración de los recursos, para el logro de los propósitos de los planes y programas en materia de educación básica en el Estado;
- X. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas complementarios, extraescolares, gestión escolar y de aquellos que otorguen apoyo a la Comunidad Educativa para contribuir a la mejora de la calidad de la educación de los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje;
- XI. Promover la autonomía de los planteles educativos y la responsabilidad por sus resultados, generando las herramientas y mecanismos de supervisión y seguimiento, que les permitan verificar que éstos se apeguen al Plan Anual Educativo y se cumplan y optimicen los recursos de los programas y proyectos educativos de apoyo;
- XII. Dirigir la ejecución de los programas de promoción de la lectura, la escritura y el patrimonio artístico y cultural entre alumnos, docentes y personal de educación básica, así como la entrega de las bibliotecas escolares, de aula y de materiales para las escuelas de educación básica, para la preservación y enriquecimiento del patrimonio histórico cultural;
- XIII. Dirigir las estrategias necesarias para fomentar la cultura de la autoevaluación como parte fundamental del proceso de mejora permanente en los planteles educativos;
- XIV. Promover acciones de documentación, sistematización y difusión de las transformaciones, experiencias y logros obtenidos en escuelas exitosas del Estado, a fin de propiciar la mejora continua en los planteles educativos, y
- XV. El despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Operativa y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VIII De la Dirección De Vinculación Social

Artículo 18. La Dirección de Vinculación Social para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Participación Social en la Educación;
- II. Departamento de Atención Ciudadana, y
- III. Departamento de Concertación.

Artículo 19. Al Director de Vinculación Social para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Dirigir la atención y canalización de la comunidad educativa y ciudadanía en general con respecto a los trámites o servicios a cargo de la USEBEQ, así como de las peticiones y quejas que se presenten;
- II. Supervisar y promover la conformación, capacitación, concertación y asesoría de las organizaciones de padres de familia y comités escolares conformados en los planteles educativos y registrados de Participación Social en la Educación;
- III. Coordinar las acciones de participación de los padres de familia en las actividades relacionadas con los servicios educativos de la USEBEQ;

- IV. Organizar y vincular la participación de la ciudadanía e instituciones gubernamentales con la USEBEQ, en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la comunidad educativa;
- V. Diseñar y establecer, en materia social, vínculos de comunicación de la comunidad educativa, ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como con organismos de la sociedad civil;
- VI. Establecer los mecanismos de control administrativo para la recepción, clasificación y canalización de peticiones y/o promociones externas que sean presentadas en el área de atención ciudadana, y
- VII. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Operativa y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo IX De las Unidades Regionales

Artículo 20. Cada una de las Unidades Regionales contará con un Jefe de Departamento designado por el Coordinador General, dependerán directamente de la Subcoordinación de Gestión Operativa, teniendo la siguiente circunscripción territorial:

- I. Departamento de Servicios Regionales Jalpan de Serra: Pinal de Amoles, Arroyo Seco, Jalpan de Serra y Landa de Matamoros;
- II. Departamento de Servicios Regionales Cadereyta de Montes: Cadereyta de Montes, Colón, Ezequiel Montes, Peñamiller, San Joaquín y Tolimán, y
- III. Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río: Amealco de Bonfil, Pedro Escobedo, San Juan del Río y Tequisquiapan.

Los demás municipios, serán atendidos en la oficina central, ubicada en el Municipio de Querétaro.

Los usuarios podrán solicitar informes de los trámites y servicios otorgados por la USEBEQ en cualquier oficina sin importar su domicilio.

Artículo 21. A los Titulares de las Unidades Regionales para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Administrar la operación de los servicios encomendados en el ámbito de la circunscripción territorial que les corresponda en términos del artículo anterior, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Resolver los asuntos de su competencia y auxiliar a su superior jerárquico inmediato en el ejercicio de sus facultades y mantenerlo permanentemente informado, así como someter a su consideración los asuntos que requieran de su aprobación;
- III. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico inmediato; y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados por el área competente;
- IV. Proponer al Subcoordinador de Gestión Operativa, la designación, promoción o remoción del personal de la Unidad Regional a su cargo;
- V. Analizar y evaluar de manera permanente el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Regional;
- VI. Convocar a reuniones de trabajo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;

- VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico inmediato, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos de la USEBEQ;
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas de la USEBEQ y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquellos en el ámbito de su competencia;
- IX. Aplicar los programas de la unidad regional de la que sea titular en el marco de los planes y programas de la USEBEQ;
- X. Dirigir y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo informando a su superior jerárquico inmediato los asuntos que así lo ameriten;
- XI. Administrar conforme a la normatividad, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Unidad Regional correspondiente;
- XII. Operar las políticas, lineamientos y procedimientos relativos a las funciones y servicios a su cargo;
- XIII. Supervisar que las áreas a su cargo desarrollen sus actividades conforme los sistemas, políticas y procedimientos autorizados, así como contribuir a la actualización del reglamento interior y manuales administrativos;
- XIV. Informar a su superior jerárquico inmediato y a la autoridad competente, respecto de los asuntos, donde presuntamente se desprendan elementos constitutivos de delito o de una probable responsabilidad administrativa de servidores públicos o falta de particulares, proporcionando la documentación e información comprobatoria pertinente de ser el caso;
- XV. Desarrollar e implementar acciones para mejorar la calidad de los servicios técnico pedagógicos y administrativos de apoyo a la educación otorgados por la unidad regional a su cargo;
- XVI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y/o documentación que les sean formuladas por las autoridades o instancias competentes, y
- XVII. Las demás que le otorguen el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Operativa y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo X **De la Subcoordinación de Gestión Educativa**

Artículo 22. La Subcoordinación de Gestión Educativa, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Primaria;
- III. Dirección de Educación Secundaria, y
- IV. Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación.

Las demás que se acuerden conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. Corresponde a la Subcoordinación de Gestión Educativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Educación Básica en el Estado;

- II. Coordinar la implementación del plan o modelo de educación, programas de estudio, proyectos educativos y las acciones derivadas de las reformas en materia educativa, que indique la autoridad federal y estatal en la materia;
- III. Planear el inicio del ciclo escolar conforme a las necesidades del servicio educativo y a los recursos con los que cuenta la USEBEQ;
- IV. Planear los proyectos educativos que la USEBEQ establezca en apoyo al proceso educativo estatal;
- V. Adoptar las medidas conducentes para que los planteles educativos, se sujeten a las normas técnico pedagógicas, que contienen los planes, programas y metodologías de estudio, aprobados por la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Coordinar el desarrollo de los programas técnico pedagógicos de educación básica y demás actividades de fortalecimiento académico, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades e instancias competentes;
- VII. Coordinar la operación de los planteles educativos y establecimientos escolares de la USEBEQ, en lo que respecta a la organización, recursos materiales, humanos, financieros y sistemas de información;
- VIII. Establecer las estrategias para la aplicación de las políticas, prioridades y objetivos de la USEBEQ y del Sistema Educativo Estatal de Educación Básica, así como de los mecanismos para evaluar su cumplimiento y eficacia;
- IX. Formular en coordinación con la Secretaría, acciones para el cumplimiento de los programas y proyectos educativos y propiciar la mejora continua en la prestación de los servicios educativos de la USEBEQ;
- X. Formular estrategias de atención a los indicadores educativos básicos, para mejorar el aprovechamiento escolar de todos los educandos en un marco de igualdad, equidad y pertinencia, acorde al desarrollo y potencialidades de cada uno de ellos, con la finalidad de que cuenten con la capacidad para alcanzar una vida personal y social plena;
- XI. Implementar las políticas de operación institucional que ayuden a la vinculación de las actividades educativas con actividades académicas, recreativas, deportivas, de salud, culturales, ecológicas y sociales, que promuevan la Secretaría y los Consejos de Participación Social;
- XII. Formular y presentar al Subcoordinador de Gestión Administrativa, la planeación estratégica de la USEBEQ, desde el ámbito de su competencia;
- XIII. Establecer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de los planes y programas educativos de los planteles educativos y de las instituciones de educación básica privadas con apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Establecer los vínculos con las Unidades Administrativas para determinar y gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Educativo y una adecuada atención integral de la demanda educativa en todos los niveles de educación básica;
- XV. Establecer vínculos con las áreas adjetivas que permitan determinar y proporcionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Educativo, para garantizar la atención integral de la demanda educativa en todos los niveles de educación básica;
- XVI. Formular y presentar a la Subcoordinación de Gestión Administrativa proyectos de creación, crecimiento, fusión, transferencia o supresión de escuelas, zonas escolares y sectores educativos a corto y largo plazo, con base en la demanda educativa;

XVII. Promover la implementación de proyectos y acciones orientados a proporcionar a los directivos, docentes y técnico pedagógicos, las herramientas necesarias para realizar sus actividades y funciones con calidad y acorde a las necesidades de los planteles educativos;

XVIII. Atender los conflictos relativos a las actividades laborales con la Estructura Directiva, docentes y representación sindical;

XIX. Dirigir la implementación de las estrategias enfocadas a promover prácticas y acciones de igualdad y no discriminación en los planteles educativos, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente;

XX. Impulsar la ejecución de los programas encaminados a alcanzar una mayor equidad educativa y a lograr igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios de educación básica de la USEBEQ;

XXI. Promover la aplicación de los programas de calidad educativa en la comunidad escolar de los planteles educativos;

XXII. Diseñar y dirigir la aplicación de estrategias que promuevan y vigilen el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos en la Estructura Directiva a su cargo;

XXIII. Coordinar y dar seguimiento en la elaboración e implementación de planes, programas, estrategias y proyectos de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar su impacto y cumplimiento, y

XXIV. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Coordinador General.

Capítulo XI

De las Direcciones de Educación Inicial y Preescolar, de Educación Primaria, de Educación Secundaria y de Equidad y Apoyo a la Educación

Artículo 24. La Dirección de Educación Inicial y Preescolar para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas Académicos;
- II. Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, y
- III. Departamento de Servicios Administrativos.

Artículo 25. La Dirección de Educación Primaria para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas Académicos;
- II. Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, y
- III. Departamento de Servicios Administrativos.

Artículo 26. La Dirección de Educación Secundaria para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Secundarias Generales;
- II. Departamento de Secundarias Técnicas;
- III. Departamento de Educación Telesecundaria, y

IV. Departamento de Vinculación Educativa.

Artículo 27. La Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Educación Física;
- II. Departamento de Educación Especial, y
- III. Departamento de Educación Indígena.

Artículo 28. A los Directores de Educación Inicial y Preescolar, de Educación Primaria, de Educación Secundaria y de Equidad y Apoyo a la Educación, para el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo al nivel educativo o modalidad respectiva, les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Organizar, supervisar y evaluar, la operación y funcionamiento de los planteles educativos y fortalecer la autonomía de gestión escolar con base en la normatividad aplicable;
- II. Difundir, capacitar y verificar el cumplimiento del modelo educativo, planes y programas de estudio, y material educativo y de apoyo a la educación básica, con apego a la normatividad aplicable;
- III. Diseñar y presentar en las mesas de análisis y de toma de decisiones con las autoridades federales, estatales y las instancias que se deriven, propuestas de mejora al modelo educativo conforme las demandas que tiene la educación básica en el Estado;
- IV. Promover la elaboración del plan anual educativo como instrumento de planeación estratégica para que el personal de las escuelas, zonas escolares, sectores educativos y de cualquier unidad educativa que trabajan en colaboración, identifiquen necesidades, problemas y metas realizables; así como para planear y evaluar la pertinencia de sus acciones, teniendo como prioridad el aprendizaje de todos los estudiantes;
- V. Formular, promover y dar seguimiento a planes, programas, estrategias y proyectos educativos y de apoyo a la demanda educativa, así como evaluar su impacto y cumplimiento;
- VI. Planear, organizar, orientar, operar y evaluar las actividades de los programas, estrategias y proyectos educativos de gestión, técnico pedagógicos, de vinculación y participación con la Estructura Directiva y Comunidad Escolar;
- VII. Promover el desarrollo y seguimiento del trabajo colegiado en las escuelas para fortalecer las prácticas de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las políticas, procedimientos, indicadores y resultados que determine la autoridad competente, así como rendir cuentas de los resultados obtenidos;
- VIII. Promover la elaboración de instrumentos para coordinar las actividades de asesoría y operación de planes, estrategias, programas y proyectos educativos de gestión en las instituciones de educación básica;
- IX. Coordinar la asesoría académica, las tutorías y el seguimiento a los resultados de los docentes y directivos del nivel educativo correspondiente, para que los planteles educativos cumplan con sus funciones sustantivas y mejoren sus indicadores académicos;
- X. Gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la Estructura Directiva, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, del nivel educativo correspondiente;
- XI. Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos operativos y de control en las unidades administrativas y planteles educativos del ámbito de su competencia;

- XII. Fomentar la sana convivencia y la participación social en los planteles educativos;
- XIII. Implementar estrategias para generar y mantener espacios libres de violencia y discriminación, así como para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para su prevención, atención y seguimiento;
- XIV. Coordinar junto con la Estructura Directiva y las autoridades de protección civil y de salud, acciones de carácter preventivo en los planteles educativos;
- XV. Promover, difundir y vigilar las políticas y estrategias que fortalezcan la atención a la diversidad, mediante servicios con inclusión, equidad y excelencia, en coordinación con la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación como área rectora;
- XVI. Gestionar las solicitudes de apoyo de recurso humano, en atención a la demanda educativa, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XVII. Vigilar el estado que guarda la administración, operación y control de los planteles educativos, así como formular y presentar las propuestas para mejorar el servicio educativo;
- XVIII. Atender y resolver cualquier tipo de asunto relacionado con la Estructura Directiva, Comunidad Educativa y los que deriven de la relación sindical, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- XIX. Validar la plantilla de personal de los planteles educativos de su nivel educativo y de la Dirección a su cargo, y
- XX. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Educativa y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XII

De la Subcoordinación de Gestión Administrativa

Artículo 29. La Subcoordinación de Gestión Administrativa, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Planeación Educativa;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección de Infraestructura Educativa;
- V. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación;
- VI. Departamento de Adquisiciones, y
- VII. Departamento de Procesos de Calidad.

Las demás que se acuerden conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Corresponde a la Subcoordinación de Gestión Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la elaboración de la planeación estratégica que permita definir y establecer los sistemas administrativos y financieros, en apoyo a los servicios de la educación básica, con la colaboración del Subcoordinador de Gestión Educativa y del Subcoordinador de Gestión Operativa;

- II. Establecer políticas y sistemas de administración programada de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, destinados a las unidades administrativas;
- III. Instrumentar la sistematización para la administración y seguimiento de los programas y proyectos educativos y administrativos que coadyuven a la gestión institucional;
- IV. Dirigir las acciones para consolidar en la USEBEQ una cultura institucional de excelencia;
- V. Coordinar la ejecución de las actividades de planeación, programación, estadística, control escolar, registro y certificación de estudios, así como la integración de la información generada para proporcionarla a las autoridades educativas federales y estatales;
- VI. Coordinar el proceso de selección, contratación y administración del personal docente y administrativo, de la USEBEQ, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar el ejercicio, registro y control del presupuesto de ingresos y el de egresos de la USEBEQ;
- VIII. Supervisar la ejecución de acciones para la recepción, registro, transferencia, control, reintegro, transparencia y rendición de cuentas de los recursos federales y estatales, que le sean transferidos a la USEBEQ;
- IX. Coordinar la emisión de los estados financieros de la USEBEQ, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Coordinar dentro del ámbito de competencia de la USEBEQ, las acciones de equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los planteles educativos, con base a la disponibilidad presupuestal y en la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas y equipos que hagan uso de las tecnologías de la información y la comunicación;
- XII. Coordinar las acciones que propicien la calidad y la mejora continua de los servicios educativos, servicios administrativos, así como el aprovechamiento de los recursos;
- XIII. Coordinar la formulación de los programas, proyectos institucionales y de organización de la USEBEQ;
- XIV. Establecer los criterios y lineamientos y coordinar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en las leyes federales y estatales aplicables en la materia;
- XV. Procesar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la USEBEQ y aplicar los sistemas de control y evaluación que sean necesarios a fin de mejorar su desempeño para alcanzar sus metas y objetivos;
- XVI. Coordinar y supervisar el proceso de planeación y programación de la USEBEQ;
- XVII. Coordinar y supervisar la rendición de la Cuenta Pública de la USEBEQ;
- XVIII. Diseñar y proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las unidades administrativas de la USEBEQ;
- XIX. Dirigir la integración y presentación de reportes del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la USEBEQ, incluyendo aquellos que correspondan a la Junta de Gobierno;
- XX. Coordinar la implementación de disposiciones jurídicas y administrativas para mejorar la organización de manera estructural y funcional, así como eficientar, transparentar, simplificar, mejorar y controlar los sistemas, procesos, procedimientos, trámites y servicios de la USEBEQ, en un marco de simplificación administrativa, mejora regulatoria y control interno;

XXI. Coordinar los procesos de evaluación preventiva de los riesgos que pudieran afectar la operación de la USEBEQ, en todos los ámbitos de su competencia;

XXII. Coordinar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la USEBEQ, con apego a la normatividad aplicable, y

XXIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General.

Capítulo XIII De la Dirección de Planeación Educativa

Artículo 31. La Dirección de Planeación Educativa para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Estadística;
- II. Departamento de Programación y Presupuesto, y
- III. Departamento de Registro y Certificación.

Artículo 32. Al Director de Planeación Educativa para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Instrumentar y difundir la normatividad sobre el proceso de planeación, programación y presupuestación, control escolar, estadística e integración y evaluación de indicadores educativos de la USEBEQ;
- II. Administrar los recursos estatales para el otorgamiento de claves docentes y administrativas, conforme a la disponibilidad presupuestal estatal, en atención a la demanda educativa conjuntamente con los niveles educativos;
- III. Coordinar la elaboración de los objetivos y metas de la USEBEQ, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Educación, Plan Estatal de Desarrollo y programas operativos anuales;
- IV. Integrar y dar seguimiento al programa operativo anual de la USEBEQ y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal, los requerimientos de plazas federales para el Sistema de Educación Básica del Estado, en cada ciclo escolar;
- VI. Identificar necesidades de las escuelas públicas de educación básica para la creación o modificación de servicios educativos mediante estudios prospectivos y de análisis de factibilidad, así como realizar las gestiones correspondientes;
- VII. Coordinar y ejecutar el proceso anual de preinscripciones de las escuelas públicas de educación básica en el Estado;
- VIII. Instrumentar estrategias para la integración de la estadística oficial, de educación básica y de las demás que le sean solicitadas, a fin de generar y difundir indicadores del sector educativo del Estado;
- IX. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad sobre control escolar, definida para las escuelas públicas y privadas de educación básica, incorporadas al Sistema Educativo Nacional;
- X. Administrar el Sistema de Control Escolar, así como la acreditación, certificación y revalidación de estudios en escuelas de educación básica, con base en la normatividad establecida;

- XI. Coordinar las actividades de planeación de la USEBEQ, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y demás programas gubernamentales, en los que se participa de manera transversal;
- XII. Evaluar el cumplimiento de los indicadores educativos y de gestión de la USEBEQ, así como llevar a cabo el seguimiento de los resultados;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones externas de la USEBEQ;
- XIV. Administrar el catálogo de los centros de trabajo del Sector Educativo Estatal;
- XV. Coordinar la planeación de las políticas, objetivos y metas del sector educativo con base en los resultados educativos y criterios para la planeación y desarrollo de programas y proyectos educativos;
- XVI. Administrar y validar las plazas federales autorizadas con las que opera el sistema de educación básica pública del Estado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la USEBEQ, y
- XVII. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XIV De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 33. La Dirección de Recursos Humanos para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Selección de Personal;
- II. Departamento de Administración de Personal;
- III. Departamento de Procesamiento de Nómina;
- IV. Departamento de Promoción en la Función por Incentivos;
- V. Departamento de Relaciones Laborales, y
- VI. Departamento de Organización y Métodos.

Artículo 34. Al Director de Recursos Humanos para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Administrar los recursos humanos y establecer las relaciones laborales de la USEBEQ con sus servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Implementar y dirigir la operación de los mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a hacer más eficiente el factor humano de la USEBEQ;
- III. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los convenios laborales del personal docente y de apoyo a la educación;
- IV. Actualizar y dirigir el proceso de reestructura orgánica de la USEBEQ;
- V. Administrar la aplicación de las plazas autorizadas con las que cuenta el Sistema de Educación Básica Pública del Estado y mantener el historial de éstas;

- VI. Vigilar los procesos de selección, contratación, nombramientos, pagos, incidencias del personal, renunciaciones, licencias, jubilaciones y cualquier otro trámite o servicio en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la USEBEQ, con base en las disposiciones aplicables;
- VII. Llevar a cabo la elaboración, emisión y validación de la nómina del personal de la USEBEQ, así como gestionar el pago de ésta, de conformidad con el presupuesto aprobado, los tabuladores vigentes, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- VIII. Calcular y realizar las órdenes correspondientes para el pago de las retenciones salariales efectuadas al personal y las aportaciones patronales derivadas de la relación laboral de los trabajadores de la USEBEQ, así como los pagos a terceros institucionales y adicionales, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la operación del ejercicio, control y rendición de cuentas de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina y Gasto Operativo para servicios personales, que le sean transferidos a la USEBEQ;
- X. Coordinar, integrar, custodiar y mantener actualizado el archivo con los expedientes del personal de la USEBEQ;
- XI. Dirigir la ejecución del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica;
- XII. Administrar los programas de otorgamiento de estímulos del personal de la USEBEQ;
- XIII. Designar a los representantes de la USEBEQ, en las comisiones de escalafón, seguridad e higiene y capacitación, así como dar atención a las peticiones que formulen los trabajadores a través de dichas comisiones;
- XIV. Administrar el proceso de capacitación del personal administrativo de la USEBEQ;
- XV. Establecer y vigilar las medidas de seguridad y de higiene para la prevención de riesgos laborales, así como coordinar el registro de las comisiones de seguridad e higiene de la USEBEQ;
- XVI. Proponer estrategias para la realización de acciones para mantener un clima laboral sano y espacios libres de todo tipo de violencia y discriminación;
- XVII. Actualizar el tabulador de remuneraciones de los servidores públicos de la USEBEQ, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales administrativos, procedimientos y descripciones de puesto de la USEBEQ, así como promover su implementación;
- XIX. Coordinar los mecanismos para la implementación de las estrategias institucionales y líneas de acción para la elaboración, implementación o actualización de los proyectos, procesos, trámites y servicios de la USEBEQ, en vinculación con las unidades administrativas e instancias gubernamentales competentes;
- XX. Informar a los servidores públicos de la USEBEQ sobre su obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses, y
- XXI. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XV

De la Dirección de Administración

Artículo 35. La Dirección de Administración para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Análisis Financiero;
- III. Departamento de Impuestos, y
- IV. Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 36. Al Director de Administración para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Administrar el manejo de los fondos públicos federales, estatales y/o propios de la USEBEQ, así como custodiar los dispositivos electrónicos o en efectivo derivados de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Coordinar la elaboración de las declaraciones y el pago de impuestos, conforme a la información remitida por las unidades administrativas que correspondan;
- III. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la USEBEQ y supervisar la aplicación del ejercicio presupuestal;
- IV. Actualizar y administrar el inventario de bienes muebles de las unidades administrativas de la USEBEQ, que le sean asignados;
- V. Administrar física y contablemente el almacén general de la USEBEQ;
- VI. Gestionar las pólizas ante las compañías de seguros, que cubran los siniestros de bienes muebles o inmuebles de la USEBEQ;
- VII. Administrar y proveer los bienes y servicios generales o básicos, requeridos por las unidades administrativas de la USEBEQ, con excepción de los requeridos por las unidades regionales;
- VIII. Desarrollar el programa y la logística de los eventos especiales de la USEBEQ y de aquellos que autorice el Coordinador General;
- IX. Rendir la cuenta pública de la USEBEQ, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- X. Elaborar los instrumentos relacionados con la administración financiera y tributaria. Y en los demás instrumentos de los que se deriven derechos y obligaciones económicas para la USEBEQ, la Dirección se limitará a la emisión de la suficiencia presupuestaria requerida por la unidad administrativa que realice el acto o contratación respectiva;
- XI. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental de la USEBEQ, así como coordinar el registro y control de las afectaciones a dicho sistema, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades administrativas de la USEBEQ, con excepción de los requeridos por las unidades regionales;
- XIII. Ejecutar las órdenes de pago relativas a obligaciones a cargo de la USEBEQ;
- XIV. Formular y publicar los estados financieros de la USEBEQ, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Administrar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación homogénea de los archivos en posesión de la USEBEQ;

XVI. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales y en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación, y

XVII. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVI De la Dirección de Infraestructura Educativa

Artículo 37. La Dirección de Infraestructura Educativa para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Enlace y Seguimiento de Espacios Educativos, y
- II. Departamento de Atención y Mejora de Infraestructura Educativa.

Artículo 38. Al Director de Infraestructura Educativa para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Coordinar el proceso de identificación, análisis y priorización de las necesidades de equipamiento escolar de los planteles educativos y de los bienes inmuebles de la USEBEQ;
- II. Formular la propuesta de infraestructura nueva y equipamiento y el Programa de la Mejora de la Infraestructura Física de los planteles educativos a cargo de la USEBEQ y dentro de su competencia; con apego a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad vigente establecida;
- III. Administrar los recursos económicos destinados al mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física de los planteles educativos dentro de su competencia;
- IV. Dar seguimiento a los programas anuales de Infraestructura Educativa nueva de los planteles educativos, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia;
- V. Ejecutar las acciones de mejora y equipamiento de los planteles educativos, dentro de su competencia y de los bienes inmuebles de la USEBEQ;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables a las acciones de infraestructura y equipamiento de los planteles educativos a cargo de la USEBEQ, y
- VII. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVII De la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Artículo 39. La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- II. Departamento de Tecnología y Comunicaciones;
- III. Departamento de Soporte Técnico;
- IV. Departamento de Sistemas Estratégicos, y

V. Centro de Tecnología Educativa.

Artículo 40. Al Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Administrar los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación de la USEBEQ;
- II. Diseñar y proveer sistemas informáticos a las unidades administrativas de la USEBEQ, a fin de simplificar los procesos y manejar la información para la toma de decisiones;
- III. Evaluar y validar la factibilidad técnica en la adquisición y desarrollo, así como la instalación de sistemas y equipos que utilicen tecnologías de la información y la comunicación en función del avance tecnológico y su aplicación en la USEBEQ;
- IV. Proponer, atender y supervisar el equipamiento con tecnología de la información y la comunicación de planteles educativos y unidades administrativas de la USEBEQ;
- V. Proporcionar y administrar infraestructura y servicios de comunicación de voz y datos a los planteles educativos y unidades administrativas de la USEBEQ;
- VI. Establecer, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de los sistemas, así como el uso y administración de la infraestructura tecnológica, que incluye los sistemas y equipos de cómputo de la USEBEQ;
- VII. Implementar y/o dar seguimiento a programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicación en planteles educativos;
- VIII. Asesorar al personal de los planteles educativos y de las unidades administrativas de la USEBEQ en materia de sistemas y tecnologías de la información;
- IX. Administrar las Unidades Estatales de Medios de la USEBEQ;
- X. Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo e información, así como establecer políticas en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para la operación de la USEBEQ, en apego a los lineamientos establecidos en la materia;
- XI. Administrar y supervisar las cuentas de acceso a las redes y software suministrados por la Dirección;
- XII. Determinar especificaciones técnicas y emitir dictámenes para la adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones, así como para la contratación de servicios relacionados;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con proveedores de tecnologías de la información a cargo de la USEBEQ;
- XIV. Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que den soporte y continuidad a las funciones operativas y de administración de la USEBEQ, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo;
- XV. Administrar y coordinar con las unidades administrativas de la USEBEQ, el manejo de la información y, en atención a sus necesidades y requerimientos, coordinar la elaboración y aplicación de los procesos para el almacenamiento, extracción, generación y transformación de datos;
- XVI. Diagnosticar y proponer el crecimiento de las redes de voz y datos, así como de los equipos de cómputo instalados;

XVII. Actualizar y supervisar el inventario de bienes informáticos asignados a la USEBEQ, de acuerdo a la normatividad aplicable, y

XVIII. Las demás que le otorguen el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVIII De la Dirección Jurídica

Artículo 41. La Dirección Jurídica para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Normatividad;
- II. Departamento Jurídico Contencioso;
- III. Departamento Jurídico Administrativo, y
- IV. Departamento de Regulación de Bienes Inmuebles.

Artículo 42. Al Director Jurídico para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Con base en los poderes que le hubiesen sido otorgados, representar legalmente a la USEBEQ, al Coordinador General, a los Subcoordinadores y Directores del organismo, ante toda clase de instancias y autoridades;
- II. Asesorar jurídicamente al Coordinador General y a los demás titulares y personal de las unidades administrativas de la USEBEQ y emitir opinión con motivo de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas;
- III. Compilar, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad relacionada con el funcionamiento y los asuntos de la USEBEQ;
- IV. Formular proyectos de iniciativas de Ley y demás ordenamientos jurídicos relativos a la USEBEQ y presentarlos a la consideración del Coordinador General;
- V. Revisar y en su caso formular los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y demás documentos de índole jurídico que celebre o expida la USEBEQ;
- VI. Promover y dar seguimiento a cualquier procedimiento, juicio o acción legal relativos a la USEBEQ, en todas sus etapas procesales hasta su conclusión, así como verificar y en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones que se emitan por las autoridades competentes en los que la USEBEQ sea parte;
- VII. Formular denuncias o querellas, supervisar su seguimiento y en su caso, desistirse de éstas últimas, coadyuvando con las Unidades de la Fiscalía General del Estado en la integración de la carpeta de investigación, en los asuntos en que se vea afectado el interés jurídico de la USEBEQ;
- VIII. Formular y suscribir las demandas, sus contestaciones y todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos, medios de defensa o cualquier otro procedimiento interpuesto en los que sea parte la USEBEQ, así como transigir, allanarse y desistirse, de ser el caso;
- IX. Promover y desistirse, en su caso, conforme a la normatividad aplicable, de juicios de amparo cuando la USEBEQ tenga el carácter de quejoso o intervenga como tercero y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

- X. Dictaminar las correcciones de boletas y certificados expedidos por la USEBEQ;
- XI. Aplicar las medidas disciplinarias con base a la normatividad acorde al caso, elaborar todo tipo de actas, resolver los conflictos laborales que se susciten dentro de la USEBEQ, emitir opinión y elaborar proyectos de dictamen y de avisos de terminación de la relación laboral de los trabajadores de la USEBEQ, por incumplimiento a la normatividad aplicable;
- XII. Tramitar y resolver sobre la procedencia de solicitudes de cambio de actividad y licencias con o sin goce de sueldo y demás movimientos que impliquen intervención legal con relación al personal de la USEBEQ;
- XIII. Atender y verificar el cumplimiento de los requerimientos en materia de derechos humanos, en la instrumentación y resolución de quejas en contra de la USEBEQ;
- XIV. Atender los requerimientos y las resoluciones que pronuncien las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas, estando facultado para exigir, en su caso, su debido cumplimiento a las unidades administrativas de la USEBEQ;
- XV. Atender la conformación del inventario, regularización y situación legal de los bienes inmuebles que sean propiedad de la USEBEQ y de todos aquellos en donde se presta el servicio educativo a su cargo;
- XVI. Coordinar el cumplimiento en la recepción, trámite y respuesta fundada y motivada por las unidades administrativas, a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVII. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en los archivos de la USEBEQ, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación;
- XVIII. Designar a los abogados, para que comparezcan en representación de la USEBEQ o de sus unidades administrativas, en los casos a que aluden las fracciones I, VI, VII VIII, IX de este artículo, y demás relativas, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales y conforme a los poderes generales y especiales que les confiera el Coordinador General, y
- XIX. El despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General y las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo XIX **De la Dirección de Comunicación Social**

Artículo 43. La Dirección de Comunicación Social para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Difusión Institucional;
- II. Departamento de Prensa, y
- III. Departamento de Enlace Institucional.

Artículo 44. Al Director de Comunicación Social para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Diseñar las políticas, programas y estrategias en materia de comunicación social y relaciones públicas de la USEBEQ y presentarlas al Coordinador General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Supervisar, proponer y aplicar en cualquier medio de comunicación las políticas para el uso de la imagen institucional de la USEBEQ;

- III. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación para su difusión en medios al personal y a la ciudadanía;
- IV. Planear, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar las estrategias, los programas, las campañas de comunicación social y en general la información generada en la USEBEQ para ser difundida o publicada de manera interna o externa, en apego a la normatividad aplicable;
- V. Organizar e implementar actividades de relaciones públicas y de enlace con instituciones públicas y privadas con las que se requiera intercambio de información que contribuyan al fortalecimiento de los objetivos de la USEBEQ;
- VI. Atender a los representantes de los diversos medios de comunicación que soliciten información, audiencia o entrevista con el personal de la USEBEQ, en eventos oficiales o en las instalaciones gubernamentales;
- VII. Realizar y firmar las contrataciones de servicios de comunicación social, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar y reportar que el gasto en comunicación social, cumpla con los criterios y principios rectores, en los términos, plazos y sistemas previstos en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Establecer los mecanismos para la elaboración, aprobación y registro de las Estrategias y Programa Anual de Comunicación Social, así como las campañas de comunicación social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Elaborar y someter a consideración del Coordinador General los informes relativos a asuntos de su competencia, previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Prever los mecanismos para la difusión de mensajes extraordinarios;
- XII. Autorizar la información que se difunde en el sitio de internet de la USEBEQ, de conformidad con la legislación aplicable, y
- XIII. El despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General y las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo XX

De la Dirección de Evaluación de la Política Educativa

Artículo 45. La Dirección de Evaluación de la Política Educativa para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas y Proyectos Educativos;
- II. Departamento de Investigación Educativa;
- III. Departamento de Elaboración y Análisis de Instrumentos, y
- IV. Departamento de Aplicación de Pruebas y Medición.

Artículo 46. Al Director de Evaluación de la Política Educativa para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Recopilar, integrar y procesar los elementos que permitan conocer el cumplimiento de objetivos, la utilización de recursos y la implementación y resultados de los programas y proyectos educativos, para fortalecer la cultura de evaluación y la mejora de dichos programas y proyectos;
- II. Desarrollar estudios de evaluación del cumplimiento e impacto de la política educativa en su nivel básico;
- III. Administrar los procesos para analizar, difundir y aplicar las evaluaciones educativas federales e internacionales, los planes anuales de aplicación de pruebas, así como presentar la información cualitativa y cuantitativa generada;
- IV. Promover y realizar investigaciones educativas para conocer las necesidades de los docentes en el marco de las prioridades estatales y federales, con el fin de fortalecer el trabajo pedagógico y de gestión de los docentes de educación básica;
- V. Colaborar en la planeación, elaboración, implementación, desarrollo y supervisión de planes, programas y proyectos educativos enfocados a fortalecer y mejorar la educación básica y calidad educativa;
- VI. Planear y evaluar los proyectos específicos de atención educativa;
- VII. Fungir como enlace de Formación Continua ante la Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Operar, dar seguimiento y evaluar el Programa Estatal de Formación Continua;
- IX. Fungir como enlace del Área estatal de Evaluación ante la Secretaría de Educación Pública y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación;
- X. Elaborar, difundir e implementar los planes anuales de aplicación de pruebas estatales y nacionales en apego a los lineamientos correspondientes;
- XI. Fungir como enlace de la Educación Básica del Estado ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XII. Coordinar en el Estado la aplicación de las evaluaciones para el ingreso, permanencia y promoción del Personal Docente, de la Estructura Directiva y de los Asesores Técnico Pedagógicos en la Educación Básica del Estado, así como administrar la formación profesional de este personal;
- XIII. Difundir entre las Unidades Administrativas involucradas de la USEBEQ los resultados registrados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para contar con información actualizada en la toma de decisiones, así como notificar a los interesados;
- XIV. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas de la USEBEQ competentes en la materia y demás instancias que correspondan, el cumplimiento de los lineamientos y la atención de las directrices que emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación, tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad, y
- XV. El despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General y las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXI

Del Órgano Interno de Control

Artículo 47. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular, designado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en su artículo 23 Fracción XI, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Titular del órgano Interno de Control, se auxiliará por los Titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, los cuales se encontrarán bajo su supervisión y serán designados por el Coordinador General.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo primero y segundo del presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

La USEBEQ conforme a su disponibilidad presupuestal, proporcionará al Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales que requieran, para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la USEBEQ están obligados a proporcionarles el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

Capítulo XXII

De las Suplencias de los Servidores Públicos de la USEBEQ

Artículo 48. Durante las ausencias del Coordinador General hasta por quince días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos que a éste le correspondan, estarán a cargo del Subcoordinador de Gestión Administrativa y en las que sean mayores a ese lapso, por quien designe el Gobernador del Estado.

Artículo 49. Los Subcoordinadores durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el propio titular designe, con visto bueno del Coordinador General; en caso de ser mayores al plazo mencionado, por quien designe el Coordinador General.

Artículo 50. Los Directores, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el propio titular designe; en caso de ser mayores al plazo mencionado, por quien designe el Subcoordinador correspondiente.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el día 19 de septiembre de 2008.

Artículo Tercero. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Cuarto. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la USEBEQ que desaparecen o cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas, que resulten competentes conforme al mismo;

Artículo Quinto. Las funciones de los Departamentos que se mencionan en el presente Reglamento, serán las establecidas en el Manual de Organización de la USEBEQ.

Artículo Sexto. En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Reglamento, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de dicho Reglamento en lo que no se oponga al mismo.

Artículo Séptimo. Los asuntos que, a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de la USEBEQ, que modifiquen su denominación o atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas y/o departamentos a las que se les otorgue competencia correspondiente en este instrumento.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 31 treinta y un días del mes de agosto de 2020 dos mil veinte.

Francisco Domínguez Servién
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

Juan Martín Granados Torres
Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica