

**INVENTARIO DE SERVICIOS, TRÁMITES, PROGRAMAS Y ACCIONES
DESCONCENTRADAS EN LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO.**

DICIEMBRE DEL 2019

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
1	Acciones de Planeación.
2	Atención a la Demanda Educativa en Educación Básica.
3	Capacitación de Órganos de Participación Social.
4	Certificación de Educación Básica.
5	Certificación de Educación Normal.
6	Certificación de Estudios Parciales de Educación Básica.
7	Concurso para la Promoción a cargos con funciones de Dirección en Educación media Superior.
8	Consejos Escolares de Participación Social.
9	Consejos Municipales de Participación Social.
10	Constancia de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria como comprobante de estudios ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
11	Constancias de Estudios en Centros de Capacitación para el Trabajo y Educación Básica.
12	Constancias de Estudios.
13	Consulta de Datos Estadísticos.
14	Consulta Directorios de Escuelas.
15	Control Escolar.
16	Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios Parciales de Educación media Superior (bachillerato).
17	Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios Parciales de Educación Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado.
18	Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios Preescolar, Primaria y Secundaria
19	Equivalencia de Estudios de Nivel Superior (Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado).
20	Equivalencia de Estudios Nivel Medio Superior.
21	Equivalencia de Estudios Nivel Secundaria (Provenientes de la UNAM).
22	Estadística de Bibliotecas Escolares.
23	Estadística de Fin de Ciclo.
24	Estadística de Inicio de Ciclo.
25	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Autorización Provisional para Ejercer como Pasante.
26	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Autorización Provisional para Ejercer por Título en Trámite.
27	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Constancia de Registro de Título o Grado Académico y No Sanción.
28	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Devolución de Documentos Originales.
29	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Duplicado de

	Cédula Profesional.
30	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Informe de Antecedentes Profesionales.
31	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Inscripción de Título Profesional o Grado Académico.
32	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Registro de Diploma de Especialidades.
33	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Registro de Grado Académico y Expedición de Cédula para Mexicanos con Estudios en el Extranjero, Extranjeros con Estudios en el Extranjero y Extranjeros con Estudios en México.
34	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Registro de Grado Académico y Expedición de Cédula.
35	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula para Mexicanos con Estudios en el Extranjero, Extranjeros con Estudios en el Extranjero y Extranjeros con Estudios en México (Licenciatura).
36	Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.
37	Incorporación de Estudios de Capacitación para el Trabajo.
38	Incorporación de Estudios de Educación Inicial (Guardería).
39	Incorporación de Estudios de Educación Media Superior.
40	Incorporación de Estudios de Educación Preescolar (Jardín de Niños).
41	Incorporación de Estudios de Educación Primaria.
42	Incorporación de Estudios de Educación Secundaria.
43	Incorporación de Estudios de Educación Superior.
44	Incorporaciones de Centros Escolares Particulares de Educación Básica.
45	Inscripción, Validación de Diplomas, Expedición de Constancias para las Escuelas de Capacitación para el Trabajo y Adultos.
46	Inventario de Inmuebles Escolares.
47	Legalización de Constancias de Examen Extraordinario de Regularización de Educación Secundaria.
48	Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
49	Olimpiada del Conocimiento Infantil (Estatal).
50	Olimpiada del Conocimiento Infantil (Nacional).
51	Programación Detallada.
52	Reasignación de Plazas con Vacancia Definitiva. Plataforma Gestión Educativa.
53	Registro de Asociaciones de Padres de Familia.
54	Registro de Derechos de Autor.
55	Registro de los Centros Escolares de Educación Básica (REVOE).
56	Registro, Incorporación de los CAS.
57	Revalidación de Estudios de Nivel Superior (Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado).
58	Revalidación de Estudios Nivel Medio Superior (Bachillerato).
59	Revalidación de Estudios Nivel Primaria.
60	Revalidación de Estudios y Equivalencias Cédula de Factores Asociados al Aprendizaje CEFAA en Educación Básica.
61	Solicitud de Inscripción a Educación Básica.
62	Trámite de Cédula Profesional.

63	Trámite de Reembolso de Seguro Escolar.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
1	Altas, Bajas y Transferencias de Mobiliario y Equipo.
2	Captura de trámites para Pago en la Plataforma de Financieros (Fondo Revolvente, Pagos de Marcha, Anteojos, Ortopédicos, etc.).
3	Control de Inventarios de Centros de Trabajo.
4	Distribución de Material Didáctico y Mobiliario de los Programas que operan en la Región: Acareib, Infejal, Foracit, etc.
5	Pago de Ayuda para Aparatos Ortopédicos para el Personal de Apoyo.
6	Pago de Defunción o Pago de Marcha.
7	Pago de la Ayuda para Compra de Anteojos o Lentes de Contacto al Personal de Apoyo.
8	Pago para Gastos de Impresión de Tesis a Nivel Licenciatura, Maestría y Doctorado para el Personal del Modelo de Educación Básica.
9	Reembolso de Gastos de Fondo Revolvente.
10	Instalación, Mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura Tecnológica, que contempla Equipos de Cómputo, de Telecomunicaciones, Impresoras, Centros de Impresión y Equipo de Telefonía.
11	Incorporación al padrón del Gobierno del Estado para el servicio de energía eléctrica.
12	Mantenimiento y/o reparación de Vehículos Oficiales .
13	Solicitudes de Aprovisionamiento en el Sistema de Almacenes de Distribución.
14	Solicitudes de aprovisionamiento para compra.
15	Adecuaciones a Espacios Físicos de la Delegación.
16	Apoyo Logístico en Eventos Regionales.
17	Distribución de Recibos Oficiales.
INFORMÁTICA	
1	Administración de la Red de Voz y Datos.
2	Asesoría de las Acciones sobre Aplicaciones y Uso de Equipos Electrónicos para el Funcionamiento Tecnológico de la DRSE.
3	Asesoría en el Diseño y Elaboración de los Formatos, Documentos y Archivos de los Departamentos y Oficinas de la Delegación Regional.
4	Diseño y Control de Políticas de Uso y Seguridad de los Equipos de Cómputo.
5	Elaboración del Programa de Desarrollo Informático.
6	Gestión ante la Dirección de Tecnologías de la Información de las Necesidades Tecnológicas de la Delegación.
7	Instalación, Configuración y puesta a Punto de los Equipos de Cómputo así como Sistemas de Comunicación, Reporte, Captura y Validación Institucionales.
8	Instalación, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Tecnológica, que contempla Equipos de Cómputo, de Telecomunicaciones, Impresoras, Centros de Impresión y Equipo de Telefonía.
9	Propuestas de Capacitación Digital para el Personal.
10	Propuestas de Procesos de Sistematización de las Actividades de cada área de la DRSE, para Proporcionar los Servicios de Procesamiento de Datos y Soporte Técnico.
11	Recepción, Entrega y Configuración de Tarjetas BAM y Equipos Laptop a Supervisores y Jefes de Sector.
12	Soporte Técnico en Apoyo a la DGTI, hacia aquellas Dependencias de la SEJ en la Zona

	Foránea.
13	Soporte Técnico sobre el Uso del Equipo de Cómputo y sus Aplicaciones al Personal de la DRSE.
14	Vinculación de la Problemática con la Plataforma Office 365 con la Estructura Educativa y la DTI.
15	Vinculación entre la Problemática de las Escuelas de la Región con la Dirección de Tecnologías de la Información, así como con los demás Programas que impliquen Tecnologías.
	LIBROS DE TEXTO
1	Acomodo de Materiales por Nivel Educativo, Clave de libros y Grado Escolar.
2	Acuerdo y Calendarización con la Estructura Educativa de las entregas de Libros de Texto Gratuitos.
3	Atención a la Estructura Educativa de solicitudes de Libros de Texto faltantes por Incremento de Matrícula, previa Validación.
4	Atención a la Recepción y Descarga de los Transportes de Libros de Texto que la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) envíe a las Instalaciones del Almacén Regional.
5	Controles de Entradas y Salidas de los Materiales.
6	Disponer con Almacén habilitado en la Región para la Recepción y Resguardo de Libros de Texto Gratuitos y diferentes Materiales Educativos.
7	Distribución de Libros de Texto y Materiales Educativos de acuerdo a la fecha establecida por parte de la Dirección General de Delegaciones Regionales.
8	Entrega de Acuerdo a las Cantidades marcadas en cada Recibo Comprobatorio, otorgados por parte de la Dirección de Delegaciones Regionales.
9	Informe de remanentes de Libros de Texto Gratuitos a la Dirección General de Delegaciones Regionales.
	JURÍDICO
1	Asesoría a los Planteles Educativos, Zonas Escolares o Jefaturas de Sector solicitantes, respecto del Protocolo para la Prevención, Detección, y Actuación en Casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las Escuelas de Educación Básica, asimismo de los diferentes Procedimientos Jurídicos llevados a cabo en contra de Servidores Públicos.
2	Asesoría Jurídica al Delegado Regional en el marco del ejercicio de sus Atribuciones para la Toma de Decisiones.
3	Atención y Seguimiento a las Peticiones de Autoridades Jurisdiccionales o Administrativas.
4	Atención y Seguimiento de las Quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
5	Atender y Asesorar a la Estructura Educativa, en la Problemática de las Parcelas Escolares.
6	Coadyuvar con la Secretaría de Educación, en los diversos trámites jurídicos.
7	Desahogo de las Audiencias de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral, así como de Responsabilidad Administrativa, de los Trabajadores de la Secretaría de Educación.
8	Desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que se inicie en contra de Servidores Públicos, en apoyo al Órgano Interno de Control.

9	Desahogo de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral, que se inicie en contra de Servidores Públicos, en apoyo al Órgano de Control Disciplinario.
10	Elaboración de Actas de Hechos en Casos de Siniestros en los Planteles Escolares.
11	Elaboración de Constancias Aclaratorias para Unificación de Cuentas.
12	Elaboración de Proyectos Resolutivos de Asuntos Jurídicos de la Delegación Regional, que son turnados al Dirección de Asuntos Jurídicos.
13	Elaboración y Levantamiento de Actas de Identificación de Firmas, de Identidad, de Domicilio, Dependencia Económica, Actas de Hechos, Actas Administrativas y Actas Circunstanciadas.
14	Integración de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral, en Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
15	Integración los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral, que se inicien en contra de Servidores Públicos a quienes se les Impute Responsabilidad Administrativa, en términos de lo Dispuesto por la Ley.
16	Investigar las Quejas y Denuncias, en Colaboración con el Órgano Interno de Control.
17	Notificación y Emplazamiento, en su caso, las Resoluciones y Acuerdos que se dicten en cada una de las Etapas Procesales, respecto de los Procedimientos de Suspensión de Relación Laboral, Procedimientos Sancionatorios y de Responsabilidad Laboral.
18	Orientación al Colectivo Docente, Padres de Familia, Alumnos y Personal de la Delegación Regional.
19	Recepción de Quejas o Denuncias por parte de la Estructura Educativa.
20	Recepción de Quejas y Denuncias, en Apoyo al Órgano Interno de Control.
21	Recepción y revisión de Actas Administrativas, en Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
22	Recepción y verificación de oficios relativos a Pensión Alimenticia, para su Derivación al Área Correspondiente para su Aplicación.
23	Recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes de información, en colaboración con la Unidad de Transparencia.
24	Regularización de la Situación Jurídica de los Inmuebles Escolares en que operan u operarán Planteles Educativos dependientes de la Secretaría de Educación, mediante Acciones de Gestión en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
25	Representación de la Secretaría de Educación en el Desahogo de Audiencias en los juicios que se ventilan en los Juzgados Adscritos en cada Región del Estado.
26	Trámite para el Pago de Marcha para ambos Subsistemas.
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO
1	Becas Jalisco.
2	Colecta Anual de la Cruz Roja.
3	Equipos Interdisciplinarios de Intervención Psicopedagógica.
4	Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica.
5	Programa de Ajedrez.
6	Programa de Apoyo a la Educación Artística.
7	Programa de Escuela y Salud.
8	Programa de Formación a Padres.
9	Programa de Lectura y Comprensión.
10	Programa de Matemáticas.

11	Programa de Seguridad y Emergencia Escolar.
12	Programa de Sigamos Aprendiendo en el Hospital.
13	Programa Escuelas de Tiempo Completo.
14	Programa Nacional de Convivencia Escolar.
15	Programa Nacional de Inglés.
16	Programa Recrea Day.
17	Programa Yo veo por Jalisco.
18	Servicio Social.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
1	Alta Interina en Plaza Adicional, generada por Licencia o prórroga de Licencia por Asuntos Particulares, por Pasar a otro Empleo, por Gravidéz o Beca Comisión.
2	Aviso al ISSSTE por alta, Baja y/o Modificación Salarial del Trabajador.
3	Baja de Plaza.
4	Cambio de Actividad.
5	Cambio de Adscripción dentro del mismo Estado.
6	Cambio de Adscripción Interestatal.
7	Cambio por Permuta dentro del mismo Estado.
8	Certificación de Carta Poder para realizar diversos Trámites a nombre y en Representación del Trabajador.
9	Certificación de Solicitud de Préstamo del ISSSTE.
10	Certificado de Último Pago por Baja Definitiva en la Dependencia.
11	Constancia de Descuentos por los conceptos 03 (Préstamos ISSSTE), 56 (Préstamo Hipotecario), 64 (Préstamo Hipotecario FOVISSSTE) o 21 (FORTE).
12	Constancias de Percepciones y Deducciones.
13	Constancia de Servicio.
14	Constancia para el Trámite de Pago del FORTE.
15	Corrección de Datos Personales, (Nombre, Antigüedad en la Secretaría, Rama o Gobierno Federal).
16	Corrección de Registro Federal de Causantes.
17	Credencial de Identificación tipo S.E.J.
18	Estímulos Económicos al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación.
19	Expedición de las Constancias de Evolución Salarial.
20	Expedición de Hoja Única de Servicios para comprobar antigüedad y para la regularización de aportaciones ante el ISSSTE.
21	Expedición de Hoja Única de Servicios, para la devolución del fondo FOVISSSTE.
22	Expedición de Hoja Única de Servicios por Invalidez.
23	Expedición de Hoja Única de Servicios para Pensión por Cesantía en Edad Avanzada o de Retiro por Edad y Tiempo de Servicio.
24	Expedición de Hoja Única de Servicios para Pensión por Jubilación.
25	Expedición de Hoja Única de Servicios para Pensión por muerte del Trabajador.

26	Expedición de Formato Único de Personal, por cualquier tipo de movimiento.
27	Informe de Percepciones y Deducciones para el trámite de Pensión Alimenticia.
28	Inscripción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE).
29	Interinato de Licencia por Comisión Sindical.
30	Licencia por Acuerdo Presidencial No. 754 (del 27-III-1947).
31	Licencia con Goce de Sueldo por Gravidéz (Código 44).
32	Licencia por Pasar a otro Empleo.
33	Licencia por Incapacidad Médica con Medio Sueldo (Código 45).
34	Licencia por Incapacidad Médica sin Goce de Sueldo (Código 46).
35	Licencia Prepensionaria y/o Prejubilatoria.
36	Licencia sin Goce de Sueldo para atender Asuntos Particulares (Código 41).
37	Licencia sin Goce de Sueldo por Comisión Sindical o Cargo de Elección Popular. (Código 43).
38	Nuevo ingreso.
39	Pago de Licenciatura (Conceptos L1, L2, L3 y LT). Alta, Cambio y/o Reclamo por Omisión.
40	Pago por Reclamo.
41	Pensión Alimenticia, Alta de Beneficiario.
42	Promoción del trabajador a una plaza escalafonaria de mayor valor a la que ostenta.
43	Promoción en Alta a Plaza Adicional.
44	Prórroga de Licencia por Comisión Sindical o para desempeñar Cargo de Elección Popular. (Código 53).
45	Quinquenios Docentes del Modelo de Educación Básica: Omisión, Cambios.
46	Quinquenios No Docentes del Modelo de Educación Básica: Omisión, Cambios.
47	Reanudación de Labores, después de Incapacidad Médica con Medio Sueldo.
48	Reanudación de Labores, después de Incapacidad Médica sin Sueldo.
49	Reanudación de Labores, después de Licencia por Pasar a otro Empleo.
50	Reanudación de Labores, después de Licencia Sin Goce de Sueldo por Asuntos Particulares.
51	Reanudación de Labores, después de Licencia Sin Goce de Sueldo por Comisión Sindical o Cargo de Elección Popular.
52	Reanudación de Labores después de Licencia por Acuerdo Presidencial No. 754.
53	Reexpedición de Cheque(s).
54	Reintegros por pagos en demasía detectados al momento de expedir el cheque de nómina.
55	Reintegros por pagos en Demasía detectados cuando ya fue entregado el Cheque al Trabajador.
56	Reposición de cheque(s) en caso de Robo o Extravío.
57	Reposición de Cheques por Caducidad, Destrucción o Deterioro.
58	Reubicación del Pago al Centro de Trabajo de Adscripción del Trabajador.
59	Solicitud de Constancia de Percepciones y Deducciones, para efectos de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta.

Nota: El presente inventario es para fines informativos, la descripción de requisitos y normas de los trámites y servicios le corresponde a cada Unidad Administrativa Central.