GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 1o. de agosto de 2012
No. 20

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

JUNIO DE 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT
	Página:	

ÍNDICE

I. Presentación. III

II. Objetivo general. IV

III. Identificación e interacción de procesos. V

IV. Relación de procesos y procedimientos. VI

V. Descripción de los procedimientos. VII

1. Determinación de requerimientos de libros de texto gratuitos para alumnos y maestros, por ciclo escolar. 20532A000-LT-01

2. Seguimiento de la firma de convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos. 205320000-LT-02

3. Selección de libros de educación secundaria para el ciclo escolar correspondiente. 205320000-LT-03
4. Gestión de requerimientos de servicios para apoyar el proceso de distribución de libros de texto. 205320000-LT-04
5. Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales. 205320000-LT-05
6. Distribución de libros de texto gratuitos a zonas escolares y regiones. 205320000-LT-06
7. Atención de solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula o nuevas creaciones. 205320000-LT-07

VI. Simbología. VIII
VII. Registro de ediciones. X
VIII. Distribución. XI
IX. Validación. XII
X. Créditos. XIII

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Doctor en Derecho Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

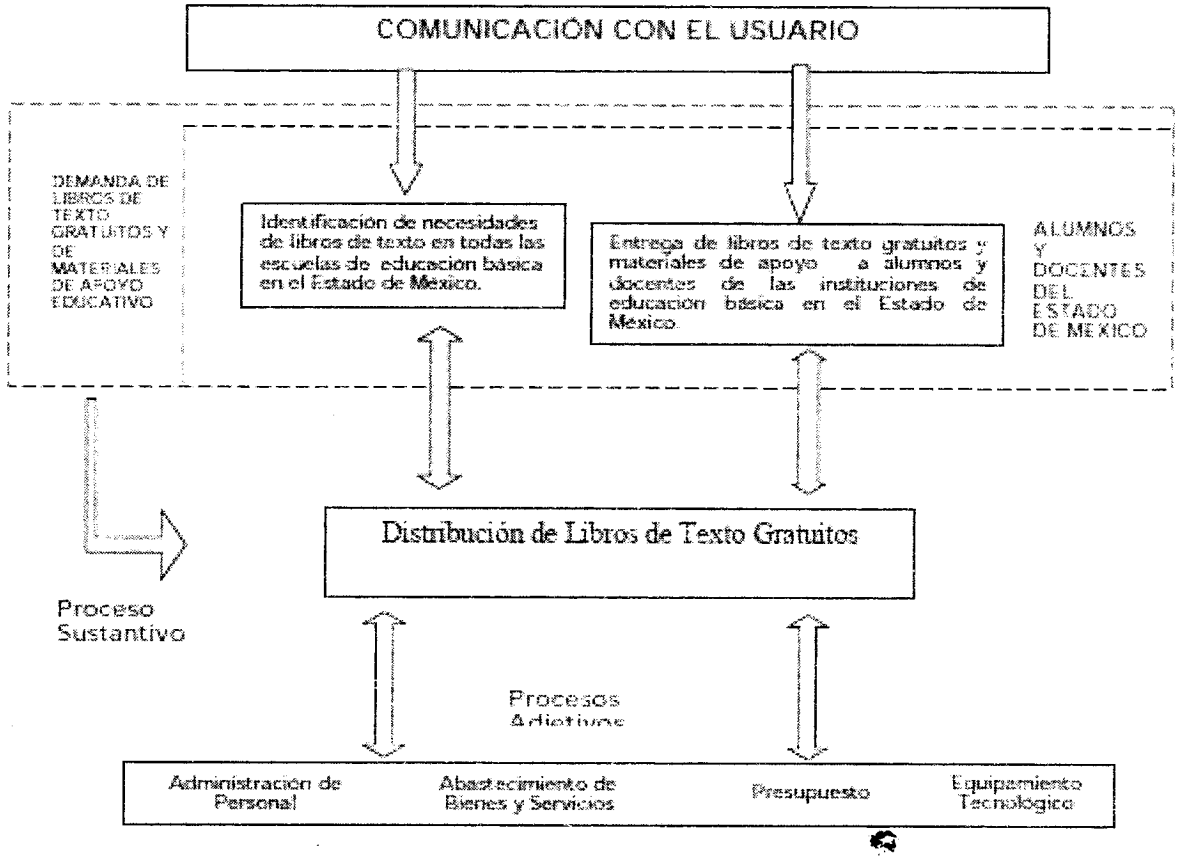
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Área de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO		
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT
	Página:	V

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO		
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT
	Página:	VI

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Distribución de libros de texto gratuitos de educación básica: De la identificación de los requerimientos de libros para alumnos y maestros de educación básica, hasta el otorgamiento de libros de texto gratuitos a alumnos y maestros de educación básica.

Procedimientos:

- Determinación de requerimientos de libros de texto gratuitos para alumnos y maestros, por ciclo escolar.
- Seguimiento de la firma de convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos.
- Selección de libros de educación secundaria para el ciclo escolar correspondiente.
- Gestión de requerimientos de servicios para apoyar el proceso de distribución de libros de texto.
- Seguimiento de la recepción de los libros y materiales educativos en los almacenes regionales.
- Distribución de libros de texto gratuitos a zonas escolares y regiones.
- Atención de solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula o nuevas creaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT
	Página:	VII

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA ALUMNOS Y MAESTROS, POR CICLO ESCOLAR.

OBJETIVO

Mejorar el proceso de distribución de libros de texto gratuitos para alumnos y maestros de educación básica en el Estado de México, a través de la determinación de requerimientos de Libros de Texto Gratuitos, para atender las necesidades de la Entidad, por ciclo escolar.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Distribución de Libros de Texto, encargados de realizar la cuantificación de los requerimientos de libros por ciclo y nivel escolar en el Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas en calidad de coordinadora única de distribución, a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de determinar los requerimientos de libros a solicitar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Convocar al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto Gratuitos del Estado de México, a la reunión de logística, para la conciliación y asignación de libros de texto.
- Emitir los oficios de asignación de libros de texto gratuitos, con base en la estadística enviada por el Coordinador Único de Distribución en el Estado de México y con base en los acuerdos establecidos en la reunión de conciliación.

El Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación deberá:

- Tener conocimiento de la solicitud de la estadística básica de inicio de cursos, a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que servirá de base para la cuantificación de requerimientos de libros de texto para la Entidad.

El Coordinador Único de Distribución Libros de Texto en el Estado de México, deberá:

- Solicitar a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la validación y proyección de la estadística básica de inicio de cursos de alumnos y docentes.
- Conciliar con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos los requerimientos de libros para cada ciclo escolar.

La Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Preparar la estadística básica de inicio de cursos para cada ciclo escolar y proporcionarla al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.

La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Integrar y actualizar la base de datos de las escuelas del Sistema Educativo Estatal por nivel y vertiente educativa y proporcionarla al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.

El Responsable de las funciones de distribución de libros de texto de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Revisar la proyección de la estadística básica.
- Participar en la conciliación de los requerimientos de libros con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Elaborar el concentrado de requerimientos por nivel educativo, para el pedido estatal de libros.

El Responsable de familia de libros en el Área de Distribución de Libros de Texto, deberá:

- Proponer y, en su caso, aplicar el porcentaje de libros que se adicionará a la proyección por ciclo escolar, tomando en cuenta la estadística del ciclo escolar anterior, el número de escuelas y zonas escolares de nueva creación por Subsistema Educativo y el porcentaje de libros proporcionados con posterioridad al inicio del ciclo escolar.

La Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto deberá:

- Recibir la correspondencia ingresada, registrarla en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entregarla al titular.

DEFINICIONES

CONALITEG-	Siglas con las que se identifica a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública.
Coordinador Único de Distribución en el Estado de México.-	Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México, (este puesto lo desarrolla, el Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación).
Estadística Básica.-	Total de alumnos y docentes registrados en el inicio de cursos de cada ciclo escolar.
Familia de libros.-	Conjunto de textos identificados por nivel y vertiente educativa.
S.E.B.Y N.-	Siglas que identifican a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
Vertiente educativa.-	Rama del nivel educativo que se enfoca a un tipo específico de educación.

INSUMOS

Estadística básica de inicio de cursos, validada por la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación.

RESULTADOS

Minuta de la Reunión de Logística de Distribución para el ciclo escolar, celebrada entre la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, Dirección General de Normatividad y Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México de la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de México (Coordinadora Única de Distribución).

Oficios de asignación de libros por parte de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Distribución de libros de texto gratuitos a zonas escolares y regiones.
- Seguimiento de la firma de convenios de ejecución y de coordinación, para la distribución de libros de texto gratuitos.

- Gestión de requerimientos de servicios para apoyar el proceso de distribución.
- Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales.

POLÍTICAS

- La proyección de libros de texto que requiere el Estado de México en cada ciclo escolar, deberá realizarse con base en la estadística básica validada por la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- La cantidad de libros a recibir en el Estado de México, será la que se registre en la Minuta de la Reunión de Logística de Distribución.
- Los elementos a tomar en cuenta para la proyección del porcentaje adicional en la solicitud de libros, serán: incremento de matrícula que se observe entre la estadística básica de inicio de cursos y la del fin de cursos del ciclo escolar anterior, el número de instituciones educativas de nueva creación y el número de libros suministrados por el Área de Distribución de Libros de Texto a solicitud expresa de autoridades educativas por perdidas, deterioro o siniestros.

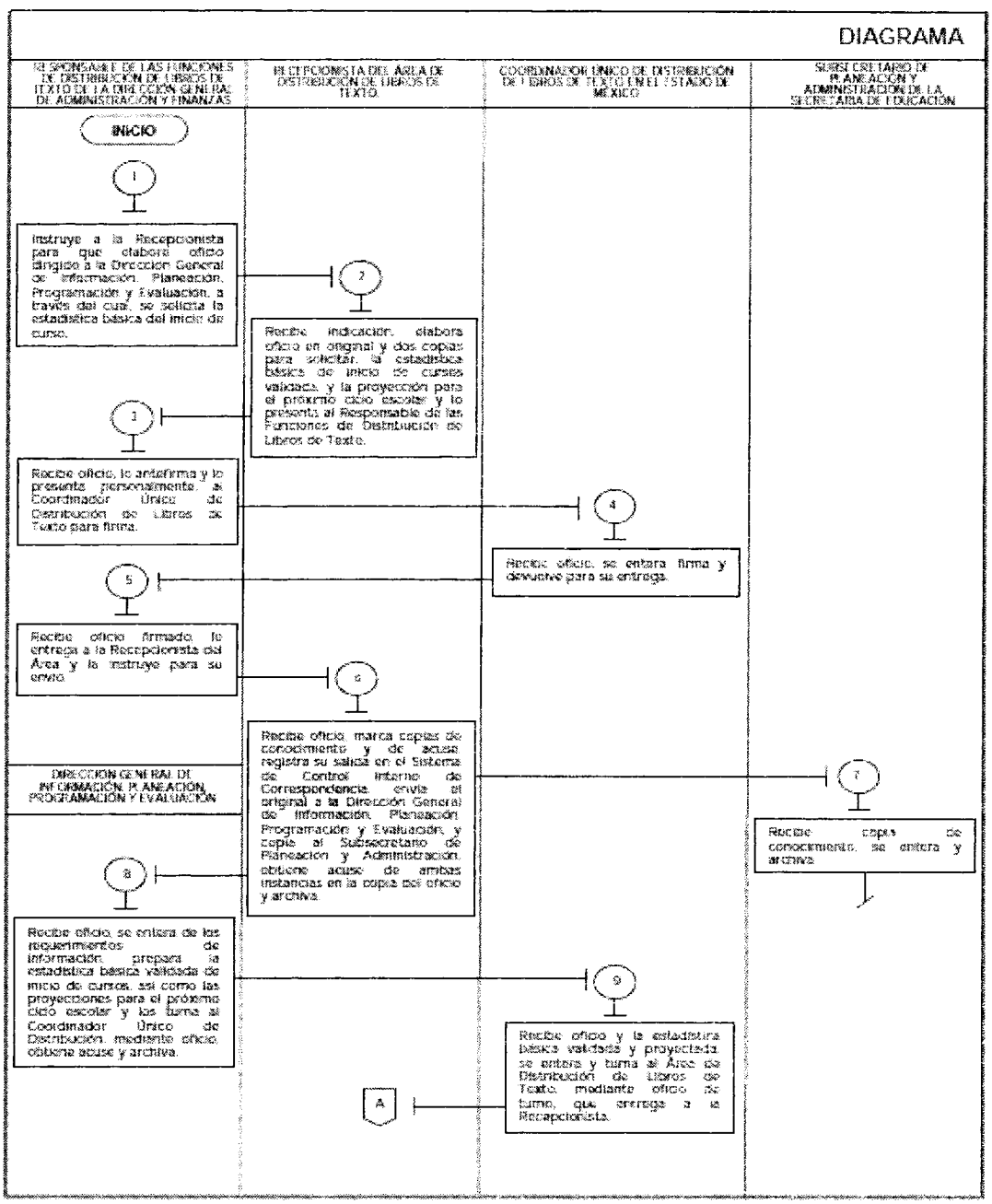
DESARROLLO

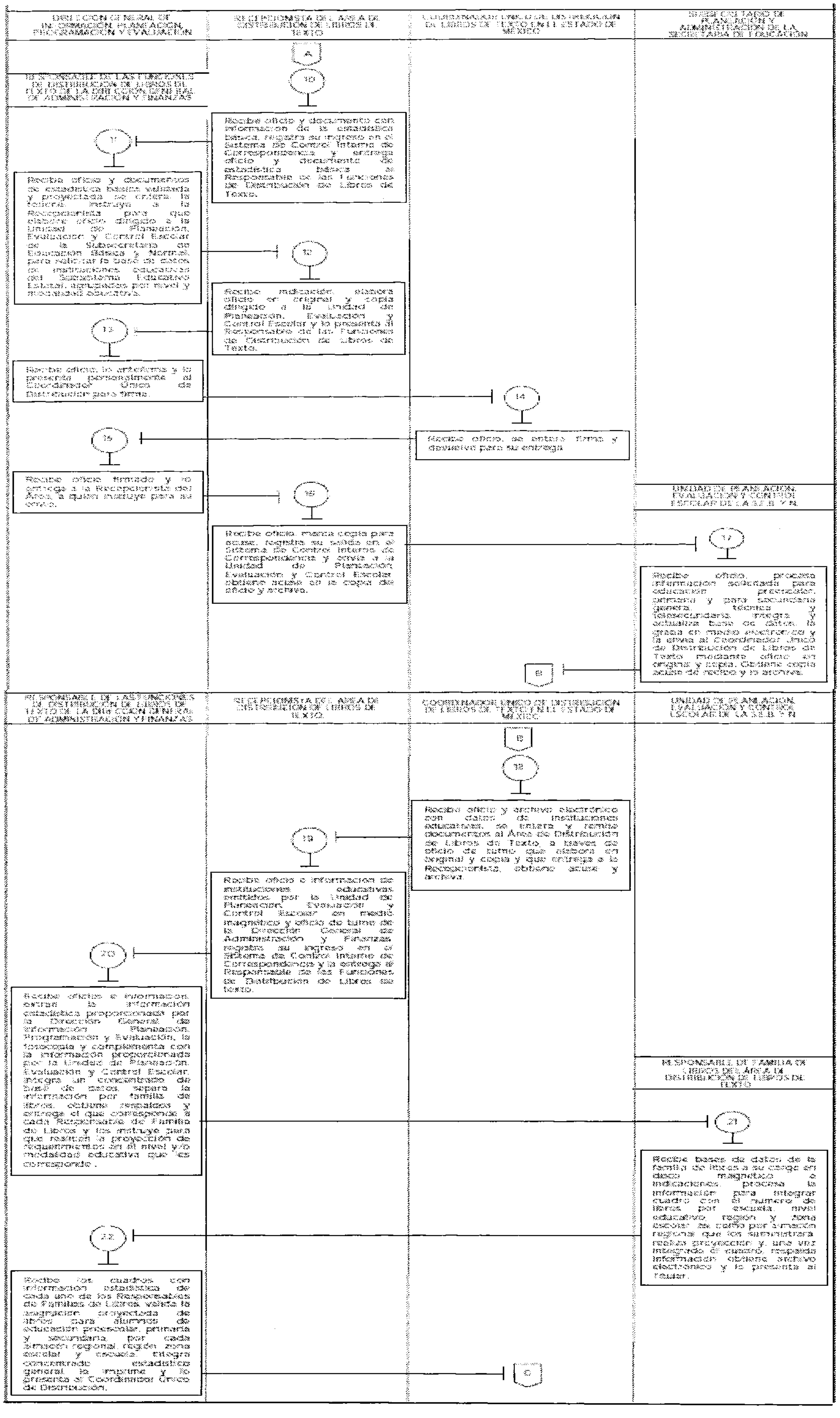
No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
1	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Instruye a la Recepcionista para que elabore oficio dirigido a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través del cual, se solicita la estadística básica de inicio de curso.
2	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe indicación, elabora oficio en original y dos copias para solicitar a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la estadística básica de inicio de cursos debidamente validada, y la proyección esperada para el próximo ciclo escolar y lo presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
3	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, lo antefirma y lo presenta personalmente al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
4	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe el oficio, se entera, firma y devuelve para su entrega.
5	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado, lo entrega a la Recepcionista del Área y la instruye para su envío.
6	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio, marca copias de conocimiento y de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, envía el original a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y copia al Subsecretario de Planeación y Administración, obtiene acuse de ambas instancias en la copia del oficio y archiva.
7	Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación	Recibe copia de conocimiento, se entera y archiva.
8	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio, se entera de los requerimientos de información, prepara la estadística básica validada de inicio de cursos, así como las proyecciones para el próximo ciclo escolar y los turna al Coordinador Único de Distribución, mediante oficio en original y copia, obtiene acuse y archiva.
9	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio y la estadística básica validada y proyectada, se entera y turna al Área de Distribución de Libros de Texto, mediante oficio de turno, que entrega a la Recepcionista.
10	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y documento con información de la estadística básica, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia

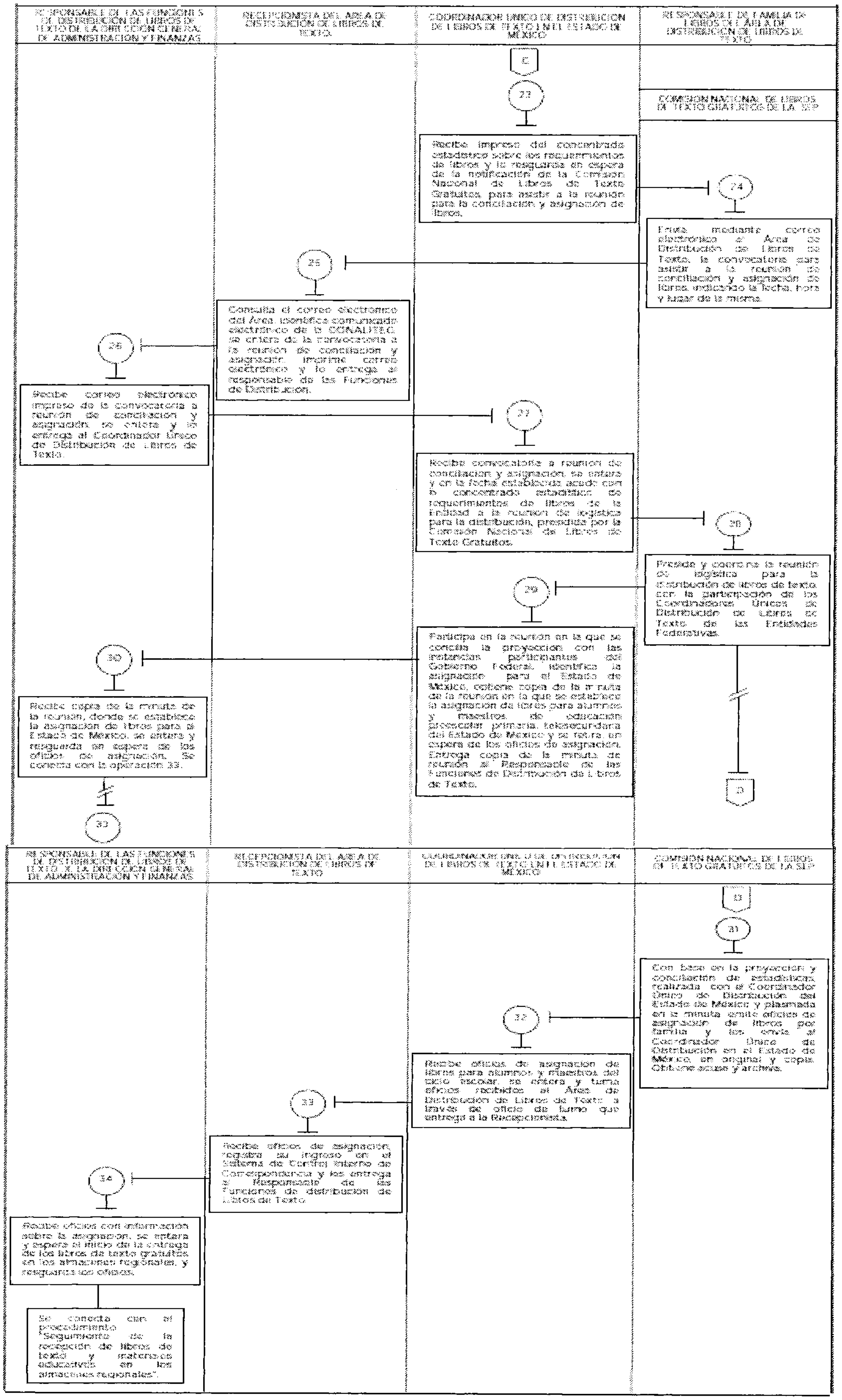
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		y entrega oficio y documento de estadística básica al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
11	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y documento de la estadística básica validada y proyectada, se entera y retiene provisionalmente. Instruye a la Recepcionista para que elabore oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de las Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para solicitar la base de datos de instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal, agrupados por nivel y modalidad educativa.
12	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe indicación, elabora oficio en original y copia, dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y lo presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
13	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, lo antefirma y lo presenta personalmente al Coordinador Único de Distribución para firma.
14	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe el oficio, se entera, firma y devuelve para su entrega.
15	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista del Área a quien instruye para su envío
16	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio, marca copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
17	Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B.y N.	Recibe oficio, procesa información solicitada para educación preescolar, primaria y para secundaria general, técnica y telesecundaria, integra y actualiza base de datos, la graba en medio electrónico y la envía al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto mediante oficio que elabora en original y copia. Obtiene acuse de recibo y lo archiva.
18	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio y archivo electrónico con datos de instituciones educativas, se entera y remite documentos al Área de Distribución de Libros de Texto, a través de oficio de turno que elabora en original y copia, mismo que entrega a la Recepcionista, obtiene acuse y archiva.
19	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio e información de instituciones educativas emitidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar en medio magnético y oficio de turno de la Dirección General de Administración y Finanzas, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y la entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
20	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios e información de instituciones educativas, extrae la información estadística proporcionada por la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la fotocopia y complementa con la información proporcionada por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, integra un concentrado de base de datos, en el que la información esta dividida por familia de libros, obtiene respaldos de archivos magnéticos por familia de libros y entrega el que corresponde a cada Responsable de Familia de Libros y los instruye para que realicen la proyección de requerimientos en el nivel y/o modalidad educativa que les corresponde, para la obtención del concentrado estatal de libros.
21	Responsable de Familia de Libros del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe bases de datos de la familia de libros a su cargo en disco magnético e indicaciones, procesa la información para integrar cuadro con el número de libros por escuela, nivel educativo, región y zona escolar, así como por almacén regional que los suministrará, realiza proyección de acuerdo a los criterios establecidos (crecimiento del

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		número de alumnos, nuevas creaciones, reposiciones por deterioro, siniestro y otras causales) y, una vez integrado el cuadro, respalda información, obtiene archivo electrónico y lo presenta al Titular.
22	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe los cuadros con la información estadística de cada uno de los Responsables de Familias de Libros, valida la asignación proyectada de libros para alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria, por cada almacén regional, región, zona escolar y escuela, integra concentrado estadístico general, lo imprime y lo presenta al Coordinador Único de Distribución.
23	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe impreso del concentrado estadístico sobre los requerimientos de libros y lo resguarda en espera de la notificación de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para asistir a la reunión para la conciliación y asignación de libros.
24	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Envía mediante correo electrónico al Área de Distribución de Libros de Texto, la convocatoria para asistir a la reunión de conciliación y asignación de libros, indicando la fecha, hora y lugar de la misma.
25	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Consulta el correo electrónico del Área, identifica comunicado electrónico de la CONALITEG, se entera de la convocatoria a la reunión de conciliación y asignación, imprime correo electrónico y lo entrega al Responsable de las Funciones de Distribución.
26	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe correo electrónico impreso de la convocatoria a reunión de conciliación y asignación, se entera y lo entrega al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
27	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe convocatoria a reunión de conciliación y asignación, se entera y en la fecha establecida acude con el concentrado estadístico de requerimientos de libros de la Entidad a la reunión de logística para la distribución, presidida por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
28	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Preside y coordina la reunión de logística para la distribución de libros de texto, con la participación de los Coordinadores Únicos de Distribución de Libros de Texto de las Entidades Federativas.
29	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Participa en la reunión en la que se concilia la proyección con las instancias participantes del Gobierno Federal, identifica la asignación para el Estado de México, obtiene copia de la minuta de la reunión en la que se establece la asignación de libros para alumnos y maestros de educación preescolar, primaria, telesecundaria del Estado de México y se retira, en espera de los oficios de asignación. Entrega copia de la minuta de reunión al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
30	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe copia de la minuta de la reunión, donde se establece la asignación de libros para el Estado de México, se entera y resguarda en espera de los oficios de asignación. Se conecta con la operación número 33.
31	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Con base en la proyección y conciliación de estadísticas, realizada en coordinación con el Coordinador Único de Distribución del Estado de México y plasmada en la minuta, emite oficios de asignación de libros por familia y los envía al Coordinador Único de Distribución en el Estado de México, en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
32	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficios de asignación de libros para alumnos y maestros del ciclo escolar, se entera y turna oficios recibidos al Área de Distribución de Libros de Texto, a través de oficio de turno que entrega a la Recepcionista.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
33	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficios de asignación, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
34	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios con información sobre la asignación, se entera y espera el inicio de la entrega de los libros de texto gratuitos en los almacenes regionales. Resguarda los oficios. Se conecta con el procedimiento "Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales".




DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
A
10
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Recibe oficio y documento con información de la estadística básica, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega oficio y documento de estadística básica al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
11
Recibe oficios y documentos de estadística básica validada y proyectada, se entera, la turna, instruye a la Recepcionista para que elabore oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para solicitar la base de datos de instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal, agrupados por nivel y modalidad educativa.
12
Recibe indicación, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y lo presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
13
Recibe oficio, lo antefirma y lo presenta personalmente al Coordinador Único de Distribución para firma.
14
Recibe oficio, se entera, firma y devuelve para su entrega.
15
Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista del Área, a quien instruye para su envío.
16
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR DE LA S.E.B. Y N.
Recibe oficio, marca copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
17
Recibe oficio, procesa información solicitada para educación preescolar, primaria y para secundaria general, técnica y telesecundaria, integra y actualiza base de datos, la graba en medio electrónico y la envía al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto mediante oficio en original y copia. Obtiene copia acuse de recibo y lo archiva.
B
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR DE LA S.E.B. Y N.
B
18
Recibe oficio y archivo electrónico con datos de instituciones educativas, se entera y remite documentos al Área de Distribución de Libros de Texto, a través de oficio de turno que elabora en original y copia y que entrega a la Recepcionista, obtiene acuse y archiva.
19
Recibe oficio e información de instituciones educativas emitidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar en medio magnético y oficio de turno de la Dirección General de Administración y Finanzas, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y la entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de texto.
20
Recibe oficios e información, extrae la información estadística proporcionada por la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la fotocopia y complementa con la información proporcionada por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, integra un concentrado de base de datos, separa la información por familia de libros, obtiene respaldos y entrega el que corresponda a cada Responsable de Familia de Libros y los instruye para que realicen la proyección de requerimientos en el nivel y/o modalidad educativa que les corresponde.
RESPONSABLE DE FAMILIA DE LIBROS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
21
Recibe bases de datos de la familia de libros a su cargo en disco magnético e indicaciones, procesa la información para integrar cuadro con el número de libros por escuela, nivel educativo, región y zona escolar de cada por situación regional que les suministrara, realiza proyección y, una vez integrado el cuadro, respalda información, obtiene archivo electrónico y lo presenta al Titular.
22
Recibe los cuadros con información estadística de cada uno de los Responsables de Familias de Libros, valida la asignación proyectada de libros para alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria, por cada situación regional, región, zona escolar y escuela, integra concentrado estadístico general, lo imprime y lo presenta al Coordinador Único de Distribución.
C


RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
RESPONSABLE DE FAMILIA DE LIBROS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE LA SEP
C
23
Recibe impreso del concentrado estadístico sobre los requerimientos de libros y lo resguarda en espera de la notificación de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para asistir a la reunión para la conciliación y asignación de libros.
24
Envía mediante correo electrónico al Área de Distribución de Libros de Texto, la convocatoria para asistir a la reunión de conciliación y asignación de libros, indicando la fecha, hora y lugar de la misma.
25
Consulta el correo electrónico del Área, identifica comunicado electrónico de la CONALITEG, se entera de la convocatoria a la reunión de conciliación y asignación, imprime correo electrónico y lo entrega al responsable de las Funciones de Distribución.
26
Recibe correo electrónico impreso de la convocatoria a reunión de conciliación y asignación, se entera y lo entrega al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
27
Recibe convocatoria a reunión de conciliación y asignación, se entera y en la fecha establecida acude con lo concentrado estadístico de requerimientos de libros de la Entidad a la reunión de logística para la distribución, presidida por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
28
Preside y coordina la reunión de logística para la distribución de libros de texto, con la participación de los Coordinadores Únicos de Distribución de Libros de Texto de las Entidades Federativas.
29
Participa en la reunión en la que se concilia la proyección con las instancias participantes del Gobierno Federal, identifica la asignación para el Estado de México, obtiene copia de la minuta de la reunión en la que se establece la asignación de libros para alumnos y maestros de educación preescolar, primaria, telesecundaria del Estado de México y se retira, en espera de los oficios de asignación. Entrega copia de la minuta de reunión al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
30
Recibe copia de la minuta de la reunión, donde se establece la asignación de libros para el Estado de México, se entera y resguarda en espera de los oficios de asignación. Se conecta con la operación 33.
D
33
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE LA SEP
D
31
Con base en la proyección y conciliación de estadísticas realizada con el Coordinador Único de Distribución del Estado de México y plasmada en la minuta emite oficios de asignación de libros por familia y los envía al Coordinador Único de Distribución en el Estado de México, en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
32
Recibe oficios de asignación de libros para alumnos y maestros del ciclo escolar, se entera y turna oficios recibidos al Área de Distribución de Libros de Texto a través de oficio de turno que entrega a la Recepcionista.
33
Recibe oficios de asignación, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de distribución de Libros de Texto.
34
Recibe oficios con información sobre la asignación, se entera y espera el inicio de la entrega de los libros de texto gratuitos en los almacenes regionales, y resguarda los oficios.
Se conecta con el procedimiento "Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales".

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la determinación de requerimientos de libros para el Estado de México:

$$\frac{\text{Cantidad de libros asignados al Estado de México por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos}}{\text{Cantidad de libros proyectados y solicitados por el Estado de México para el ciclo escolar}} \times 100 =$$

Porcentaje de eficiencia en la atención de la demanda de libros de texto para el Gobierno del Estado de México.

Registro de Evidencias:

- Concentrado estadístico de requerimientos de libros del Estado de México, presentado a la CONALITEG.
- Oficios de asignación de libros por familia, emitidos por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DE CONVENIOS DE EJECUCIÓN Y DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.

OBJETIVO

Mejorar el proceso de distribución de libros de texto gratuitos en el Estado de México, mediante el seguimiento de la firma de los convenios de ejecución y de coordinación, que celebran la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica al Área de Distribución de Libros de Texto, encargada del seguimiento de la firma de los convenios de ejecución y coordinación del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos para educación básica.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como organismo descentralizado. Artículo 8 Fracción IX. Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero de 1980.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Capítulo IV, del Director General. Artículo 11, Fracción XV. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas en calidad de Coordinadora Única de Distribución de Libros de Texto, a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de recibir los convenios de ejecución y de coordinación y de remitirlos a la Coordinación Jurídica y de Legislación para su revisión y visto bueno, obtener la firma del C. Secretario de Educación y canalizarlos a las instancias del Gobierno Federal participantes.

La Subdirección General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, deberá:

- Llevar el seguimiento de la firma de los convenios que celebre el Gobierno Federal con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, para la distribución de libros de texto.

- Gestionar la firma del Director General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en los convenios y enviar el tanto correspondiente a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

El Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Firmar los convenios de ejecución y de distribución de libros de texto y resguardar copia de los mismos.

El Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México, deberá:

- Avalar con su firma los convenios de ejecución y coordinación que celebre el Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública, con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, para la distribución de libros de texto.

El Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, deberá:

Gestionar la firma del C. Secretario de Educación en los convenios de ejecución y coordinación que celebren el Gobierno Federal con el Gobierno del Estado de México, para la distribución de libros de texto.

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:

- Analizar los convenios y emitir sus observaciones, a efecto de que los compromisos que adquiera el Gobierno del Estado de México para la distribución de libros, estén acordes a las atribuciones y facultades del mismo, así como de la Secretaría de Educación.

El Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México, deberá:

- Recibir los convenios de ejecución y de coordinación y canalizarlos al Área de Distribución de Libros de Texto.
- Conocer los lineamientos y recomendaciones generales, que para la celebración y firma de convenios emita la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Validar con su antefirma los convenios de Ejecución y de Coordinación y gestionar por conducto del Subsecretario de Planeación y Administración, la firma del C. Secretario de Educación.

El Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Apoyar al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto, en la revisión y adecuación de los convenios.
- Emitir los comentarios pertinentes respecto a los lineamientos y recomendaciones que indiquen lo relacionado a la logística de distribución.
- Llevar el seguimiento de las diferentes etapas en que se encuentran los convenios.

La Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto deberá:

- Recibir la correspondencia ingresada, registrarla en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y presentarla al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

DEFINICIONES

CONALITEG.-	Siglas que identifican a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública.
Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México.-	Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México. Este puesto lo desarrolla, el Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

Anteproyecto de Convenio de Ejecución enviado por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México.

Anteproyecto de Convenio de Coordinación, enviado por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México.

Lineamientos y recomendaciones para la celebración y firma de convenios, emitidos por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

RESULTADOS

Convenio de ejecución para la distribución de libros de texto gratuitos de preescolar y primaria; libros de telesecundaria y libros para el maestro de educación básica, debidamente firmado por las autoridades estatales y federales.

Convenio de coordinación para la distribución de libros de secundaria, debidamente firmado por las autoridades estatales y federales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de la Recepción de los Libros de Texto y Materiales Educativos en los Almacenes Regionales.
- Distribución de Libros de Texto Gratuitos a Zonas Escolares y Regiones.
- Selección de Libros de Educación Secundaria para el ciclo escolar correspondiente.

POLÍTICAS

- Los anteproyectos de los convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto, serán canalizados a la Coordinación Jurídica y de Legislación, para su revisión y visto bueno.
- Una vez analizados los convenios y emitidas las observaciones de la Coordinación Jurídica y de Legislación, el Área de Distribución de Libros de Texto, realizará las modificaciones correspondientes a los convenios y conciliará los cambios realizados con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- El Director General de Administración y Finanzas, en su carácter de Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México, gestionará la firma de los convenios por parte del Secretario de Educación, por conducto del Subsecretario de Planeación y Administración y verificará su cumplimiento.

DESARROLLO

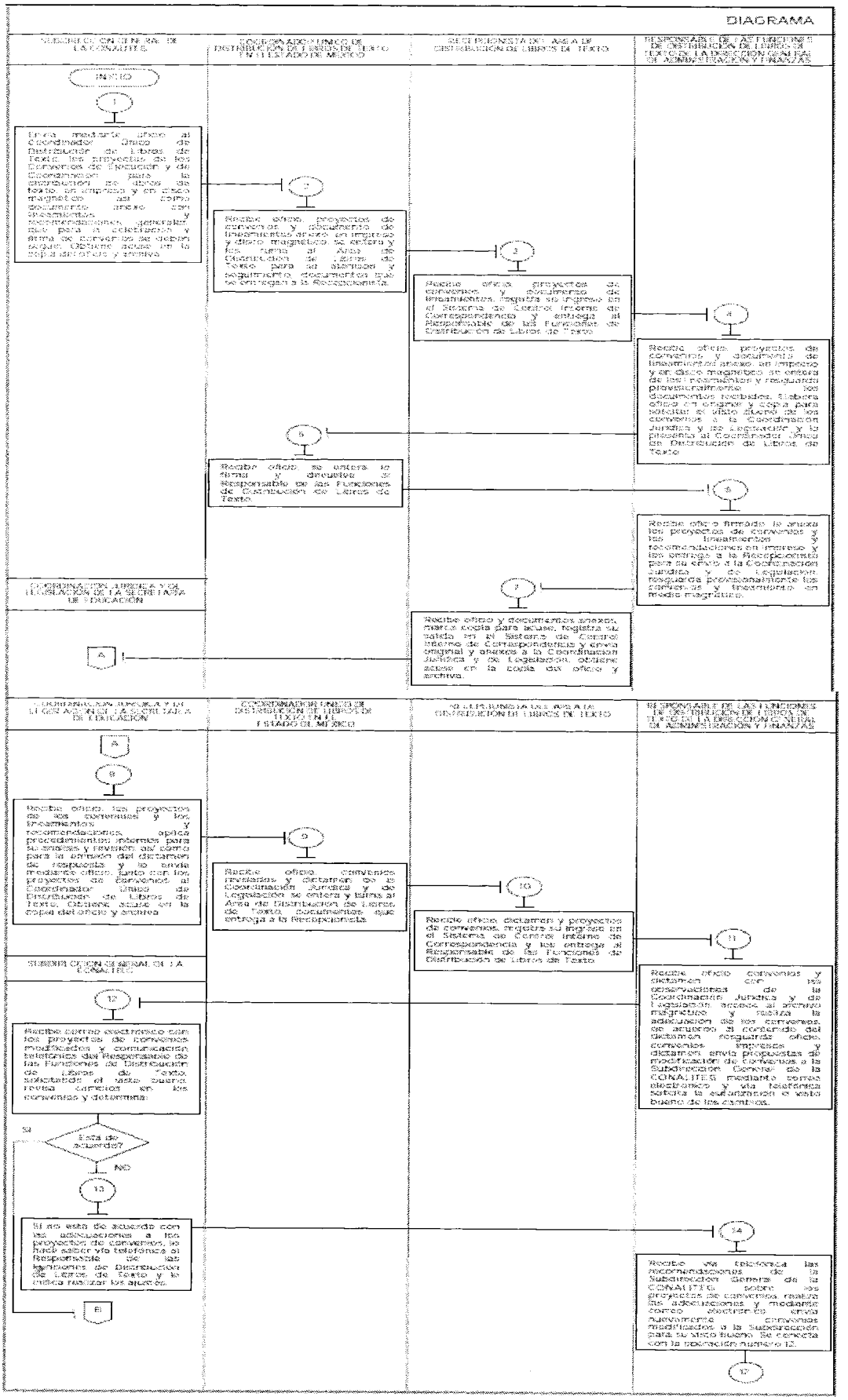
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	*ACTIVIDAD*
1	Subdirección General de la CONALITEG	Envía mediante oficio en original y copia al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto, los proyectos de los Convenios de Ejecución y de Coordinación para la distribución de libros de texto, en impreso y en disco magnético, así como documento anexo con lineamientos y recomendaciones generales, que para la celebración y firma de convenios se deben seguir. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
2	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio, proyectos de convenios y documento de lineamientos anexo, en impreso y disco magnético, se entera y los turna al Área de Distribución de Libros de Texto, para su atención y seguimiento, documentos que se entregan a la Recepcionista.
3	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio, proyectos de convenios y documento de lineamientos, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
4	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, proyectos de convenios y documento de lineamientos anexo, en impreso y en disco magnético, se entera de los lineamientos y resguarda provisionalmente los documentos recibidos. Elabora oficio en original y copia para solicitar el visto bueno de los convenios a la Coordinación Jurídica y de Legislación y lo presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
5	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
6	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado, anexa los proyectos de convenios y los lineamientos y recomendaciones en impreso, al oficio elaborado y los entrega a la Recepcionista para su envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación, resguarda provisionalmente los convenios y lineamientos en medio magnético.

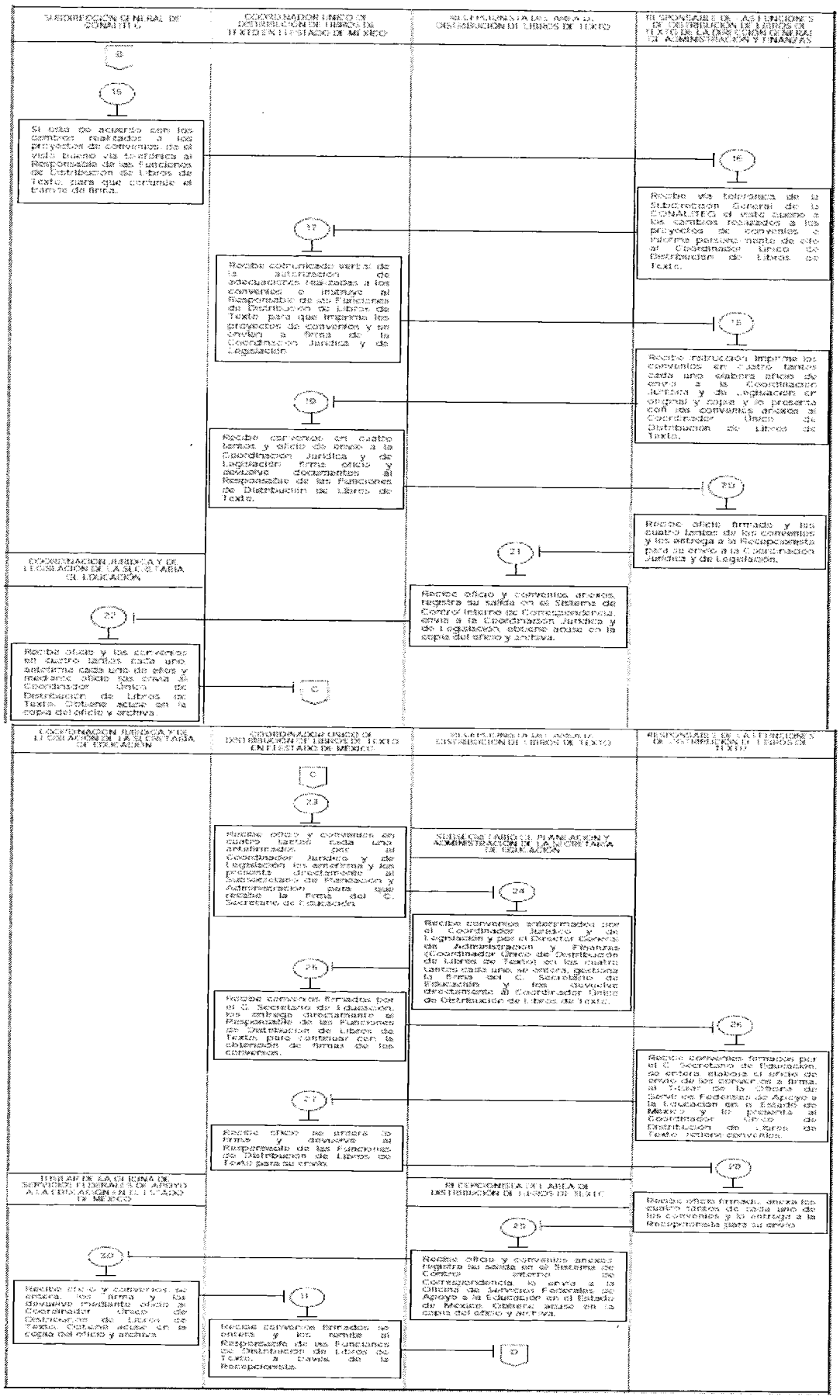
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
7	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de envío de convenios en original y copia y documentos anexos, marca copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía original y anexos a la Coordinación Jurídica y de Legislación, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
8	Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio, los proyectos de los convenios y los lineamientos y recomendaciones, aplica procedimientos internos para su análisis y revisión, así como para la emisión del dictamen de respuesta y lo envía mediante oficio en original y copia, junto con los proyectos de convenios al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
9	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio, convenios revisados y dictamen de la Coordinación Jurídica y de Legislación, se entera y turna al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista.
10	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio, dictamen y proyectos de convenios, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
11	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, convenios y dictamen con las observaciones de la Coordinación Jurídica y de Legislación, accede al archivo magnético y realiza la adecuación de los convenios, de acuerdo al contenido del dictamen, resguarda oficio, convenios impresos y dictamen, envía propuestas de modificación de convenios a la Subdirección General de la CONALITEG mediante correo electrónico; y vía telefónica, solicita la autorización o visto bueno de los cambios.
12	Subdirección General de la CONALITEG	Recibe correo electrónico con los proyectos de convenios modificados y comunicación telefónica del Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, solicitando el visto bueno, revisa cambios en los convenios y determina:
13	Subdirección General de la CONALITEG	Si no está de acuerdo con las adecuaciones a los proyectos de convenios, lo hace saber vía telefónica al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto y le indica realizar los ajustes.
14	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe vía telefónica las recomendaciones de la Subdirección General de la CONALITEG sobre los proyectos de convenios, realiza las adecuaciones y mediante correo electrónico envía nuevamente convenios modificados a la Subdirección para su visto bueno. Se conecta con la operación número 12.
15	Subdirección General de la CONALITEG	Si está de acuerdo con los cambios realizados a los proyectos de convenios, da el visto bueno vía telefónica al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, para que continúe el trámite de firma.
16	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe vía telefónica de la Subdirección General de la CONALITEG el visto bueno a los cambios realizados a los proyectos de convenios e informa personalmente de ello al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
17	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe comunicado verbal de la autorización de adecuaciones realizadas a los convenios e instruye al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, para que haga la impresión de los proyectos de convenios y se envíen a firma de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
18	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe instrucción, imprime los convenios en cuatro tantos cada uno, elabora oficio de envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación en original y copia y lo presenta con los convenios anexos al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
19	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe convenios en cuatro tantos y oficio de envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación, firma oficio y devuelve documentos al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

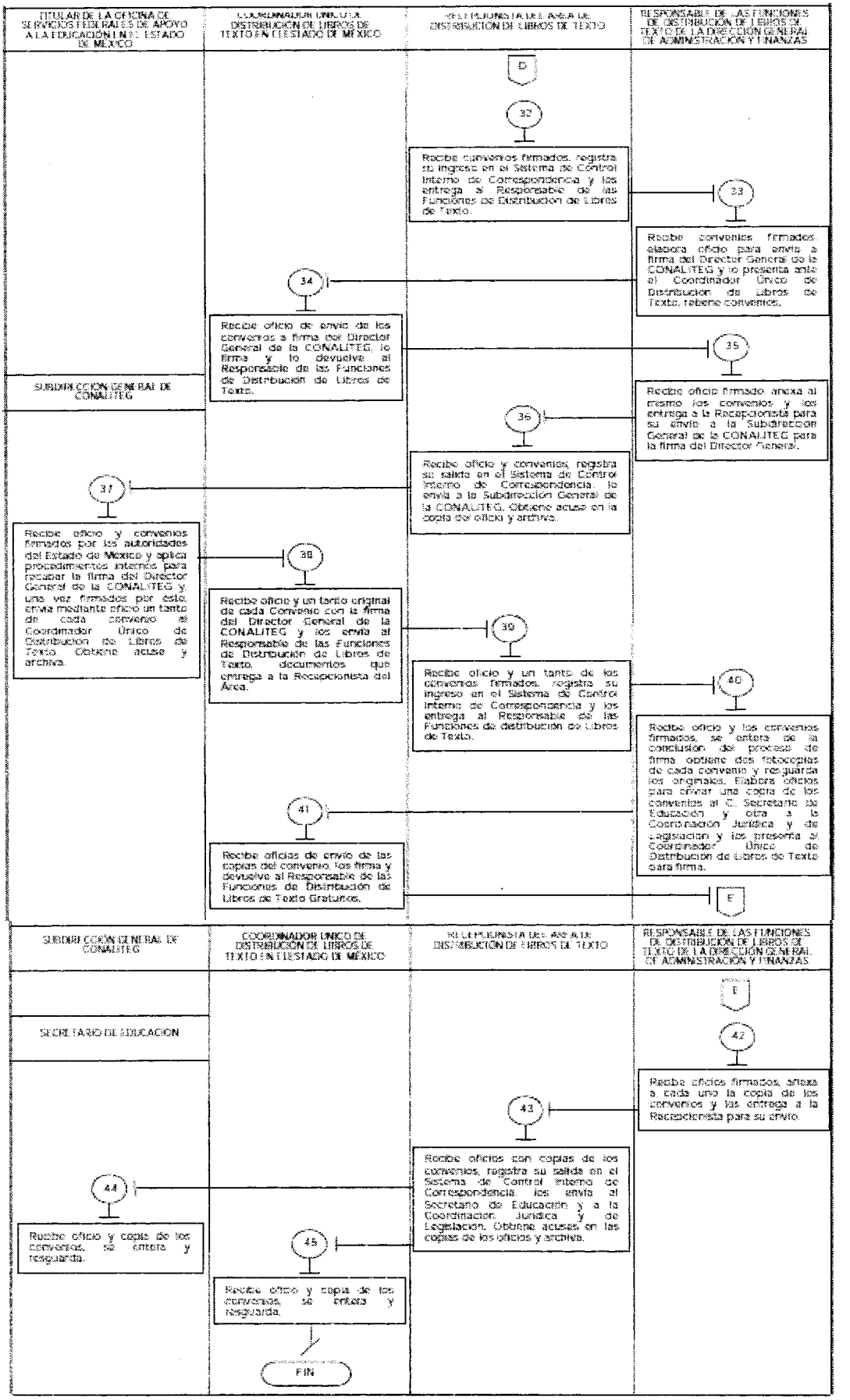
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
20	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado y los cuatro tantos de los convenios y los entrega a la Recepcionista para su envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación.
21	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y convenios anexos, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, envía a la Coordinación Jurídica y de Legislación, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
22	Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y los convenios en cuatro tantos cada uno, antefirma cada uno de ellos y mediante oficio en original y copia los envía al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
23	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio y convenios en cuatro tantos cada uno, antefirmados por el Coordinador Jurídico y de Legislación, los antefirma y los presenta directamente al Subsecretario de Planeación y Administración para que recabe la firma del C. Secretario de Educación.
24	Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación	Recibe convenios antefirmados por el Coordinador Jurídico y de Legislación y por el Director General de Administración y Finanzas (Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto) en los cuatro tantos cada uno, se entera, gestiona la firma del C. Secretario de Educación y los devuelve directamente al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
25	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe convenios firmados por el C. Secretario de Educación, los entrega directamente al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, para continuar con la obtención de firmas de los convenios.
26	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe convenios firmados por el C. Secretario de Educación, se entera, elabora en original y copia el oficio de envío de los convenios a firma, al Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México y lo presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto, retiene convenios.
27	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para su envío.
28	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado, anexa los cuatro tantos de cada uno de los convenios y lo entrega a la Recepcionista para su envío.
29	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y convenios anexos, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, lo envía a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
30	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México	Recibe oficio y convenios, se entera, los firma y los devuelve mediante oficio al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
31	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe convenios firmados, se entera y los remite al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, a través de la Recepcionista.
32	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe convenios firmados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
33	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe convenios firmados, elabora oficio en original y copia para envío a firma del Director General de la CONALITEG y lo presenta ante el Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto, retiene convenios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
34	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio de envío de los convenios a firma del Director General de la CONALITEG, lo firma y lo devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
35	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado, anexa al mismo los convenios y los entrega a la Recepcionista para su envío a la Subdirección General de la CONALITEG para la firma del Director General.
36	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y convenios, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, lo envía a la Subdirección General de la CONALITEG. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
37	Subdirección General de la CONALITEG	Recibe oficio y convenios firmados por las autoridades del Estado de México y aplica procedimientos internos para recabar la firma del Director General de la CONALITEG y, una vez firmados por éste, envía mediante oficio un tanto de cada convenio al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse y archiva.
38	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio y un tanto original de cada Convenio con la firma del Director General de la CONALITEG y los envía al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista del Área.
39	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y un tanto de los convenios firmados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
40	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y los convenios firmados, se entera de la conclusión del proceso de firma, obtiene dos fotocopias de cada convenio y resguarda los originales. Elabora oficios en original y copia para enviar una copia de los convenios al C. Secretario de Educación y otra a la Coordinación Jurídica y de Legislación y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
41	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficios de envío de las copias del convenio, los firma y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto Gratuitos.
42	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios firmados, anexa a cada uno la copia de los convenios y los entrega a la Recepcionista para su envío.
43	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficios con copias de los convenios, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, los envía al Secretario de Educación y a la Coordinación Jurídica y de Legislación. Obtiene acuses en las copias de los oficios y archiva.
44	Secretario de Educación	Recibe oficio y copia de los convenios, se entera y resguarda.
45	Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y copia de los convenios, se entera y resguarda.

DIAGRAMA


DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONALITEG
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA CONALITEG
¿Está de acuerdo?
SI
NO


SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTPETC
COORDINACIÓN ÚNICA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN LOS ESTADOS DE MÉXICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE LAS OPERACIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
Si todo de acuerdo con los convenios realizados a los proyectos de convenios de vista bueno vía electrónica al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, para que continúe el trámite de firma.
Recibe vía electrónica de la Subdirección General de la CONALITEG el visto bueno a los convenios realizados a los proyectos de convenios e informa personalmente de ello al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
Recibe contundencia verbal de la autorización de adecuaciones realizadas a los convenios e instruye al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para que imprima los proyectos de convenios y los envíen a firma de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
Recibe instrucción imprime los convenios en cuatro tantos cada uno cabeza sector y envía a la Coordinación Jurídica y de Legislación el original y copia y lo presenta con los convenios ante el Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
Recibe convenios en cuatro tantos y oficio de envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación para oficio y anexos documentos al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
Recibe oficio firmado y los cuatro tantos de los convenios y los entrega a la Responsable para su envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación.
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Recibe oficio y convenios anexos, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, envía a la Coordinación Jurídica y de Legislación, dejando acuse en la copia del oficio y archiva.
Recibe oficio y los convenios en cuatro tantos cada uno anexando cada uno de ellos y rubrica cada una de la Coordinación Única de Distribución de Libros de Texto. Dejando acuse en la copia del oficio y archiva.
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN ÚNICA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN LOS ESTADOS DE MÉXICO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
RESPONSABLE DE LAS OPERACIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
Recibe oficio y convenios en cuatro tantos cada uno anexando para la Coordinación Jurídica y de Legislación los anteriores y los proyectos anteriormente descritos de Distribución y Administración para su firma del C. Secretario de Educación.
Recibe convenios autorizados por el Coordinador Jurídico y de Legislación y por el Director General de Administración y Finanzas (Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto) en los cuatro tantos cada uno se anexa gaceta la firma del C. Secretario de Educación y los devuelve directamente al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
Recibe convenios firmados por el C. Secretario de Educación, los entrega directamente al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, para continuar con la obtención de firma del resto de convenios.
Recibe convenios firmados por el C. Secretario de Educación, se anexa copias al oficio de envío de los mismos en la firma, al Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México y al Presidente del Consejo de Coordinación para la Distribución de Libros de Texto Gratuito Convalidado.
Recibe oficio firmado, anexa los cuatro tantos de cada uno de los convenios y lo entrega a la Responsable para su envío.
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
Recibe oficio y convenios en cuatro tantos cada uno anexando oficio de Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Dejando acuse en la copia del oficio y archiva.
Recibe convenios firmados en cuatro tantos y los remite al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, para su envío a la Responsable.
Recibe oficio y convenios anexos registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, envía a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México. Dejando acuse en la copia del oficio y archiva.


TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE LA ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
D
32
Recibe convenios firmados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
33
Recibe convenios firmados, elabora oficio para enviar a firma del Director General de la CONALITEG y lo presenta ante el Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto, reberte convenios.
34
Recibe oficio de envío de los convenios a firma del Director General de la CONALITEG, lo firma y lo devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
35
Recibe oficio firmado, anexa al mismo los convenios y los entrega a la Recepcionista para su envío a la Subdirección General de la CONALITEG para la firma del Director General.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONALITEG
36
Recibe oficio y convenios, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, lo envía a la Subdirección General de la CONALITEG. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
37
Recibe oficio y convenios firmados por las autoridades del Estado de México y aplica procedimientos internos para recabar la firma del Director General de la CONALITEG y, una vez firmados por éste, envía mediante oficio un tanto de cada convenio al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse y archiva.
38
Recibe oficio y un tanto original de cada Convenio con la firma del Director General de la CONALITEG y los envía al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto documentos que entrega a la Recepcionista del Área.
39
Recibe oficio y un tanto de los convenios firmados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de distribución de Libros de Texto.
40
Recibe oficio y los convenios firmados, se entera de la conclusión del proceso de firma obtiene dos fotocopias de cada convenio y resguarda los originales. Elabora oficios para enviar una copia de los convenios al C. Secretario de Educación y otra a la Coordinación Jurídica y de Legislación y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
41
Recibe oficios de envío de las copias del convenio, los firma y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto Gratuitos.
E
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONALITEG
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
E
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
42
Recibe oficios firmados, anexa a cada uno la copia de los convenios y las entrega a la Recepcionista para su envío.
43
Recibe oficios con copias de los convenios, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, los envía al Secretario de Educación y a la Coordinación Jurídica y de Legislación. Obtiene acuses en las copias de los oficios y archiva.
44
Recibe oficio y copia de los convenios, se entera y resguarda.
45
Recibe oficio y copia de los convenios, se entera y resguarda.
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la firma de los convenios de ejecución y coordinación para la distribución de libros de texto en el Estado de México:

$$\frac{\text{Fecha en que se reciben los proyectos de los convenios}}{\text{Fecha en que se firman los convenios}} = \text{Total de días hábiles para la gestión de la firma de convenios}$$

Registro de Evidencias:

- Oficios de la CONALITEG, mediante el cual remite al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México los proyectos de convenios.
- Oficio con el que el Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México remite a la CONALITEG, los convenios firmados por las autoridades estatales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.

OBJETIVO

Mejorar el proceso de selección de libros de texto gratuitos para alumnos de educación secundaria, que realizan los docentes de este nivel educativo en el Estado de México, mediante la selección oportuna de los libros y la elaboración del concentrado estatal de solicitud de libros ante la federación para el ciclo escolar correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Distribución de Libros de Texto, encargado de elaborar el concentrado estatal de libros, tanto para el Programa Estatal como para el Programa Federal y a los docentes de las escuelas oficiales de educación secundaria del Sistema Educativo del Estado de México, encargados de seleccionar los libros de texto a utilizar, en las asignaturas que imparten.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Convenio de Coordinación para la Distribución de Libros de Secundaria. Ciclo escolar correspondiente.
- Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Distribución de Libros de Secundaria. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Ciclo escolar correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas en su calidad de Coordinadora Única de Distribución de Libros de Texto, a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de coordinar la exhibición y selección de los libros de secundaria autorizados por la Secretaría de Educación Pública y de integrar los requerimientos de libros para el Estado de México.

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Elaborar el calendario general de actividades para el proceso de exhibición y selección de libros de secundaria.
- Emitir el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" y el programa de la captura de la información.
- Enviar los libros muestra, carteles y catálogos, al Área de Almacenes de la Secretaría de Educación para la distribución a los centros de exhibición.

El Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México deberá:

- Validar el Concentrado Estatal de Solicitud de Libros de Secundaria.

El Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México, deberá:

- Informar vía oficio a los dos Subsistemas Educativos de la Entidad sobre el proceso de exhibición y la selección de los libros de texto, para que los docentes registren en los formatos sus preferencias didácticas.
- Autorizar la entrega de los paquetes de libros muestra, a los dos Subsistemas Educativos de la Entidad.
- Firmar los oficios que se requieren en el procedimiento de selección de libros de educación secundaria.

La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y la Dirección de Educación Elemental de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, deberán:

- Coordinar la distribución de los formatos "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", a las escuelas secundarias de su adscripción.
- Enviar a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y a los Jefes de Sector, según corresponda, los formatos "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", para que vía estructura lleguen a los profesores de cátedra.
- Una vez que los formatos estén requisitados por los profesores, enviarlos al Área de Distribución de Libros de Texto identificados por Subdirección y Sector.

La Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Integrar la proyección estadística de alumnos de educación secundaria del ciclo escolar correspondiente.

La Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Otorgar los apoyos de equipos de cómputo y personal solicitados por el Área de Distribución de Libros de Texto para ejecutar el proceso de captura.
- Reproducir el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" en la cantidad solicitada, en apoyo al Área de Distribución de Libros de Texto.

El Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación deberá:

- Tramitar ante la Dirección General de Mercadotecnia el dictamen para el uso de la imagen institucional en el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar".

El Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Apoyar al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en la revisión de la entrega de los libros muestra.
- Integrar los requerimientos de libros para las escuelas oficiales, con base en la información registrada por el docente en el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar".

El Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir los libros muestra, carteles y catálogos y enviarlos al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

El Responsable de la Familia de Libros de Secundaria en el Área de Distribución de Libros de Texto, deberá:

- Identificar la cantidad de impresiones del formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar".
- Bajar el archivo del programa de captura e instalarlo en los equipos de cómputo en los cuales se realizará el proceso de captura.

- Instruir a los capturistas que realizarán el proceso de captura en el sistema.
- Realizar el concentrado estatal de requerimientos de libros de texto de educación secundaria.

La Recepcionista del Área Distribución de Libros de Texto deberá:

- Recibir y enviar la correspondencia del Área de Distribución de Libros de Texto, registrarla en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y presentarla al titular.

DEFINICIONES

SEP.-	Siglas que identifican a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
CONALITEG.-	Siglas que identifican a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública.
Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México.-	Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México. Este puesto lo desarrolla, el Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
Centros de exhibición.-	Lugares destinados por los subsistemas educativos, para exhibir los libros de texto autorizados por la SEP, para ser seleccionados por los Docentes de Educación Secundaria.
Selección de libros.-	Acción que realizan los Docentes de Educación Secundaria, a través de la cual, escogen los libros que utilizarán en las aulas donde imparten sus asignaturas y que están acordes a sus preferencias didácticas.
Concentrado estatal de solicitud de libros.-	Es el documento que oficializa la cantidad de libros de educación secundaria que requiere el Estado de México y que incluye los requerimientos del Programa Federal y del Programa Estatal.
Programa federal.-	Incluye a los municipios considerados de mayor marginación en el Estado de México, en los cuales, se dota de libros a las escuelas secundarias, y éste es solventado con recursos federales.
Programa estatal.-	Incluye al resto de los municipios del Estado de México, en donde se dota de libros a las escuelas secundarias, con recursos del Estado de México.

INSUMOS

Calendario general de actividades para el proceso de exhibición y selección de libros de texto de secundaria.

RESULTADOS

Concentrado estatal de solicitud de libros de educación secundaria del ciclo escolar correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Distribución de libros de texto gratuitos a zonas escolares y regiones.
- Seguimiento de firma de convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos.
- Gestión de requerimientos de servicios para apoyar el proceso de distribución de libros de texto.

POLÍTICAS

- La selección de libros de texto de educación secundaria, la deberá realizar el docente y registrarla en el formato denominado "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar".
- Todos los formatos de "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", deben estar avalados con la firma del director de la institución educativa correspondiente.
- Se deberá cumplir con los tiempos establecidos para la selección de los libros y para la entrega de los formatos de selección al Área de Distribución de Libros de Texto.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	*ACTIVIDAD*
1	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Emite calendario general de actividades para el proceso de exhibición y selección de libros de secundaria y lo envía por medio de oficio al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio y calendario, se entera y los envía al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que se entregan a la Recepcionista.
3	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y calendario y, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
4	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y calendario, y con base en éste, elabora el calendario interno para el proceso de exhibición y selección de libros de secundaria, informa al Responsable de Familia de Libros de Secundaria del calendario interno elaborado y lo instruye para que elabore los oficios de envío del calendario interno y de solicitud de domicilios de los lugares de exhibición a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado (Dirección General de Educación Básica y Dirección de Educación Elemental, SEIEM).
5	Responsable de Familia de Libros de Secundaria en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe indicación, se entera del calendario interno elaborado, prepara oficios en original y copia cada uno para enviar el calendario a los subsistemas educativos y para solicitar los domicilios de los lugares que fungirán como centros de exhibición, para la entrega de los libros muestra y catálogos, y los presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
6	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios para el envío del calendario interno de exhibición y selección y de solicitud de domicilios de centros de exhibición, imprime dos tantos del calendario interno, anexa un calendario a cada oficio y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
7	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficios acompañados del calendario interno de exhibición y selección, se entera del asunto, los firma y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
8	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios firmados con calendario anexo y los entrega a la Recepcionista para su envío a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección de Educación Elemental.
9	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficios y calendarios, marca copias de acuse, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los envía a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección de Educación Elemental, obtiene acuses y archiva.
10	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Elemental (SEIEM)	Reciben oficio de solicitud de domicilios y calendario interno, se enteran, aplican procedimientos internos para obtener los datos de los domicilios de centros de exhibición y los remiten vía oficio en original y copia al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtienen acuse en la copia del oficio y archivan.
11	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio de notificación de domicilios, se entera y los envía al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, mediante oficio de turno que se entrega a la Recepcionista. Obtiene acuse en la copia del oficio de turno y archiva.
12	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe mediante oficio de turno, los oficios con la información de los domicilios para la instalación de los centros de exhibición en los dos subsistemas educativos, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
13	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de turno y oficios con información de los domicilios para la instalación de los centros de exhibición en los dos subsistemas educativos, se entera, resguarda información y espera fecha de inicio del proceso, de acuerdo al calendario remitido por la CONALITEG y al calendario interno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
14	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	De acuerdo al calendario de exhibición y selección de libros de secundaria, convoca mediante oficio, a cada Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto de las Entidades Federativas, a reunión para tratar asuntos referentes al proceso de distribución de libros de secundaria. Obtiene acuse y archiva.
15	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio de invitación, se entera y acude a reunión, conoce las políticas emitidas por la CONALITEG para desarrollar el programa de exhibición y selección de libros de texto de secundaria, establecidas en documento de políticas del programa que recibe y se retira.
16	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Ya en la oficina, a través de oficio de turno, envía documento de políticas del programa, al Área de Distribución de Libros de Texto, para que las considere en el desarrollo del mismo, documento que se entrega a la Recepcionista. Obtiene acuse y archiva.
17	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de turno con el documento de políticas sobre el programa de exhibición y selección de libros de secundaria, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto Gratuitos.
18	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de turno con documento emitido por la CONALITEG, conoce las políticas y resguarda documentos, elabora oficio en original y copia para solicitar a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la estadística de alumnos de educación secundaria de las escuelas oficiales del Estado de México y lo presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
19	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio, se entera de la solicitud de información, lo firma y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
20	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista con indicaciones para su envío.
21	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio firmado, prepara copias, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
22	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio, se entera del requerimiento de información y aplica procedimientos internos para integrar la estadística de alumnos de secundaria y la envía mediante oficio, en original y copia, al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
23	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio con la información estadística de alumnos de secundaria, se entera y la envía mediante oficio de turno al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista. Obtiene acuse y archiva.
24	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de turno con la información estadística de alumnos de secundaria, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
25	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con la información estadística, se entera, resguarda y espera que la CONALITEG le remita el programa de captura para verificar la estadística.
26	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Emite vía Internet en su página web, el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", que utilizarán los docentes para registrar sus preferencias didácticas e informa vía telefónica al

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, que el formato se encuentra disponible en ese medio.
27	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe comunicado telefónico, accede a la página web de la CONALITEG, identifica el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" lo guarda en archivo electrónico, efectúa en el mismo, adecuaciones acordes a la imagen institucional de la Entidad, imprime un tanto y elabora oficio en original y copia para solicitar al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, la autorización del uso de imagen institucional y los entrega a la Recepcionista para su envío.
28	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de solicitud de autorización de imagen institucional y formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" y prepara copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda.
29	Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de autorización de imagen institucional y formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", aplica procedimientos internos para la gestión de su autorización y una vez que cuenta con el dictamen de autorización, lo envía mediante oficio en original y copia, al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que se entregan a la Recepcionista. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
30	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio, formato y dictamen de autorización del uso de la imagen institucional, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
31	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, formato y dictamen de autorización del uso de la imagen institucional, se entera, obtiene copia fotostática del dictamen y resguarda original. Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Administración, para solicitar la reproducción del formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" para todas las escuelas secundarias, anexa formato y copia del dictamen de autorización al oficio y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
32	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio de solicitud de reproducción del formato, con el formato anexo y con copia del dictamen de autorización de la imagen institucional, se entera, firma oficio y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
33	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado con los documentos anexos y los entrega a la Recepcionista para su envío a la Dirección de Administración.
34	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de solicitud de reproducción del formato, con documentos anexos y prepara oficio para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a la Dirección de Administración. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
35	Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, formato y copia del dictamen, aplica procedimientos internos para su reproducción en la cantidad solicitada y entrega mediante oficio al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
36	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio y formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" y los remite a través de oficio de turno al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista. Obtiene acuse y archiva.

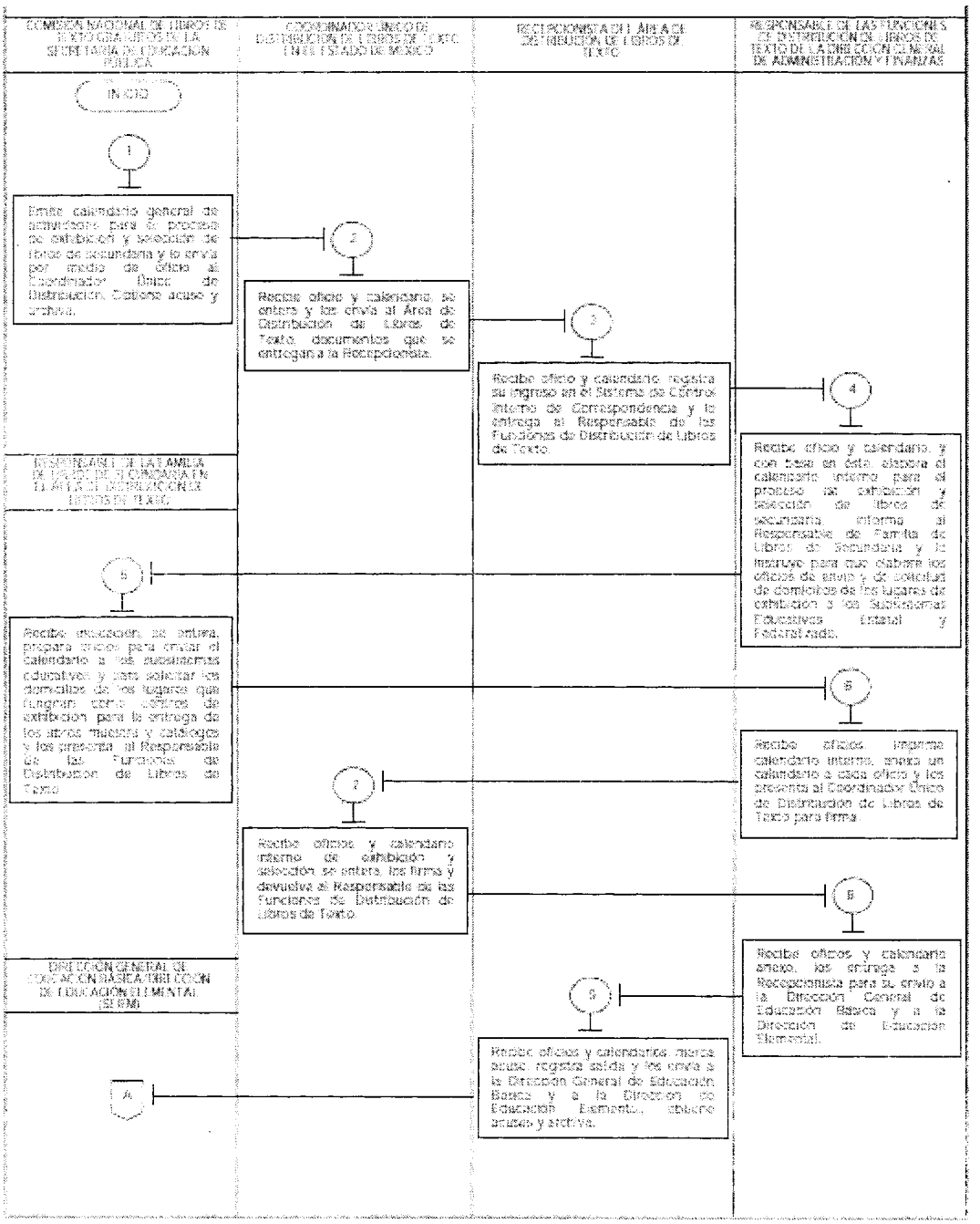
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
37	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de turno con los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de texto.
38	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", se entera, resguarda oficio y entrega formatos al Responsable de Familia de Libros de Educación Secundaria.
39	Responsable de Familia de Libros de Educación Secundaria del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe los formatos "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", se entera, los separa y ordena por subsistema educativo y por subdirección regional, integra los paquetes con la cantidad de formatos requerida para cada una de las escuelas secundarias oficiales del Estado de México y espera a que la CONALITEG envíe los libros muestra, carteles y catálogos al Área de Almacenes de la Dirección de Administración.
40	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Conforme al calendario para el proceso de selección de libros de secundaria, envía los libros muestra, carteles y los catálogos de libros de secundaria al Área de Almacenes de la Dirección de Administración mediante remisión en original y copia. Obtiene acuse y archiva. Espera a que concluya el proceso de selección de libros de texto. Se conecta con la operación número 57.
41	Responsable del Área de Almacenes de la Secretaría de Educación	Recibe los libros muestra, carteles y catálogos y los remite al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, mediante un recibo en original y copia. Obtiene acuse en la copia del recibo y resguarda.
42	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe los libros muestra, carteles y catálogos de educación secundaria, a través de recibo original, se entera y los entrega al Responsable de Familia de Libros de Educación Secundaria, y lo instruye para que prepare la entrega a los centros de exhibición.
43	Responsable de Familia de Libros de Educación Secundaria del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe libros y notificación de las cantidades de libros, carteles y catálogos recibidos e indicación para preparar la entrega de los mismos a cada centro de exhibición, elabora "Recibo de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" en original y copia, por cada subsistema educativo, extrae del archivo los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", preparados y resguardados con anterioridad y los presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
44	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Obtiene "Recibo de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" en original y copia por cada uno de los subsistemas educativos y los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", elabora oficios de envío, en original y copia cada uno y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma, resguarda formatos.
45	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficios para el envío de catálogos, libros muestra y formatos de selección de libros para cada uno de los subsistemas educativos, se entera, firma y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
46	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios firmados, anexa a cada oficio los libros muestra, carteles y catálogo, así como los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" y los "Recibos de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" y los entrega a la Recepcionista para su envío.
47	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficios con formatos, recibos y materiales anexos y prepara copias para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los envía a la Dirección General de Educación Básica

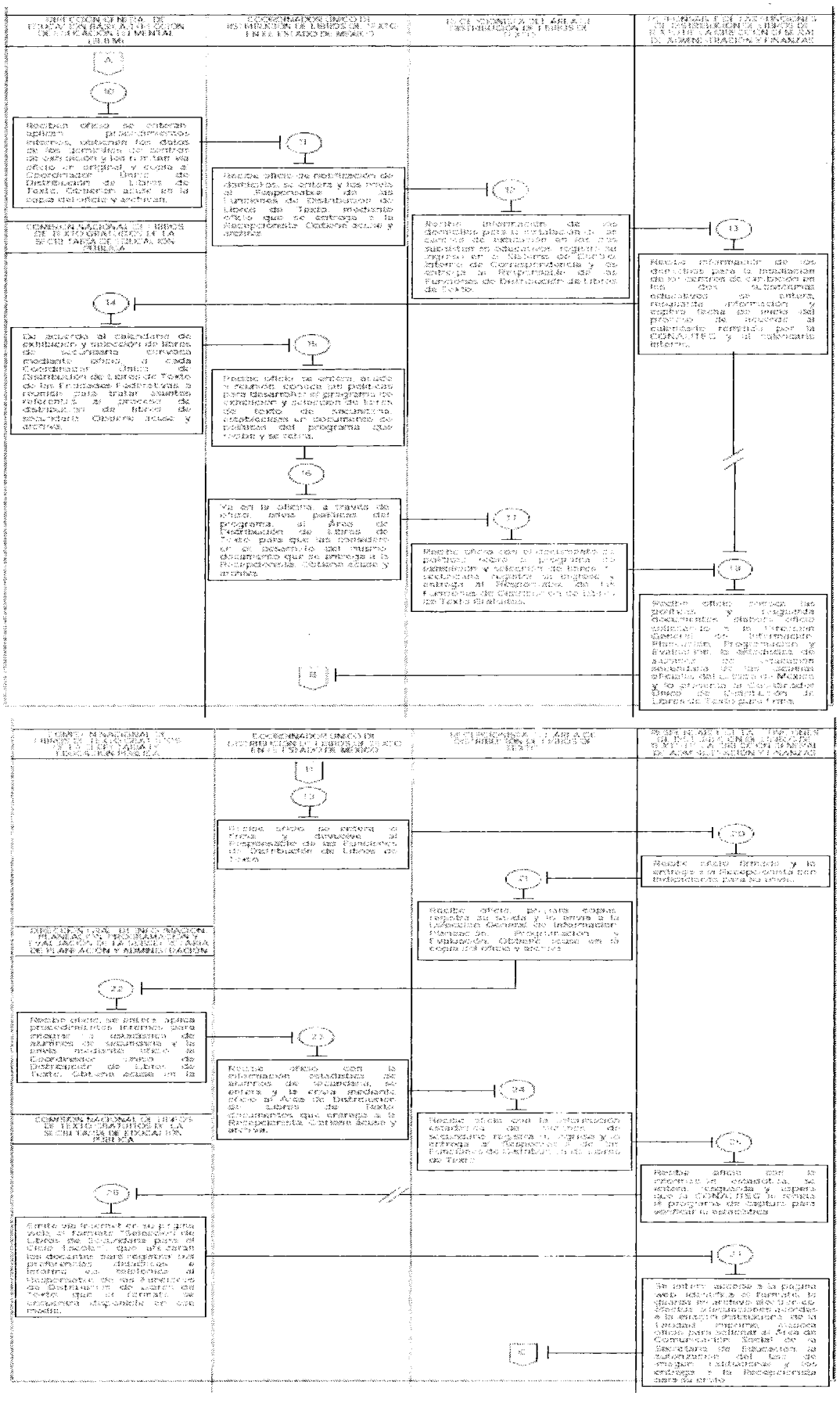
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		y a la Dirección de Educación Elemental, obtiene acuse en las copias de los oficios y en los recibos y archiva.
48	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Elemental (SEIEM)	Reciben oficio, formatos, recibos, libros muestra, carteles y catálogos. Aplican procedimientos internos para la instalación y funcionamiento de los centros de exhibición en el periodo establecido en el calendario para la estrategia de difusión a los docentes del subsistema educativo que les corresponde y para la distribución vía estructura educativa de los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" y una vez que los docentes han requisitado sus preferencias didácticas, devuelven los formatos requisitados por los maestros mediante oficio, al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto, obtienen acuse en la copia del oficio de envío y archivan.
49	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio con los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" requisitados por los docentes de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado y los remite a través de oficio de turno a la Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto.
50	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de turno con los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" requisitados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de texto.
51	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" requisitados, se entera, los resguarda y elabora oficio en original y copia, para solicitar a la Dirección de Administración, el apoyo de personal, equipo de cómputo y espacio físico para el proceso de captura, de la información contenida en los formatos y presenta oficio al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
52	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
53	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista para su envío.
54	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y prepara copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la Dirección de Administración, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
55	Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe solicitud, se entera del requerimiento, aplica procedimientos internos para proporcionar los apoyos correspondientes y notifica vía telefónica al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto que los servicios solicitados le serán proporcionados.
56	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe aviso telefónico y se entera sobre el espacio físico, equipo y personal disponible para el proceso de captura de la información de requerimientos de libros de secundaria y espera el tiempo para que la CONALITEG emita el programa para la captura.
57	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Emite en su página web de Internet, el programa de captura de información registrada en los formatos de "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" e informa vía telefónica al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, para que obtenga el programa y lo instale.
58	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe comunicado, accesa a Internet, consulta la página de la CONALITEG y obtiene el programa de captura en medio magnético, extrae los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" resguardados anteriormente y entrega al Responsable de

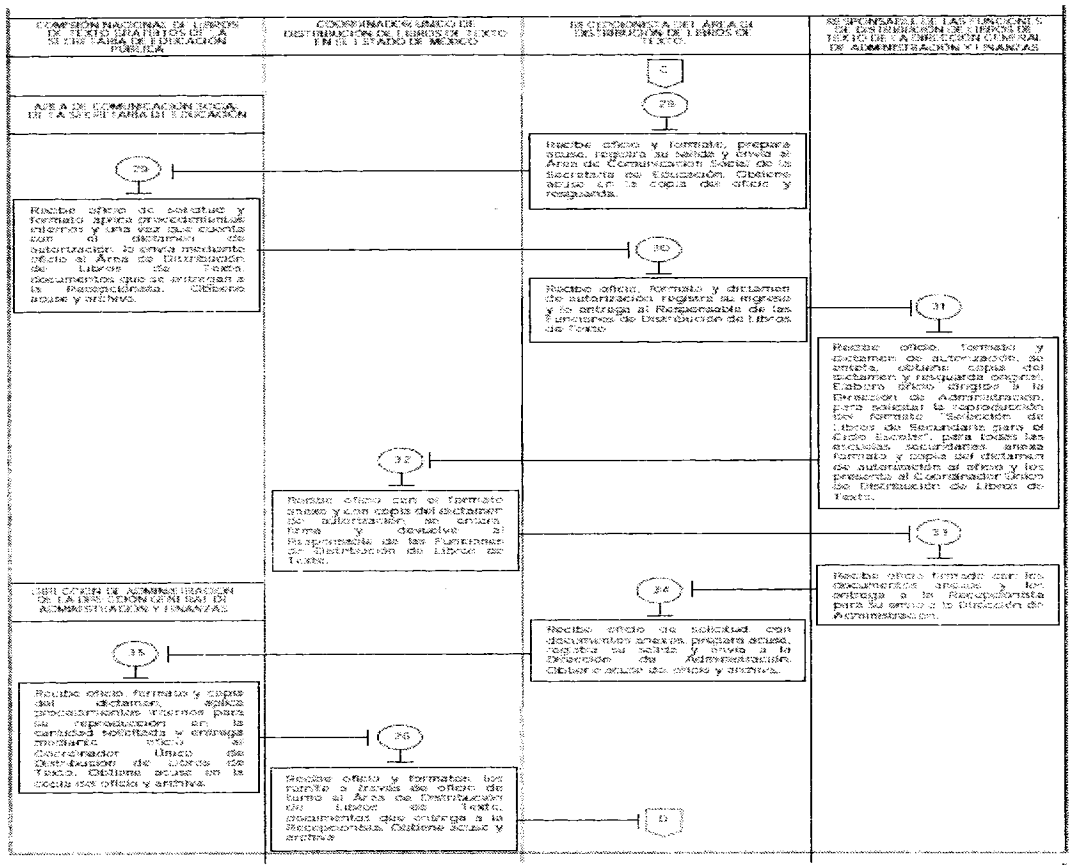
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		la Familia de Libros de Educación Secundaria junto con el disco magnético del programa de captura y lo instruye para que acuda a instalarlo a los equipos que proporcionó la Dirección de Administración.
59	Responsable de Familia de Libros de Secundaria del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe formatos y programa en medio magnético e instrucción para su instalación en los equipos en donde se realizará la captura, lo instala en su equipo, resguarda formatos, acude al lugar asignado por la Dirección de Administración e instala el programa en equipos de cómputo en los que se realizará la captura.
60	Responsable de Familia de Libros de Secundaria del Área de Distribución de Libros de Texto	En la fecha establecida por la CONALITEG para la captura, acude con los formatos para la selección de libros al lugar de captura, explica a los capturistas la operación del sistema, organiza y supervisa el proceso de captura de información, contenida en los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar".
61	Responsable de Familia de Libros de Secundaria del Área de Distribución de Libros de Texto	Concluida la etapa de captura, obtiene del sistema, el Concentrado Estatal de Solicitud de Libros, de acuerdo a los títulos y editoriales seleccionados, tanto para el Programa Federal como para el Programa Estatal del ciclo escolar correspondiente, en dos tantos cada uno y los presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
62	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe Concentrado Estatal de Solicitud de Libros, tanto para el Programa Estatal como para el Programa Federal, en dos tantos cada uno, se entera y elabora oficio en original y copia para enviar el concentrado a la CONALITEG, anexa concentrado al oficio y presenta ambos documentos al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
63	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros, se entera, firma oficio y devuelve documento al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
64	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros y resguarda oficio de envío a la CONALITEG, elabora oficio en original y copia para enviar a validación de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México el concentrado estatal, anexa formato y lo entrega a la Recepcionista para su envío.
65	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros y prepara copia de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México. Obtiene acuse y archiva.
66	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México	Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros, se entera, valida el concentrado con la firma del titular y lo devuelve vía oficio en original y copia al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que se entregan a la Recepcionista. Obtiene acuse en la copia y archiva.
67	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros firmado, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
68	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros validado, archiva oficio, obtiene el oficio de envío a la CONALITEG, resguardado anteriormente, anexa concentrado y entrega a la Recepcionista para su envío.
69	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros y prepara copia de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la CONALITEG. Obtiene acuse y archiva.

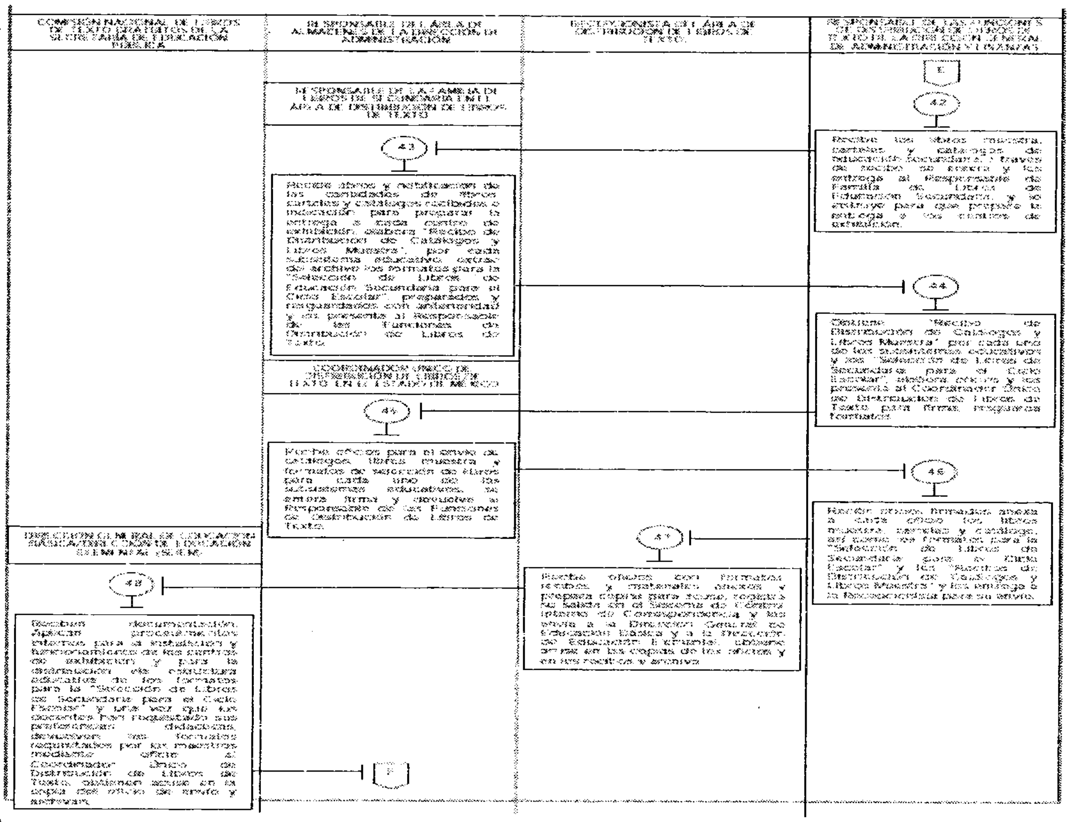
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
70	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Recibe oficio original y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros del Programa Estatal y del Programa Federal del ciclo escolar correspondiente, se entera del total de libros a entregar y mediante procedimientos internos realiza la entrega de libros de educación secundaria al Estado de México, libros que se entregan en los almacenes regionales. Se conecta con el procedimiento "Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales".

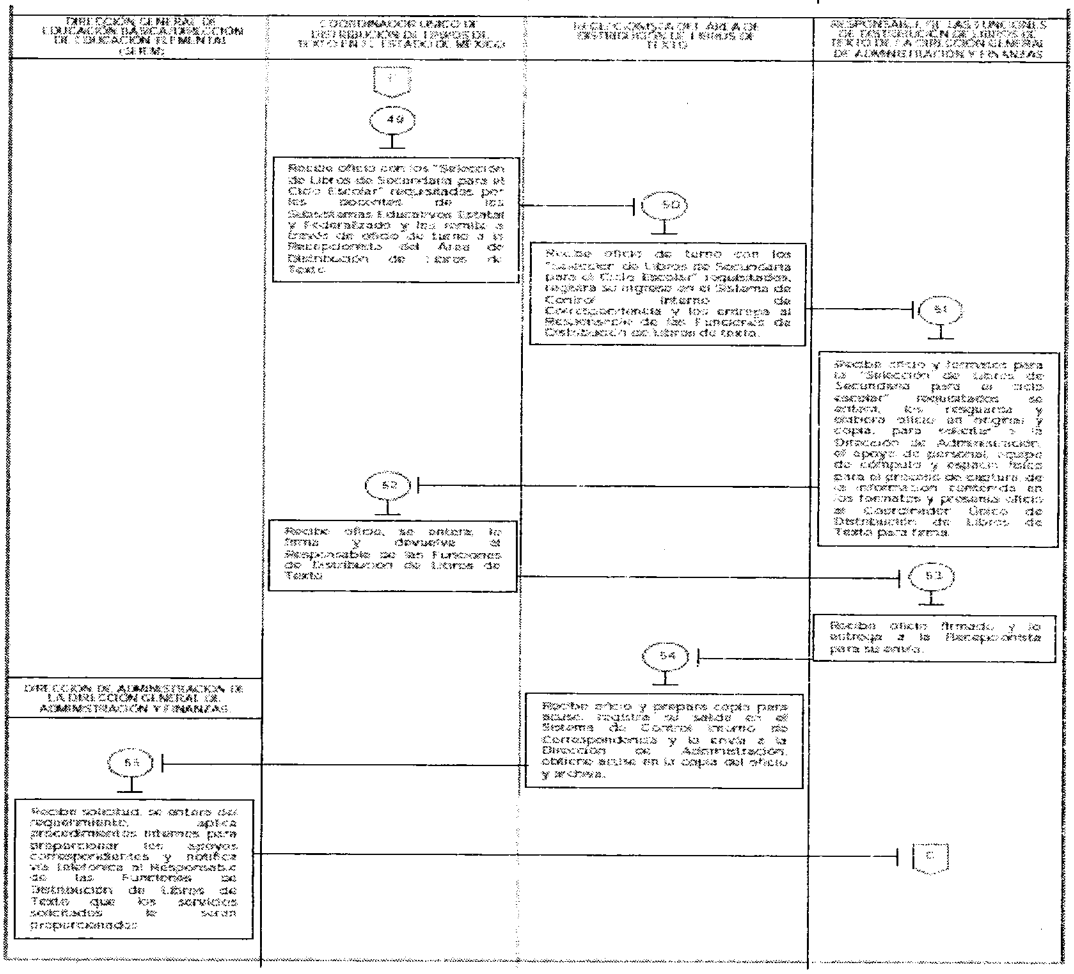
DIAGRAMA

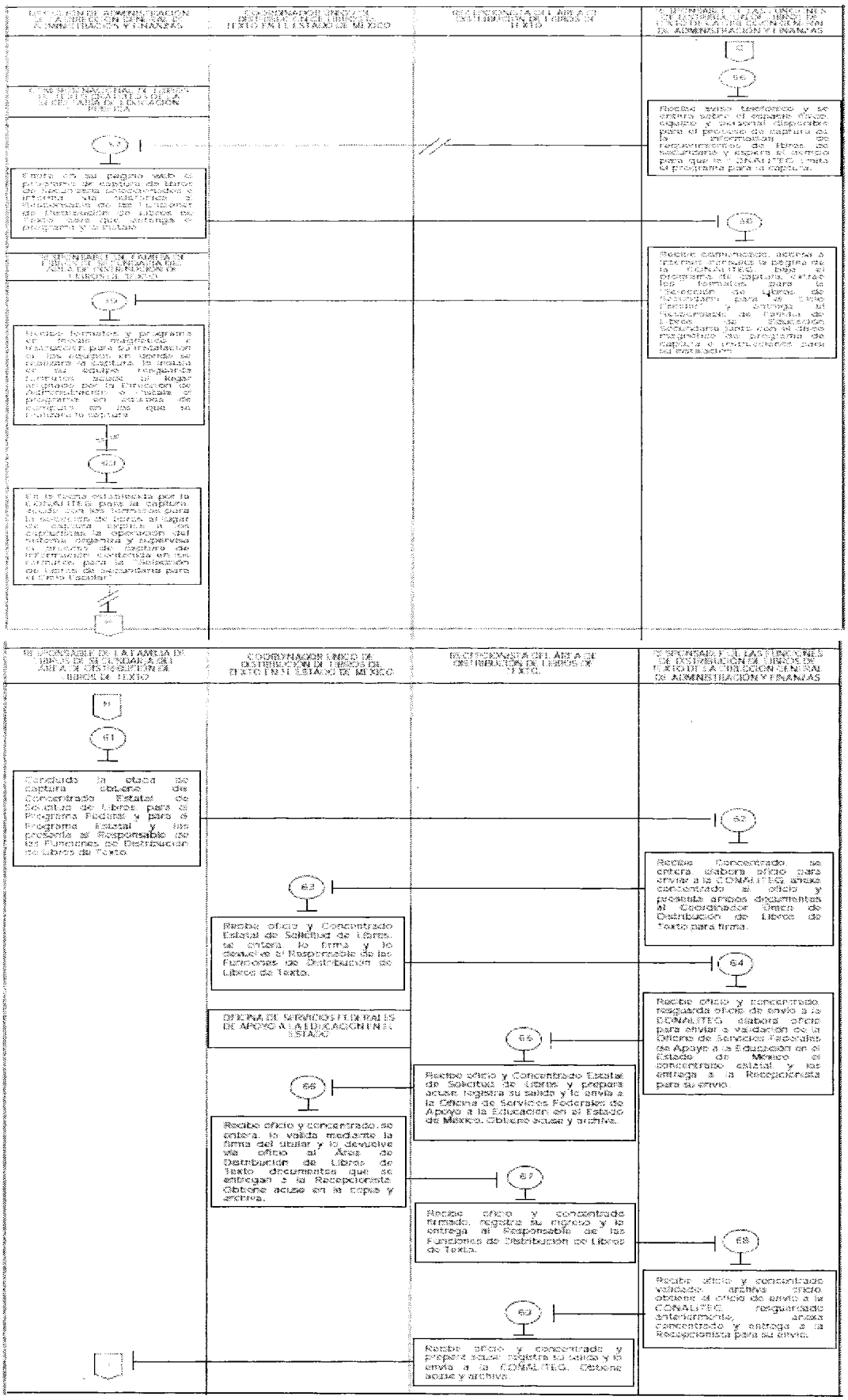


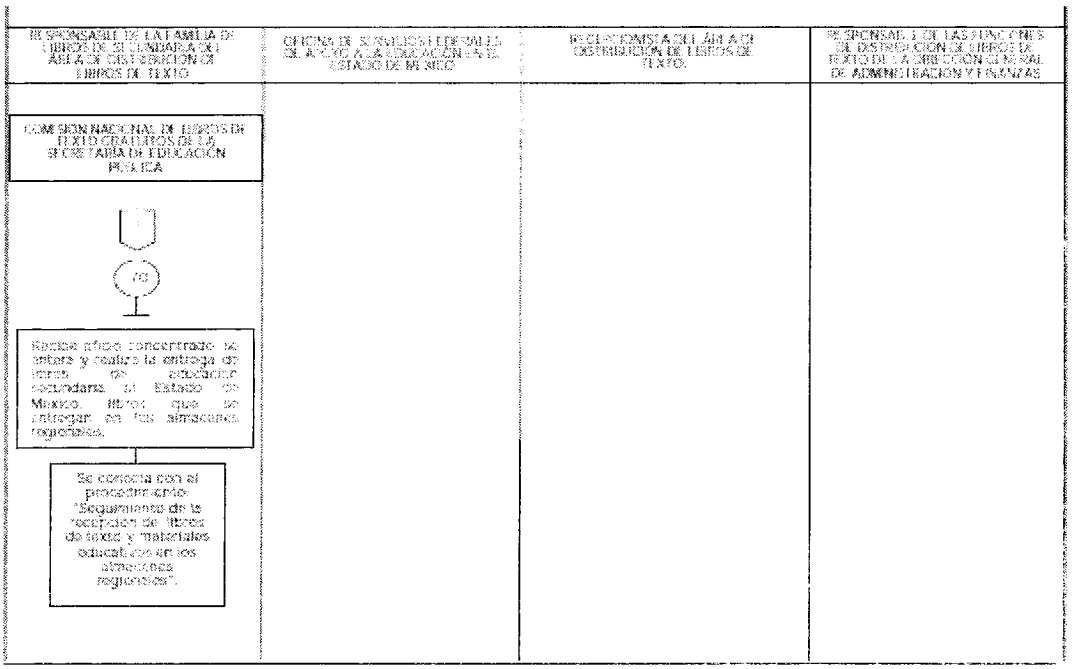



COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Recibe oficio, formato, prepara acuse, registra su salida y envía al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse con la copia del oficio y resguarda.
Recibe oficio de solicitud y formato, anexa proyecto de boletín de prensa y una vez que cuenta con el dictamen de autorización, lo envía mediante oficio al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que se mencionan en la Responsabilidad. Obtiene acuse y archiva.
Recibe oficio, formato y dictamen de autorización, registra su ingreso y lo entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
Recibe oficio, formato y dictamen de autorización, saca copias, gira oficio dirigido a la Dirección de Administración, para solicitar la reproducción del formato. Solicitando de Libros de Secundaria para el ciclo escolar, para todas las escuelas secundarias, anexa formato y copia del dictamen de autorización al oficio y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto.
Recibe oficio, formato con los documentos anexos y los entrega a la Responsable para su envío a la Dirección de Administración.
Recibe oficio de solicitud con dictamen anexo, registra su salida y envía a la Dirección de Administración. Obtiene acuse de oficio y archiva.
Recibe oficio, formato y copias del dictamen, anexa documentos relativos para la reproducción en la cantidad solicitada y entrega mediante oficio al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
Recibe oficio y formatos con sello a través de oficio de turno al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Responsable. Obtiene acuse y archiva.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Recibe oficio con los formatos, registra su ingreso y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
Recibe oficio y formatos, saca copias, gira oficio y entrega formatos al Responsable de Libros de Educación Secundaria.
Recibe formatos, saca copias, los registra en control electrónico y los sube a la CONALITEG, envía vía correo electrónico y entrega en físico, carnet y catálogo al Área de Almacenes de la Dirección de Administración.
COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTOS GRATUITOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Confirma la disponibilidad para el proceso de reposición vía correo de documentos, envía los formatos recibos, carnet y los catálogos de libros de secundaria al Área de Almacenes de la Dirección de Administración mediante oficio. Obtiene acuse y archiva. Espera a que concluya el proceso de reposición de libros de texto, se conecta con la operación número 61.
Recibe los libros faltantes, carnets y catálogos y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto mediante oficio y resguarda.


COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACENES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
E
42
Recibe los libros muestra, carteles y catálogos de Educación Secundaria a través de recibo de entrega y los entrega al Responsable de Familia de Libros de Educación Secundaria, y le instruye para que prepare la entrega a los centros de exhibición.
RESPONSABLE DE LA FAMILIA DE LIBROS DE SECUNDARIA EN EL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
43
Recibe libros y notificación de las cantidades de libros, carteles y catálogos recibidos e indicación para preparar la entrega a cada centro de exhibición, elabora "Recibo de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" por cada subsistema educativo, extrae del archivo los formatos para la "Selección de Libros de Educación Secundaria para el Ciclo Escolar" preparados y resguardados con anterioridad y los presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
44
Obtiene "Recibo de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" por cada uno de los subsistemas educativos y los "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", elabora oficio y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma, resguarda formatos.
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
45
Recibe oficios para el envío de catálogos, libros muestra y formatos de selección de libros para cada uno de los subsistemas educativos, se entera, firma y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
46
Recibe oficios firmados anexa a cada oficio los libros muestra, carteles y catálogos, así como los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" y los "Recibos de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" y los entrega a la Recepcionista para su envío.
47
Recibe oficios con formatos, recibos y materiales anexos y prepara copias para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los envía a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección de Educación Elemental, obtiene acuse en las copias de los oficios y en los recibos y archiva.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA/DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL (SEIEM)
48
Reciben documentación. Aplican procedimientos internos para la instalación y funcionamiento de los centros de exhibición y para la distribución de estructura educativa de los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" y una vez que los docentes han requisitado sus preferencias didácticas, devuelven los formatos requisitados por los maestros mediante oficio al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto, obtienen acuse en la copia del oficio de envío y archivan.
F


DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA/DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL (SEIEM)
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
F
49
Recibe oficio con los "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" requisitados por los docentes de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado y los remite a través de oficio de turno a la Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto.
50
Recibe oficio de turno con los "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" requisitados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de texto.
51
Recibe oficio y formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" requisitados se entera, los resguarda y elabora oficio en original y copia, para solicitar a la Dirección de Administración, el apoyo de personal, equipo de cómputo y espacio físico para el proceso de captura de la información contenida en los formatos y presenta oficio al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
52
Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
53
Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista para su envío.
54
Recibe oficio y prepara copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la Dirección de Administración, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
55
Recibe solicitud, se entera del requerimiento, aplica procedimientos internos para proporcionar los apoyos correspondientes y notifica vía telefónica al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto que los servicios solicitados le serán proporcionados.
G





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número de formatos de selección de libros de secundaria requisitados, firmados y entregados al Área de Distribución de libros de Texto		
———	X 100 =	Porcentaje de escuelas que realizaron la selección de libros de educación secundaria
Número de formatos de selección de libros de secundaria entregados a las escuelas de educación secundaria oficial		

Registro de Evidencias:

- "Recibos de Distribución de Catálogos y Libros Muestra".
- Oficios de entrega de los formatos para la "Selección de Libros de Educación Secundaria para el Ciclo Escolar" entregados al Área de Distribución de Libros de Texto.
- Concentrado Estatal de Solicitud de Libros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-20532A000-LT/01/12.

"Recibos de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" F-20532A000-LT/08/12.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

Programa de Distribución de Libros de Texto para Educación Secundaria

Formato "Selección de Libros de Secundaria para el ciclo escolar "

1/ C.C.T.	2/ NOMBRE DE LA ESCUELA	3/ TURNO	4/ DOMICILIO
5/ MUNICIPIO	6/ SUBSISTEMA	7/ VALLE	8/ SUBDIRECCIÓN REGIONAL O SECTOR
9/ NOMBRE DEL DIRECTOR			10/ ZONA ESCOLAR

Sr. Director: Con el propósito de atender de manera oportuna y suficiente la distribución de los libros de texto que requieren para esa escuela, le solicitamos hacerlas llegar este formato a los maestros con la finalidad de que anoten, en las columnas etiquetadas como "Grupos", la cantidad de ejemplares requerida para cada grupo y respaldando la información con su RFC y firma en los espacios correspondientes.
Las cantidades deben apegarse a las cifras de preinscripción a primer grado para el ciclo escolar 2011-2012

Grado: 1o **Materia:** ESPAÑOL

CLAVE	TITULO	EDITORIAL	AUTOR	11/Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Grupo 6	Grupo 7	Grupo 8	Grupo 9	Grupo 10
7101	Español Uno. Conexiones	Nuevo México	Gevara Silva, Benjam										
7102	Español I	Editorial Trillas	Cueva, Humberto y A										
7103	Español 1. Santillana Integral	Editorial Santillana	Hernández Barros, Al										
7104	Español 1	Macmillan de México	Vieyra, Martha y Arac										
7105	Competencias del idioma I	Grupo Editorial Norma	Kriscautzky Laxague,										
7106	Proyectos de Español I	Ediciones Pedagógicas / McGraw-Hi	Murillo Paniagua, Gra										
7107	Español I	Ediciones Castillo	Del Valle Guerrero, E										
7751	Español 1	Editorial Progreso	Ruiz Nakazono, Marth										
7159	Contexto 1	Ediciones SM	Castillo, Alma Yoland										
7160	Español 1	Ediciones SM	Ochoa, Adriana de Te										
7057	Mis Proyectos de Lenguaje I	Limusa Noriega Editores	Márquez, Ana María, V										
7058	Comunicación para la acción 1. Español	Oxford University Press	Adame Morano Ma. G										
7080	Español 1. Entorno comunicativo	Ediciones de Excelencia	Azkotarán, Karla										
7082	Acércate al Español 1	Ediciones Larousse	Reyes Reyes Rogelio										
7436	Español 1. Santillana Horizontes	Santillana	Hernández Zamora, G										
7439	Español 01	CEM Contenidos Estudiantiles Mexic	González Guerrero, L										
7800	Español 1	Grupo Editorial Patria	Grijalva, Angélica Luz										
7482	Competencia Comunicativa I	Fernández Educación	Serrano Roe, Natalia										

	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5
12/ RFC					
13/ Nombre y Firma					
	Grupo 6	**Grupo 7**	**Grupo 8**	**Grupo 9**	**Grupo 10**
RFC					
14/Nombre y Firma del Director					

1er Gdo. Hoja 1/5

Folio ______

F-20532A000-LT/01/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : "SELECCIÓN DE LIBROS DE SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR ______" F-20532A000-LT/01/12		
Objetivo: Controlar la Selección de los libros de educación secundaria, que cada profesor realiza, según la materia y el método didáctico que imparte.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, el cual se turna a la escuela vía la zona escolar y una vez requisitado se regresa al Área de Distribución de Libros de Texto		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	C.C.T.	REGISTRAR LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
2	NOMBRE DE LA ESCUELA	ESPECIFICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA ESCUELA.
3	TURNO	IDENTIFICAR EL TURNO DE LA ESCUELA (MATUTINO, VESPERTINO, NOCTURNO O DISCONTINUO.
4	DOMICILIO	ANOTAR LA CALLE O AVENIDA, EL NÚMERO Y LA COLONIA DONDE SE UBICA LA ESCUELA
5	MUNICIPIO	INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
6	SUBSISTEMA	ESPECIFICAR A QUE SUBSISTEMA PERTENECE (ESTATAL O FEDERALIZADO).
7	VALLE	ANOTAR EL VALLE AL QUE PERTENECE LA ESCUELA (TOLUCA O MÉXICO).
8	SUBDIRECCIÓN REGIONAL O SECTOR	IDENTIFICAR LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL O SECTOR AL QUE PERTENECE EL PLANTEL EDUCATIVO
9	NOMBRE DEL DIRECTOR	ANOTAR EL NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA SOLICITANTE.
10	ZONA ESCOLAR	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE ZONA ESCOLAR A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA ESCUELA.
11	GRUPO DEL 1 AL 10	REGISTRAN EN CADA COLUMNA, LA CANTIDAD DE EJEMPLARES REQUERIDA POR EL DOCENTE PARA CADA GRUPO EN EL QUE IMPARTE CLASE, SEGÚN LA ESTIMACIÓN DE ALUMNOS.
12	RFC	ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE CADA PROFESOR, EN LOS ESPACIOS MARCADOS COMO GRUPO 1 AL 10.
13	NOMBRE Y FIRMA	REGISTRAR EL NOMBRE DEL PROFESOR Y PLASMAR LA FIRMA DEL MISMO, EN LOS ESPACIOS MARCADOS COMO GRUPO 1 AL 10.
14	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR QUE DA EL VISTO BUENO DE LOS DATOS ASENTADOS EN EL FORMATO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRANDE

"2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL"

RECIBOS DE DISTRIBUCIÓN DE CATÁLOGOS Y LIBROS MUESTRA

1)RUTA	2) CENTRO DE MAESTROS	3)DOMICILIO	4)TOTAL DE PAQUETES	5)FECHA	6)FIRMA

F-20532A000-LT/08/12

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBOS DE DISTRIBUCIÓN DE CATÁLOGOS Y LIBROS MUESTRA (F-20532A000-LT/08/12)

Objetivo: Llevar el control de los libros muestra y catálogos que se entregan a los Centros de Exhibición para su difusión a los docentes.

Distribución y Destinatario: Se emite en original para la Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y para la Dirección de Educación Elemental de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y la copia respectiva la resguarda el Área de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	RUTA	ASINAR UN NÚMERO CONSECUTIVO AL CENTRO DE EXHIBICIÓN, DE ACUERDO AL DOMICILIO, PARA PROGRAMAR LAS ENTREGAS DE CATÁLOGOS Y LIBROS MUESTRA.
2	CENTROS DE MAESTROS	ANOTAR EL NOMBRE DEL CENTRO DE EXHIBICIÓN DETERMINADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL Y POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL DEL ORGANISMO AUXILIAR DENOMINADO SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO.
3	DOMICILIO	ANOTAR CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD EN EL ESTADO DE MÉXICO DEL CENTRO DE EXHIBICIÓN.
4	TOTAL DE PAQUETES	REGISTRAR EL NÚMERO DE PAQUETES QUE SE ENTREGAN EN EL CENTRO DE EXHIBICIÓN.
5	FECHA	REGISTRAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ENTREGAN LOS CATÁLOGOS Y LOS LIBROS MUESTRA EN EL CENTRO DE EXHIBICIÓN.
6	FIRMA	REGISTRAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SE HACE RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS CATÁLOGOS Y LIBROS MUESTRA EN EL CENTRO DE EXHIBICIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia del proceso de distribución de libros de texto en el Estado de México, mediante la gestión oportuna de los servicios de administración, almacenaje y transporte, para apoyar dicho proceso.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Distribución de Libros de Texto, encargado de gestionar los requerimientos para el programa de distribución, ante la Dirección de Administración y ante la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 47. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas, en calidad de Coordinadora Única de Distribución de Libros de Texto, a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de determinar y solicitar los requerimientos de materiales y servicios para apoyar la entrega de los libros a las zonas escolares y regiones del Estado de México.

El Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto del Estado de México, deberá:

- Firmar el formato "Requisición y Suministro de Bienes", a través del cual, se solicitan los servicios de administración, almacenaje y transporte de los libros de texto.

El Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Identificar el presupuesto autorizado y comprometer el recurso, para los requerimientos de bienes y servicios del Programa de Distribución de Libros de Texto.

El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración, deberá:

- Realizar el proceso correspondiente a las licitaciones públicas para contratar el servicio de administración, almacenaje y transporte para la distribución de libros de texto.
- Invitar al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, a la junta aclaratoria y a los actos de apertura de ofertas técnicas y económicas, así como de fallo de adjudicación.

La Empresa o Persona Física Adjudicada deberá:

- Proporcionar al Área de Distribución de Libros de Texto, los datos y croquis de ubicación de sus almacenes o bodegas para la distribución de libros de texto.

El Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Solicitar la asignación presupuestal para el proceso de adquisición y contratación de servicios.

- Participar en los eventos de junta de aclaraciones, apertura de ofertas y fallo de adjudicación de los procesos de adquisición y contratación de servicios, como área usuaria y proporcionar, en tales eventos, la información complementaria que requieran los proveedores participantes.

El Proveedor deberá:

- Proporcionar al Área de Distribución de Libros de Texto la cotización de los servicios de administración almacenaje y transporte que le solicite.
- Informar al Área de Distribución de Libros de Texto, los domicilios de las bodegas y lugares en los cuales se realizará la administración y almacenaje de Libros de Texto.

El Analista Administrativo del Área de Distribución de Libros de Texto, deberá:

- Elaborar el formato "Requisición y Suministro de Bienes", tomando en cuenta la cantidad de libros a distribuir por almacén, región y por zona escolar y presentarlo al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

La Recepcionista del Área Distribución de Libros de Texto, deberá:

- Recibir la correspondencia ingresada, registrarla en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entregarla al titular.

DEFINICIONES

Licitación.-	Acto que se desarrolla para la contratación de servicios y adquisición de bienes, necesarios para apoyar alguna actividad o acción gubernamental.
Bases de la licitación.-	Documento que contiene todos los requisitos para que las empresas o personas físicas, participen en el proceso de licitación para la contratación de bienes y servicios.
Requisición de Suministro de Bienes.-	Formato a través del cual, se solicitan al Departamento de Adquisiciones, los requerimientos de administración, almacenaje y transporte, para apoyar la labor del Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto, en el proceso de distribución de libros.
Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México:	Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México. Este puesto lo desarrolla, el Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

Oficios de asignación con las cantidades de libros de texto a distribuir en el Estado de México, emitidos por la Comisión Nacional de Libros de Texto.

RESULTADO

Servicios de administración, almacenaje y transporte de libros de texto gratuitos, contratados para su uso en el programa de distribución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Determinación de requerimientos de libros de texto gratuitos para alumnos y maestros por ciclo escolar.
- Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales.
- Distribución de libros de texto gratuitos a zonas escolares y regiones.

POLÍTICAS

- El Área de Distribución de Libros de Texto, elaborará la solicitud de servicios de administración, almacenaje y transporte, así como la requisición de materiales necesarios para apoyar el Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, de manera oportuna.
- La Dirección de Administración emitirá la convocatoria a concursos para la contratación de los servicios de administración, almacenaje y transporte de los libros de texto gratuitos e invitará al Responsable del Área de Distribución de Libros de Texto (Área Usuaria) a los actos de aclaraciones, apertura de ofertas y fallo de adjudicación.

- La empresa o persona física adjudicada mediante licitación, se apegará estrictamente a los tiempos establecidos para iniciar y concluir los servicios contratados, con el propósito de lograr la entrega de los libros en tiempo y forma.
- Los servicios y materiales requeridos, serán solicitados a la Dirección de Administración, con la finalidad de que sean proporcionados de manera completa y oportuna al Área de Distribución de Libros de Texto y pueda ésta, desarrollar adecuadamente las funciones encomendadas.

DESARROLLO

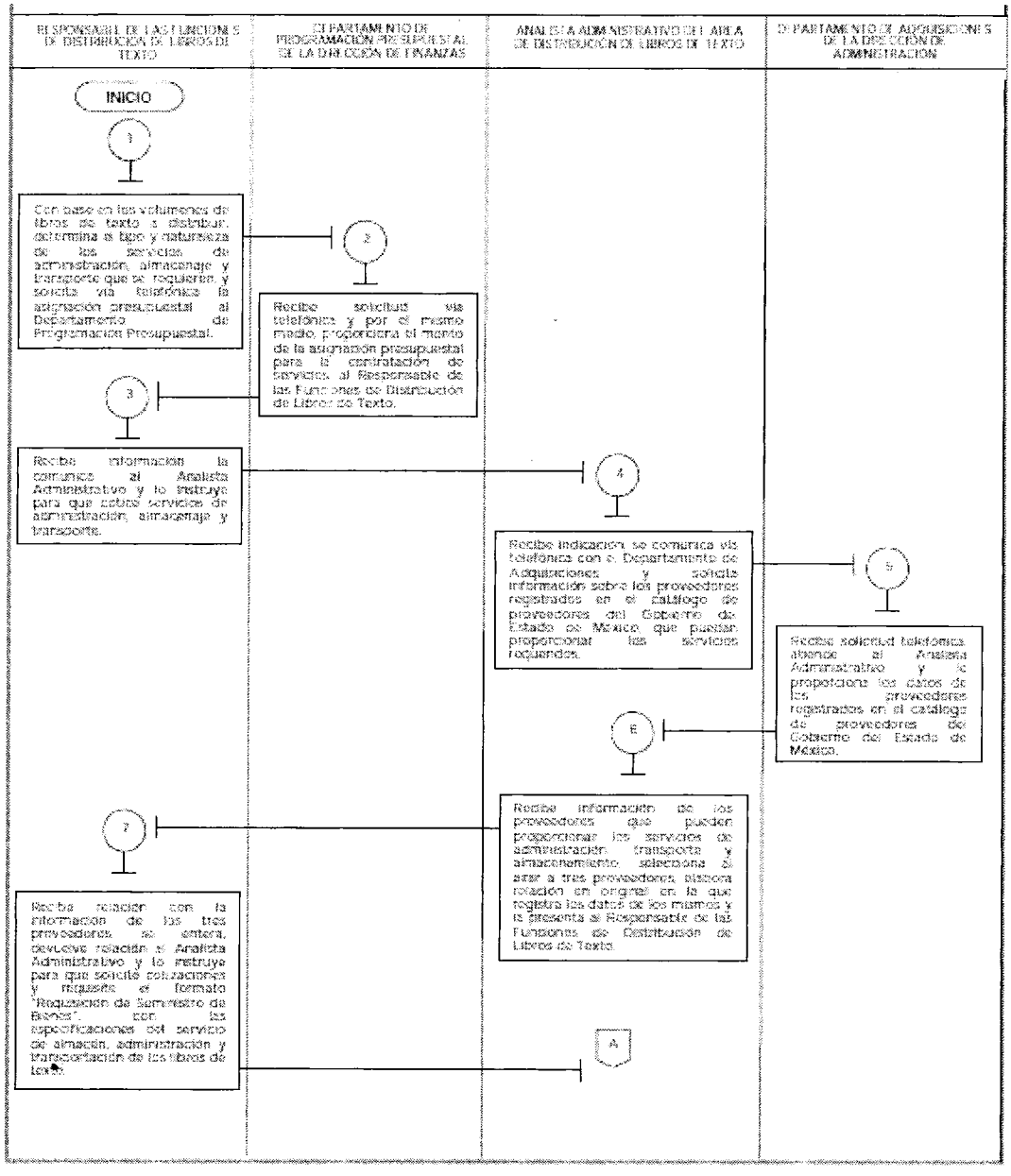
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	*ACTIVIDAD*
1	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Con base en los volúmenes de libros de texto a distribuir, sustentados en los oficios emitidos por la CONALITEG sobre la asignación de libros para el Estado de México, determina el tipo y naturaleza de los servicios de administración, almacenaje y transporte que se requieren, y solicita vía telefónica la asignación presupuestal ante el Departamento de Programación Presupuestal.
2	Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe solicitud vía telefónica y por el mismo medio, proporciona el monto de la asignación presupuestal para la contratación de servicios, al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
3	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe comunicado telefónico del monto presupuestal, se entera y lo informa al Analista Administrativo, a quien instruye para que solicite cotización de los servicios de administración, almacenaje y transporte, con tres empresas registradas en el catálogo de proveedores del Gobierno del Estado de México.
4	Analista Administrativo del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe indicación, se comunica vía telefónica con el Departamento de Adquisiciones y solicita información sobre los proveedores registrados en el catálogo de proveedores del Gobierno del Estado de México, que puedan proporcionar los servicios requeridos.
5	Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe solicitud telefónica, atiende al Analista Administrativo y le proporciona los datos de los proveedores registrados en el catálogo de proveedores del Gobierno del Estado de México.
6	Analista Administrativo del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe información de los proveedores que pueden proporcionar los servicios de administración, transporte y almacenamiento, selecciona al azar a tres proveedores, elabora relación en original en la que registra los datos de los mismos y la presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
7	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe relación con la información de los tres proveedores, se entera, devuelve relación al Analista Administrativo y lo instruye para que solicite cotizaciones con dichos proveedores y requisite el formato "Requisición y Suministro de Bienes", con las especificaciones del servicio de almacén, administración y transportación de los libros de texto gratuitos a distribuir en el Estado de México.
8	Analista Administrativo del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe relación de proveedores aprobada e instrucción, se comunica vía telefónica con los mismos y les solicita una cotización de los servicios de administración, almacenaje y transportación y proporciona toda la información que le solicita para la cotización de los servicios requeridos.
9	Proveedor	Recibe vía telefónica la solicitud de cotización de los servicios de administración, almacenamiento y transporte de libros, solicita toda la información que necesita para cuantificar costos, emite cotización de los servicios y la presenta al Analista Administrativo del Área de Distribución de Libros de Texto.
10	Analista Administrativo del Área de Distribución de Libros de Texto	Obtiene cotización de cada uno de los Proveedores y resguarda, requisita el formato "Requisición y Suministro de Bienes" en dos

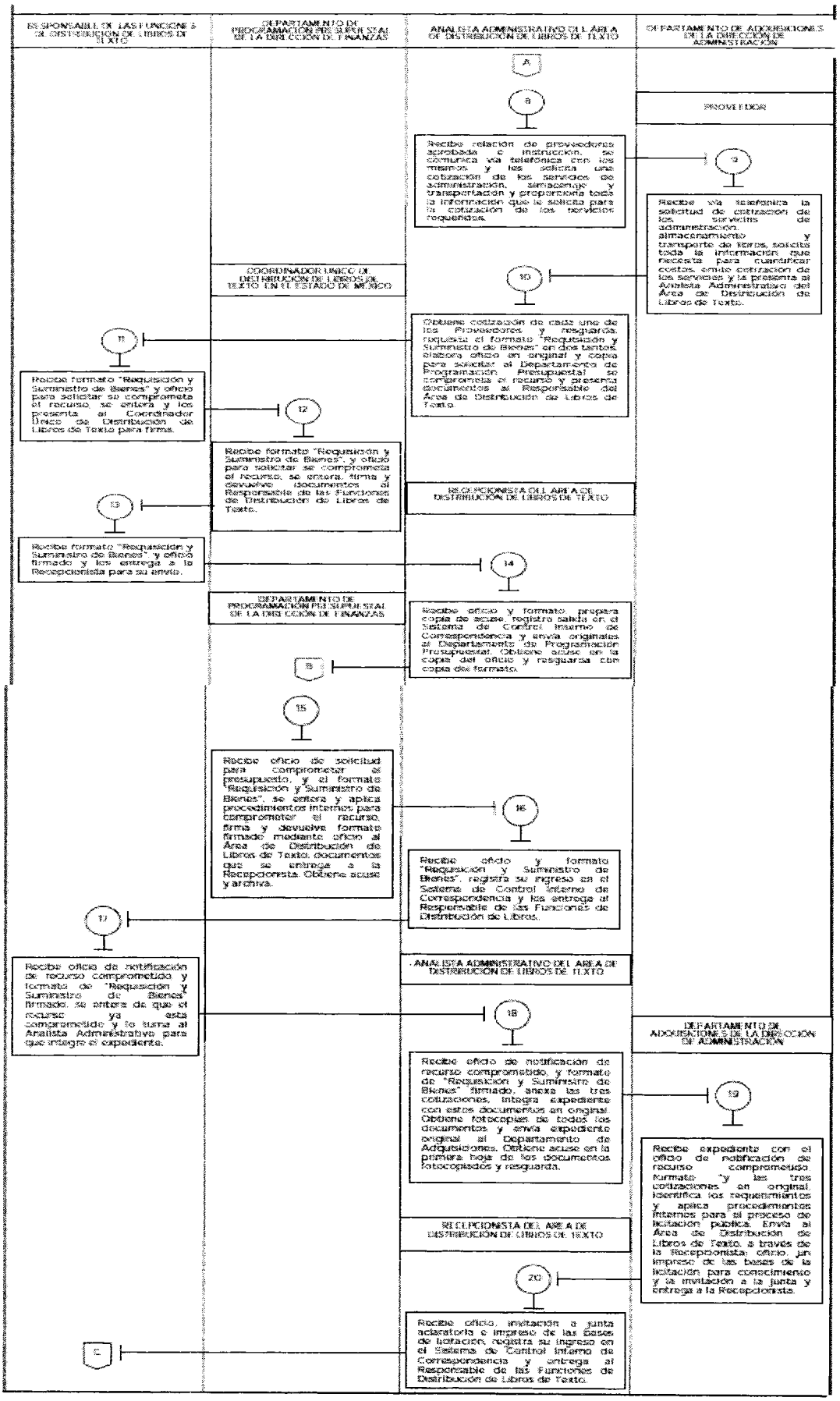
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		tantos, elabora oficio en original y copia para solicitar al Departamento de Programación Presupuestal se comprometa el recurso y presenta documentos al Responsable del Área de Distribución de Libros de Texto.
11	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" y oficio para solicitar se comprometa el recurso, se entera y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
12	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes", y oficio para solicitar se comprometa el recurso, se entera, firma y devuelve documentos al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
13	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes", y oficio firmado y los entrega a la Recepcionista para su envío.
14	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y formato, prepara copia de acuse, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía originales al Departamento de Programación Presupuestal. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda con copia del formato.
15	Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud para comprometer el presupuesto, y el formato "Requisición y Suministro de Bienes", se entera y aplica procedimientos internos para comprometer el recurso, firma y devuelve formato firmado mediante oficio al Área de Distribución de Libros de Texto. documentos que se entregan a la Recepcionista. Obtiene acuse y archiva.
16	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y formato "Requisición y Suministro de Bienes", registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros.
17	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación de recurso comprometido, y formato de "Requisición y Suministro de Bienes" firmado, se entera de que el recurso ya está comprometido y lo turna al Analista Administrativo para que integre el expediente.
18	Analista Administrativo del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de notificación de recurso comprometido, y formato de "Requisición y Suministro de Bienes" firmado, anexa las tres cotizaciones, integra expediente con estos documentos en original. Obtiene fotocopias de todos los documentos y envía expediente original al Departamento de Adquisiciones. Obtiene acuse en la primera hoja de los documentos fotocopiados y resguarda.
19	Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe expediente con el oficio de notificación de recurso comprometido, formato "Requisición y Suministro de Bienes" y las tres cotizaciones en original, identifica los requerimientos y aplica procedimientos internos para el proceso de licitación pública. Envía al Área de Distribución de Libros de Texto, a través de oficio, un impreso de las bases de la licitación para conocimiento y la invitación a la junta aclaratoria, documentos que se entregan a la Recepcionista.
20	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio, invitación a junta aclaratoria e impreso de las bases de licitación, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
21	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, invitación a junta aclaratoria e impreso de las bases de licitación, se entera y en la fecha establecida, acude y participa en este evento, aclara las dudas de los oferentes y proporciona, en su caso, la información que se requiere. Obtiene copia de las actas levantadas y las resguarda.

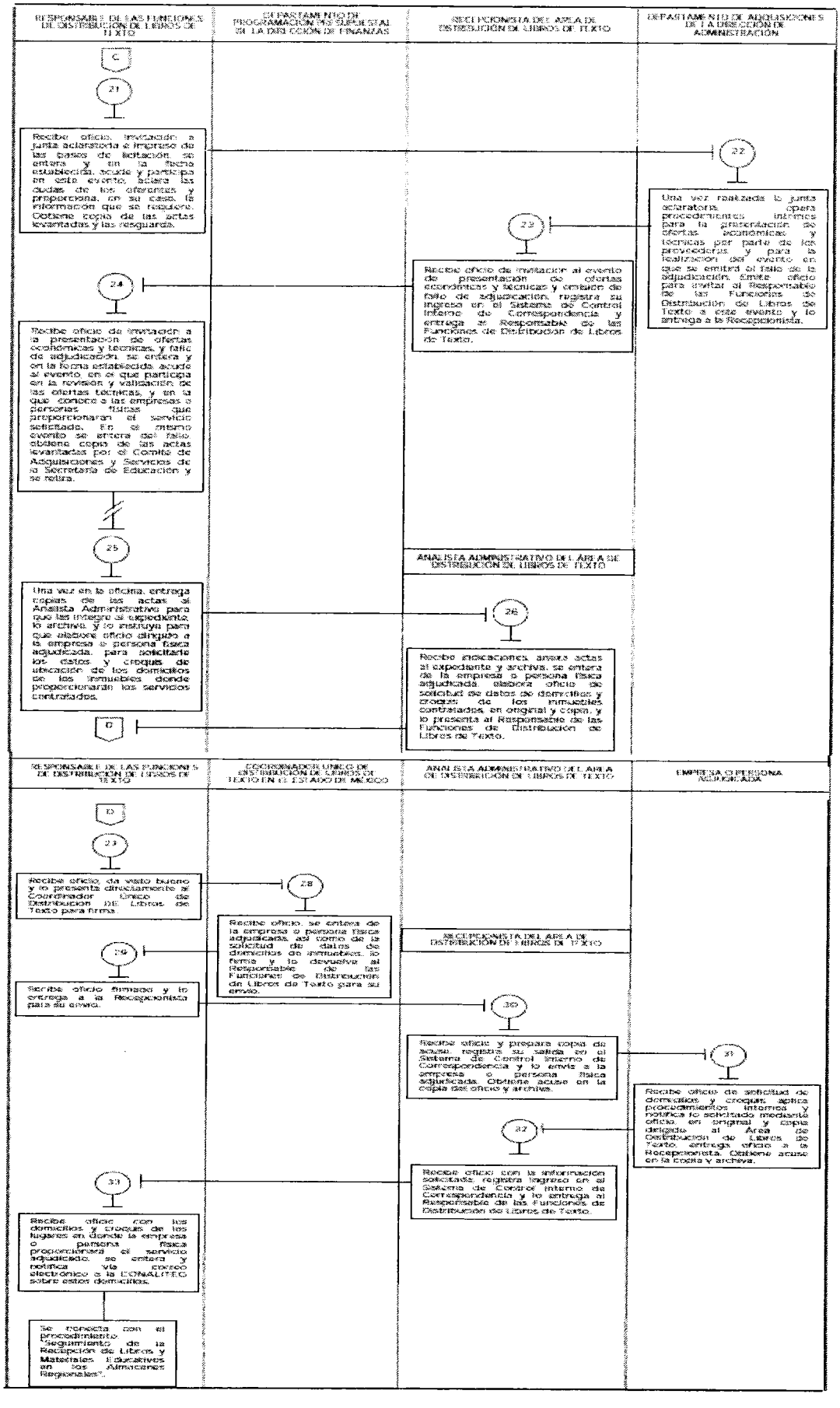
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
22	Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Una vez realizada la junta aclaratoria, opera procedimientos internos para la presentación de ofertas económicas y técnicas por parte de los proveedores y para la realización del evento en que se emitirá el fallo de la adjudicación. Emite oficio para invitar al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto a este evento y lo entrega a la Recepcionista.
23	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de invitación al evento de presentación de ofertas económicas y técnicas y emisión de fallo de adjudicación, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
24	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de invitación a la presentación de ofertas económicas y técnicas, y fallo de adjudicación, se entera y en la fecha establecida, acude al evento, en el que participa en la revisión y validación de las ofertas técnicas, y en la que conoce a las empresas o personas físicas que proporcionarán el servicio solicitado. En el mismo evento se entera del fallo, obtiene copia de las actas levantadas por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación y se retira.
25	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Una vez en la oficina, entrega copias de las actas al Analista Administrativo para que las integre al expediente, lo archive, y lo instruye para que elabore oficio dirigido a la empresa o persona física adjudicada, para solicitarle los datos y croquis de ubicación de los domicilios de los inmuebles donde proporcionarán los servicios contratados.
26	Analista Administrativo del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe indicaciones, anexa actas al expediente y archiva, se entera de la empresa o persona física adjudicada, elabora oficio de solicitud de datos de domicilios y croquis de los inmuebles donde se proporcionarán los servicios contratados, en original y copia, y lo presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
27	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, da visto bueno y lo presenta directamente al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
28	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio, se entera de la empresa o persona física adjudicada, así como de la solicitud de datos de domicilios de inmuebles, lo firma y lo devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para su envío.
29	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista para su envío.
30	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y prepara copia de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la empresa o persona física adjudicada. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
31	Empresa o Persona Física Adjudicada	Recibe oficio de solicitud de domicilios y croquis, aplica procedimientos internos y notifica lo solicitado mediante oficio, en original y copia dirigido al Área de Distribución de Libros de Texto, entrega oficio a la Recepcionista. Obtiene acuse en la copia y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
32	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio con la información solicitada, registra ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
33	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con los domicilios y croquis de los lugares en donde la empresa o persona física proporcionará el servicio adjudicado, se entera y notifica vía correo electrónico a la CONALITEG sobre estos domicilios. Se conecta con el procedimiento "Seguimiento de la Recepción de Libros y Materiales Educativos en los Almacenes Regionales".

DIAGRAMA




RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION DE FINANZAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
A
B
PROVEEDOR
Recibe relacion de proveedores aprobada e instruccion, se comunica via telefonica con los mismos, y les solicita una cotizacion de los servicios de administracion, almacenaje y transportacion y proporciona toda la informacion que le solicita para la cotizacion de los servicios requeridos.
9
Recibe via telefonica la solicitud de cotizacion de los servicios de administracion, almacenamiento y transporte de libros, solicita toda la informacion que necesita para cuantificar costos, emite cotizacion de los servicios y la presenta al Analista Administrativo del Area de Distribucion de Libros de Texto.
10
COORDINADOR UNICO DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MEXICO
11
Obtiene cotizacion de cada uno de los Proveedores y resguarda, requisita el formato "Requisicion y Suministro de Bienes" en dos tantos, plasma oficio en original y copia para solicitar al Departamento de Programacion Presupuestal se comprometa el recurso y presenta documentos al Responsable del Area de Distribucion de Libros de Texto.
11
Recibe formato "Requisicion y Suministro de Bienes" y oficio para solicitar se comprometa el recurso, se entera y los presenta al Coordinador Unico de Distribucion de Libros de Texto para firma.
12
Recibe formato "Requisicion y Suministro de Bienes", y oficio para solicitar se comprometa el recurso, se entera, firma y devuelve documentos al Responsable de las Funciones de Distribucion de Libros de Texto.
RECEPCIONISTA DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
13
Recibe formato "Requisicion y Suministro de Bienes" y oficio firmado y los entrega a la Recepcionista para su envio.
14
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION DE FINANZAS
Recibe oficio y formato, prepara copia de acuse, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envia originales al Departamento de Programacion Presupuestal. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda con copia del formato.
B
15
Recibe oficio de solicitud para comprometer el presupuesto, y el formato "Requisicion y Suministro de Bienes", se entera y aplica procedimientos internos para comprometer el recurso, firma y devuelve formato firmado mediante oficio al Area de Distribucion de Libros de Texto, documentos que se entrega a la Recepcionista. Obtiene acuse y archiva.
16
Recibe oficio y formato "Requisicion y Suministro de Bienes", registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribucion de Libros.
17
ANALISTA ADMINISTRATIVO DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
Recibe oficio de notificacion de recurso comprometido y formato de "Requisicion y Suministro de Bienes" firmado, se entera de que el recurso ya esta comprometido y lo turna al Analista Administrativo para que integre el expediente.
18
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
Recibe oficio de notificacion de recurso comprometido, y formato de "Requisicion y Suministro de Bienes" firmado, anexa las tres cotizaciones, integra expediente con estos documentos en original. Obtiene fotocopias de todos los documentos y envia expediente original al Departamento de Adquisiciones. Obtiene acuse en la primera hoja de los documentos fotocopiados y resguarda.
19
Recibe expediente con el oficio de notificacion de recurso comprometido, formato y las tres cotizaciones en original, identifica los requerimientos y aplica procedimientos internos para el proceso de licitacion publica. Envia al Area de Distribucion de Libros de Texto, a traves de la Recepcionista, oficio, un impreso de las bases de la licitacion para conocimiento y la invitacion a la junta y entrega a la Recepcionista.
RECEPCIONISTA DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
20
Recibe oficio, invitacion a junta aclaratoria e impreso de las Bases de licitacion, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Responsable de las Funciones de Distribucion de Libros de Texto.
C


RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION DE FINANZAS
SECRETARIA DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
C
21
Recibe oficio, invitación a junta aclaratoria e ingreso de las bases de licitación se entera y en la fecha establecida, acude y participa en este evento, aclara las dudas de los oferentes y proporciona, en su caso, la información que se requiere. Obtiene copia de las actas levantadas y las resguarda.
22
Una vez realizada la junta aclaratoria, opera procedimientos internos para la presentación de ofertas económicas y técnicas por parte de los proveedores, y para la realización del evento en que se emitirá el fallo de la adjudicación, emite oficio para avisar al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto a ese evento y lo entrega a la Recepcionista.
23
Recibe oficio de invitación al evento de presentación de ofertas económicas y técnicas y emisión de fallo de adjudicación, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
24
Recibe oficio de invitación a la presentación de ofertas económicas y técnicas, y fallo de adjudicación se entera y en la fecha establecida acude al evento en el que participa en la revisión y validación de las ofertas técnicas, y en la que conoce a las empresas o personas físicas que proporcionarán el servicio solicitado. En el mismo evento se entera del fallo, obtiene copia de las actas levantadas por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación y se retira.
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE L AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
25
Una vez en la oficina, entrega copias de las actas al Analista Administrativo para que las integre al expediente, lo archive, y lo instruya para que elabore oficio dirigido a la empresa o persona física adjudicada, para solicitarle los datos y croquis de ubicación de los domicilios de los inmuebles donde proporcionarán los servicios contratados.
26
Recibe invitaciones, anexa actas al expediente y archiva, se entera de la empresa o persona física adjudicada, elabora oficio de solicitud de datos de domicilios y croquis de los inmuebles contratados, en original y copia, y lo presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
D
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
COORDINADOR UNICO DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MEXICO
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE L AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
EMPRESA O PERSONA ADJUDICADA
D
27
Recibe oficio de visto bueno y lo presenta directamente al Coordinador Unico de Distribución de Libros de Texto para firma.
28
Recibe oficio, se entera de la empresa o persona física adjudicada, así como de la solicitud de datos de domicilios, lo firma y lo devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para su envío.
29
Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista para su envío.
SECRETARIA DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
30
Recibe oficio y prepara copia de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la empresa o persona física adjudicada. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
31
Recibe oficio de solicitud de domicilios y croquis, aplica procedimientos internos y notifica lo solicitado mediante oficio en original y copia dirigida al Area de Distribución de Libros de Texto, entrega oficio a la Recepcionista. Obtiene acuse en la copia y archiva.
32
Recibe oficio con la información solicitada, registra ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
33
Recibe oficio con los domicilios y croquis de los lugares en donde la empresa o persona física proporcionarán el servicio adjudicado, se entera y notifica vía correo electrónico a la CONALITEG sobre estos domicilios.
Se conecta con el procedimiento "Seguimiento de la Recepción de Libros y Materiales Educativos en las Almacenes Regionales".

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de requerimientos y servicios para el proceso de distribución de libros de texto:

Cantidad de servicios y materiales autorizados por la Dirección de Administración.

Cantidad de servicios y materiales solicitados para el proceso de distribución de libros.

X 100 = Porcentaje de servicios y materiales otorgados para la ejecución del programa de distribución de libros de

Registro de Evidencias:

- Oficio de solicitud de afectación presupuestal para el proceso de distribución de libros de texto.
- Formato "Requisición y Suministro de Bienes" autorizado.
- Oficio de notificación de recurso comprometido para el proceso de distribución de libros de texto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

1/ No. DE FOLIO
2/ CONTROL DE ALMACEN

REQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES

3/ SECRETARIA	4/ SUBSECRETARIA	10/ FECHA DE	DIA	MES	AÑO
5/ DIRECCION	6/ SUBDIRECCION / UNIDAD				
7/ DEPARTAMENTO / DELEGACION	8/ CLAVE DEL PROGRAMA				
9/ NOMBRE DEL PROGRAMA					

11/ NO. PROD	12/ CLAVE ARTICULO	13/ DESCRIPCION DEL ARTICULO	14/ UNIDAD DE MEDIDA	15/ CANTIDAD SOLICITADA	15/ CANTIDAD AUTORIZADA	16/ PRECIO UNITARIO	17/ IMPORTE	18/ CLAVE CONTABLE

19/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	20/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE FI	* UNIDAD DE MEDIDA		21/ TOTAL		
		A=PAQUETE	J=JUEGO			
		B=BOTE	K=KILO			
		C=CAJA	L=LITRO			
		D=CIENTO	M=METRO			
		E=MILLAR	P=PIEZA			

SUMINISTRO		AFECTACION PRESUPUESTAL	
22/ TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITO	23/ DIRECCION DE ADMINISTRACION VO. BO.	24/ DEPTO. DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL VO. BO.	25/ DIRECCION DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

F-205321002/01/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES (F-205321002/01/12)		
OBJETIVO: CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE REQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL ORIGINAL ES PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LA COPIA PARA ACUSE DE RECIBIDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	NUMERO DE FOLIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LAS REQUISICIONES PRESENTADAS
2	CONTROL DE ALMACEN	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL ALMACEN, QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL DE LAS SALIDAS DEL ALMACEN
3	SECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
4	SUBSECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
5	DIRECCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCION A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
6	SUBDIRECCION/UNIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN O UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
7	DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACION A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	CLAVE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARA POR EL SUMINISTRO DE LOS BIENES
9	NOMBRE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA DENOMINACION DEL PROGRAMA AL QUE ESTAN DESTINADOS LOS BIENES
10	FECHA DE	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA REQUISICION, EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES, EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD Y EN QUE SE PROPORCIONAN AL SOLICITANTE
11	NO. PROG.	ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTICULO SOLICITADO.
12	CLAVE DEL ARTICULO	ANOTAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTICULO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATALOGO DE BIENES QUE MANEJA LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
13	DESCRIPCION DEL ARTICULO	ESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ARTÍCULO
14	UNIDAD DE MEDIDA	ESCRIBIR LA LETRA QUE IDENTIFIQUE LA UNIDAD DE MEDIDA, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS UNIDADES DE MEDIDA INDICADAS CON (*)
15	CANTIDAD SOLICITADA	ANOTAR EN ESTE ESPACIO CON NUMERO LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE SOLICITA
15	CANTIDAD AUTORIZADA	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN LLENARA EN RELACIÓN A LA CANTIDAD DE BIENES QUE AUTORIZA, Y SERAN SUMINISTRADOS.
16	PRECIO UNITARIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN QUIEN ESCRIBIRA EL PRECIO DE CADA ARTÍCULO SOLICITADO.
17	IMPORTE	USO EXCLUSIVO DE
18	CLAVE CONTABLE	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION QUIEN ESCRIBIRA LA CLAVE CONTABLE CON LA QUE SE IDENTIFICA EL GASTO A REALIZAR.
19	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN ANOTARA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE FINANZAS	LA DIRECCIÓN DE FINANZAS ANOTARÁ LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES
21	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE SUMAR EL IMPORTE DE TODOS LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS.
22	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE
23	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE AUTORIZA EL SUMINISTRO DE LOS BIENES SOLICITADOS.
24	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, CUANDO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES IMPLIQUE LA COMPRA DE LOS MISMOS FUERA DEL CONCURSO O LA AFECTACION DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL O NO PROGRAMADA.
25	DIRECCIÓN DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE FINANZAS, CUANDO SE REQUIERA ADQUIRIR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO		
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT-05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES EDUCATIVOS EN LOS ALMACENES REGIONALES.

OBJETIVO

Mejorar el proceso de recepción de libros de texto de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales que envía la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos al Gobierno del Estado de México, a través del control y seguimiento de la recepción en los almacenes regionales.

ALCANCE

Aplica al Área de Distribución de Libros de Texto y a los Responsables de los Almacenes Regionales en el Estado de México, encargados del control y seguimiento de la recepción de los libros y materiales.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas en calidad de Coordinadora Única de Distribución de Libros de Texto, a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de la ejecución de acciones vinculadas con el seguimiento y control de la recepción de libros y materiales educativos para el Estado de México.

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública, deberá:

- Enviar en tiempo y forma los libros de texto programados para el Estado de México, a los almacenes regionales asignados para la recepción.
- Atender los faltantes en los libros programados, cuando sea el caso.

El Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México, deberá:

- Firmar el oficio dirigido al Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México, con el que se informa sobre la conclusión de la recepción de libros para la Entidad.

El Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México, deberá:

- Recibir del Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto la información sobre la conclusión de la entrega de libros al Estado de México.

El Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Informar al Responsable de cada uno de los almacenes regionales, la cantidad de libros y materiales que recibirá.
- Realizar el seguimiento de la recepción de los libros a través de los informes semanales que proporcione cada Responsable de Almacén Regional.

El Responsable de Familia de Libros del Área de Distribución de Libros de Texto, deberá:

- Elaborar el formato "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." por cada uno de los almacenes que utiliza para registrar la cantidad de libros recibidos, de acuerdo a la remisión-factura enviada por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

El Responsable del Almacén Regional, deberá:

- Recibir los libros que envíe la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Verificar la descarga de los libros del transporte que ingrese al almacén.
- Revisar, contar y verificar el acomodo de los libros recibidos en áreas plenamente identificadas.
- Elaborar semanalmente el reporte de recepción de libros y materiales.
- Enviar reportes de recepción al Área de Distribución de Libros de Texto.

La Empresa Transportista, deberá:

- Realizar la logística y organización interna para la entrega de los libros a través de los transportistas en las fechas y tiempos establecidos.
- Concentrar las copias de las remisiones-facturas, con acuse de recibo de los Responsables de los Almacenes Regionales y enviarlos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

El Transportista, deberá:

- Entregar el embarque de libros al almacén que corresponda, recabando la firma de acuse en la remisión-factura.
- Entregar las copias de las remisiones-facturas firmadas de recibido por los Responsables de los Almacenes a la empresa transportista.

La Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto, deberá:

- Recibir la correspondencia, registrar su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y presentarla al titular.

DEFINICIONES

Remisión Factura.-	Documento emitido por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, a través del cual se reciben los libros de texto en el almacén.
Almacén Regional.-	Inmueble ubicado estratégicamente dentro del territorio estatal, destinado para la recepción, resguardo y distribución de los libros de texto y materiales educativos.
Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México.-	Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México. Este puesto lo desarrolla, el Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
CONALITEG.-	Siglas que identifican a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

INSUMOS

Oficios con información sobre la asignación definitiva de libros de texto por familia, que recibe el Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto, de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para el Estado de México.

RESULTADOS

Libros y materiales de educación básica y normal recibidos, estratégicamente acomodados y resguardados en los almacenes regionales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Determinación de Requerimientos de Libros de Texto Gratuitos para Alumnos y Maestros por Ciclo Escolar.
- Distribución de Libros de Texto Gratuitos a Zonas Escolares y Regiones.

POLÍTICAS

- Los libros y el material educativo, así como la remisión-factura correspondiente, que sean enviados a los almacenes regionales, serán recibidos por el Responsable del Almacén.
- Los libros que se reciban en el almacén regional se registrarán, clasificarán y almacenarán de acuerdo al nivel educativo y a la familia de libros.
- El Responsable de Almacén, elaborará semanalmente el informe relativo a la recepción y salida de libros y lo hará llegar al Área de Distribución de Libros de Texto.
- El Responsable de Almacén, mantendrá comunicación constante con el Área de Distribución de Libros de Texto, reportando cualquier anomalía detectada o problema suscitado durante la recepción de los libros.

DESARROLLO

NO.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
1	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto	Con base en los oficios de asignación definitiva de libros, emitidos por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, elabora documento denominado "Logística para la Recepción y Distribución de Libros", Concentrado de Libros por Nivel y Familia y oficios de envío a cada Responsable de Almacén en original y copia cada uno, firma oficios, reproduce documento y concentrado, anexa un ejemplar de ambos documentos a cada oficio y entrega a la Recepcionista para su envío.
2	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficios con documento y concentrado anexos a cada uno, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a cada Responsable de Almacén Regional. Obtiene acuses en copia de los oficios y archiva, junto con documento de "Logística para la Recepción y Distribución de Libros" y Concentrado de Libros por Nivel y Familia.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
3	Responsable del Almacén Regional	Recibe oficio, Concentrado de Libros por Nivel y Familia y documento "Logística para la Recepción y Distribución de Libros", en donde se especifica la asignación programada de libros, por nivel y familia para cada almacén, se entera de la cantidad de libros y materiales a recibir, prepara espacios en el almacén y espera al Transportista.
4	Transportista	Se presenta en el almacén regional y entrega, descarga y acomoda el embarque de libros, entrega al Responsable del Almacén Regional la remisión-factura en original y dos copias y le pide que firme de recibido en las copias de la misma.
5	Responsable del Almacén Regional	Recibe libros y/o materiales y remisión-factura, verifica que las cantidades de libros recibidos correspondan a las cantidades especificadas en la remisión-factura y determina:
6	Responsable del Almacén Regional	Si las cantidades de libros entregadas no corresponden a las especificadas en la remisión-factura, anota en la misma, la cantidad de libros faltantes, firma de recibido, entrega dos copias al Transportista y retiene original.
7	Transportista	Obtiene las dos copias de la remisión-factura con el acuse del almacén regional, mismas que entrega a la Empresa Transportista. Se conecta con la operación número 10.
8	Responsable del Almacén Regional	Si las cantidades de libros entregadas si corresponden a las especificadas en la remisión-factura, firma de recibido, entrega dos copias de la misma al Transportista y retiene original.
9	Transportista	Obtiene las dos copias de la remisión-factura con el acuse del almacén regional, mismas que entrega a la Empresa Transportista.
10	Empresa Transportista	Recibe del Transportista, las copias de la remisión-factura con acuse de recibo, resguarda una copia y envía la otra a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública.
11	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Recibe copia de remisión-factura con acuse de recibo de los libros entregados, se entera y resguarda. Espera confirmación de la recepción de libros por parte del Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. Se conecta con la operación número 16.
12	Responsable del Almacén Regional	Semanalmente consulta las remisiones-factura originales, elabora Informe de la Recepción y Salida de Libros del Almacén Regional en original y copia, obtiene copia de las remisiones-factura, anexa originales al informe y envía al Área de Distribución de Libros de Texto, obtiene acuse de la Recepcionista y archiva junto con copias de las remisiones-factura.
13	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe informe y remisiones-factura originales, registra ingreso de los documentos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
14	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto	Recibe originales del Informe de la Recepción y Salida de Libros del Almacén Regional y de las remisiones-factura de los libros recibidos en el Almacén Regional, revisa remisión-factura para verificar si hubieron faltantes y determina:
15	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto	Si se detectan faltantes, elabora oficio y reporte de faltantes dirigidos a la CONALITEG, ambos en original y copia, los firma y los entrega a la Recepcionista para su envío. Retiene remisiones-factura e informe.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y reporte de faltantes y marca copias para acuse, escanea oficio y reporte de faltantes y los envía por correo electrónico a la CONALITEG, para acelerar la programación de entrega de faltantes, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía original del oficio y del reporte a la CONALITEG, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
17	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la SEP	Recibe oficio y reporte de faltantes por correo electrónico y en forma física, se entera y procede a atender los faltantes por almacén regional. Se conecta con la operación número 4.
18	Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto	Si no se detectan faltantes de libros o materiales en la recepción de los mismos en los Almacenes Regionales, entrega las remisiones-facturas en original, a cada Responsable de Familia de Libros en el área, para que requisiten el formato "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." por cada uno de los almacenes que les correspondan, con la cantidad de libros recibidos.
19	Responsable de Familia de Libros de Texto en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe original de remisiones-facturas e indicaciones, requisita el formato "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." por cada uno de los almacenes que controla para registrar la cantidad de libros recibidos de acuerdo a la remisión-factura enviada por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, imprime el formato y lo presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, junto con las remisiones-facturas originales.
20	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto	Recibe de los Responsables de Familias de Libros, las remisiones-facturas originales y formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ...", resguarda remisiones-facturas y con base en los formatos, requisita el formato "Conciliación de la Recepción por Remisión y Almacén y elabora oficio en original y copia dirigido al Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México, para informar de los libros recibidos en la Entidad, anexa los formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." y "Conciliación de la Recepción por Remisión y por Almacén" y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
21	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio y formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." y "Conciliación de la Recepción por Remisión y por Almacén", se entera de que la recepción de libros para el Estado de México está concluida, firma oficio y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
22	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio firmado y formatos y los entrega a la Recepcionista para su envío.
23	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y formatos, marca copia de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los envía a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
24	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México	Recibe oficio y formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." y "Conciliación de la Recepción por Remisión y por Almacén", se entera sobre la conclusión de la entrega de libros en el Estado de México y archiva.

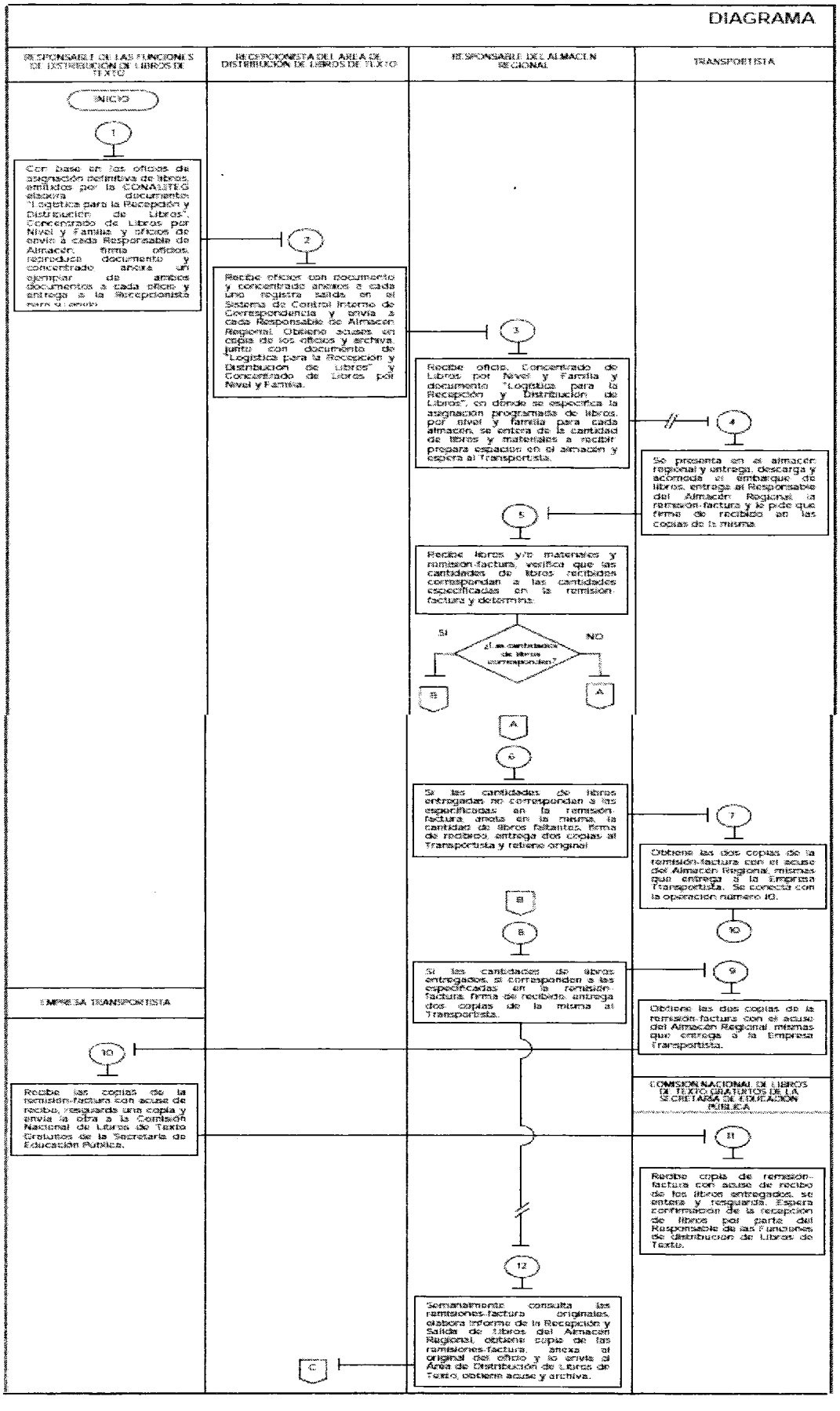
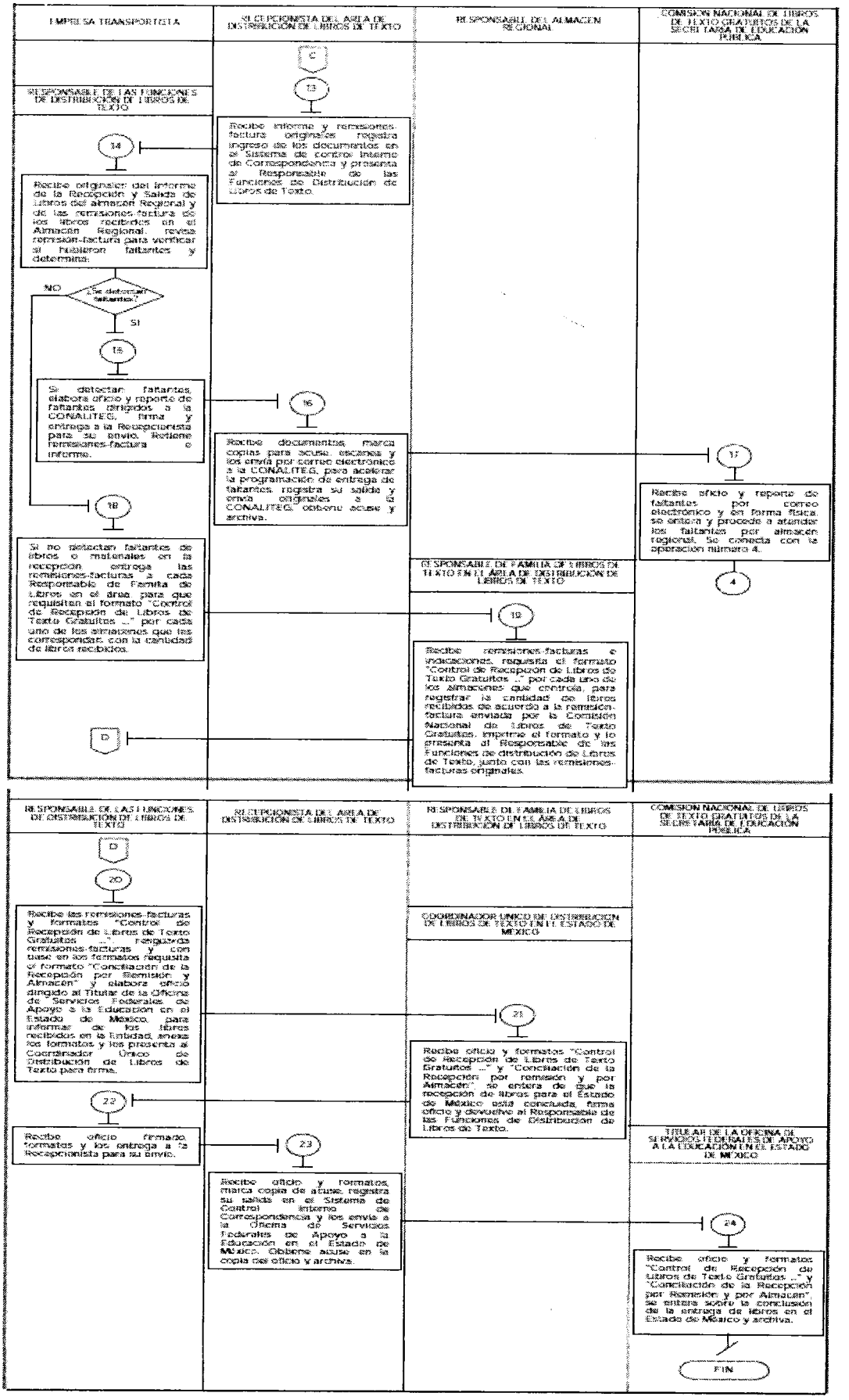


DIAGRAMA
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
RECEPCIONISTA DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DEL ALMACEN REGIONAL
TRANSPORTISTA
INICIO
1
Con base en las oficios de asignación definitiva de libros, emitidos por la CONALITEG elabora documento "Logística para la Recepción y Distribución de Libros", Concentrado de Libros por Nivel y Familia y oficios de envío a cada Responsable de Almacén; firma oficios, reproduce documento y concentrado anexa un ejemplar de ambos documentos a cada oficio y entrega a la Recepcionista para su envío.
2
Recibe oficios con documento y concentrado anexos a cada uno, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a cada Responsable de Almacén Regional. Obtiene acuses en copias de los oficios y archiva, junto con documento de "Logística para la Recepción y Distribución de Libros" y Concentrado de Libros por Nivel y Familia.
3
Recibe oficio, Concentrado de Libros por Nivel y Familia y documento "Logística para la Recepción y Distribución de Libros", en donde se especifica la asignación programada de libros, por nivel y familia para cada almacén, se entera de la cantidad de libros y materiales a recibir, prepara espacios en el almacén y espera al Transportista.
4
Se presenta en el almacén regional y entrega, descarga y acomoda el embarque de libros, entrega al Responsable del Almacén Regional la remisión-factura y le pide que firme de recibido en las copias de la misma.
5
Recibe libros y/o materiales y remisión-factura, verifica que las cantidades de libros recibidas correspondan a las cantidades especificadas en la remisión-factura y determina:
¿Las cantidades de libros corresponden?
SI
NO
B
A
A
6
Si las cantidades de libros entregadas no corresponden a las especificadas en la remisión-factura anota en la misma, la cantidad de libros faltantes, firma de recibido entrega dos copias al Transportista y retiene original.
7
Obtiene las dos copias de la remisión-factura con el acuse del Almacén Regional, mismas que entrega a la Empresa Transportista. Se conecta con la operación número 10.
8
B
9
Si las cantidades de libros entregados se corresponden a las especificadas en la remisión-factura, firma de recibido, entrega dos copias de la misma al Transportista.
9
Obtiene las dos copias de la remisión-factura con el acuse del Almacén Regional mismas que entrega a la Empresa Transportista.
10
10
Recibe las copias de la remisión-factura con acuse de recibo, resguarda una copia y envía la otra a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública.
11
Recibe copia de remisión-factura con acuse de recibo de los libros entregados, se entera y resguarda. Espera confirmación de la recepción de libros por parte del Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
12
Semanalmente consulta las remisiones-factura originales, elabora informe de la Recepción y Salida de Libros del Almacén Regional, obtiene copia de las remisiones-factura, anexa al original del oficio y lo envía al Area de Distribución de Libros de Texto, obtiene acuse y archiva.
C
EMPRESA TRANSPORTISTA
COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA


EMPRESA TRANSPORTISTA
RECEPCIONISTA DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DEL ALMACEN REGIONAL
COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
C
13
Recibe informe y remisiones-facturas originales, registra ingreso de los documentos en el Sistema de control interno de Correspondencia y presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
14
Recibe originales del informe de la Recepción y Salida de Libros del almacén Regional y de las remisiones-factura de los libros recibidos en el Almacén Regional, revisa remisión-factura para verificar si hubieron faltantes y determina:
¿Se detectaron faltantes?
NO
SI
15
Se detectan faltantes, elabora oficio y reporte de faltantes dirigidos a la CONALITEG, firma y entrega a la Recepcionista para su envío, resguarda remisiones-factura e informe.
16
Recibe documentos, marca copias para acuse, escanea y los envía por correo electrónico a la CONALITEG, para acelerar la programación de entrega de faltantes, registra su salida y envía originales a la CONALITEG, obtiene acuse y archiva.
17
Recibe oficio y reporte de faltantes por correo electrónico y en forma física, se entera y procede a atender los faltantes por almacén regional. Se conecta con la operación número 4.
4
18
Si no detectan faltantes de libros o materiales en la recepción, entrega las remisiones-facturas a cada Responsable de Familia de Libros en el área para que requisiten el formato "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." por cada uno de los almacenes que les corresponden con la cantidad de libros recibidos.
RESPONSABLE DE FAMILIA DE LIBROS DE TEXTO EN EL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
19
Recibe remisiones-facturas e indicaciones, requisita el formato "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." por cada uno de los almacenes que controla, para registrar la cantidad de libros recibidos de acuerdo a la remisión-factura enviada por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, imprime el formato y lo presenta al Responsable de las Funciones de distribución de Libros de Texto, junto con las remisiones-facturas originales.
D
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
RECEPCIONISTA DEL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE FAMILIA DE LIBROS DE TEXTO EN EL AREA DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO
COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
D
20
Recibe las remisiones-facturas y formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ...", resguarda remisiones-facturas y con base en los formatos requisita el formato "Conciliación de la Recepción por Remisión y Almacén" y elabora oficio dirigido al Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México, para informar de los libros recibidos en la Entidad, anexa los formatos y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
COORDINADOR UNICO DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MEXICO
21
Recibe oficio y formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." y "Conciliación de la Recepción por remisión y por Almacén", se entera de que la recepción de libros para el Estado de México está concluida, firma oficio y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
22
Recibe oficio firmado, formatos y los entrega a la Recepcionista para su envío.
23
Recibe oficio y formatos, marca copia de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los envía a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE MEXICO
24
Recibe oficio y formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." y "Conciliación de la Recepción por Remisión y por Almacén", se entera sobre la conclusión de la entrega de libros en el Estado de México y archiva.
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la recepción de libros de texto por almacén regional:

$$\frac{\text{Número de libros recibidos en cada almacén regional}}{\text{Número de libros programados para cada almacén regional}} \times 100 = \text{\% de cumplimiento en la entrega de libros de texto por Almacén Regional}$$

Registro de Evidencias:

- Documento "Logística para Recepción y Distribución de Libros".
- Concentrado de Libros por Nivel y Familia
- Remisión-Factura.
- Formato "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ...".
- Formato "Conciliación de la Recepción por Remisión y por Almacén".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos ..." F-20532A000LT/02/12.

"Conciliación de la Recepción por Remisión y por Almacén". F-20532A000LT/03/12.

ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

"CONTROL DE RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS ....."

1/ Clave	2/ Título	3/Grado	4/ Editorial	5/ Autor	6/ Cantidad	7/ Recepción	8/ Total	9/ Diferencia
					10/ Total			

11/ ELABORO: _____

12/REVISÓ: _____

13/FECHA DE ELABORACIÓN: _____

14/FECHA DE REVISIÓN: _____

F-20532A000-LT/02/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "CONTROL DE RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS ...." (F-20532A000-LT/02/12)		
Objetivo: Registrar la recepción de los libros de texto de educación secundaria, de acuerdo a la relación de títulos enviados por la CONALITEG a cada almacén tomando en cuenta las remisiones que amparan la cantidad de textos quese reciben, con el propósito de llevar el control de la recepción e informar los avances a la CONALITEG.		
Distribución y Destinatario: Área de Distribución de Libros de Texto (control interno).		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CLAVE	REGISTRAR LA CLAVE DEL LIBRO ASIGNADA POR LA CONALITEG
2	TÍTULO	REGISTRAR LA DENOMINACION DEL LIBRO.
3	GRADO	IDENTIFICAR A QUE GRADO ESCOLAR CORRESPONDE (1°,2°,3°).
4	EDITORIAL	IDENTIFICAR LA CASA EDITORA QUE ENVIA EL LIBRO.
5	AUTOR	PERSONAS ENCARGADAS DE LA REALIZACIÓN DEL LIBRO.
6	CANTIDAD	REGISTRAR LA CANTIDAD TOTAL ASIGNADA POR CONALITEG PARA CADA CLAVE.
7	RECEPCION	ANOTAR EL TOTAL DE CAJAS Y LIBROS SUELTOS QUE SE RECIBEN POR CADA CLAVE.
8	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD QUE SE RECIBIO EN EL ALMACÉN DE CADA CLAVE.
9	DIFERENCIA	ANOTAR LOS LIBROS FALTANTES EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO.
10	TOTAL	REGISTRAR EL TOTAL DE LIBROS RECIBIDOS EN CADA ALMACÉN.
11	ELABORO	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORO.
12	REVISO	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN REVISO.
13	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR EL DÍA EN QUE SE REGISTA EL ÚLTIMO PASE.
14	FECHA RE REVISION	ANOTAR EL DÍA DE LA ENTREGA FINAL.

GRANDE

CONCILIACION DE LA RECEPCION POR REMISION Y POR ALMACÉN

1.-ESTADO
2.-ALMACÉN
3.-REPORTE
4.-FECHA DE CORTE

5/REMISIÓN/ PASE DE SALIDA No.	6/TRANSPORTE	7/FECHA DE RECEPCIÓN	8/TÍTULOS RECIBIDOS	9/TOTAL DE CAJAS	10/LIB/SUELT	11/TOTAL DE LIBROS	12/FALTANTES	13/OBSERVACIONES
				0	0	0	0	

14/ELABORÓ
15/REVISÓ
16/FECHA DE ELABORACIÓN
17/FECHA DE REVISION

P-20532A000-LT/03/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : "CONCILIACIÓN DE LA RECEPCIÓN POR REMISIÓN Y POR ALMACEN " F-20532A000-LT/03/12		
Objetivo: Registrar la recepción de los libros de texto de educación primaria, por título y almacén regional de las claves de libros que contienen las remisiones que amparan la cantidad de textos que se reciben en el inmueble, con el propósito de llevar el control de la recepción e informar de los avances a la CONALITEG.		
Distribución y Destinatario: Área de Distribución de Libros de Texto (control interno)		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ESTADO	IDENTIFICAR LA ENTIDAD FEDERATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL REPORTE.
2	ALMACÉN	ANOTAR EL NOMBRE Y NÚMERO DEL ALMACÉN REGIONAL QUE COORDINA LA RECEPCION.
3	REPORTE	REGISTRAR EL NÚMERO DE REPORTE CONSECUTIVO QUE SE INFORMA.
4	FECHA DE CORTE	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO COMO FECHA DE ENTRADA DE LIBROS DE TEXTO.
5	REMISIÓN/PASE DE SALIDA	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO DE CADA REMISIÓN
6	TRANSPORTE	REGISTRAR EL NÚMERO DE LA PLACA DE CADA CAMIÓN.
7	FECHA DE RECEPCIÓN	REGISTRAR LA FECHA EN QUE RECIBE EL ALMACEN.
8	TITULOS RECIBIDOS	ANOTAR LAS CLAVES DE LOS TITULOS RECIBIDOS.
9	TOTAL DE CAJAS	ANOTAR LA CANTIDAD DE CAJAS QUE SE RECIBEN DE LIBROS DE TEXTO.
10	LIB/SUEL	REGISTRAR LOS EJEMPLARES DE LIBROS QUE ENVÍA LA CONALITEG Y QUE NO INTEGRAN LA CANTIDAD DE UNA CAJA.
11	TOTAL DE LIBROS	REGISTRAR EL TOTAL DE LIBROS RECIBIDOS DE CADA CLAVE.
12	FALTANTES	ANOTAR EL NÚMERO DE LIBROS QUE FALTAN POR LLEGAR DE CADA CLAVE.
13	OBSERVACIONES	ASENTAR EL ESTADO FÍSICO EN QUE SE RECIBEN LOS LIBROS, ASÍ COMO LAS INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN.
14	ELABORÓ	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORO.
15	REVISÓ	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ.
16	FECHA DE ELABORACION	SE ANOTA EL DÍA EN QUE SE REGISTA EL ÚLTIMO PASE.
17	FECHA RE REVISIÓN	SE ANOTA EL DÍA DE LA ENTREGA FINAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT-06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS A ZONAS ESCOLARES Y REGIONES.

OBJETIVO

Mejorar el proceso de distribución de libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria; bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales educativos que envía la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos al Estado de México, a través del control y seguimiento de la entrega de los textos a las zonas escolares y regiones.

ALCANCE

Aplica al Área de Distribución de Libros de Texto, a los Responsables de la Distribución en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, a los Responsables de Almacén Regional y a los Transportistas que participan en la entrega de libros de texto gratuitos a las zonas y regiones escolares.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2; De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas en calidad de Coordinadora Única de Distribución de Libros de Texto, a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de las funciones vinculadas con el seguimiento y control de la distribución de libros y materiales educativos a zonas escolares y regiones, de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

El Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México, deberá:

- Solicitar a los Subsistemas Educativos de la Entidad, los domicilios de los inmuebles que habrán de fungir como receptores de libros y/o materiales, así como los formatos debidamente firmados y sellados de recibido, por escuela y por zona escolar.

El Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Elaborar el programa de distribución de los libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, primaria en lenguas indígenas, secundaria, telesecundaria; bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales, a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Coordinar con el Transportista y con el Responsable del Almacén, la distribución de libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria; bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales educativos.
- Establecer comunicación con los Responsables de Distribución en cada Subsistema Educativo para el seguimiento de las actividades de distribución de los libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria; bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales educativos.

El Responsable de Familia de Libros del Área de Distribución de Libros de Texto, deberá:

- Determinar la cantidad de libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, apoyo al docente de primaria y secundaria, a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuito" de la familia de libros que le corresponde, para cada zona escolar y/o sede y anexar al mismo el croquis de ubicación de cada una de las zonas escolares o sedes, en donde entregarán dichos materiales.

El Responsable de Distribución en el Subsistema Educativo Estatal o Federalizado, deberá:

- Coordinar la recepción y distribución de los libros de texto de todos los niveles y familias, así como los materiales didácticos en el subsistema educativo que le corresponda.
- Informar al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto o al Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, sobre la recepción y distribución de libros en su subsistema.

El Responsable de Distribución de la Subdirección Regional en el Subsistema Educativo Estatal y Federalizado, deberá:

- Coordinar la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales educativos, programados para distribuir en la región o subdirección a su cargo.
- Verificar que se reciban en tiempo y cantidad los libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales educativos, programados para su región.
- Proporcionar información y documentación de las cantidades de libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales a distribuir, a los responsables de las zonas escolares.
- Informar al Subsistema Educativo Estatal o Federalizado sobre el desarrollo del proceso de distribución.

El Responsable del Almacén Regional, deberá:

- Integrar los paquetes de libros y entregar al Transportista las cantidades programadas para cada zona escolar o región en cada una de las familias de libros, a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos".

La Empresa Transportista, deberá:

- Elaborar calendario y rutas de entregas a las zonas escolares.
- Enviar al Área de Distribución de Libros de Texto las remisiones firmadas y selladas de recibido por los Responsables de las zonas escolares.

El Transportista, deberá:

- Verificar los domicilios y cantidades de libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, apoyo al docente de primaria y secundaria, bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales, que entregará a cada una de las zonas escolares o sedes, a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos".
- Entregar los libros en el domicilio indicado, descargar las cajas y acomodarlas en el lugar que le indiquen.
- Obtener acuse firmado y sellado por el personal responsable en las zonas escolares y entregarlo a la Empresa transportista.

La Recepcionista del Área Distribución de Libros de Texto, deberá:

- Recibir la correspondencia ingresada, registrarla en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y presentarla al titular del área.
- Elaborar oficios de solicitud de información o respuesta para otras áreas administrativas, que le indique el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

DEFINICIONES

Sistema Educativo Estatal.-	Conjunto de instancias: autoridades, instituciones, docentes y alumnos, establecimientos, consejos, comisiones, planes y programas y otros elementos que coordinan y organizan los servicios educativos y las actividades tanto de enseñanza-aprendizaje, como de organización en educación básica en el Estado de México.
Subsistema Educativo Estatal.-	Es la parte del Sistema Educativo Estatal que se encarga de los servicios educativos del nivel básico, adscritos a la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.
Subsistema Educativo Federalizado.-	Es la parte del Sistema Educativo Estatal, que se encarga de los servicios educativos de nivel básico, adscritos a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría de Educación.
Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México.-	Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México. Este puesto lo desarrolla, el Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
CONALITEG.-	Siglas que identifican a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

INSUMOS

Formatos "Control de la Recepción" y "Conciliación de la Recepción por Remisión y Almacén".

RESULTADOS

Libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales educativos, entregados a las regiones y zonas escolares.

Formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" de la familia de libros correspondiente, firmados de recibido por región y por zona escolar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de la firma de convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos.
- Atención de solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula o nuevas creaciones.

POLITICAS

- Los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" que entregará el Área de Distribución de Libros de Texto a los Responsables de Distribución en ambos subsistemas educativos, serán la información base para la distribución de los libros de texto gratuitos a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Jefaturas de Sector, Zonas Escolares y Escuelas.
- La entrega de los libros a las Subdirecciones Regionales y Zonas Escolares, se realizará con la debida antelación al inicio del ciclo escolar con la finalidad de que los alumnos y docentes, los reciban el primer día de clases, no así los demás materiales de apoyo, tales como las bibliotecas escolares y de aula, los cuales se entregarán tan pronto como la CONALITEG los entregue al Gobierno del Estado de México.
- El Responsable de la Distribución de los Libros en cada Subsistema Educativo, deberá llevar el control y seguimiento del proceso e informar sobre su avance al Área de Distribución de Libros de Texto.
- En el momento de la entrega de libros y materiales educativos a Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Jefaturas de Sector, Zonas Escolares y Escuelas, se contarán los faltantes y/o las observaciones pertinentes, se anotarán en el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", a fin de que las incidencias queden registradas en el formato, se identifiquen oportunamente los problemas y se les dé solución.
- El Responsable de la Distribución de los Libros en cada Subsistema Educativo, realizará la notificación de faltantes de manera inmediata al Área de Distribución de Libros de Texto, a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" de la familia de libros que corresponda.

DESARROLLO

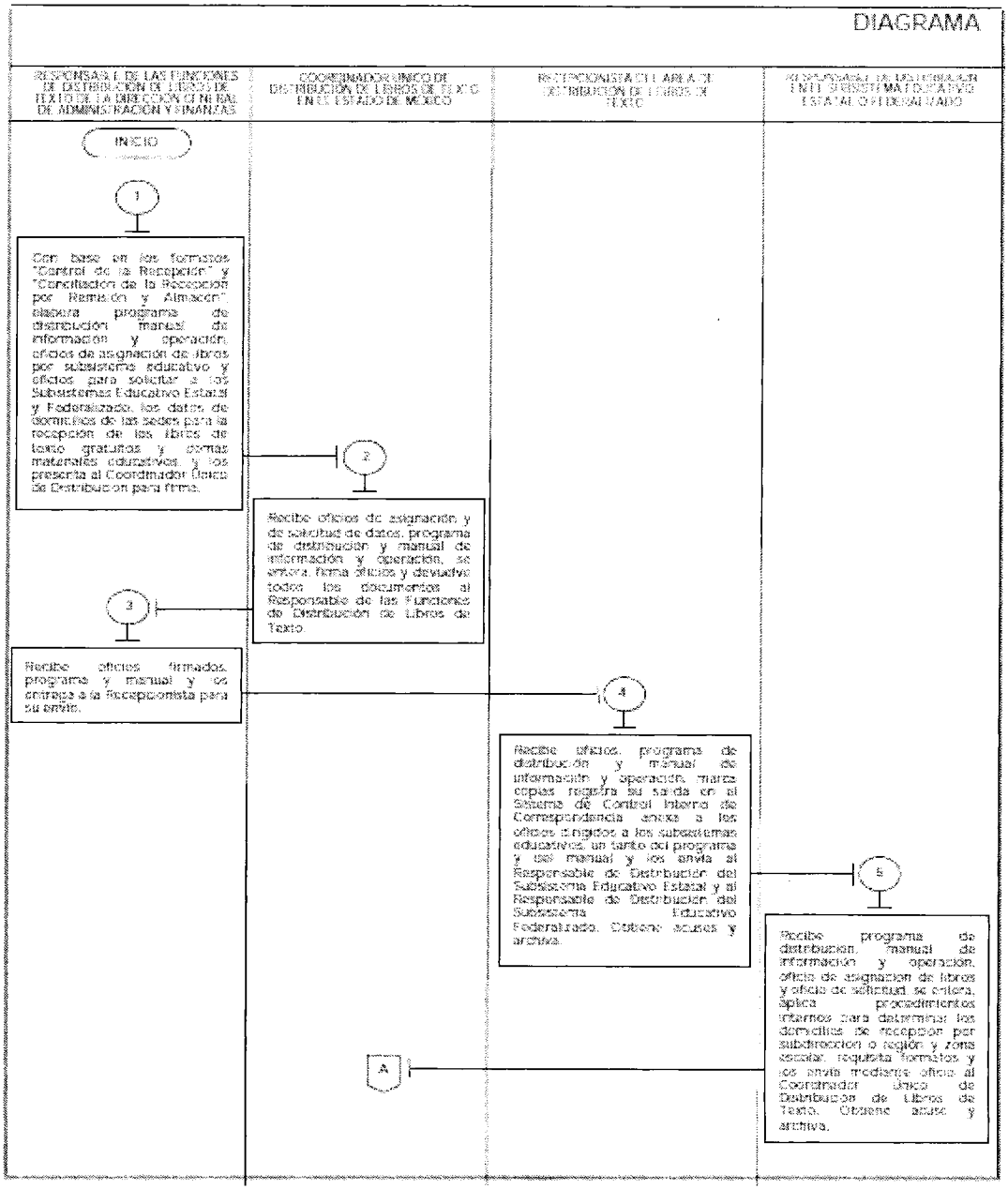
No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
1	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Con base en los formatos "Control de la Recepción" y "Conciliación de la Recepción por Remisión y Almacén", en los cuales están registrados los libros recibidos de la CONALITEG, elabora en dos tantos, programa de distribución, manual de información y operación, oficios de asignación de libros por subsistema educativo y oficios, en original y copia, para solicitar a los Subsistemas Educativo Estatal y Federalizado, los datos de domicilios de las sedes para la recepción de los libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria y demás materiales educativos, datos que deberán estar ordenados por subdirección regional y zona escolar y los presenta al Coordinador Único de Distribución para firma.
2	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficios de asignación y de solicitud de datos, programa de distribución y manual de información y operación, se entera de su contenido, firma oficios y devuelve todos los documentos al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
3	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios firmados, programa y manual y los entrega a la Recepcionista para su envío.
4	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficios firmados, programa de distribución y manual de información y operación en dos tantos, marca copias del oficio para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, anexa a los oficios dirigidos a los subsistemas educativos, un tanto del programa y del manual y los envía al Responsable de Distribución del Subsistema Educativo Estatal y al Responsable de Distribución del Subsistema Educativo Federalizado. Obtiene acuses en las copias de los oficios y archiva.
5	Responsable de Distribución en el Subsistema Educativo Estatal o Federalizado	Recibe original del programa de distribución, manual de información y operación, oficio de asignación de libros y oficio de solicitud de datos de los domicilios de las sedes para la recepción de los libros de texto gratuitos y demás materiales, se entera, resguarda programa de distribución, manual de información y operación y aplica procedimientos internos para determinar los domicilios de recepción por subdirección o región y zona escolar y, una vez que cuenta con los formatos "Domicilio para la Recepción de Libros de Texto Gratuitos", los envía mediante oficio al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse y archiva.
6	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficios y formatos "Domicilio para la Recepción de Libros de Texto Gratuitos" requisitados, se entera y los remite al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, documentos que se entregan a la Recepcionista.
7	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe documentos, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
8	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios y formatos "Domicilio para la Recepción de Libros de Texto Gratuitos" con la información de ubicación de cada una de las sedes de recepción de los libros de texto gratuitos y demás materiales, separa formatos por subsistema, nivel y familia de libros y entrega los que corresponden a cada Responsable de Familia, con indicaciones para elaborar el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos".
9	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe formatos "Domicilio para la Recepción de Libros de Texto Gratuitos" con la información de ubicación e indicaciones y, con base en los datos que contienen y en la estadística de alumnos del ciclo escolar, prepara los siguientes documentos:

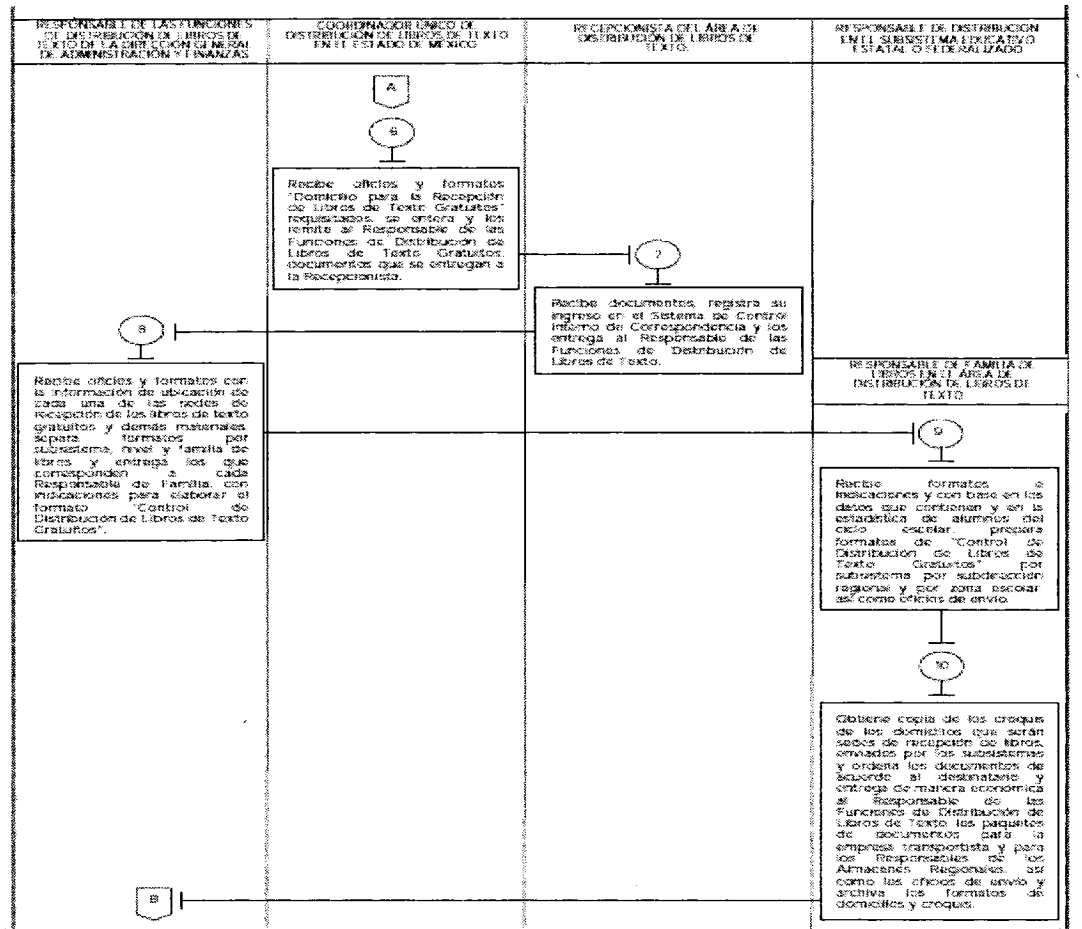
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		• Formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" con la asignación por Subdirección Regional, en 6 tantos. • Formato de "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" con asignación por zona escolar, en los casos en que se requiera, en 6 tantos, y • Formato de "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos con asignación de libros por subsistema, en 6 tantos. • Oficios de envío de los formatos al subsistema federalizado y al subsistema estatal, en original y copia cada uno.
10	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Obtiene copia de los croquis de los domicilios que serán sedes de recepción de libros, enviados por los subsistemas y ordena los documentos de acuerdo al destinatario: *Para la Empresa Transportista:* • Formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" por subsistema, por subdirección regional y por zona escolar, en 4 tantos de cada uno, y • Copias de los croquis de localización. *Para los Responsables de Almacén Regional:* • Formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" por subsistema, por subdirección regional y por zona escolar, en 2 tantos de cada uno. *Para firma del Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto:* • Oficios de envío de los formatos a los *Subsistemas* Educativos Estatal y Federalizado, en original y copia. *Para archivo y resguardo:* • Formatos originales de "Domicilio para la Recepción de Libros de Texto Gratuitos", enviados por los subsistemas y originales de los croquis de domicilios. Entrega de manera económica al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, los paquetes de documentos para la empresa transportista y para los Responsables de los Almacenes Regionales, así como los oficios de envío y archiva los formatos de domicilios y croquis.
11	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe de cada uno de los Responsables de Familias de Libros los paquetes de documentos para los Responsables de los Almacenes Regionales y para la empresa transportista, así como los oficios de envío y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
12	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficios y paquetes de formatos, se entera de la información que contienen, firma oficios y devuelve todos los documentos al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
13	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios y formatos y los entrega a la Recepcionista a quien instruye para su envío.
14	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficios firmados y formatos ordenados por destinatario, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los envía a cada uno de éstos. Obtiene acuses en las copias de los oficios y archiva.
15	Responsable del Almacén Regional	Recibe oficios y formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" con la asignación de los libros por subsistema, subdirección, región y zona escolar o familia y con base en ellos, prepara los libros a entregar y espera al transportista.
16	Empresa Transportista	Recibe oficio y formatos "Domicilio para la Recepción de Libros de Texto Gratuitos" y "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" con la asignación de libros por subdirección regional y zona escolar o familia,

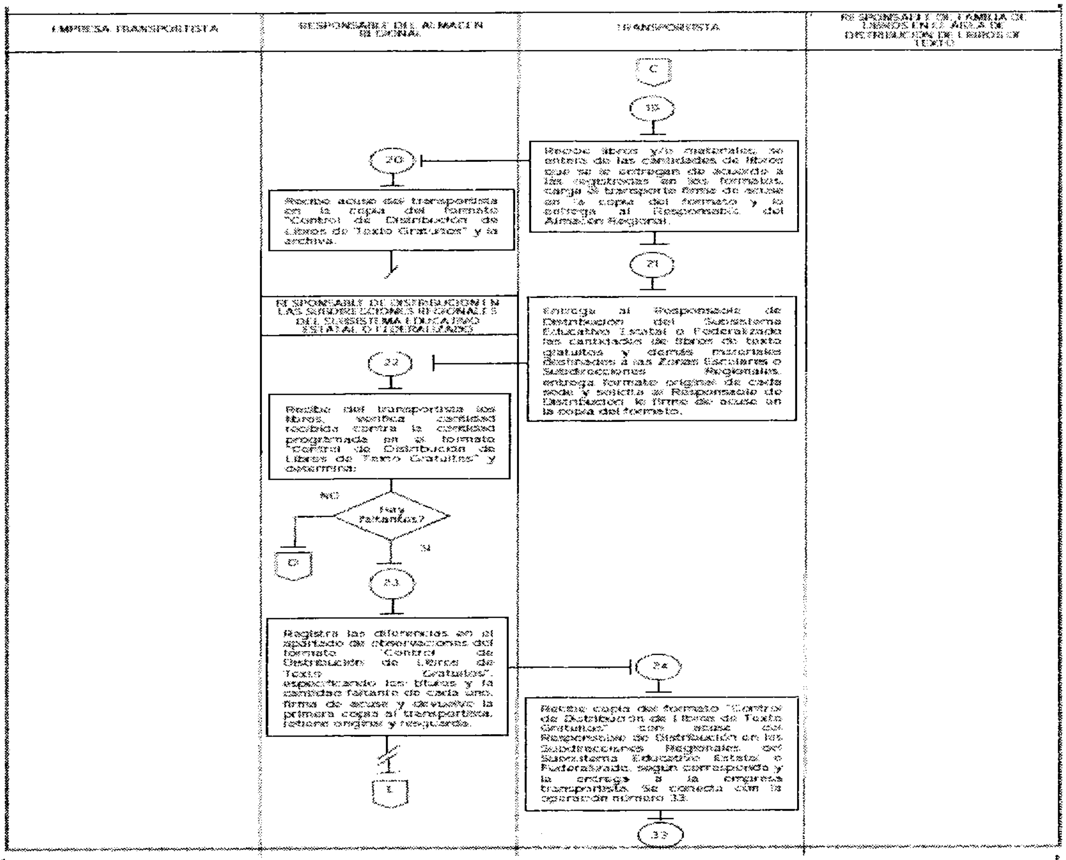
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		así como por almacén regional y subsistema educativo y croquis de los domicilios y aplica procedimientos internos para elaborar la logística de entrega de los transportistas, a quienes entrega documentos y los instruye para realizar la recepción en almacenes y su entrega a sedes de recepción.
17	Transportista	Recibe ruta, calendario de entrega y formatos "Domicilio para la Recepción de Libros de Texto Gratuitos" y "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" con la cantidad de libros a retirar del almacén y a entregar en las sedes de recepción de los Subsistemas Educativos, se entera y se presenta con el Responsable del Almacén a quien le informa del retiro de libros y le entrega los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos".
18	Responsable del Almacén Regional	Recibe al transportista y le entrega los libros de acuerdo a las cantidades especificadas en los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" y le solicita que firme de acuse en las copias del formato.
19	Transportista	Recibe libros y/o materiales, se entera de las cantidades de libros que se le entregan de acuerdo a las registradas en los formatos, carga el transporte firma de acuse en la copia del formato y lo entrega al Responsable del Almacén Regional.
20	Responsable del Almacén Regional	Recibe acuse del transportista en la copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" y la archiva.
21	Transportista	Entrega al Responsable de Distribución del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado las cantidades de libros de texto gratuitos y demás materiales destinados a las Zonas Escolares o Subdirecciones Regionales, con base en los datos especificados en el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" que le fue proporcionado por la empresa transportista, entrega formato original de cada sede y solicita al Responsable de Distribución, le firme de acuse en la copia del formato.
22	Responsable de Distribución en las Subdirecciones Regionales del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado	Recibe del transportista los libros, verifica cantidad recibida contra la cantidad programada en el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" y determina:
23	Responsable de Distribución en las Subdirecciones Regionales del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado	Si hay faltantes de libros en la entrega del Transportista, registra las diferencias detectadas entre libros programados y libros recibidos, en el apartado de observaciones del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", especificando los títulos y la cantidad faltante de cada uno, firma de acuse y devuelve la primera copia al transportista, retiene original y resguarda.
24	Transportista	Recibe copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" con acuse del Responsable de Distribución en las Subdirecciones Regionales del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado, según corresponda y la entrega a la empresa transportista. Se conecta con la operación número 33.
25	Responsable de Distribución en las Subdirecciones Regionales del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado	Elabora formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" en original y dos copias para solicitar la reposición de libros y oficio para notificar al Área de Distribución de Libros de Texto, la entrega incompleta de libros, anexa al oficio copia del formato en el que se hicieron las anotaciones de faltantes y entrega originales de ambos documentos a la Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto y copia al Responsable de Distribución en el Subsistema Educativo y obtiene acuse de ambas instancias en la copia restante que archiva.
26	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

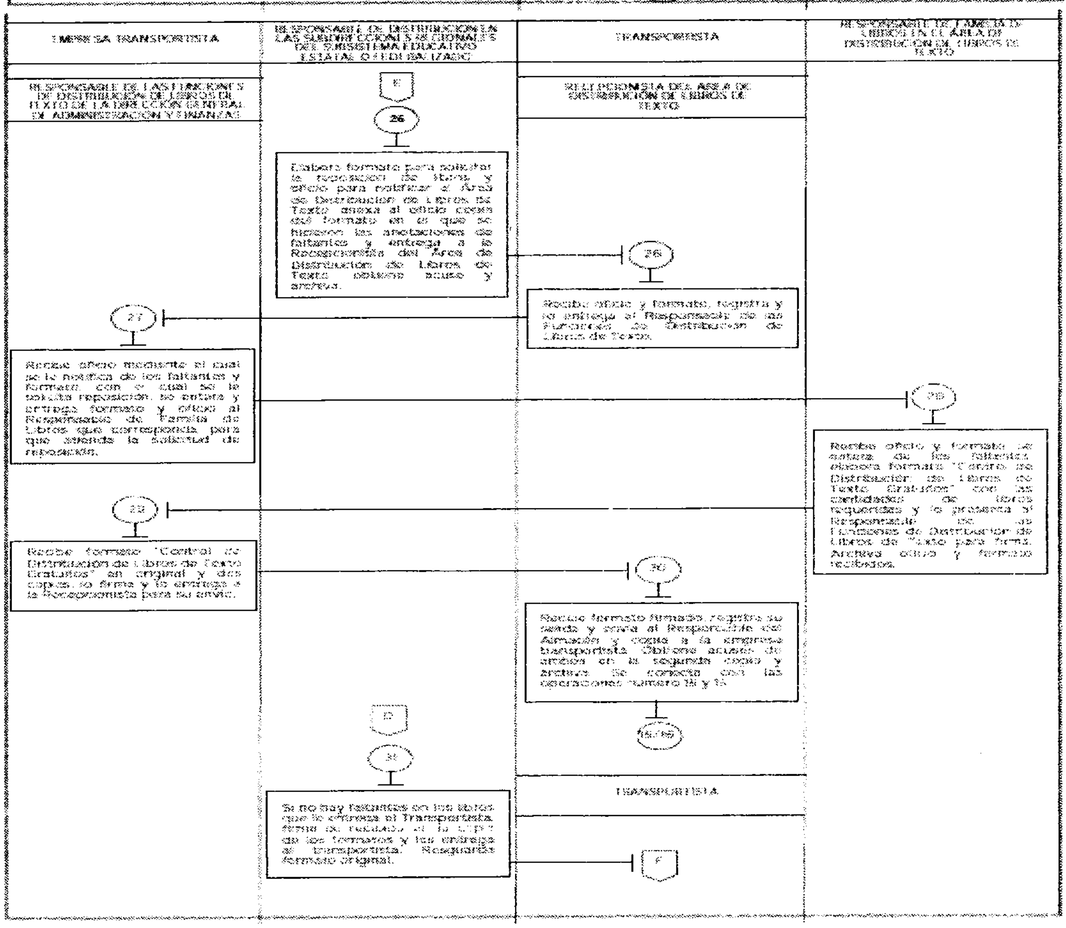
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
27	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio mediante el cual se le notifica de los faltantes en la entrega realizada por el transportista y formato "Control de Distribución de Libros de Texto", con el cual se le solicita reposición, se entera y entrega formato y oficio al Responsable de Familia de Libros que corresponda, para que atienda la solicitud de reposición.
28	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y formato, se entera de los faltantes a reponer, elabora formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" en original y dos copias con las cantidades de libros requeridas y lo presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para firma. Archiva oficio y formato recibidos.
29	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" en original y dos copias, lo firma y lo entrega a la Recepcionista para su envío.
30	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe formato firmado, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía original al Responsable del Almacén y copia a la empresa transportista. Obtiene acuses de ambos en la segunda copia y archiva. Se conecta con las operaciones número 15 y 16.
31	Responsable de Distribución en las Subdirecciones Regionales del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado	Si no hay faltantes en los libros que le entrega el Transportista, firma de recibido en la copia de los formatos y los entrega al transportista. Resguarda formato original.
32	Transportista	Recibe copia de los formatos firmados de recibido y los entrega a la empresa transportista.
33	Empresa Transportista	Recibe de los transportistas los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", con la firma de acuse, los separa por región, subdirección, familia y sede de recepción de libros, obtiene una fotocopia y envía las copias recibidas al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en las copias fotostáticas del formato y archiva.
34	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe los formatos con acuse de recibo que amparan la entrega de los libros a las sedes de recepción, se entera y resguarda provisionalmente.
35	Responsable de Distribución en la Subdirección Regional del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado	Conforme al calendario interno de distribución, aplica procedimientos internos para la entrega de libros y demás materiales a las instituciones educativas o zonas escolares, a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" en original y una copia. Obtiene acuses en las copias de los formatos y los envía al Responsable de Distribución en el Subsistema Educativo.
36	Responsable de Distribución en el Subsistema Educativo Estatal o Federalizado	Recibe copias de los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" debidamente firmados de recibido por cada región y zona escolar del Subsistema Educativo y mediante oficio en original y copia, los envía al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
37	Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto en el Estado de México	Recibe oficio y formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", de cada una de las regiones y zonas escolares de los subsistemas educativos de la entidad, firmados de recibido, se entera, anexa los formatos de acuse de recibo que amparan la entrega de los libros a las sedes de recepción, que le entregó la empresa transportista y que se encontraban en resguardo provisional y los remite al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista.
38	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia

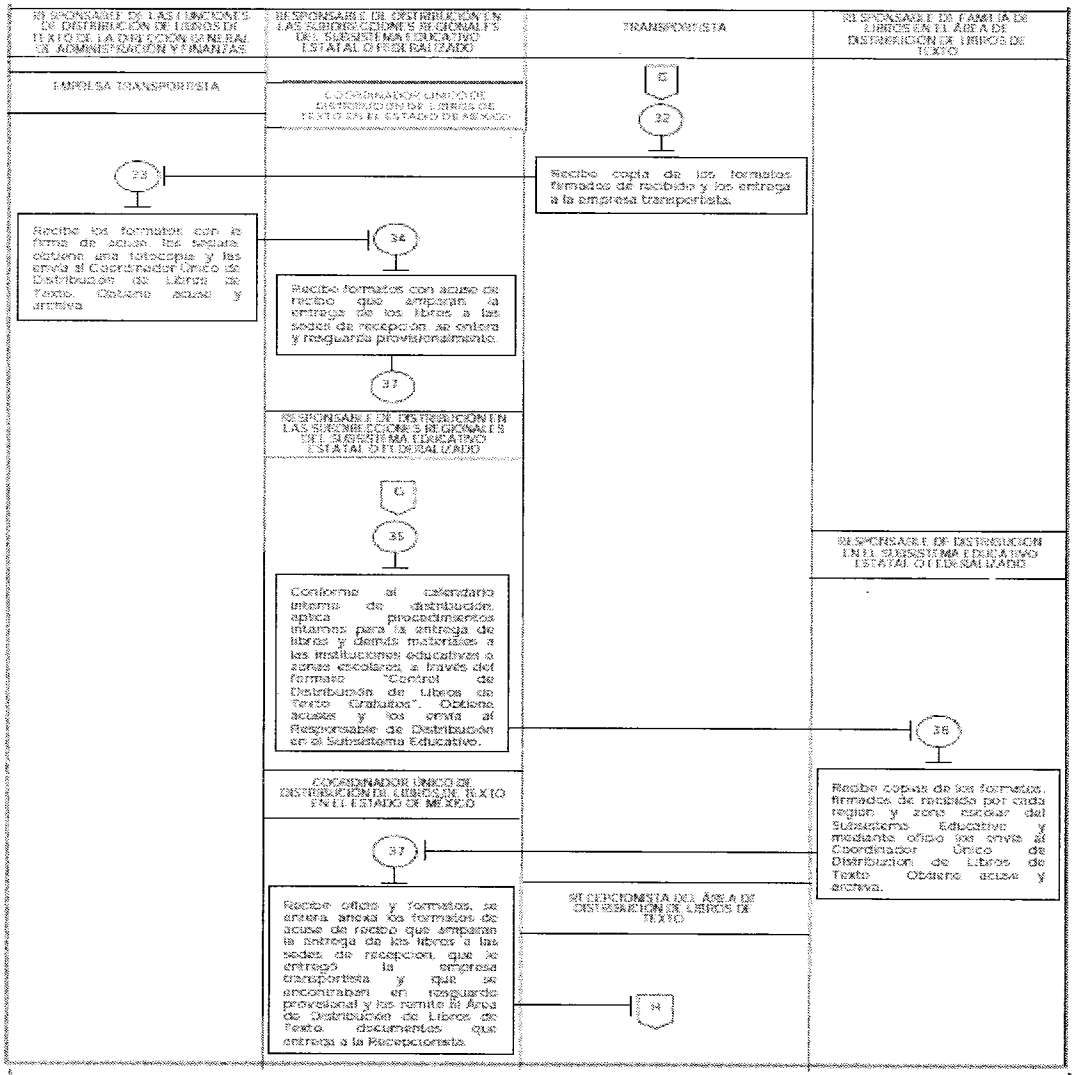
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
39	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", remitidos por la Empresa Transportista que ampara la entrega a sedes de recepción, así como los remitidos por los Responsables de la Distribución de cada Subsistema Educativo que amparan la entrega a zonas escolares y escuelas, debidamente firmados y sellados de recibido y los entrega a la Recepcionista para su resguardo.
40	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe los formatos que amparan la entrega de libros a regiones y zonas escolares y los resguarda temporalmente, para futuras aclaraciones ante la CONALITEG. Se conecta con el procedimiento de "Atención de solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula y nuevas creaciones".




RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.
RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL O FEDERALIZADO
A
B
Recibe oficios y formatos "Domicilio para la Recepción de Libros de Texto Gratuitos" requisitados, se ordena y los remite al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, documentos que se entregan a la Recepcionista.
7
Recibe documentos, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
6
Recibe oficios y formatos con la información de ubicación de cada una de las sedes de recepción de los libros de texto gratuitos y demás materiales, separa formatos por subsistema, nivel y familia de libros y entrega los que corresponden a cada Responsable de Familia, con instrucciones para elaborar el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos".
RESPONSABLE DE FAMILIA DE LIBROS EN EL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
9
Recibe formatos e indicaciones y con base en los datos que contienen y en la estadística de alumnos del ciclo escolar, prepara formatos de "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" por subsistema, por subdirección regional y por zona escolar así como oficios de envío.
10
Obtiene copia de los croquis de los domicilios que serán sedes de recepción de libros, emitidos por los subsistemas y ordena los documentos de acuerdo al destinatario y entrega de manera económica al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto los paquetes de documentos para la empresa transportista y para los Responsables de los Almacenes Regionales, así como los oficios de envío y archiva los formatos de domicilios y croquis.
B
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.
RESPONSABLE DE FAMILIA DE LIBROS EN EL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
B
11
Recibe los paquetes de documentos así como los oficios de envío y los presenta al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto para firma.
12
Recibe oficios y paquetes de formatos, se entera firma oficios y devuelve todos los documentos al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
13
Recibe oficios y formatos y los entrega a la Recepcionista a quien instruye para su envío.
RESPONSABLE DEL ALMACÉN REGIONAL
14
15
Recibe oficios y formatos ordenados por destinatario registra su salida y los envía obtiene acuses y archiva.
Recibe oficios y formatos con la asignación de los libros por subsistema, subdirección, región y zona escolar o familia y con base en ellos, prepara los libros a entregar y espera al transportista.
EMPRESA TRANSPORTISTA
16
Recibe oficio y formatos con la asignación de libros, croquis de los domicilios y aplica procedimientos internos para elaborar la logística de entrega de los transportistas a quienes entrega documentos y los instruye para realizar la recepción en almacenes y su entrega a sedes de recepción.
TRANSPORTISTA
17
Recibe ruta calendario de entrega y formatos con la cantidad de libros a retirar del almacén y a entregar en las sedes de recepción de los subsistemas finalmente, se entera y se presenta con el Responsable del Almacén a quien le informa del retiro de libros y le entrega los formatos.
18
Recibe al transportista, le entrega los libros y le solicita que firme de acuse en las copias de los formatos.
C


EMPRESA TRANSPORTISTA
TRANSPORTISTA
C
Recibe libros y/o materiales, se entera de las cantidades de libros que se le entregan de acuerdo a las registradas en los formatos, carga el transporte firma de acuse en la copia del formato y la entrega al Responsable del Almacén Regional.
20
Recibe acuse del transportista en la copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" y la archiva.
21
Entrega al Responsable de Distribución del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado las cantidades de libros de texto gratuitos y demás materiales destinados a las Zonas Escolares o Subdirecciones Regionales, entrega formato original de cada sede y solicita al Responsable de Distribución la firma de acuse en la copia del formato.
22
Recibe del transportista los libros, verifica cantidad recibida contra la cantidad programada en el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" y determina:
NO
¿Hay faltantes?
SI
D
23
Registra las diferencias en el apartado de observaciones del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", especificando los títulos y la cantidad faltante de cada uno, firma de acuse y devuelve la primera copia al transportista, retiene original y resguarda.
24
E
33


EMPRESA TRANSPORTISTA
TRANSPORTISTA
E
26
Elabora formato para solicitar la reposición de libros y oficio para notificar al Área de Distribución de Libros de Texto anexa al oficio copia del formato en el que se hicieron las anotaciones de faltantes y entrega a la Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto obtiene acuse y archiva.
27
28
29
30
Recibe formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" en original y dos copias, lo firma y lo entrega a la Recepcionista para su envío.
D
31
Si no hay faltantes en los libros que le entrega el Transportista, firma de recibido en la copia de los formatos y los entrega al transportista. Resguarda formato original.
TRANSPORTISTA
F


RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN EN LAS SUBSECRETARÍAS REGIONALES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL O FEDERALIZADO
TRANSPORTISTA
RESPONSABLE DE FAMILIA DE LIBROS EN EL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
EMPRESA TRANSPORTISTA
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
E
32
Recibe copia de los formatos firmados de recibido y los entrega a la empresa transportista.
33
Recibe los formatos con la firma de acuse. los sella, obtiene una fotocopia y las envía al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse y archiva.
34
Recibe formatos con acuse de recibo que amparan la entrega de los libros a las sedes de recepción, se entera y resguarda provisionalmente.
37
RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN EN LAS SUBSECRETARÍAS REGIONALES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL O FEDERALIZADO
G
35
Conforme al calendario interno de distribución, aplica procedimientos internos para la entrega de libros y demás materiales a las instituciones educativas o zonas escolares, a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos". Obtiene acuses y los envía al Responsable de Distribución en el Subsistema Educativo.
RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL O FEDERALIZADO
36
Recibe copias de los formatos, firmados de recibido por cada región y zona escolar del Subsistema Educativo y mediante oficio los envía al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse y archiva.
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
37
Recibe oficio y formatos, se entera, anexa los formatos de acuse de recibo que amparan la entrega de los libros a las sedes de recepción, que le entregó la empresa transportista y que se encontraban en resguardo provisional y los remite al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista.
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
H
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADOR ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN EL ESTADO DE MÉXICO
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN EN LAS SUBSECRETARÍAS REGIONALES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL O FEDERALIZADO
38
Recibe formatos, registra su ingreso y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
39
Recibe formatos que amparan la entrega a sedes de recepción, así como los remitidos por los Responsables de la Distribución de cada Subsistema Educativo que ampara la entrega a zonas escolares y escuelas, debidamente firmados y sellados de recibido y los entrega a la Recepcionista para su resguardo.
40
Recibe los formatos y los resguarda para futuras aclaraciones ante la CONALITEG.".
Se conecta con el procedimiento "Atención de Solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula y nuevas creaciones".

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la entrega de libros a las regiones o zonas escolares:

$$\frac{\text{Libros entregados a regiones o zonas escolares.}}{\text{Libros programados a entregar a regiones o zonas escolares.}} \times 100 = \%\text{ de eficiencia en la entrega de libros a regiones o zonas escolares.}$$

Registro de evidencias:

- Acuses de los oficios de envío de información sobre la distribución de libros a regiones y zonas escolares.
- Formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" firmados de recibido por los Responsables de Distribución en la Subdirección Regional del Subsistema Educativo correspondiente.
- Formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" firmados de recibido, por las instituciones educativas.

FORMATOS E INTRUCTIVOS

"Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos de Educación Preescolar" F-20532A000-LT/04/12.
"Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos de Educación Primaria"F-20532A000-LT/05/12.
"Control de Distribución de Libros de Secundaria" -20532A000-LT/06/12.
"Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos de Educación Telesecundaria" F-20532A000-LT/07/12.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

1/ FECHA

2/FOLIO

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

3/ ZONA ESCOLAR / ESCUELA | 4/ SUBSISTEMA

5/ DOMICILIO | 6/ MUNICIPIO

7/ NOMBRE DEL RESPONSABLE | 8/ TELÉFONO

CLAVE	TITULO	9/PROGRAMADOS	10/ TOTAL CAJAS	11/ LIBROS POR CAJA	12/ LIBROS SUELTOS	13/ RECIBIDOS	14/ FALTANTES U OBSERVACIONES
	PRIMER GRADO						
0001	Juego y Aprendo con mi material de preescolar						
0002	Calendario para la Familia, primer grado						
5094	Guía para la Educadora						
	SEGUNDO GRADO						
0008	Juego y Aprendo con mi material de preescolar						
0007	Calendario para la Familia. Segundo grado						
5097	Guía para la educadora						
	TERCER GRADO						
0005	Juego y Aprendo con mi Material de Preescolar						
0006	Guía para la Familia						
0004	Guía para la Educadora						
	15/TOTAL:						

16/ ENTREGA | 17/ RECIBE | 18/ SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA

19/ FECHA: 20/HORA:

F-20532A000-LT/04/12

POLÍTICAS: LOS LIBROS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR SE DISTRIBUIRAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

PRIMERO Y SEGUNDO GRADO
- ENTREGAR A CADA ALUMNO DE 1º Y 2º GRADO EL TITULO "JUEGO Y APRENDO CON MI MATERIAL DE PREESCOLAR" Y EL CALENDARIO PARA LA FAMILIA, SEGÚN CORRESPONDA

TERCER GRADO
- ENTREGAR A CADA ALUMNO DE 3er GRADO EL TITULO "JUEGO Y APRENDO CON MI MATERIAL DE PREESCOLAR" Y LA GUÍA PARA LA FAMILIA

La guía para la educadora de primero, segundo y tercer grado deberá entregarse a los docentes, según los listados de distribución por escuela y zona escolar

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (F-20532A000-LT/04/12)**

Objetivo: Controlar la distribución de los libros de texto de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria y demás materiales, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se les asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la zona escolar, una copia al responsable del almacén, una copia al transporte y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN.
1	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
2	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL CONSECUTIVO QUE SE ASIGNA AL FORMATO.
3	ZONA ESCOLAR/ESCUELA	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE LA ZONA ESCOLAR Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
4	SUBSISTEMA	ESPECIFICAR A QUE SUBSISTEMA PERTENECE (ESTATAL O FEDERAL) LA ZONA ESCOLAR O ESCUELA.
5	DOMICILIO	ANOTAR LA CALLE O AVENIDA, NÚMERO Y COLONIA DONDE SE UBICA LA ESCUELA O ZONA ESCOLAR.
6	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA INSTANCIA.
7	TELÉFONO	REGISTRAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DE LA INSTANCIA.
8	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS.
9	PROGRAMADOS	ASENTAR LA CANTIDAD DE LIBROS O MATERIALES ASIGNADOS.
10	TOTAL CAJAS	ANOTAR LA CANTIDAD DE CAJAS QUE CORRESPONDEN.
11	LIBROS POR CAJA	ANOTAR LA CANTIDAD DE EJEMPLARES QUE VIENEN EN CADA CAJA.
12	LIBROS SUELTOS	INDICAR EL NÚMERO DE LIBROS SUELTOS.
13	RECIBIDOS	REGISTRAR LA CANTIDAD DE LIBROS RECIBIDOS.
14	FALTANTES U OBSERVACIONES	REGISTRAR FALTANTES O INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
15	TOTAL	ANOTAR EL TOTAL DE LIBROS PROGRAMADOS, CAJAS, LIBROS SUELTOS Y LIBROS RECIBIDOS.
16	ENTREGA	REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS LIBROS.
17	RECIBE	REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
18	SELLO	ASENTAR EL SELLO OFICIAL DE LA INSTANCIA QUE RECIBE LOS LIBROS O MATERIALES.
19	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.
20	HORA	REGISTRAR LA HORA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.

ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

1/ FECHA:

2/ FOLIO:

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

3/ ZONA ESCOLAR/ESCUELA | 4/ SUBSISTEMA | 5/ DOMICILIO | 6/ MUNICIPIO

7/ TELEFONO | 8/ NOMBRE DEL RESPONSABLE

CLAVE	TITULO	9/ PROGRAMADOS	10/ TOTAL DE CAJAS	11/ LIBROS/ CAJA	12/ LIBROS SUELTOS	13/ RECIBIDOS	14/ FALTANTES U OBSERVACIONES
10	Español. Primer grado.						
11	Matemáticas. Primer grado.						
12	Exploración de la Naturaleza y la Sociedad.						
16	Formación Cívica y Ética. Primer grado.						
17	Educación Física I. Primer grado.						
18	Educación Artística. Primer grado.						
20	Español. Segundo grado.						
21	Matemáticas. Segundo grado.						
24	Exploración de la Naturaleza y la Sociedad.						
26	Formación Cívica y Ética. Segundo grado.						
27	Educación Física. Segundo grado.						
28	Educación Artística. Segundo grado.						
30	Español. Tercer grado.						
31	Matemáticas. Tercer grado.						
34	Ciencias Naturales. Tercer grado.						
36	Formación Cívica y Ética 3.						
255	Estado de México. Estudio en la Entidad donde vivo.						
37	Educación Física. Tercer grado.						
38	Educación Artística. Tercer grado.						
40	Español. Cuarto grado.						
41	Matemáticas. Cuarto grado.						
42	Historia. Cuarto grado.						
43	Geografía. Cuarto grado.						
44	Ciencias Naturales. Cuarto grado.						
45	Formación Cívica y Ética 4.						
49	Conoce Nuestra Constitución.						
75	Atlas de México. Cuarto grado.						
47	Educación Física. Cuarto grado.						
48	Educación Artística. Cuarto grado.						
50	Español. Quinto grado.						
51	Matemáticas. Quinto grado.						
52	Historia. Quinto grado.						
53	Geografía. Quinto grado.						
54	Ciencias Naturales. Quinto grado.						
56	Formación Cívica y Ética. Quinto grado.						
57	Educación física. Quinto grado.						
58	Educación Artística. Quinto grado.						
75	Atlas de geografía Universal. Quinto grado.						
60	Español. Sexto grado.						
61	Matemáticas. Sexto grado.						
62	Historia. Sexto grado.						
63	Geografía. Sexto grado.						
64	Ciencias Naturales. Sexto grado.						
66	Formación Cívica y Ética. Sexto grado.						
67	Educación Física. Educación física.						
68	Educación Artística. Sexto grado.						
	15/ TOTAL						

16/ ENTREGA | 17/ RECIBE | 18/ SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA

19/ FECHA: | 20/ HORA:

ORIGINAL ALMACÉN | COPIA TRANSPORTE | COPIA ZONA ESCOLAR

F-20532A000-LT/05/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA" (F-20532A000-LT/05/12)	
Objetivo: Controlar la distribución de los libros de texto de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria y demás materiales, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se les asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas.	
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la zona escolar, una copia al responsable del almacén, una copia al transporte y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.	
No.	**CONCEPTO** / **DESCRIPCIÓN.**
1	FECHA: ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
2	FOLIO: ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL CONSECUTIVO QUE SE ASIGNA AL FORMATO.
3	ZONA ESCOLAR/ESCUELA: ESPECIFICAR EL NÚMERO DE LA ZONA ESCOLAR Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
4	SUBSISTEMA: ESPECIFICAR A QUE SUBSISTEMA PERTENECE (ESTATAL O FEDERAL) LA ZONA ESCOLAR O ESCUELA.
5	DOMICILIO: ANOTAR LA CALLE O AVENIDA, NÚMERO Y COLONIA DONDE SE UBICA LA ESCUELA O ZONA ESCOLAR.
6	MUNICIPIO: ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA INSTANCIA.
7	TELEFONO: REGISTRAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DE LA INSTANCIA.
8	NOMBRE DEL RESPONSABLE: ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS.
9	PROGRAMADOS: ASENTAR LA CANTIDAD DE LIBROS O MATERIALES ASIGNADOS.
10	TOTAL CAJAS: ANOTAR LA CANTIDAD DE CAJAS QUE CORRESPONDEN.
11	LIBROS POR CAJA: CANTIDAD DE EJEMPLARES EN CADA CAJA.
12	LIBROS SUELTOS: INDICAR EL NÚMERO DE LIBROS SUELTOS.
13	RECIBIDOS: REGISTRAR LA CANTIDAD DE LIBROS RECIBIDOS.
14	FALTANTES U OBSERVACIONES: REGISTRAR FALTANTES O INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
15	TOTAL: ANOTAR EL TOTAL DE LIBROS PROGRAMADOS, CAJAS, LIBROS SUELTOS Y LIBROS RECIBIDOS.
16	ENTREGA: REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS LIBROS.
17	RECIBE: REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
18	SELLO: ASENTAR EL SELLO OFICIAL DE LA INSTANCIA QUE RECIBE LOS LIBROS O MATERIALES.
19	FECHA: REGISTRA LA FECHA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.
20	HORA: REGISTRAR LA HORA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO "2012. AÑO DEL BICENTENARIO EN EL ILUSTRADOR NACIONAL" GRANDE

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE SECUNDARIA CICLO ESCOLAR

1/ FECHA: _____

2/ FOLIO: _____

RECIBO DE SEDE

3/ Nombre de la Escuela	4/ C. C. T.		5/ Turno	6/ No. de Sede
7/ Domicilio	8/ Municipio	9/ Depto. Regional/Sector	10/ Zona Escolar	11/ Subsisteme
12/ Nombre del Responsable			13/ Teléfono	

CLAVE	TITULO	EDITORIAL	GRADO	14/ LIBROS PROGRAMADOS	15/ CANTIDAD DE CAJAS	16/ LIBROS SUELTOS	17/ TOTAL LIBROS RECIBIDOS	18/ OBSERVACIONES
	Español 1		1					
	Matemáticas 1		1					
	Biología		1					
	Geografía de México y el Mundo		1					
	Inglés 1		1					
	Español 2		2					
	Matemáticas 2		2					
	Física		2					
	Formación cívica y ética 1		2					
	Historia universal		2					
	Inglés 2		2					
	Español 3		3					
	Matemáticas 3		3					
	Química		3					
	Formación cívica y ética 2		3					
	Historia de México		3					
	Inglés 3		3					
			19/ Total					

20/ ENTREGA 21/ RECIBE 22/ SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

23/FECHA _____ 24/ HORA _____

ORIGINAL	COPIA	COPIA	COPIA
ZONA ESCOLAR	TRANSPORTE	ALMACÉN	CONTROL

F-20532A000-LT/06/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE SECUNDARIA"
(20532A000-LT/06/12)

Objetivo: Controlar la distribución de los libros de secundaria, a través del registro de los datos de la región, zona escolar, escuela y responsable de la recepción, así como la cantidad de libros que se les asigne, con el propósito de contar con el documento que avale la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la zona escolar, una copia al transportista, una copia para el responsable de almacén y una copia se archiva en el área responsable de los Programas de Distribución de Libros de Texto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

ESTADO DE MÉXICO

GRADO

1/ FECHA_____

2/ FOLIO_____

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

3/ ZONA ESCOLAR / REGIÓN | 4/ SUBSISTEMA | 5/ MUNICIPIO

6/ LOCALIDAD | 7/ NOMBRE DEL RESPONSABLE | 8/ TELÉFONO

CLAVE	TÍTULO	9/ PROGRAMADOS	10/ EXISTENCIA	11/ ENTREGADOS	12/ LOS SUELTOS	13/ RECIBIDOS	14/ FALTANTES U OBSERVACIONES
	PRIMER GRADO						
	MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 1ER GRADO)						
	SEGUNDO GRADO						
	MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 2o GRADO)						
	TERCER GRADO						
	MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 3er GRADO)						
	LIBROS PARA EL DOCENTE (PRIMER GRADO)						
	LIBROS PARA EL DOCENTE (SEGUNDO GRADO)						
	LIBROS PARA EL DOCENTE (TERCER GRADO)						
	15/ T O T A L						

16/ ENTREGA | 17/ RECIBE | 18/ SELLO

FIRMA, CARGO Y PSMF | NOMBRE CARGO Y FIRMA

19/ FECHA: _____ 20/ HORA: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO, "CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA" (F-20532A000-LT/07/12)	
Objetivo: Controlar la distribución de los libros de texto de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria y demás materiales, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se les asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas	
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la zona escolar, una copia al responsable del almacén, una copia al transporte y una copia se archiva en el Area Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.	
No.	CONCEPTO / DESCRIPCIÓN.
1	FECHA / ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
2	FOLIO / ANOTAR EL NUMERO DE CONTROL CONSECUTIVO QUE SE ASIGNA AL FORMATO.
3	ZONA ESCOLAR/ESCUELA / ESPECIFICAR EL NÚMERO DE LA ZONA ESCOLAR Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.
4	SUBSISTEMA / ESPECIFICAR A QUE SUBSISTEMA PERTENECE (ESTATAL O FEDERAL) LA ZONA ESCOLAR O ESCUELA.
5	DOMICILIO / ANOTAR LA CALLE O AVENIDA, NUMERO Y COLONIA DONDE SE UBICA LA ESCUELA O ZONA ESCOLAR.
6	MUNICIPIO / ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA INSTANCIA.
7	NOMBRE DEL RESPONSABLE / ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCION DE LIBROS.
8	TELEFONO / REGISTRAR EL NUMERO TELEFONICO DE LA INSTANCIA.
9	PROGRAMADOS / ASENTAR LA CANTIDAD DE LIBROS O MATERIALES ASIGNADOS
10	LIBROS POR CAJA / CANTIDAD DE EJEMPLARES EN CADA CAJA.
11	TOTAL CAJAS / ANOTAR LA CANTIDAD DE CAJAS QUE CORRESPONDEN
12	LIBROS SUELTOS / INDICAR EL NUMERO DE LIBROS SUELTOS.
13	RECIBIDOS / REGISTRAR LA CANTIDAD DE LIBROS RECIBIDOS.
14	FALTANTES U OBSERVACIONES / REGISTRAR FALTANTES O INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
15	TOTAL / ANOTAR EL TOTAL DE LIBROS PROGRAMADOS, CAJAS, LIBROS SUELTOS Y LIBROS RECIBIDOS.
16	ENTREGA / REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS LIBROS.
17	RECIBE / REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCION DE LOS LIBROS.
18	SELLO / ASENTAR EL SELLO OFICIAL DE LA INSTANCIA QUE RECIBE LOS LIBROS O MATERIALES.
19	FECHA / REGISTRA LA FECHA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.
20	HORA / REGISTRAR LA HORA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO		
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT-07
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LIBROS DE TEXTO POR INCREMENTO DE MATRÍCULA O NUEVAS CREACIONES.

OBJETIVO

Mejorar el proceso de distribución de libros de texto gratuitos de educación básica, mediante la atención de solicitudes de libros para alumnos y maestros, por incremento de matrícula o por la creación de escuelas, que presenten los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Distribución de Libros de Texto, encargado de atender las solicitudes de libros y al personal de los Subsistemas Educativos Estatal (Dirección General de Educación Básica) y Federalizado (Dirección de Educación Elemental), que presentan sus peticiones para que se les otorguen libros de texto.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas en calidad de Coordinadora Única de Distribución de Libros de Texto, a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de autorizar y atender las solicitudes de libros de texto de educación básica, por incremento de matrícula y por nuevos servicios educativos, que presenten los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado en el Estado de México.

La Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal y la Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado, deberán:

- Presentar la solicitud de libros mediante oficio y a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" de la familia correspondiente, especificando en el mismo, los títulos y la cantidad requerida.
- Una vez autorizada la solicitud, deberá avisar al interesado (Subdirecciones Regionales, Supervisores y/o Directores Escolares) en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado para que acudan al almacén que se les indique, retiren los libros y firmen de recibido el formato que avala la entrega de los libros solicitados.

El Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Analizar y validar las solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula o por creación de nuevas escuelas que presenten la Dirección General de Educación Básica en el Subsistema Educativo Estatal y por la Dirección de Educación Elemental en el Subsistema Educativo Federalizado y atenderlas, en función de la disponibilidad de libros en los almacenes.

Los Responsables de Familia de Libros del Área de Distribución de Libros de Texto, deberán:

- Elaborar los oficios de respuesta y los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", para la autorización de los libros solicitados.
- Llevar el registro de existencias y salidas de libros del almacén, de las familias de libros que les corresponden.

El Responsable de Almacén Regional, deberá:

- Entregar la cantidad de libros y títulos especificados en el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", recabando en cada formato las firmas de acuse de recibo correspondientes.
- Informar al Área de Distribución de Libros de Texto sobre la entrega de libros realizada, así como de las existencias de libros en almacén.
- Resguardar los recibos que amparan la entrega de libros de texto y salidas del almacén y actualizar las existencias del mismo.

El Interesado (Subdirección Regional, Supervisor y/o Director Escolar) en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, deberá:

- Retirar los libros y materiales educativos del almacén indicado, presentando en dos tantos el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" y firmar y sellar de acuse de recibido en uno de ellos, el cual queda en resguardo del Responsable del Almacén.

DEFINICIONES

Almacén regional.-	Inmueble ubicado estratégicamente dentro del territorio estatal, destinado para la recepción, resguardo y distribución de los libros de texto y materiales educativos.
Solicitante.-	Dirección General de Educación Básica en el Subsistema Educativo Estatal y la Dirección de Educación Elemental en el Subsistema Educativo Federalizado, que presentan solicitud de libros de texto.
Incremento de matrícula.-	Se refiere a los alumnos de nuevo ingreso que son incorporados a las escuelas y por consiguiente no fueron contemplados en la matrícula para la dotación de textos.
Creación de nuevas escuelas.-	Se refiere a las instituciones educativas recién creadas por el crecimiento de servicios educativos de tipo básico y que por ello no fueron consideradas para la dotación de libros de texto.

INSUMOS

Oficio de solicitud de libros, presentado por la Dirección General de Educación Básica en el Subsistema Educativo Estatal y/o por la Dirección de Educación Elemental en el Subsistema Educativo Federalizado.

Formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" con la cantidad de libros de texto requerida.

RESULTADOS

Libros de texto entregados en el almacén regional y acuse de recibo en el formato correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Distribución de libros de texto gratuitos a zonas escolares y regiones.

POLÍTICAS

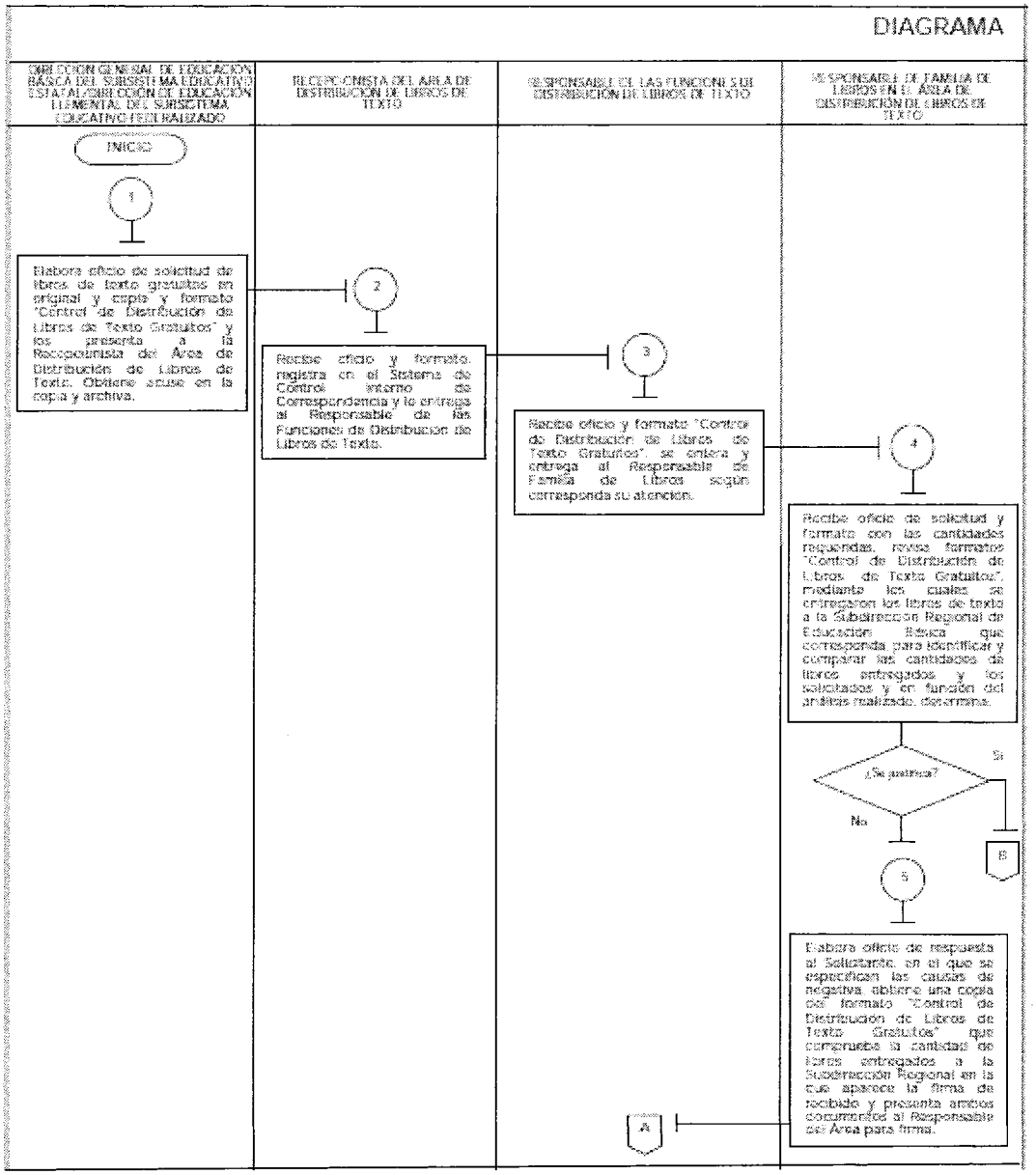
- La solicitud de libros de texto gratuitos de educación básica al Área de Distribución de Libros de Texto, por incremento de matricula o nuevas creaciones, se realizará a través de oficio y del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", presentados en original y copia.
- El Área de Distribución de Libros de Texto, analizará las solicitudes de libros y autorizará la cantidad de libros para cada petición, en función de la justificación presentada y de la disponibilidad de libros existentes en los almacenes.
- Los libros autorizados serán retirados por el solicitante directamente del almacén indicado, en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de emisión del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", de no ser así, la dotación de libros será cancelada.
- Para la atención de las solicitudes por incremento de matrícula, el Área de Distribución de Libros de Texto, cotejará el número de textos solicitados con la cantidad de libros entregados a la institución educativa o zona escolar, así como la estadística de inicio de cursos y la proyección de crecimiento de matrícula.
- Para atender los requerimientos de libros por incremento de matrícula o nueva creación, el Área de Distribución de Libros de Texto, identificará sobrantes en los almacenes de libros más cercanos a la institución educativa o zona escolar solicitante, y así sucesivamente hasta agotar la búsqueda en todos los almacenes regionales del Estado de México.
- En el caso de que no haya existencias de libros en ninguno de los almacenes regionales del Estado de México, se gestionará la dotación de libros ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, a fin de no dejar sin libros a los alumnos.
- En el caso de las solicitudes que presenten las instituciones educativas de nueva creación, deberán anexar una copia de su formato 911.

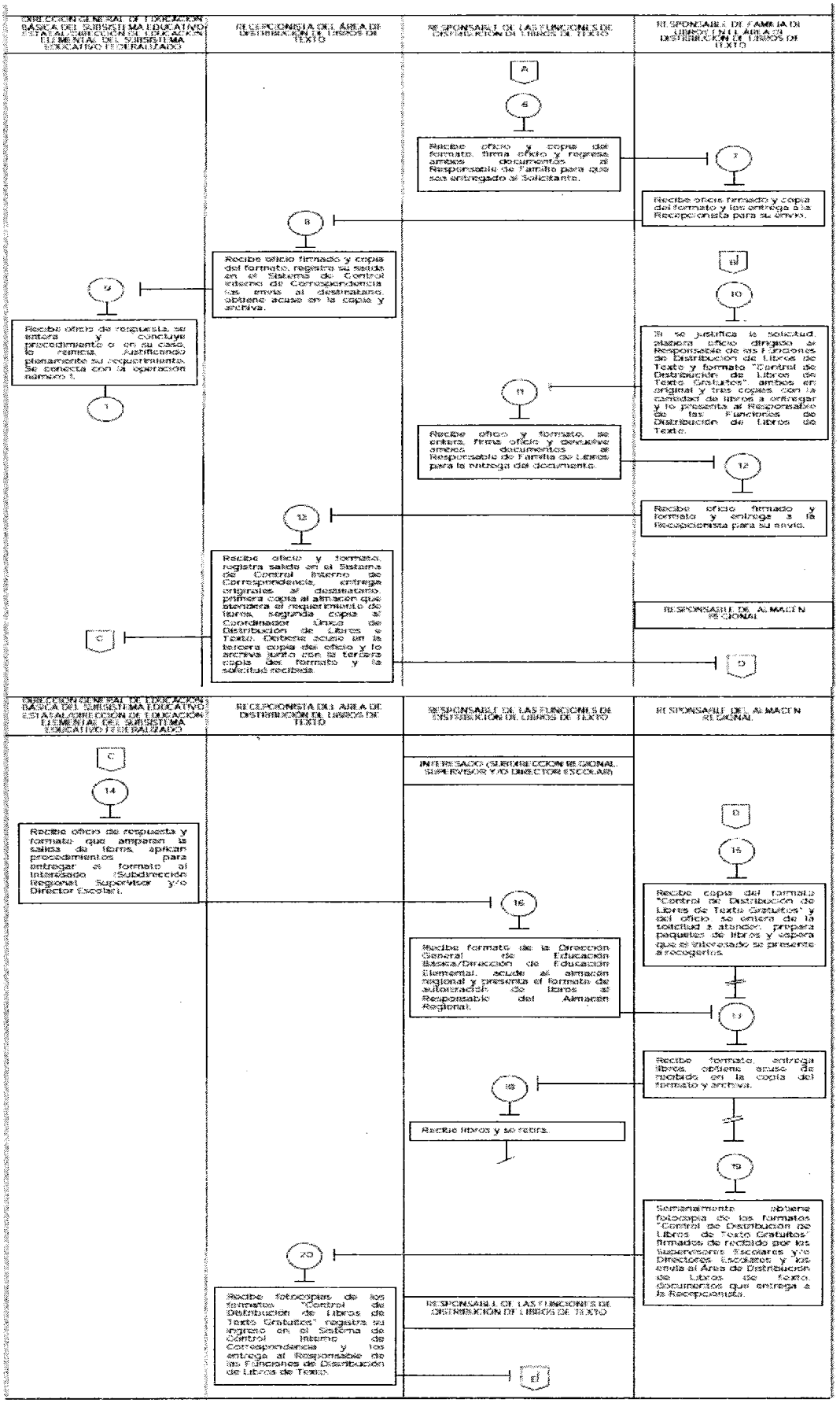
DESARROLLO

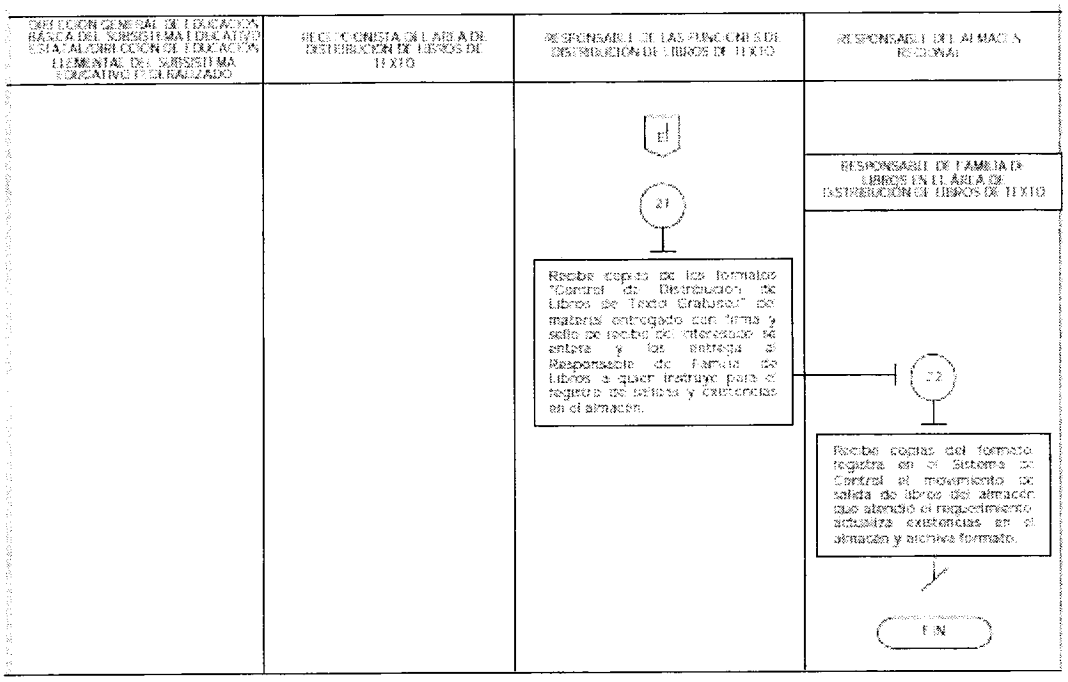
No.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO**	***ACTIVIDAD***
1	Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal/Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado	Elabora oficio de solicitud de libros de texto gratuitos en original y copia y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" y los presenta a la Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en la copia y archiva.
2	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y formato, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
3	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", se entera y entrega al Responsable de Familia de Libros según corresponda su atención.
4	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de solicitud y formato con las cantidades requeridas, revisa formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", mediante los cuales se entregaron los libros de texto a la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda, para identificar y comparar las cantidades de libros entregados y los solicitados y en función del análisis realizado, determina:
5	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Si no se justifica la solicitud en función del número de libros entregados a la Subdirección Regional, elabora oficio de respuesta al Solicitante, en el que se especifican las causas de negativa, obtiene una copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" que

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		comprueba la cantidad de libros entregados a la Subdirección Regional en la que aparece la firma de recibido y presenta ambos documentos al Responsable del Área para firma.
6	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.	Recibe oficio y copia del formato, firma oficio y regresa ambos documentos al Responsable de Familia para que sea entregado al solicitante.
7	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio firmado y copia del formato y los entrega a la Recepcionista para su envío.
8	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio firmado y copia del formato, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, los envía al destinatario, obtiene acuse en la copia y archiva.
9	Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal/Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado	Recibe oficio de respuesta, se entera y concluye procedimiento o, en su caso, lo reinicia, justificando plenamente su requerimiento. Se conecta con la operación número 1.
10	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Si se justifica la solicitud, elabora oficio dirigido al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", ambos en original y tres copias, con la cantidad de libros a entregar y lo presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
11	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y formato, se entera, firma oficio y devuelve ambos documentos al Responsable de Familia de Libros para la entrega del documento.
12	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio firmado y formato y entrega a la Recepcionista para su envío.
13	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y formato, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega originales al destinatario, primera copia al almacén que atenderá el requerimiento de libros, segunda copia al Coordinador Único de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en la tercera copia del oficio y lo archiva junto con la tercera copia del formato y la solicitud recibida.
14	Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal/Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado	Recibe oficio de respuesta y formato que amparan la salida de libros, aplican procedimientos para entregar el formato al Interesado (Subdirección Regional, Supervisor y/o Director Escolar).
15	Responsable del Almacén Regional	Recibe copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" y del oficio, se entera de la solicitud a atender, prepara paquetes de libros y espera que el Interesado se presente a recogerlos.
16	Interesado (Subdirección Regional, Supervisor y/o Director Escolar)	Recibe formato de la Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Elemental, acude al almacén regional y presenta el formato de autorización de libros al Responsable del Almacén Regional.
17	Responsable del Almacén Regional	Recibe formato, entrega libros, obtiene acuse de recibido en la copia del formato y archiva.
18	Interesado (Subdirección Regional, Supervisor y/o Director Escolar)	Recibe libros y se retira.
19	Responsable del Almacén Regional	Semanalmente obtiene fotocopia de los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" firmados de recibido por los Supervisores Escolares y/o Directores Escolares y los envía al Área

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista.
20	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe fotocopias de los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
21	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.	Recibe copias de los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" del material entregado con firma y sello de recibo del Interesado, se entera y los entrega al Responsable de Familia de Libros, a quien instruye para el registro de salidas y existencias en el almacén.
22	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe copias del formato, registra en el Sistema de Control el movimiento de salida de libros del almacén que atendió el requerimiento, actualiza existencias en el almacén y archiva formato.




DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL/DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO FEDERALIZADO
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE FAMILIA DE LIBROS EN EL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
A
6
Recibe oficio y copia del formato, firma oficio y regresa ambos documentos al Responsable de Familia para que sea entregado al Solicitante.
7
Recibe oficio firmado y copia del formato y los entrega a la Recepcionista para su envío.
8
Recibe oficio firmado y copia del formato, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, los envía al destinatario, obtiene acuse en la copia y archiva.
9
Recibe oficio de respuesta, se entera y concluye procedimiento o en su caso, lo reinicia, justificando plenamente su requerimiento. Se conecta con la operación número 1.
1
B
10
Si se justifica la solicitud, elabora oficio dirigido al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos", ambos en original y tres copias, con la cantidad de libros a entregar y lo presenta al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
11
Recibe oficio y formato, se entera, firma oficio y devuelve ambos documentos al Responsable de Familia de Libros para la entrega del documento.
12
Recibe oficio firmado y formato y entrega a la Recepcionista para su envío.
13
Recibe oficio y formato, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega originales al destinatario, primera copia al almacén que atenderá el requerimiento de libros, segunda copia al Coordinador Único de Distribución de Libros e Texto. Obtiene acuse en la tercera copia del oficio y lo archiva junto con la tercera copia del formato y la solicitud recibida.
C
RESPONSABLE DE ALMACÉN REGIONAL
D
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL/DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO FEDERALIZADO
RECEPCIONISTA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
RESPONSABLE DEL ALMACÉN REGIONAL
C
14
Recibe oficio de respuesta y formato que amparan la salida de libros, aplican procedimientos para entregar el formato al Interesado (Subdirección Regional, Supervisor y/o Director Escolar).
INTERESADO (SUBDIRECCIÓN REGIONAL, SUPERVISOR Y/O DIRECTOR ESCOLAR)
16
Recibe formato de la Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Elemental, acude al almacén regional y presenta el formato de autorización de libros al Responsable del Almacén Regional.
D
15
Recibe copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" y del oficio, se entera de la solicitud a atender, prepara paquetes de libros y espera que el interesado se presente a recogerlos.
17
Recibe formato, entrega libros, obtiene acuse de recibido en la copia del formato y archiva.
18
Recibe libros y se retira.
19
Semanalmente obtiene fotocopia de los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" firmados de recibido por los Supervisores Escolares y/o Directores Escolares y los envía al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista.
20
Recibe fotocopias de los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
E



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de libros de texto:

$$\frac{\text{Solicitudes mensuales de libros de texto atendidas}}{\text{Solicitudes mensuales de libros de texto recibidas.}} \times 100 =$$

Porcentaje de atención de solicitudes fuera del programa normal de distribución.

Registro de Evidencias:

- Oficios de solicitud de libros.
- Formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" de la familia de libros correspondiente.
- Copias del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" firmados y sellados de recibido por Supervisores y/o Directores Escolares.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos de Educación Preescolar" F-20532A000-LT/04/12.

"Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos de Educación Primaria"F-20532A000-LT/05/12.

"Control de Distribución de Libros de Secundaria" -20532A000-LT/06/12.

"Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos de Educación Telesecundaria" F-20532A000-LT/07/12.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

1/ FECHA

2/FOLIO

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

3/ ZONA ESCOLAR / ESCUELA | 4/ SUBSISTEMA

5/ DOMICILIO | 6/ MUNICIPIO

7/ NOMBRE DEL RESPONSABLE | 8/ TELÉFONO

CLAVE	TITULO	9/PROGRAMADOS	10/ TOTAL CAJAS	11/ LIBROS POR CAJA	12/ LIBROS SUELTOS	13/ RECIBIDOS	14/ FALTANTES U OBSERVACIONES
	PRIMER GRADO						
0001	Juego y Aprendo con mi material de preescolar						
0002	Calendario para la Familia, primer grado						
5094	Guía para la Educadora						
	SEGUNDO GRADO						
0008	Juego y Aprendo con mi material de preescolar						
0007	Calendario para la Familia, Segundo grado						
5097	Guía para la educadora						
	TERCER GRADO						
0005	Juego y Aprendo con mi Material de Preescolar						
0006	Guía para la Familia						
0004	Guía para la Educadora						
	15/TOTAL:						

16/ ENTREGA | 17/ RECIBE | 18/ SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA

19/ FECHA: _____ 20/HORA: _____

F-20532A000-LT/04/12

POLÍTICAS: LOS LIBROS PARA ALUMNOS DE EDUCACION PREESCOLAR SE DISTRIBUIRÁN DE LA SIGUIENTE FORMA:

PRIMERO Y SEGUNDO GRADO
+ ENTREGAR A CADA ALUMNO DE 1° Y 2° GRADO EL TITULO "JUEGO Y APRENDO CON MI MATERIAL DE PREESCOLAR" Y EL CALENDARIO PARA LA FAMILIA, SEGÚN CORRESPONDA.

TERCER GRADO
+ ENTREGAR A CADA ALUMNO DE 3er GRADO EL TITULO "JUEGO Y APRENDO CON MI MATERIAL DE PREESCOLAR" Y LA GUIA PARA LA FAMILIA.

La guía para la educadora de primero, segundo y tercer grado deberá entregarse a los docentes, según los listados de distribución por escuela y zona escolar

---

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (F-20532A000-LT/04/12)**

Objetivo: Controlar la distribución de los libros de texto de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria y demás materiales, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se les asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la zona escolar, una copia al responsable del almacén, una copia al transporte y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN.
1	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
2	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL CONSECUTIVO QUE SE ASIGNA AL FORMATO.
3	ZONA ESCOLAR/ESCUELA	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE LA ZONA ESCOLAR Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
4	SUBSISTEMA	ESPECIFICAR A QUE SUBSISTEMA PERTENECE (ESTATAL O FEDERAL) LA ZONA ESCOLAR O ESCUELA.
5	DOMICILIO	ANOTAR LA CALLE O AVENIDA, NÚMERO Y COLONIA DONDE SE UBICA LA ESCUELA O ZONA ESCOLAR.
6	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA INSTANCIA.
7	TELÉFONO	REGISTRAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DE LA INSTANCIA.
8	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS.
9	PROGRAMADOS	ASENTAR LA CANTIDAD DE LIBROS O MATERIALES ASIGNADOS.
10	TOTAL CAJAS	ANOTAR LA CANTIDAD DE CAJAS QUE CORRESPONDEN.
11	LIBROS POR CAJA	ANOTAR LA CANTIDAD DE EJEMPLARES QUE VIENEN EN CADA CAJA.
12	LIBROS SUELTOS	INDICAR EL NÚMERO DE LIBROS SUELTOS.
13	RECIBIDOS	REGISTRAR LA CANTIDAD DE LIBROS RECIBIDOS.
14	FALTANTES U OBSERVACIONES	REGISTRAR FALTANTES O INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
15	TOTAL	ANOTAR EL TOTAL DE LIBROS PROGRAMADOS, CAJAS, LIBROS SUELTOS Y LIBROS RECIBIDOS.
16	ENTREGA	REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS LIBROS.
17	RECIBE	REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
18	SELLO	ASENTAR EL SELLO OFICIAL DE LA INSTANCIA QUE RECIBE LOS LIBROS O MATERIALES.
19	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.
20	HORA	REGISTRAR LA HORA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.

ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

1/ FECHA

2/ FOLIO

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

3/ ZONA ESCOLAR/ESCUELA | 4/ SUBSISTEMA | 5/ DOMICILIO | 6/ MUNICIPIO

7/ TELÉFONO | 8/ NOMBRE DEL RESPONSABLE

CLAVE	TÍTULO	9/ PROGRAMADOS	10/ TOTAL DE CAJAS	11/ LIBROS/CAJA	12/ LIBROS SUELTOS	13/ RECIBIDOS	14/ FALTANTES U OBSERVACIONES
10	Español. Primer grado						
11	Matemáticas. Primer grado						
14	Exploración de la Naturaleza y la Sociedad						
16	Formación Cívica y Ética. Primer grado						
17	Educación Física. Primer grado						
18	Educación Artística. Primer grado						
20	Español. Segundo grado						
21	Matemáticas. Segundo grado						
24	Exploración de la Naturaleza y la Sociedad						
26	Formación Cívica y Ética. Segundo grado						
27	Educación Física. Segundo grado						
28	Educación Artística. Segundo grado						
30	Español. Tercer grado						
31	Matemáticas. Tercer grado						
34	Ciencias Naturales. Tercer grado						
35	Formación Cívica y Ética 3						
[illegible]	Estado de México. Estudio de la Entidad donde vivo						
37	Educación Física. Tercer grado						
38	Educación Artística. Tercer grado						
40	Español. Cuarto grado						
41	Matemáticas. Cuarto grado						
42	Historia. Cuarto grado						
43	Geografía. Cuarto grado						
44	Ciencias Naturales. Cuarto grado						
46	Formación Cívica y Ética 4						
49	Conoce Nuestra Constitución						
73	Atlas de México. Cuarto grado						
47	Educación Física. Cuarto grado						
48	Educación Artística. Cuarto grado						
50	Español. Quinto grado						
51	Matemáticas. Quinto grado						
52	Historia. Quinto grado						
53	Geografía. Quinto grado						
54	Ciencias Naturales. Quinto grado						
56	Formación Cívica y Ética. Quinto grado						
57	Educación Física. Quinto grado						
58	Educación Artística. Quinto grado						
[illegible]	Atlas de Geografía Universal. Quinto grado						
60	Español. Sexto grado						
61	Matemáticas. Sexto grado						
62	Historia. Sexto grado						
63	Geografía. Sexto grado						
64	Ciencias Naturales. Sexto grado						
66	Formación Cívica y Ética. Sexto grado						
67	Educación Física. Educación física						
68	Educación Artística. Sexto grado						
	15/ TOTAL						

16/ ENTREGA | 17/ RECIBE | 18/ SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA

19/ FECHA | 20/ HORA

ORIGINAL: ALMACÉN | COPIA: TRANSPORTE | COPIA: ZONA ESCOLAR

F-20532A000-LT/05/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA" (F-20532A000-LT/05/12)

Objetivo: Controlar la distribución de los libros de texto de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria y demás materiales, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se les asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la zona escolar, una copia al responsable del almacén, una copia al transporte y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN.
1	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
2	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL CONSECUTIVO QUE SE ASIGNA AL FORMATO.
3	ZONA ESCOLAR/ESCUELA	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE LA ZONA ESCOLAR Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
4	SUBSISTEMA	ESPECIFICAR A QUE SUBSISTEMA PERTENECE (ESTATAL O FEDERAL) LA ZONA ESCOLAR O ESCUELA.
5	DOMICILIO	ANOTAR LA CALLE O AVENIDA, NÚMERO Y COLONIA DONDE SE UBICA LA ESCUELA O ZONA ESCOLAR.
6	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA INSTANCIA.
7	TELÉFONO	REGISTRAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DE LA INSTANCIA.
8	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS.
9	PROGRAMADOS	ASENTAR LA CANTIDAD DE LIBROS O MATERIALES ASIGNADOS.
10	TOTAL CAJAS	ANOTAR LA CANTIDAD DE CAJAS QUE CORRESPONDEN.
11	LIBROS POR CAJA	CANTIDAD DE EJEMPLARES EN CADA CAJA.
12	LIBROS SUELTOS	INDICAR EL NÚMERO DE LIBROS SUELTOS.
13	RECIBIDOS	REGISTRAR LA CANTIDAD DE LIBROS RECIBIDOS.
14	FALTANTES U OBSERVACIONES	REGISTRAR FALTANTES O INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
15	TOTAL	ANOTAR EL TOTAL DE LIBROS PROGRAMADOS, CAJAS, LIBROS SUELTOS Y LIBROS RECIBIDOS.
16	ENTREGA	REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS LIBROS.
17	RECIBE	REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
18	SELLO	ASENTAR EL SELLO OFICIAL DE LA INSTANCIA QUE RECIBE LOS LIBROS O MATERIALES.
19	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.
20	HORA	REGISTRAR LA HORA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO "2012. AÑO DEL BICENTENARIO EN EL ILUSTRADOR NACIONAL" GRANDE

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE SECUNDARIA CICLO ESCOLAR

1/ FECHA: ____________

2/ FOLIO: ____________

RECIBO DE SEDE

3/ Nombre de la Escuela	4/ C. C. T.		5/ Turno	6/ No. de Sede
7/ Domicilio	8/ Municipio	9/ Depto. Regional/Sector	10/ Zona Escolar	11/ Subsistema
12/ Nombre del Responsable			13/ Teléfono	

CLAVE	TITULO	EDITORIAL	GRADO	14/ LIBROS PROGRAMADOS	15/ CANTIDAD DE CAJAS	16/ LIBROS SUELTOS	17/ TOTAL LIBROS RECIBIDOS	18/ OBSERVACIONES
	Español 1		1					
	Matemáticas 1		1					
	Biología		1					
	Geografía de México y el Mundo		1					
	Inglés 1		1					
	Español 2		2					
	Matemáticas 2		2					
	Física		2					
	Formación cívica y ética 1		2					
	Historia Universal		2					
	Inglés 2		2					
	Español 3		3					
	Matemáticas 3		3					
	Química		3					
	Formación cívica y ética 2		3					
	Historia de México		3					
	Inglés 3		3					
			19/ Total					

20/ ENTREGA 21/ RECIBE 22/ SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

23/FECHA ____________ 24/ HORA ____________

ORIGINAL	COPIA	COPIA	COPIA
ZONA ESCOLAR	TRANSPORTE	ALMACÉN	CONTROL

F-20532A000-LT/06/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **"CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE SECUNDARIA"** (20532A000-LT/06/12)

Objetivo: Controlar la distribución de los libros de secundaria, a través del registro de los datos de la región, zona escolar, escuela y responsable de la recepción, así como la cantidad de libros que se les asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias: El original se turna a la zona escolar, una copia al transporte, una copia para el responsable de almacén y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
2	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL CONSECUTIVO QUE SE ASIGNA AL FORMATO.
3	NOMBRE DE LA ESCUELA	ESPECIFICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA ESCUELA BENEFICIADA.
4	C.C.T.	REGISTRAR LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
5	TURNO	ESPECIFICAR EL TURNO DE LA ESCUELA (MATUTINO, VESPERTINO, NOCTURNO [illegible]).
6	No. DE SEDE	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL ASIGNADO POR EL SISTEMA PARA CADA ZONA ESCOLAR.
7	DOMICILIO	ANOTAR LA CALLE O AVENIDA, NÚMERO, COLONIA, DONDE SE UBICA LA ESCUELA O ZONA ESCOLAR.
8	MUNICIPIO	INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA INSTANCIA.
9	DEPTO. REG./SECTOR	IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR O REGIÓN A LA QUE PERTENECE EL PLANTEL EDUCATIVO.
10	ZONA ESCOLAR	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE ZONA A LA QUE PERTENECE LA ESCUELA.
11	SUBSISTEMA	ESPECIFICAR A QUÉ SUBSISTEMA CORRESPONDE (ESTATAL O FEDERALIZADO).
12	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS.
13	TELÉFONO	REGISTRAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DE LA INSTANCIA.
14	LIBROS PROGRAMADOS	INDICA LA CANTIDAD DE LIBROS ASIGNADOS.
15	CANTIDAD DE CAJAS	INDICA LA CANTIDAD DE CAJAS QUE CORRESPONDEN.
16	LIBROS SUELTOS	INDICA EL NÚMERO DE LIBROS SUELTOS.
17	TOTAL LIBROS RECIBIDOS	EL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEBERÁ ANOTAR LA CANTIDAD DE LIBROS RECIBIDOS.
18	OBSERVACIONES	SE ANOTA CUALQUIER INCIDENCIA EN LA ENTREGA DE LOS LIBROS FALTANTES.
19	TOTAL	REPRESENTA EL TOTAL DE LIBROS PROGRAMADOS, CAJAS, LIBROS SUELTOS Y LIBROS RECIBIDOS.
20	ENTREGA	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS LIBROS.
21	RECIBE	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
22	SELLO	ASENTAR EL SELLO OFICIAL DE INSTANCIA QUE RECIBE LOS LIBROS.
23	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.
24	HORA	REGISTRAR LA HORA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE.

ESTADO DE MÉXICO

1/ FECHA________

2/ FOLIO________

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

3/ ZONA ESCOLAR / ESCUELA	4/ SUBSISTEMA	5/ DOMICILIO
6/ MUNICIPIO	7/ NOMBRE DEL RESPONSABLE	8/ TELÉFONO

CLAVE	TÍTULO	9/ PROGRAMADOS	10/ LIB/CAJA	11/ TOT/CAJAS	12/ LIB. SUELTOS	13/ RECIBIDOS	14/ FALTANTES U OBSERVACIONES
	PRIMER GRADO						
[illegible]	[illegible]						
	MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 1ER. GRADO)						
[illegible]	[illegible]						
	SEGUNDO GRADO						
[illegible]	[illegible]						
	MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 2o. GRADO)						
[illegible]	[illegible]						
	TERCER GRADO						
[illegible]	[illegible]						
	MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 3er. GRADO)						
[illegible]	[illegible]						
	LIBROS PARA EL DOCENTE (PRIMER GRADO)						
[illegible]	[illegible]						
	LIBROS PARA EL DOCENTE (SEGUNDO GRADO)						
[illegible]	[illegible]						
	LIBROS PARA EL DOCENTE (TERCER GRADO)						
[illegible]	[illegible]						
	15/ TOTAL						

16/ ENTREGA — NOMBRE, CARGO Y FIRMA

17/ RECIBE — NOMBRE, CARGO Y FIRMA

18/ SELLO

19/ FECHA: ________ 20/ HORA: ________

F-20532A000-LT/07/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **"CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA" (F-20532A000-LT/07/12)**

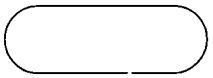
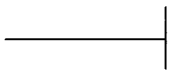
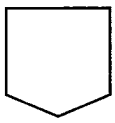
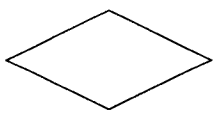
Objetivo: Controlar la distribución de los libros de texto de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria y demás materiales, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se les asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la zona escolar, una copia al responsable del almacén, una copia al transporte y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN.
1	FECHA	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
2	FOLIO	ANOTAR EL NUMERO DE CONTROL CONSECUTIVO QUE SE ASIGNA AL FORMATO
3	ZONA ESCOLAR/ESCUELA	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE LA ZONA ESCOLAR Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
4	SUBSISTEMA	ESPECIFICAR A QUE SUBSISTEMA PERTENECE (ESTATAL O FEDERAL) LA ZONA ESCOLAR O ESCUELA.
5	DOMICILIO	ANOTAR LA CALLE O AVENIDA, NUMERO Y COLONIA DONDE SE UBICA LA ESCUELA O ZONA ESCOLAR.
6	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA INSTANCIA.
7	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS.
8	TELEFONO	REGISTRAR EL NUMERO TELEFONICO DE LA INSTANCIA.
9	PROGRAMADOS	ASENTAR LA CANTIDAD DE LIBROS O MATERIALES ASIGNADOS.
10	LIBROS POR CAJA	CANTIDAD DE EJEMPLARES EN CADA CAJA.
11	TOTAL CAJAS	ANOTAR LA CANTIDAD DE CAJAS QUE CORRESPONDEN
12	LIBROS SUELTOS	INDICAR EL NUMERO DE LIBROS SUELTOS.
13	RECIBIDOS	REGISTRAR LA CANTIDAD DE LIBROS RECIBIDOS.
14	FALTANTES U OBSERVACIONES	REGISTRAR FALTANTES O INCIDENCIAS EN LA RECEPCION DE LOS LIBROS
15	TOTAL	ANOTAR EL TOTAL DE LIBROS PROGRAMADOS, CAJAS, LIBROS SUELTOS Y LIBROS RECIBIDOS.
16	ENTREGA	REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS LIBROS.
17	RECIBE	REGISTRAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS.
18	SELLO	ASENTAR EL SELLO OFICIAL DE LA INSTANCIA QUE RECIBE LOS LIBROS O MATERIALES.
19	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE
20	HORA	REGISTRAR LA HORA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL EN LA ESCUELA SEDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO		
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT
	Página:	VIII

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO		
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT
	Página:	X

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo de 2007) elaboración del manual.

Segunda edición (diciembre de 2011) actualización del manual.

Se modifica el procedimiento "Selección de libros de educación secundaria para el ciclo escolar correspondiente", eliminándose en los apartados de "Desarrollo" y "Responsabilidades", la participación de las figuras de "Supervisor Escolar, Director Escolar y Docentes", debido a que no tienen interacción directa con el Área de Distribución de Libros de Texto.

Se modifica el procedimiento "Gestión de requerimientos de servicios para apoyar el proceso de distribución de libros de texto", anexándose pasos del personal del Área de Distribución de Libros de Texto, en los apartados "Desarrollo" y "Responsabilidades", debido a que actualmente tienen mayor participación con respecto a la versión anterior del procedimiento.

En todos los procedimientos se actualiza en el apartado "Referencias", la fecha de actualización del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación y se anexa el soporte normativo de la Ley de Educación del Estado de México.

En todos los procedimientos se actualizan los nombres de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que participan en los mismos y que experimentaron cambio de nivel de Departamento a Subdirección y de Subdirección a Dirección de Área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO		
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT
	Página:	XI

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO		
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT
	Página:	XII

IX. VALIDACION

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación
(Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

C.P. Luis Manuel Nemer Alvarez
Director General de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Yuri Espinoza Galindo
Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto
(Rúbrica).

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	20532A000-LT
	Página:	XIII

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Área de Distribución de Libros de Texto Gratuitos de la Dirección General de Administración y Finanzas, fue actualizado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Lic. María del Rosario Iturbide Cázares
Analista Administrativo

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez
Líder de Proyecto

Lic. Abiud Vargas González

C. Ana Laura Luna Mota

C. Giovanni Martínez Cruz

Lic. Irma Maribel Rutilo Martínez

Lic. Nancy Velázquez Estrada

C. Norma Olivia Galindo Vázquez

Lic. Rocío Lamas Escalona

Analistas Administrativos

Área de Distribución de Libros de Texto
de la Dirección General de Administración y Finanzas

Lic. Yuri Espinoza Galindo
Responsable de las Funciones de Distribución
de Libros de Texto

Lic. Ana María López Varón
Analista Administrativo