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 CXCV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 18 de enero de 2013
No. 13

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE DIFUSION DE LA DIRECCION DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS.

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE DIFUSION DE LA DIRECCION DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE

NOVIEMBRE DE 2012

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BASICA Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y DESARROLLO DOCENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera Fecha: 05/11/2012 Código: 205121000 Página:

ÍNDICE

I.	Presentación.	IV
II.	Objetivo general.	V
III.	Identificación e interacción de procesos.	VI
IV.	Relación de procesos y procedimientos.	VII
V.	Descripción de los procedimientos.	VIII
1	Elaboración de la revista "Magisterio".	205121000-01
2	Elaboración del cartel "Tarea Común".	205121000-02
3	Impresión y distribución de la revista "Magisterio" y/o del cartel "Tarea Común".	205121000-03
4	Producción del programa radiofónico, "El rumbo de los niños".	205121000-04
5	Producción de programa radiofónico, "Algo en común".	205121000-05
6	Producción del programa radiofónico, "Relatos".	205121000-06
VI.	Simbología.	IX
VII.	Registro de ediciones.	XI
VIII.	Distribución.	XII
IX.	Validación.	XIII
X.	Créditos.	XIV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera Fecha: 05/11/2012 Código: 205121000 Página: IV

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 Dr. 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 del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente 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 de esta unidad administrativa 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.

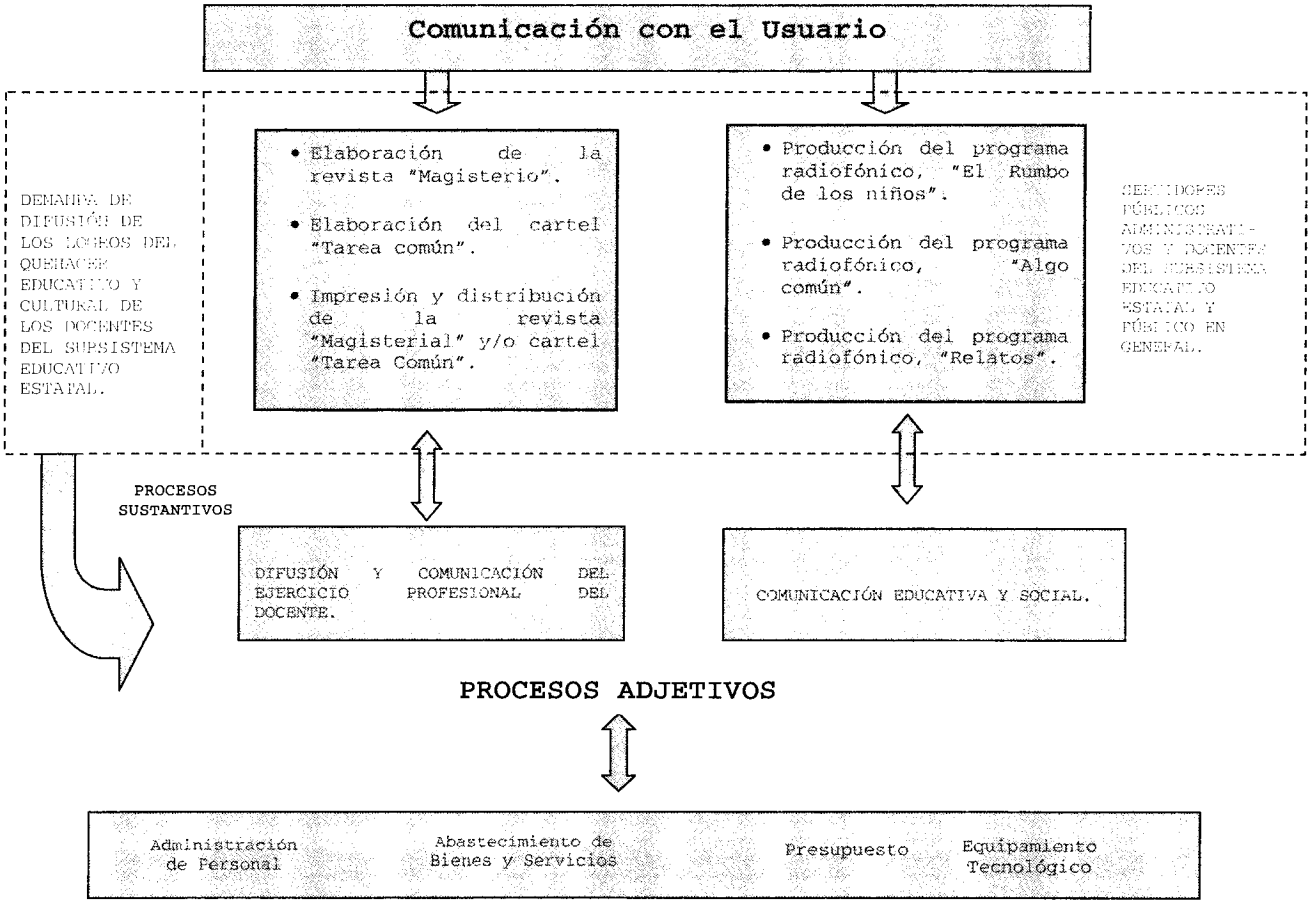
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	**Edición:** Primera
	Fecha: 05/11/2012
	Código: 205121000
	Página: V

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la difusión de los logros y las experiencias académicas resultantes del proceso educativo, en apoyo al desarrollo profesional de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal, que proporciona el Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y los procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	**Edición:** Primera
	Fecha: 05/11/2012
	Código: 205121000
	Página: VI

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: 05/11/2012
	Código: 205121000
	Página: VII

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Difusión y comunicación del ejercicio profesional del docente: De la selección de información y contenidos a la elaboración de la Revista y Cartel al aprovechamiento del trabajo educativo del subsistema educativo estatal. De la recepción de la Revista "Magisterio", Cartel "Tarea Común" y su distribución para lectura, aprovechamiento y educación en el que hacer educativo.

Procedimientos:

- Elaboración de la revista "Magisterio".
- Elaboración del cartel "Tarea Común".
- Impresión y distribución de la revista "Magisterio" y/o del cartel "Tarea común".

Proceso:

Comunicación educativa y social: De la emisión de mensajes para concientizar y sensibilizar a los radioescuchas.

Procedimientos:

- Producción del programa radiofónico, "El rumbo de los niños".
- Producción del programa radiofónico, "Algo en común".
- Producción del programa radiofónico, "Relatos".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: 05/11/2012
	Código: 205121000
	Página: VIII

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: 05/11/2012
	Código: 205121000-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA REVISTA "MAGISTERIO".

OBJETIVO

Incrementar la difusión de las experiencias académicas resultantes del proceso educativo en apoyo al desarrollo profesional de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal, mediante la selección del contenido, diseño y edición de la Revista "Magisterio".

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, responsables de la elaboración de la revista; a los servidores públicos del Comité Editorial de la Revista, responsables de la autorización de su emisión y al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, responsable de gestionar el dictamen de imagen institucional y el oficio de autorización de publicación oficial.

REFERENCIAS

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

- Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México. Coordinación General de Comunicación, 2011-2017. Gaceta de Gobierno 16 de abril de 2012.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Gobierno del Estado de México 2006.
- Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Formación y Actualización Docente, año vigente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente, es la encargada de la difusión de de las experiencias académicas que apoyen el desarrollo profesional de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal, a través del Área de Difusión es la responsable de diseñar, elaborar contenidos y editar la Revista "Magisterio".

El Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, deberá:

- Instruir al Área de Difusión para la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración de la Revista "Magisterio".
- Convocar a los integrantes del Comité Editorial de la Revista "Magisterio" para la aprobación del Dummy.
- Firmar el oficio para solicitar la intervención del Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación en la gestión del dictamen de Imagen Institucional y oficio de autorización de publicación oficial.

Los integrantes del Comité Editorial "Revista Magisterio" deberán:

- Aprobar Dummy de la Revista "Magisterio".

El Coordinador del Área Administrativa de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Presentar al Director de Formación y Actualización Docente los proyectos de artículos recibidos para su inclusión en la Revista "Magisterio".

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

- Gestionar los dictámenes de Imagen Institucional y el oficio de autorización de publicación oficial.

El Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Emitir observaciones a la revista en su fase de elaboración y estructuración.
- Participar como Integrante del Comité Editorial de la Revista "Magisterio".
- Elaborar el formato CEAPE-003.

El Asesor Editorial del Área de Difusión deberá:

- Elaborar el editorial de la Revista "Magisterio", con base en los hechos relevantes y de actualidad, dar antecedentes, formular juicios académicos y recomendar las acciones que estime convenientes en la integración y/o contenido de la Revista "Magisterio".
- Revisar los artículos de la Revista y señalar en la misma las observaciones y sugerencias que estime convenientes para mejorar su contenido.

El Asesor Técnico del Área de Difusión deberá:

- Registrar en la base de datos de colaboradores, los documentos recibidos para su inclusión en la Revista "Magisterio".
- Registrar en la base de datos por tema de Documentos Recibidos los artículos que fueron captados y los que por su contenido no fueron aprobados en la base de datos de artículos rechazados
- Revisar los artículos de la Revista y señalar en la misma las observaciones y sugerencias que estime convenientes.

El Corrector de Estilo del Área de Difusión deberá:

- Aplicar criterios de corrección en el texto de los artículos a publicar en la Revista, en sus contenidos y gramaticalmente.

El Diseñador Gráfico del Área de Difusión deberá:

- Dar forma a la publicación con diseños, imágenes, colores, formar figuras y demás recursos gráficos, que de acuerdo a los temas que tratan los artículos, son necesarios para la emisión de la revista.
- Conocer el contenido de cada artículo a difundir en la Revista y sugerir las observaciones, correcciones o sugerencias que estime convenientes para mejorar su contenido.

La Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Registrar en el Sistema de Correspondencia los oficios sobre la Revista que entren y salgan de la Dirección de Formación y Actualización Docente.
- Obtener acuse de los documentos remitidos a otras unidades administrativas y archivarlos.

DEFINICIONES

DICTAMEN TÉCNICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL:	Fundamentación técnica que emite la Dirección General de Mercadotecnia experta en materia de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México, al evaluar los aspectos técnicos, relativos al diseño y la producción de publicaciones oficiales y materiales promocionales, en este caso sobre la Revista "Magisterio". El dictamen emitido permite la reproducción de la Revista.
DUMMY:	Es un anteproyecto del diseño e imagen de algún instrumento de comunicación impresa o visual.
MARQUETACIÓN:	Proceso por el cual se reúnen los textos e ilustraciones para formar la base de la Revista.
FORMATO CEAPE-003.	Documento de comunicación administrativa formal, mediante el cual se solicitan y autorizan los números ordinarios o extraordinarios para una publicación oficial del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Formación y Actualización Docente.

Artículos documentales como propuestas que recibe el Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente para ser incluidas en la Revista "Magisterio".

RESULTADOS

Revista "Magisterio" diseñada y dictaminada para su impresión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y seguimiento del plan anual de trabajo. (Dirección de Formación y Actualización Docente.
- Impresión y distribución de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".

POLÍTICAS

Los artículos documentales que ingresan a la Dirección de Formación y Actualización Docente para ser incluidos en la Revista "Magisterio", automáticamente pasarán a ser propiedad de la misma.

Los artículos remitidos por los colaboradores a la Dirección de Formación y Actualización Docente para ser difundidos en la Revista "Magisterio", deberán revisarse y analizarse a fin de seleccionar los contenidos.

Los artículos documentados que se remitan a la Dirección de Formación y Actualización Docente deberán ser inéditos y serán sometidos a revisión y corrección de estilo así como a dictamen de arbitraje, cuyo resultado será inapelable.

Los artículos que no cumplan con los requerimientos temáticos, de contenido, de estructura, composición, ortografía y otras características técnicas, serán registrados como rechazados en la base de datos y se conservarán durante un año en el archivo. Al término del mismo, se destruirán.

Cada artículo documental que se envíe a la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá tener las siguientes características: extensión de 4 a 6 cuartillas en hoja tamaño carta, sin imágenes, en una sola columna e impresa por una cara, letra Gotham Book (u otra de la tipografía oficial) de 12 puntos, con interlineado de 1.5 y los siguientes márgenes: superior 2.5 cm., inferior 2.5 cm., izquierdo 3.9 cm. y derecho 3.0 cm.

Para la emisión de la Revista Magisterio se requiere tramitar el número de publicación oficial ante la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, así como el Dictamen Técnico de Imagen Institucional ante la Coordinación General de Comunicación Social.

El diseño de la Revista "Magisterio", se hará con base en la normatividad relativa a la Imagen Institucional establecida por la Coordinación General de Comunicación Social.

Las opiniones contenidas en los artículos que se difunden en la Revista "Magisterio" son responsabilidad de los autores, y no reflejan necesariamente la opinión de la Dirección de Formación y Actualización Docente.

El autor de los artículos documentales recibirá como único beneficio la publicación de su artículo, un reconocimiento firmado por la Dirección de Formación y Actualización Docente.

El coordinar del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente podrá establecer acuerdos con las autoridades educativas, tendientes a promover la producción editorial para el contenido de la Revista "Magisterio".

DESARROLLO

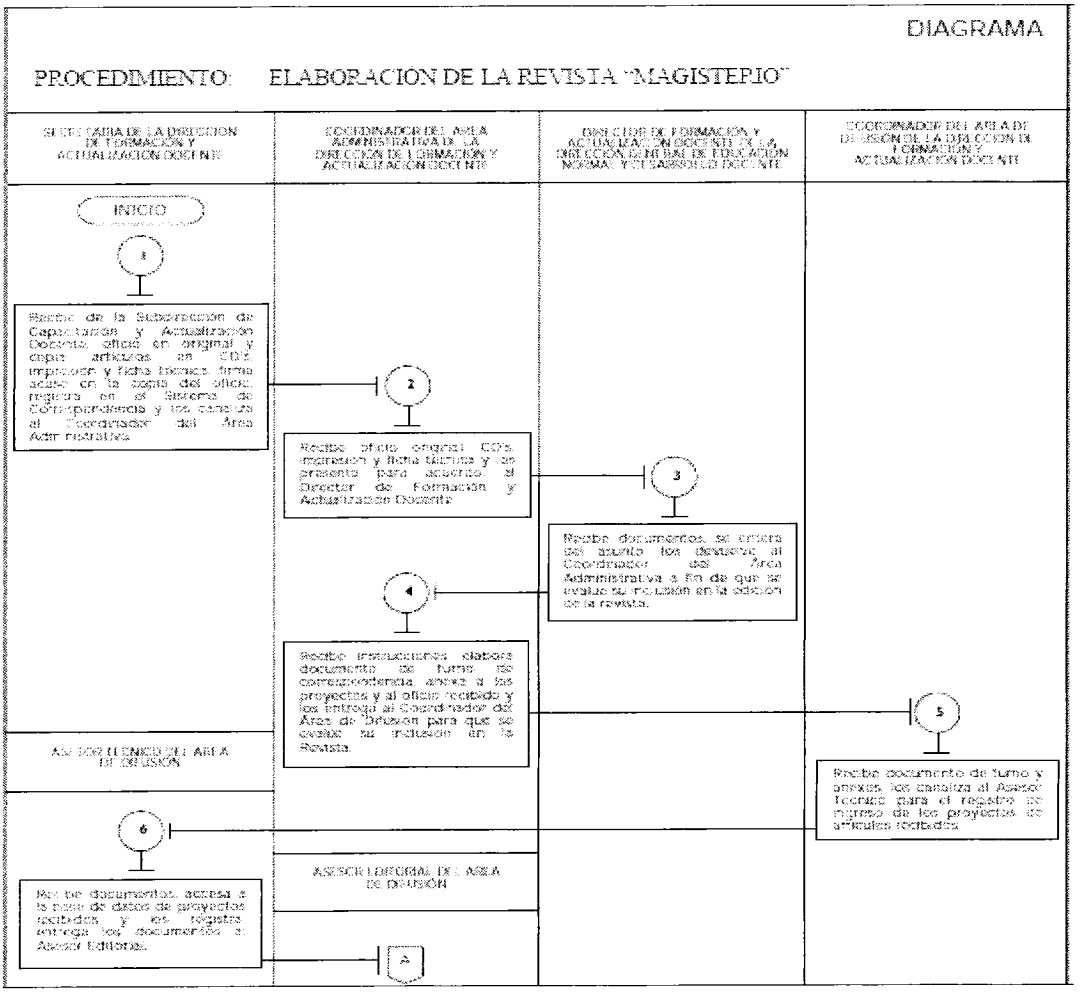
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, oficio en original y copia mediante el cual remite CD's, impresión y ficha técnica de los proyectos de artículos documentales elaborados por los servidores público docentes, como resultado de la investigación realizada en su año sabático, o bien por docentes que laboran en los centros de maestros y en su caso, por docentes en servicio de las diversas instituciones, con la finalidad de que puedan ser incluidos en la Revista "Magisterio", firma acuse en la copia del oficio que devuelve, registra en el Sistema de Correspondencia los documentos recibidos y los canaliza al Coordinador del Área Administrativa de la Dirección de Formación y Actualización Docente, para acuerdo con el Director.
2	Coordinador del Área Administrativa de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio original, CD's, impresión y ficha técnica de cada uno de los proyectos de artículos para la Revista "Magisterio" y los presenta para acuerdo, al Director de Formación y Actualización Docente.
3	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe documentos, se entera del asunto, los devuelve al Coordinador del Área Administrativa y lo instruye verbalmente para que se envíen al Coordinador del Área de Difusión a fin de que se evalúe su inclusión en la edición de la Revista "Magisterio".
4	Coordinador del Área Administrativa de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio original, CD's, impresión y ficha técnica de cada uno de los proyectos, así como instrucción verbal del Director de Formación y Actualización Docente, elabora documento de turno de correspondencia interna en original y copia, anexa original y CD's a los proyectos de artículos, y al oficio recibido y los entrega al Coordinador del Área de Difusión para que se evalúe su inclusión en la Revista "Magisterio", obtiene acuse en la copia del documento de turno y lo resguarda.
5	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe documento de turno, oficio original, CD's, impresión y ficha técnica de cada uno de los artículos, se entera y los canaliza al Asesor Técnico para el registro de artículos en la base de datos de colaboradores.
6	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe documentos, accesa a la base de datos de los colaboradores los registra, entrega los documentos al Asesor Editorial.
7	Asesor Editorial del Área de Difusión	Recibe CD's, impresión y ficha técnica de cada uno de los artículos remitidos, archiva oficio con el que se recibieron en la Dirección de Formación y Actualización Docente y oficio de turno; clasifica los

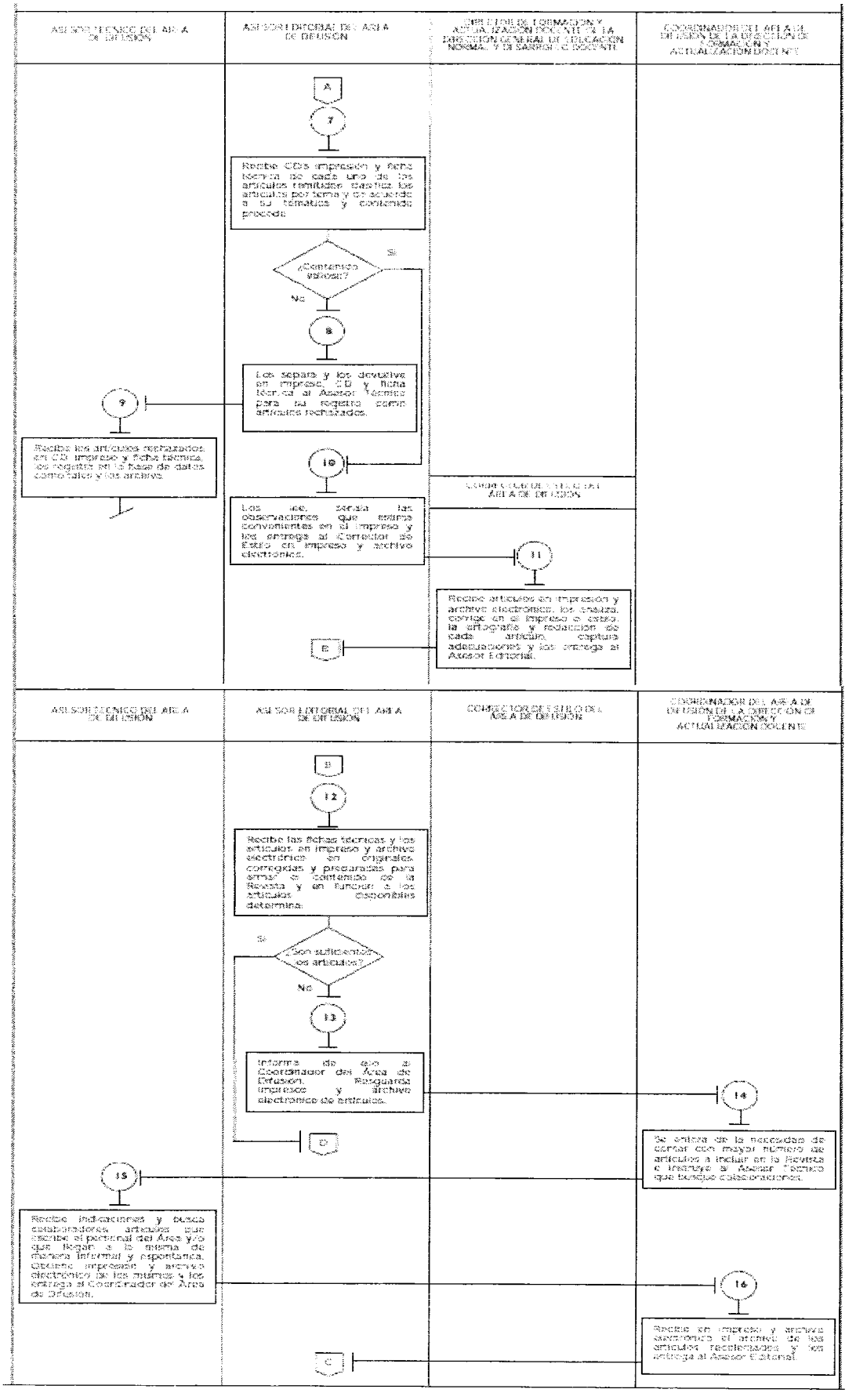
		artículos por tema, los revisa y de acuerdo a su contenido, calidad y temática procede:
8		En caso de que los artículos no cumplan en su contenido con calidad o con aportaciones valiosas para ser incluidos en la Revista; los separa y los devuelve en impreso, CD y ficha técnica al Asesor Técnico para su registro en la base de datos de artículos rechazados.
9	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe los artículos rechazados en CD, impreso y ficha técnica, los registra en la base de datos como tales y los archiva.
10	Asesor Editorial del Área de Difusión	En caso de que los artículos por sus características y contenido, se consideren procedentes para ser incluidos en la Revista; los lee y señala las observaciones que estima convenientes en el impreso y los entrega al Corrector de Estilo en impreso y archivo electrónico.
11	Corrector de Estilo del Área de Difusión	Recibe artículos en impresión y en archivo electrónico, así como ficha técnica de los mismos. Los analiza, corrige en el impreso el estilo, la ortografía y redacción de cada artículo, captura adecuaciones en el archivo electrónico y obtiene una impresión y archivo electrónico de los mismos y los entrega al Asesor Editorial.
12	Asesor Editorial del Área de Difusión	Recibe fichas técnicas y los artículos en impreso y archivo electrónico en versiones originales, corregidas y preparadas por el Corrector de Estilo para armar el contenido de la Revista y en función del número de artículos disponibles para su inclusión en la Revista, de la extensión de los mismos y del número de páginas de la misma, determina:
13		Si los artículos con que cuenta para la integración de la Revista son insuficientes, informa de ello al Coordinador del Área de Difusión. Resguarda impresos y archivo electrónico de artículos.
14	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Se entera de la necesidad de contar con mayor número de artículos a incluir en la Revista e instruye al Asesor Técnico que busque colaboraciones.
15	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe indicaciones y busca colaboradores, consulta el correo electrónico del Área de Difusión, artículos que escribe el personal del Área y/o que llegan a la misma de manera informal y espontanea y una vez que cuenta con los artículos, obtiene impresión y archivo electrónico de los mismos, los registra en la base de datos y los entrega al Coordinador del Área de Difusión.
16	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe en impreso y archivo electrónico el (los) archivo (s) de los artículos recolectados y los entrega al Asesor Editorial para su revisión y valoración.
17	Asesor Editorial del Área de Difusión	Recibe en impreso y archivo electrónico el (los) artículo, lo(s) revisa y con base en su contenido actúa:
18		En caso de que el (los) artículo (s) no cumpla (n) con los requerimientos de publicación en la Revista, informa de ello al Coordinador del Área de Difusión y le devuelve los artículos en impreso y archivo electrónico.
19	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe comunicado y artículo (s) en impreso y en archivo electrónico y lo (s) entrega al Asesor Técnico.
20	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe artículo (s) en impreso y archivo electrónico. El procedimiento reinicia en la operación 9.

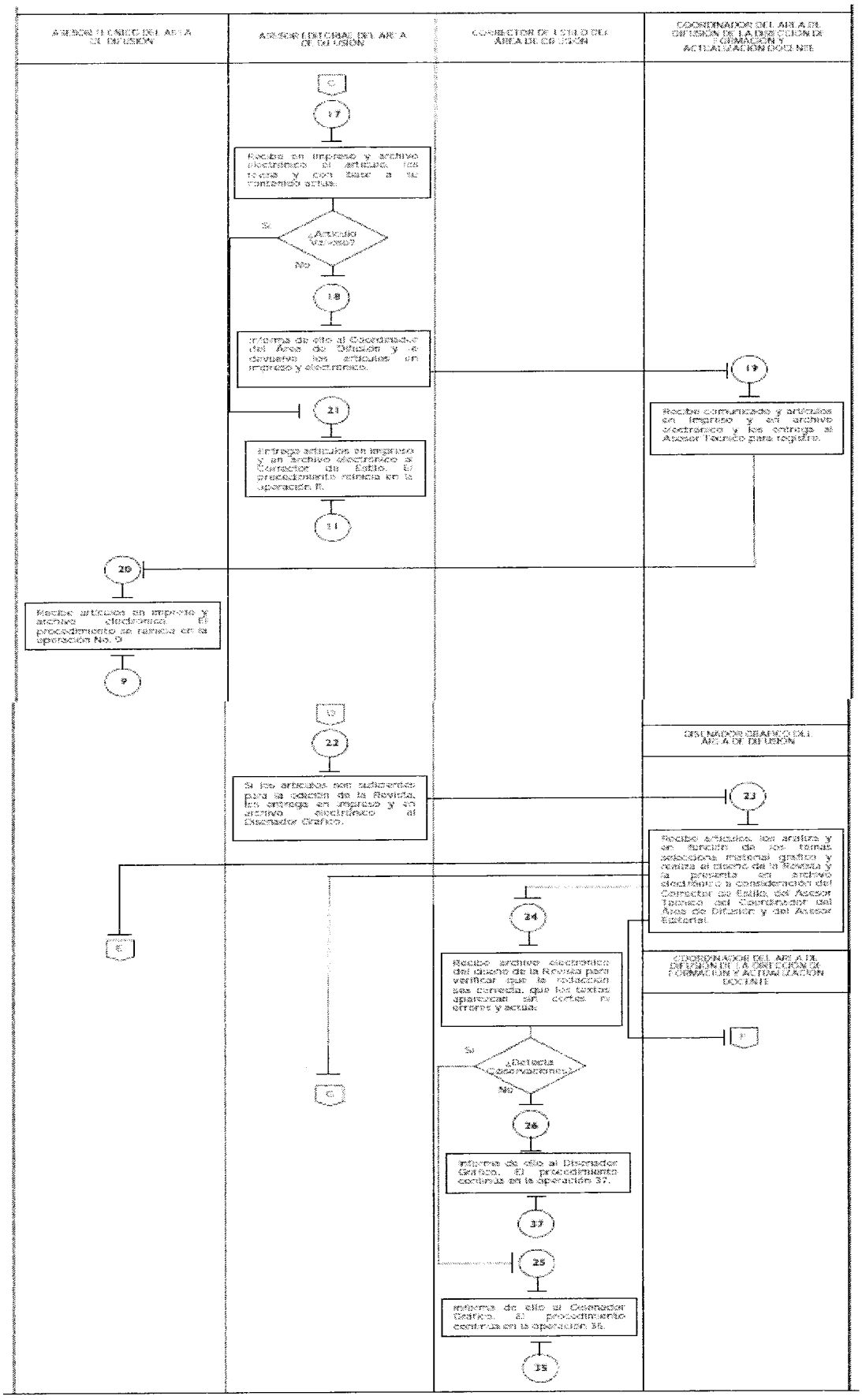
21	Asesor Editorial del Área de Difusión	Si el artículo recabado por el Asesor Técnico, por sus características cumple y debe ser incluido en la Revista, lo entrega en impreso y en archivo electrónico al Corrector de Estilo. El procedimiento reinicia en la operación 11.
22		Si los artículos con los que se cuenta son suficientes para integrar la revista, los entrega en impreso y en archivo electrónico al Diseñador Gráfico.
23	Diseñador Gráfico del Área de Difusión	Recibe artículos impresos y en electrónico, los analiza y en función de los temas selecciona material gráfico para cada uno de los artículos y su conformación, realiza el diseño de la Revista: fase de marquetación y presenta a consideración del Corrector de Estilo, del Asesor Técnico, del Coordinador del Área de Difusión y del Asesor Editorial en archivo electrónico.
24	Corrector de Estilo del Área de Difusión	Recibe archivo electrónico del diseño de la Revista, revisa y verifica que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes ni errores y actúa:
25		En caso de detectar observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
26		En caso de no tener observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 37.
27	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe archivo electrónico del diseño de la Revista, revisa y verifica que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes ni errores y actúa:
28		En caso de tener observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
29		En caso de no tener observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 37.
30	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe archivo electrónico del diseño de la Revista, revisa y verifica que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes ni errores y actúa:
31		En caso de detectar observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
32		En caso de no tener observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 37.
33	Asesor Editorial del Área de Difusión	Recibe archivo electrónico del diseño de la Revista, revisa y verifica que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes ni errores y actúa:
34		En caso de detectar observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico.
35	Diseñador Gráfico del Área de Difusión	Recibe observaciones y/o sugerencias del Corrector de Estilo, del Asesor Técnico, del Coordinador del Área de Difusión y del Asesor Editorial y las incorpora al diseño del contenido de la Revista, fase de marquetación. El procedimiento continúa en la operación número 38.
36	Asesor Editorial del Área de Difusión	En caso de no tener observaciones, elabora la Editorial de la Revista en original y archivo electrónico y los entrega al Diseñador Grafico. El procedimiento continúa en la operación 37.
37		Recibe comunicado del Corrector de Estilo, del Asesor Técnico, del Coordinador del Área de Difusión y del Asesor Editorial de que no existen observaciones al diseño de la Revista en la etapa de marquetación, así como el archivo electrónico de la editorial de la Revista.

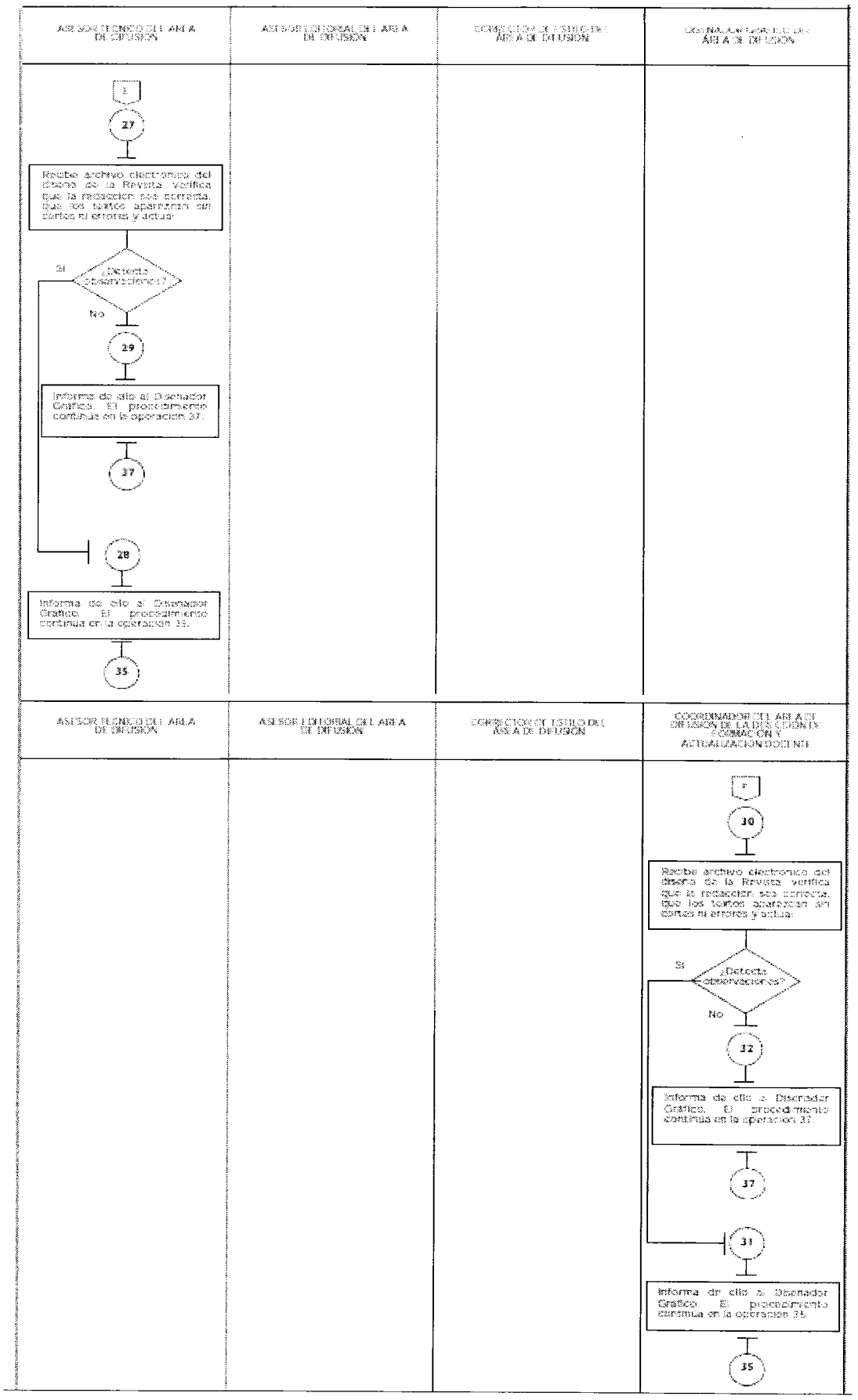
38	Diseñador Gráfico del Área de Difusión	Una vez consensada la etapa de marquetación de la Revista y elaborada la editorial de la misma, elabora Dummy en impreso y archivo electrónico y lo presenta al Coordinador del Área de Difusión.
39	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe Dummy de la Revista "Magisterio" en original impreso y electrónico, y lo presenta al Director de Formación y Actualización Docente, para que lo someta a consideración del Comité Editorial de la Revista.
40	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe Dummy de la Revista "Magisterio" e instruye a su Secretaria para que elabore oficios de convocatoria a los integrantes del Comité Editorial de la Revista "Magisterio" e indica para ello, la fecha, hora y lugar de la reunión para someter a su consideración el ejemplar de la Revista. Devuelve Dummy al Coordinador del Área de Difusión para que lo presente en la reunión.
41	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe instrucciones y elabora oficios de convocatoria a reunión de los Integrantes del Comité Editorial de la Revista "Magisterio", en original y copia para cada uno, presenta oficios al Director de Formación y Actualización Docente.
42	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe Dummy, lo resguarda y acude con él a la reunión del Comité Editorial de la Revista "Magisterio". Se conecta con la operación 45.
43	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe oficios en original y copia, los firma y devuelve a la Secretaria para envío a los integrantes del Comité Editorial.
44	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe oficios, los sella, marca copia de acuse, registra salida en el sistema de correspondencia, envía oficios de convocatoria a los integrantes del Comité Editorial de la Revista "Magisterio", obtiene acuses y archiva.
45	Integrante del Comité Editorial de la Revista "Magisterio"	Recibe oficio, se entera de la fecha, hora y lugar de la convocatoria y acude a la misma, conoce el contenido de la Revista, aprueba Dummy e instruye al Coordinador del Área de Difusión (integrante del Comité Editorial), a continuar con la fase de impresión.
46	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe instrucciones de los integrantes del Comité Editorial para continuar con la fase de impresión y solicita al Diseñador Gráfico prepare archivo electrónico del Dummy.
47	Diseñador Gráfico del Área de Difusión	Recibe información y prepara archivo electrónico e impreso de la Revista "Magisterio" y lo entrega al Coordinador del Área de Difusión.
48	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe archivo electrónico e impreso de la Revista "Magisterio", elabora formato CEAPE-003 y oficio en original y copia para solicitar al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, su apoyo para tramitar el Dictamen Técnico de Imagen Institucional ante la Dirección de Mercadotecnia y el número de autorización de publicación oficial ante la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y los presenta al Director de Formación y Actualización Docente.
49	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe archivo electrónico e impreso de la Revista, formato CEAPE-003 y oficio de solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y de autorización de publicación oficial en original y copia, lo firma y entrega a la Secretaria para su envío junto con archivo electrónico e impreso de la Revista y formato CEAPE-003.
50	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio, formato CEAPE-003 y archivo electrónico e impreso de la Revista, sella oficio, marca copia del acuse, registra salida en el Sistema de Correspondencia, lo envía al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.
51	Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de obtención de dictamen de Imagen Institucional y de obtención del número de publicación oficial, acompañado de archivo electrónico e impreso de la Revista y formato CEAPE-003, sella acuse y devuelve.

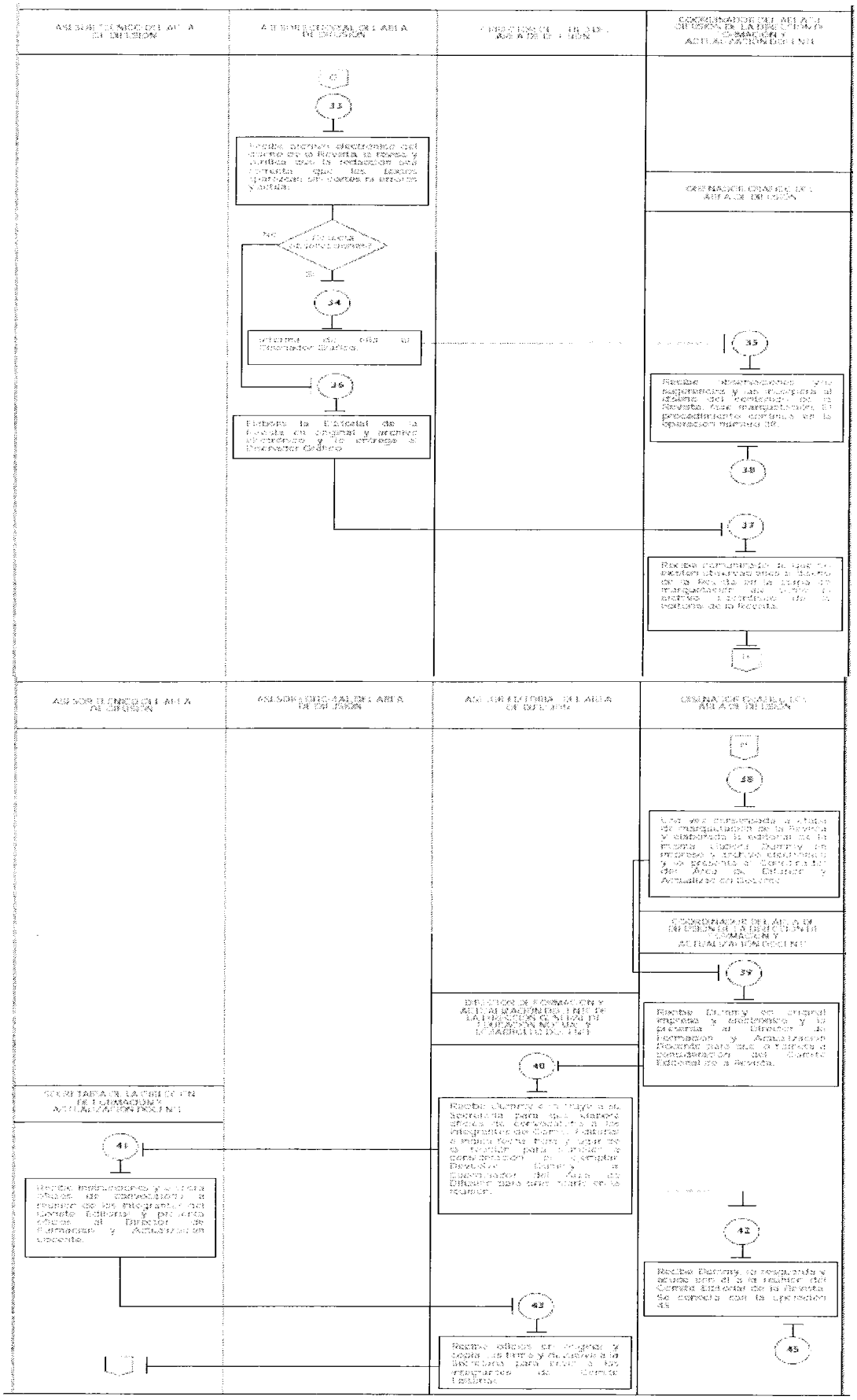
52	Secretaria de la Dirección de Información y Actualización Docente	Recibe copia del oficio con acuse, obtiene copia y la entrega al Coordinador del Área de Difusión. Retiene copia de acuse para archivo.
53	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe copia de acuse del oficio, lo anexa al expediente y espera respuesta.
54	Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Aplica procedimientos internos para gestionar el Dictamen Técnico de Imagen Institucional ante la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social y número de publicación oficial de la Revista, ante la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y una vez que obtiene documentos de respuesta de ambas instancias, fotocopia, elabora oficio de respuesta y lo envía en original a la Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente, obtiene acuse en la copia de estos documentos y archiva.
55	Secretaria de la Dirección General de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio de respuesta del Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, registra su ingreso en el Sistema de Correspondencia y entrega al Coordinador de Área de Difusión.
56	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio de respuesta del Área de Comunicación Social acompañado del Dictamen Técnico de Imagen Institucional y del oficio de autorización de publicación oficial. Se conecta con el procedimiento de impresión y distribución de la Revista y/o Cartel.

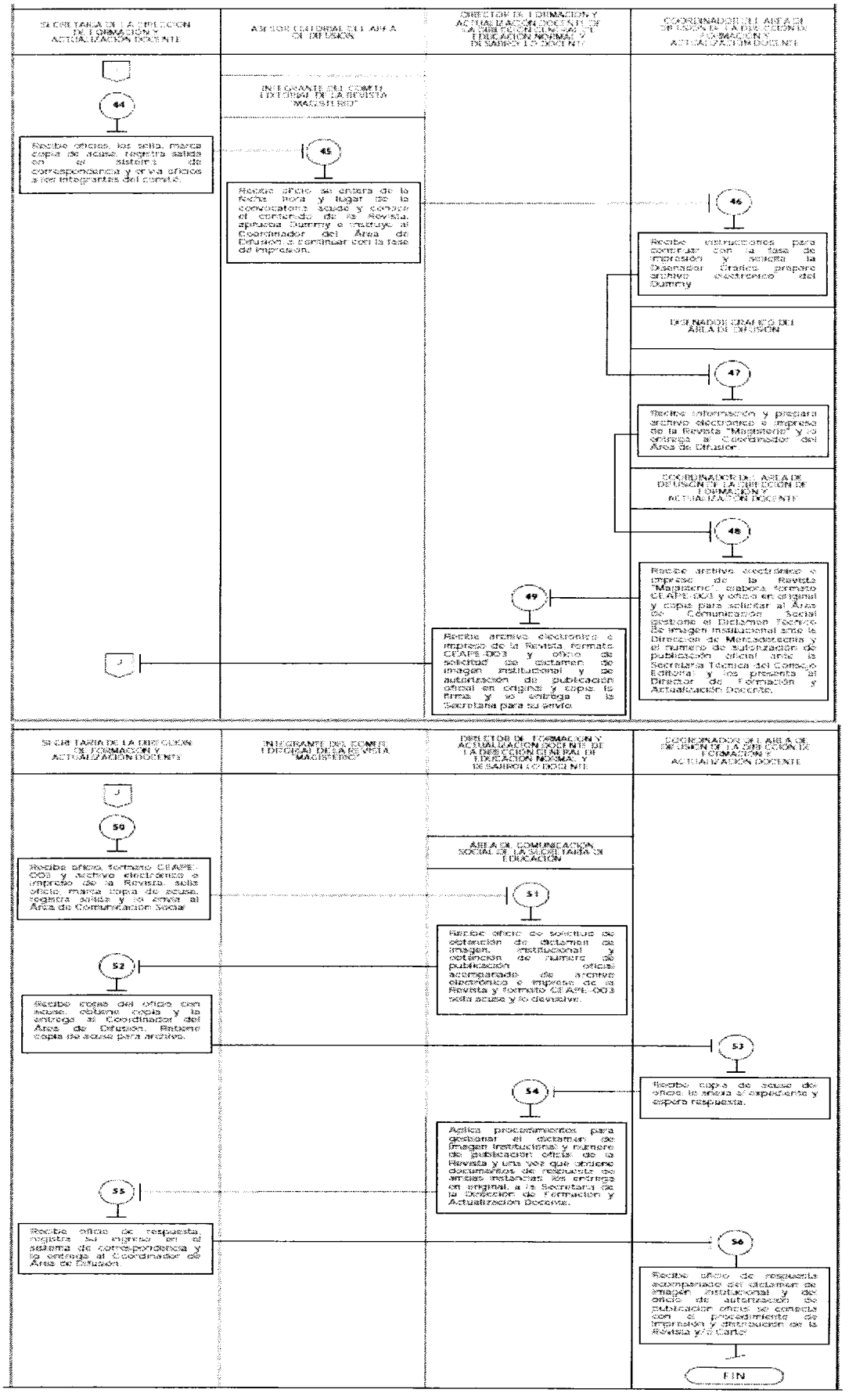



ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
ASESOR EDITORIAL DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y DE SERVICIO DOCENTE
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
A
7
Recibe CDs impresos y fichas técnicas de cada uno de los artículos remitidos, califica los artículos por forma y por acuerdo a su temática y contenido, procede.
¿Aceptamos artículo?
Sí
No
8
Los separa y los devuelve en impreso, CD y ficha técnica al Asesor Técnico para su registro como artículos rechazados.
9
Recibe los artículos rechazados en CD impreso y ficha técnica, los registra en la base de datos correspondiente y los archiva.
10
Les envía las observaciones que estime convenientes en el impreso y los entrega al Corrector de Estilo en impreso y archivo electrónico.
CORRECTOR DE ESTILO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
11
Recibe artículos en impresión y archivo electrónico, los analiza, corrige en el impreso o estilo, la ortografía y redacción de cada artículo, captura adecuaciones y los entrega al Asesor Editorial.
E
ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
ASESOR EDITORIAL DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
CORRECTOR DE ESTILO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
B
12
Recibe las fichas técnicas y los artículos en impreso y archivo electrónico en originales corregidos y preparados para armar el contenido de la Revista y en función a los artículos disponibles determina:
¿Son suficientes los artículos?
Sí
No
13
Informa de ello al Coordinador del Área de Difusión, resguarda impreso y archivo electrónico de artículos.
D
14
Se entera de la necesidad de contar con mayor número de artículos a incluir en la Revista e instruye al Asesor Técnico que busque colaboraciones.
15
Recibe indicaciones y busca colaboradores, artículos que encaje al perfil del Área y/o que llegan a la mesa de manera informal y espontánea, obtiene impreso y archivo electrónico de los mismos y los entrega al Coordinador del Área de Difusión.
16
Recibe en impreso y archivo electrónico el informe de los artículos recibidos y los entrega al Asesor Editorial.
C


ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
ASESOR LITERARIO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
CORRECTOR DE ESTILO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
C
17
Recibe en impreso y archivo electrónico el artículo, los revisa y con base a su contenido actúa.
¿Artículo Valorado?
Si
No
18
Informa de ello al Coordinador del Área de Difusión y le devuelve los artículos en impreso y electrónico.
19
Recibe comunicado y artículos en impreso y en archivo electrónico y los entrega al Asesor Técnico para registro.
21
Entrega artículos en impreso y en archivo electrónico al Corrector de Estilo. El procedimiento remite en la operación 11.
11
20
Recibe artículos en impreso y archivo electrónico. El procedimiento se remite en la operación No. 9
9
D
22
Si los artículos son valorados para la edición de la Revista, los entrega en impreso y en archivo electrónico al Diseñador Gráfico.
DISEÑADOR GRÁFICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
23
Recibe artículos, los analiza y en función de los temas selecciona material gráfico y realiza el diseño de la Revista y la presenta en archivo electrónico a consideración del Corrector de Estilo, del Asesor Técnico del Coordinador del Área de Difusión y del Asesor Literario.
E
24
Recibe archivo electrónico del diseño de la Revista para verificar que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes, no errores y actúa.
¿Detecta Observaciones?
Si
No
C
26
Informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 37.
37
25
Informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 38.
38
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
F


ASESOR TECNICO DEL AREA DE DIFUSION
ASESOR EDITORIAL DEL AREA DE DIFUSION
CORRECTOR DE ESTILO DEL AREA DE DIFUSION
COORDINADOR DEL AREA DE DIFUSION
1
27
Recibe archivo electrónico del diseño de la Revista, verifica que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes ni errores y actúa:
¿Detecta observaciones?
Si
No
29
Informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 37.
37
28
Informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
35
ASESOR TECNICO DEL AREA DE DIFUSION
ASESOR EDITORIAL DEL AREA DE DIFUSION
CORRECTOR DE ESTILO DEL AREA DE DIFUSION
COORDINADOR DEL AREA DE DIFUSION DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
2
30
Recibe archivo electrónico del diseño de la Revista, verifica que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes ni errores y actúa:
¿Detecta observaciones?
Si
No
32
Informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 37.
37
31
Informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
35


ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
DIRECTOR DE ÁREA DE DIFUSIÓN
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
COORDINADOR GRÁFICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
45
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE


SECRETARIA DE LA DIRECCION DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
ASESOR EDITORIAL DEL AREA DE DIFUSION
DIRECTOR DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y DESARROLLO DOCENTE
COORDINADOR DEL AREA DE DIFUSION DE LA DIRECCION DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
INTEGRANTE DEL COMITE EDITORIAL DE LA REVISTA "MAGISTERIO"
44
Recibe oficios, los sella, marca copia de acuse, registra salida en el sistema de correspondencia y envía oficios a los integrantes del comité.
45
Recibe oficio, se entera de la fecha, hora y lugar de la convocatoria, sesión y conoce el contenido de la Revista, aplaudea Dummy e instruye al Coordinador del Área de Difusión a continuar con la fase de impresión.
46
Recibe instrucciones para continuar con la fase de impresión y solicita la Diseñador Gráfico prepare archivo electrónico del Dummy
DISEÑADOR GRAFICO DEL AREA DE DIFUSION
47
Recibe información y prepara archivo electrónico e impreso de la Revista "Magisterio" y lo entrega al Coordinador del Área de Difusión.
COORDINADOR DEL AREA DE DIFUSION DE LA DIRECCION DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
48
Recibe archivo electrónico e impreso de la Revista "Magisterio", elabora formato CEAPE-003 y oficio en original y copia para solicitar al Área de Comunicación Social gestione el Dictamen Técnico de imagen institucional ante la Dirección de Mercadotecnia y el número de autorización de publicación oficial ante la Secretaría Técnica del Consejo Editorial y los presenta al Director de Formación y Actualización Docente.
49
Recibe archivo electrónico e impreso de la Revista formato CEAPE-003 y oficio de solicitud de dictamen de imagen institucional y de autorización de publicación oficial en original y copia, los firma y los entrega a la Secretaria para su envío.
SECRETARIA DE LA DIRECCION DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
INTEGRANTE DEL COMITE EDITORIAL DE LA REVISTA "MAGISTERIO"
DIRECTOR DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y DESARROLLO DOCENTE
COORDINADOR DEL AREA DE DIFUSION DE LA DIRECCION DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
50
Recibe oficio formato CEAPE-003 y archivo electrónico e impreso de la Revista, sella oficio, marca copia de acuse, registra salida y lo envía al Área de Comunicación Social
AREA DE COMUNICACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION
51
Recibe oficio de solicitud de obtención de dictamen de imagen institucional y obtención de número de publicación acompañado de archivo electrónico e impreso de la Revista y formato CEAPE-003 sella acuse y lo devuelve.
52
Recibe copia del oficio con acuse, obtiene copia y la entrega al Coordinador del Área de Difusión. Retiene copia de acuse para archivo.
53
Recibe copia de acuse del oficio, la anexa al expediente y espera respuesta.
54
Agilice procedimientos para obtener el dictamen de imagen institucional y número de publicación oficial de la Revista y una vez que obtenga documentos de respuesta de ambas instancias, los entrega en original, a la Secretaría de la Dirección de Formación y Actualización Docente.
55
Recibe oficio de respuesta, registra su ingreso en el sistema de correspondencia y lo entrega al Coordinador del Área de Difusión.
56
Recibe oficio de respuesta acompañado del dictamen de imagen institucional y del oficio de autorización de publicación oficial, se comunica con el procedimiento de impresión y distribución de la Revista y/o Cartel
FIN

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Dictamen Técnico de Imagen Institucional y número de publicación, autorizados}}{\text{Solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y para publicación oficial}} \times 100 = \text{\% de efectividad en la elaboración, diseño y edición de la Revista "Magisterio"}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional.
- Dummy.
- Dictamen Técnico de Imagen Institucional.
- Número de autorización para publicación oficial.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato CEAPE-003.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

FORMATO CEAP -003

GRANDE

1/SECTOR:
2/DEPENDENCIA U ORGANISMO:

Fecha Solicitud:

					3/PUBLICACIÓN		4/REGISTRO		5/TIPO		PROMOCIONAL
6/TITULO		7/AUTOR(ES)			8/JUSTIFICACIÓN			9/DISTRIBUCIÓN			CONSEJO EDITORIAL Para uso exclusivo
								CANTIDAD	DESTINATARIO		
											Numero de Autorización
											Observación
10/CLASIFICACIÓN		11/NO PERIÓDICAS		12/PERIÓDICIDAD	P	S		13/SEMIDUR		14/Tintas	15/Ley Pub.
Contenido	GUBERNAMENTAL	Extensión		Edición			Extensión		Exterior		
Orientación	INFORMATIVA	Tiraje		Fascículos al año			Fascículos al año		Interior		
Producción	INTERNA	Fecha Edición		Tiraje por No.			Tiraje por No.		Tamaño		
				Edición 3ª			Edición 1 Fascículo				
Edición	EDICION	ISBN		ISSN							

Publicación:	1 = No Periódica 2 = Periódica 3 = Seriada
Registro:	O = Ordinario E = Extraordinario
Tipo:	1 = Libro 2 = Cuaderno 3 = Folleto 4 = Boletín 5 = Revista 6 = Gaceta 7 = Periódico Mural 8 = Audio Visual 9 = Publicación Electrónica A = Cartel B = Volantes C = Folletos D = Encarte/Suplemento E = Audio Visual F = Publicación Electrónica
Promocional:	1 = Diario 2 = Semanal 3 = Quincenal 4 = Mensual 5 = Bimestral 6 = Trimestral 7 = Cuatrimestral 8 = Semestral 9 = Anual 10 = Eventual

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CEAPE-003

Objetivo: Solicitar al Consejo Editorial de la Administración Pública del Estado el número de autorización para la impresión de publicaciones.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y una copia, el original es para el Consejo Editorial de la Administración Pública del Estado y la copia es para el archivo de la Dirección de Formación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SECTOR	Anotar el nombre de la Secretaría a la que pertenece la institución.
2	DEPENDENCIA	Anotar el nombre de la dependencia u organismos de la institución.
3	PUBLICACIÓN	Anotar el tipo de periodicidad 1- no periódica, 2- periódica y 3- seriada.
4	REGISTRO	Anotar el registro o- ordinario, e- extraordinario.
5	TIPO	Anotar el tipo 1- libro, 2- cuaderno, 3- folleto, 4-boletin, 5- revista, 6- gaceta, 7- periódico, 8- audio visual, 9- publicación electrónica.
6	TÍTULO	Especificar el nombre y número de la publicación.
7	AUTOR (ES)	Especificar el nombre del autor (es).
8	JUSTIFICACIÓN	Describir previamente cual es la finalidad de la publicación.
9	DISTRIBUCIÓN	Especificar la cantidad de ejemplares que se van a distribuir, así como los destinatarios (internos o externos).
10	CLASIFICACIÓN	Especificar el : - Contenido (gubernamental) - Orientación (informativa) - Producción (interna) - Edición (datos que son descritos desde el consejo editorial
11	NO PERIÓDICAS	Especificar la extensión: - Tiraje (número de ejemplares) - Fecha de edición (anotar el periodo) - ISBN (espacio exclusivo del consejo editorial)
12	PERIODICIDAD	Especificar: - 1 diario - 2 semanal - 3 quincenal - 4 mensual - 5 bimestral - 6 trimestral - 7 cuatrimestral - 8 semestral - 9 anual - 10 eventual Así como las especificaciones de la publicidad (tamaño, ejemplares, fascículos al año, edición.
13	SERIADAS	Especificar (exterior o interior).
14	TINTAS	Especificar el tipo de tintas a utilizar en la publicación.
15	TIPO DE PAPEL	Especificar el tipo de papel, el tamaño y el costo estimado en la publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	05/11/2012
	Código:	205121000-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CARTEL "TAREA COMÚN".

OBJETIVO

Incrementar la difusión de las experiencias académicas resultantes del proceso educativo en apoyo al desarrollo profesional de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal, mediante la selección del contenido, diseño y edición del Cartel "Tarea Común".

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, responsables de la elaboración del Cartel; a los servidores públicos del Comité Editorial del Cartel, responsables de la autorización de su emisión y al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, responsable de gestionar el Dictamen Técnico de Imagen Institucional y el oficio de autorización de publicación oficial.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.
- Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México. Coordinación General de Comunicación Social 2011-2017. Gaceta del Gobierno 16 de abril de 2012.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Gobierno del Estado de México 2006.
- Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Formación y Actualización Docente, año vigente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la encargada de la difusión de de las experiencias académicas que apoyen el desarrollo profesional de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal a través del Área de Difusión es responsable de diseñar, elaborar contenidos y editar el Cartel "Tarea común".

El Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, deberá:

- Instruir al Coordinador del Área de Difusión para la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración del Cartel "Tarea común".
- Convocar a los integrantes del Comité Editorial para la aprobación del Dummy del Cartel "Tarea común".
- Firmar el oficio para solicitar la intervención del Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación en la gestión del Dictamen Técnico de Imagen Institucional y oficio de autorización de publicación oficial.

Los integrantes del Comité Editorial Cartel "Tarea Común" deberán:

- Aprobar Dummy del Cartel "Tarea Común".

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

- Gestionar los Dictámenes Técnicos de Imagen Institucional y el oficio de autorización de publicación oficial.

El Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Participar como Integrante del Comité Editorial Cartel "Tarea Común".
- Elaborar el formato CEAPE-003.

El Asesor Editorial del Área de Difusión deberá:

- Revisar las notas periodísticas del Cartel y señalar en el mismo las observaciones y sugerencias que estime convenientes para mejorar su contenido.

El Asesor Técnico del Área de Difusión deberá:

- Registrar en la base de datos de colaboradores, los documentos recibidos para su inclusión en el Cartel "Tarea Común".
- Registrar en la base de datos de documentos recibidos los que se recaban y los que por su contenido sean rechazados.

El Corrector de Estilo del Área de Difusión deberá:

- Aplicar criterios de corrección en el texto de los artículos a publicar en el Cartel "Tarea Común", en sus contenidos y gramaticalmente.

El Diseñador Grafico del Área de Difusión deberá:

- Dar forma a la publicación con diseños, imágenes, colores, formar figuras y demás recursos gráficos, que de acuerdo a los temas que tratan los artículos, son necesarios para la emisión del Cartel "Tarea Común".
- Conocer el contenido de cada artículo a difundir en él Cartel y sugerir las observaciones, correcciones o sugerencias que estime convenientes para mejorar su contenido.

La Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Registrar en el Sistema de Correspondencia los oficios sobre el Cartel que entren y salgan de la Dirección de Formación y Actualización Docente.
- Obtener acuse de los documentos remitidos a otras unidades administrativas y archivarlos.

DEFINICIONES

DICTAMEN TÉCNICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL:	Fundamentación técnica que emite la Dirección General de Mercadotecnia experta en materia de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México, al evaluar los aspectos técnicos, relativos al diseño y la producción de publicaciones oficiales y materiales promocionales, en este caso sobre el Cartel "Tarea Común". El dictamen emitido permite la reproducción de la Cartel.
DUMMY:	Es un anteproyecto de diseño e imagen de algún instrumento de comunicación impresa o visual.
MARQUETACIÓN:	Proceso por el cual se reúne los textos e ilustraciones para formar la base del Cartel.
FORMATO CEAPE-003.	Documento de comunicación administrativa formal, impresa mediante el cual se solicitan y autorizan los números ordinarios o extraordinarios para una publicación oficial del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Formación y Actualización Docente.

Artículos documentales como propuestas que recibe el Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente para ser incluidas en el Cartel "Tarea Común".

RESULTADOS

Cartel "Tarea Común" autorizado para su impresión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y seguimiento del plan anual de trabajo. (Dirección de Formación y Actualización Docente).
- Impresión y distribución de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".

POLÍTICAS

Los artículos documentales que ingresan a la Dirección de Formación y Actualización Docente para ser incluidos en el Cartel "Tarea Común", automáticamente pasan a ser propiedad de esta Dirección.

Los artículos remitidos por los colaboradores a la Dirección de Formación y Actualización Docente para ser difundidos en el Cartel "Tarea Común" deberán revisarse y analizarse a fin de seleccionar los contenidos y dar el visto bueno.

Los artículos documentados que se remitan a la Dirección de Formación y Actualización Docente deberán ser inéditos y sometidos a revisión y corrección de estilo, así como a dictamen de arbitraje, cuyo resultado será inapelable.

Los artículos que no cumplan con los requerimientos temáticos, de contenido, de estructura, composición, ortografía y otras características técnicas, serán registrados como rechazados en la base de datos y se conservaran durante un año en el archivo, al termino del mismo, se destruirán.

Cada artículo documental que se envíe a la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá tener las siguientes características: extensión de 4 a 6 cuartillas en hoja tamaño carta, sin imágenes, en una sola columna e impresa por una cara, letra Gotham Book (u otra de la tipografía oficial) de 12 puntos, con interlineado de 1.5 y los siguientes márgenes: superior 2.5 cm., inferior 2.5 cm., izquierdo 3.9 cm. y derecho 3.0 cm.

Para la emisión del Cartel "Tarea Común" se requiere tramitar el número de publicación oficial ante la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, así como el Dictamen Técnico de Imagen Institucional ante la Coordinación General de Comunicación Social.

El diseño del Cartel "Tarea Común" se hará con base en la normatividad relativa a la Imagen Institucional establecida por la Coordinación General de Comunicación Social.

Las opiniones contenidas en los artículos que se difunden en el Cartel "Tarea Común" son responsabilidad de los autores, y no reflejan necesariamente la opinión de la Dirección de Formación y Actualización Docente.

El autor de los artículos documentales recibirá como único beneficio la publicación de su artículo, y un reconocimiento firmado por la Dirección de Formación y Actualización Docente.

La Coordinación del Área de Difusión podrá establecer acuerdos con las autoridades educativas tendientes a promover la producción editorial para el contenido del Cartel "Tarea Común".

DESARROLLO

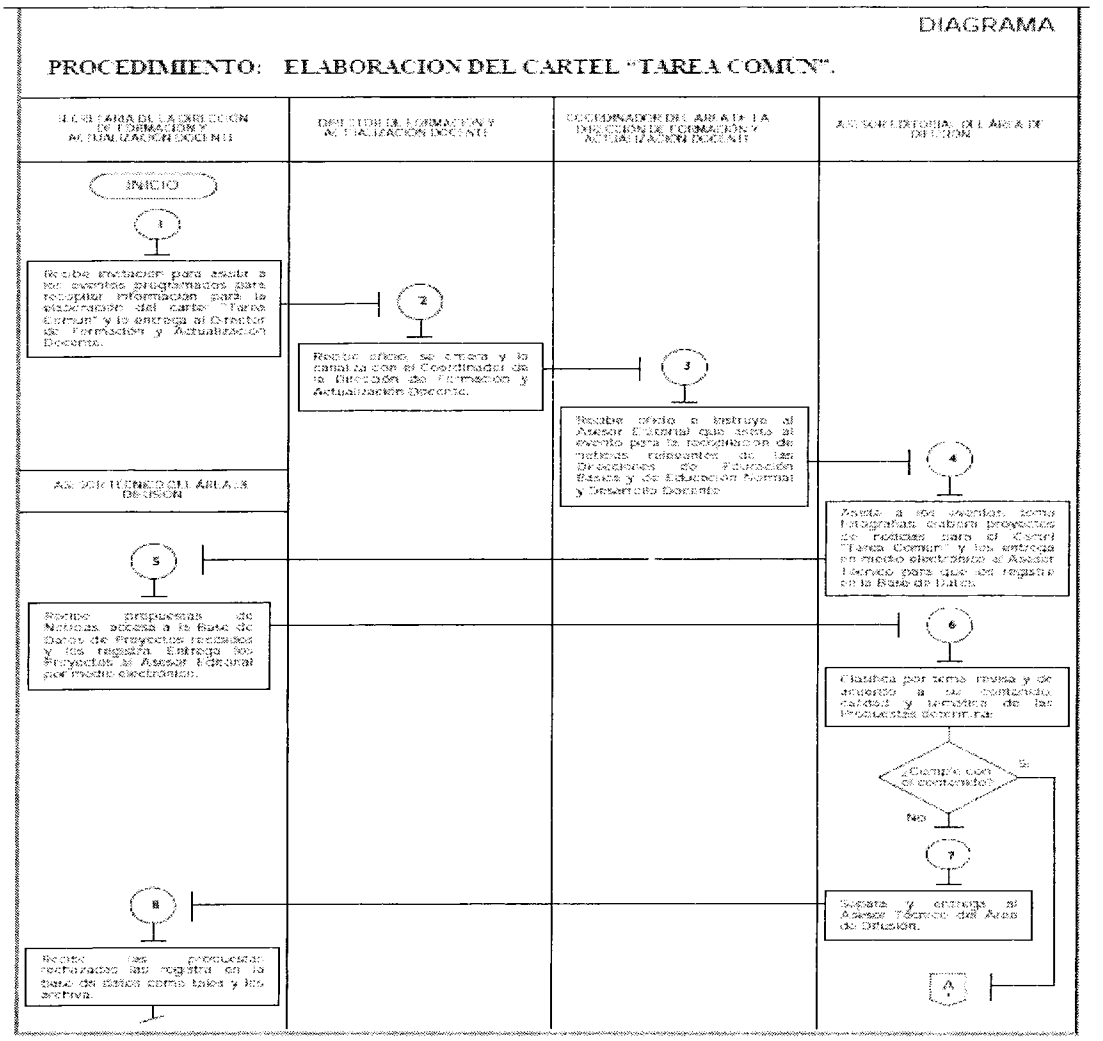
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe mediante oficio de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, invitación para que asista a los eventos programados para recopilar información para la elaboración del Cartel "Tarea Común", sella acuse y lo entrega al Director de Formación y Actualización Docente.
2	Director de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio, se entera del asunto, fotocopia y lo canaliza con el Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, archiva oficio original.
3	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe copia del oficio e instruye al Asesor Editorial del Área de Difusión a que asista al evento para la recopilación de noticias relevantes de las Direcciones de Educación Básica y de Educación Normal y Desarrollo Docente, archiva copia de oficio.
4	Asesor Editorial del Área de Difusión	Recibe instrucciones, asiste a los eventos programados, toma fotografías de las actividades realizadas y elabora proyectos de noticias relevantes para el Cartel "Tarea Común" y entrega en medio electrónico al Asesor Técnico del Área de Difusión para que los registre en la Base de Datos.
5	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe propuestas de Noticias, accesa a la Base de Datos de Proyectos recibidos y los registra. Entrega los Proyectos al Asesor Editorial por medio electrónico.
6	Asesor Editorial del Área de Difusión	Clasifica por tema, los revisa y de acuerdo a su contenido, calidad y temática de las propuestas determina:
7	Asesor Editorial del Área de Difusión	En caso de que las propuestas no cumplan con el contenido de calidad o con aportaciones valiosas para ser incluidos en el Cartel "Tarea Común", separa y los entrega al Asesor Técnico.

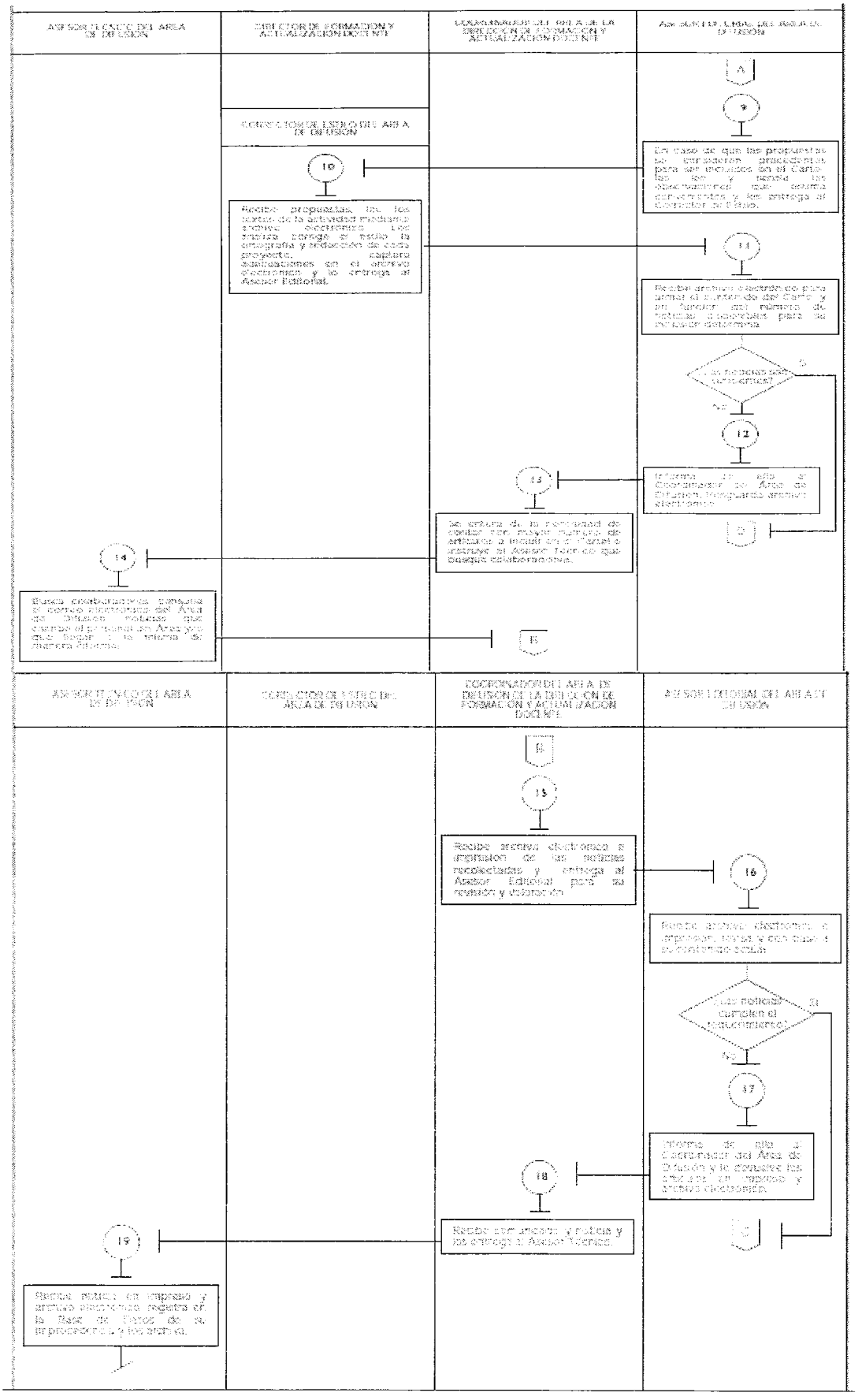
8	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe las propuestas rechazadas, las registra en la base de datos como tales y archiva.
9	Asesor Editorial del Área de Difusión	En caso de que las propuestas por sus características y contenido se consideren procedentes para ser incluidos en el Cartel, las lee y señala las observaciones que estima convenientes y las entrega mediante archivo electrónico al Corrector de Estilo del Área de Difusión.
10	Corrector de Estilo del Área de Difusión	Recibe las propuestas, lee cuidadosamente los textos de la actividad mediante archivo electrónico. Los analiza, corrige el estilo, la ortografía y redacción de cada proyecto, captura adecuaciones en el archivo electrónico y lo entrega al Asesor Editorial.
11	Asesor Editorial del Área de Difusión	Recibe archivo electrónico en versiones originales, corregidas y preparadas por el Corrector de Estilo para armar el contenido del Cartel y en función del número de noticias disponibles para su inclusión en el Cartel determina:
12		Si las noticias con que cuenta para la integración del Cartel son insuficientes, informa de ello al Coordinador del Área de Difusión. Resguarda archivo electrónico.
13	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Se entera de la necesidad de contar con mayor número de artículos a incluir en el Cartel e instruye al Asesor Técnico para que busque colaboraciones.
14	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe indicaciones y busca colaboradores, consulta el correo electrónico del Área de Difusión, noticias que escribe el personal del Área y/o que llegan a la misma de manera informal y espontanea y una vez que cuenta con los artículos, obtiene impresión y archivo electrónico de los mismos, los registra en la base de datos y los entrega al Coordinador del Área de Difusión.
15	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe archivo electrónico e impresión de las noticias recolectadas y entrega al Asesor Editorial para su revisión y valoración.
16	Asesor Editorial del Área de Difusión	Recibe archivo electrónico e impresión, lo revisa y con base a su contenido actúa:
17		En caso de que la noticia no cumpla con los requerimientos de publicación en el Cartel, informa de ello al Coordinador del Área de Difusión y le devuelve los artículos en impreso y archivo electrónico.
18	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe comunicado y noticia en impreso y archivo electrónico y los entrega al Asesor Técnico.
19	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe noticia en impreso y archivo electrónico, registra de su improcedencia en la base de datos de artículos rechazados y los archiva.
20	Asesor Editorial del Área de Difusión	Si la noticia recabada por el Asesor Técnico, por sus características cumple y debe ser incluida en el Cartel, entrega en impreso y archivo electrónico al Corrector de Estilo. El procedimiento reinicia en la operación 10.
21	Asesor Editorial del Área de Difusión	Si las noticias con las que cuenta son suficientes para integrar el Cartel, las entrega en impreso y en archivo electrónico al Diseñador Gráfico.
22	Diseñador Gráfico del Área de Difusión	Recibe artículos impresos y en electrónico, los analiza y en función de los temas selecciona material gráfico para cada uno de los

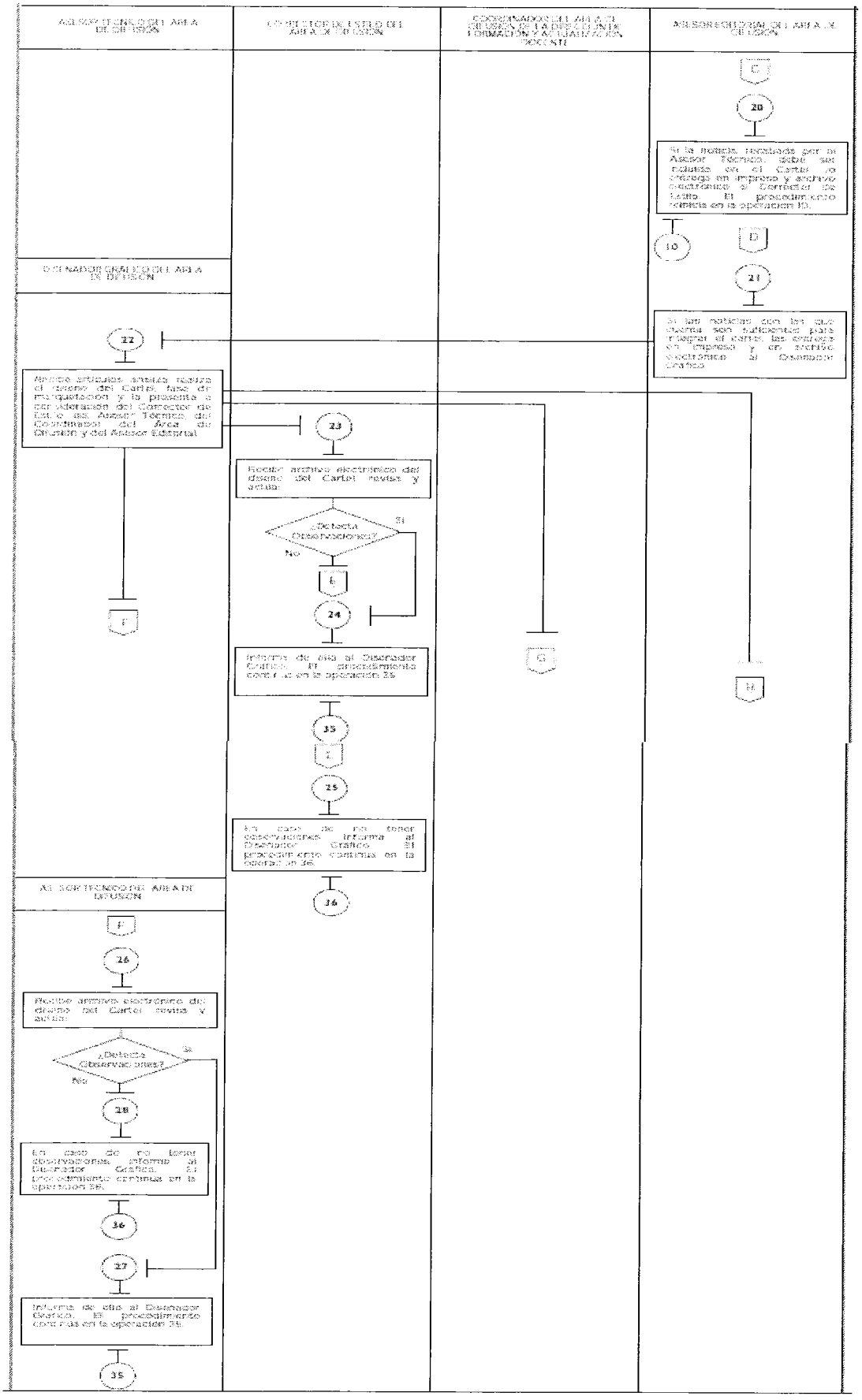
		artículos y su conformación, realiza el diseño del Cartel: fase de marquetación y la presenta a consideración del Corrector de Estilo, del Asesor Técnico, del Coordinador del Área de Difusión y del Asesor Editorial en archivo electrónico.
23	Corrector de Estilo del Área de Difusión	Recibe archivo electrónico del diseño del Cartel, revisa y verifica que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes ni errores y actúa:
24		En caso de detectar observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
25		En caso de no tener observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 36.
26	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe archivo electrónico del diseño del Cartel, revisa y verifica que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes ni errores y actúa:
27		En caso de detectar observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
28		En caso de no tener observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 36.
29	Coordinador del Área de Difusión	Recibe archivo electrónico del diseño del Cartel, revisa y verifica que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes ni errores y actúa:
30		En caso de detectar observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
31		En caso de no tener observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 36.
32	Asesor Editorial del Área de Difusión	Recibe archivo electrónico del diseño del Cartel, revisa y verifica que la redacción sea correcta, que los textos aparezcan sin cortes ni errores y actúa:
33		En caso de detectar observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35
34		En caso de no tener observaciones, informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 36.
35	Diseñador Gráfico del Área de Difusión	Recibe observaciones y/o sugerencias del Corrector de Estilo, del Asesor Técnico, del Coordinador del Área de Difusión y del Asesor Editorial y las incorpora al diseño del Contenido del Cartel, fase de marquetación. El procedimiento continúa en la operación 37.
36	Diseñador Gráfico del Área de Difusión	Recibe comunicado del Corrector de Estilo, del Asesor Técnico, del Coordinador del Área de Difusión y del Asesor Editorial de que no existen observaciones al diseño del Cartel en la etapa de marquetación.
37	Diseñador Gráfico del Área de Difusión	Una vez consensada la etapa de marquetación del Cartel, elabora Dummy en impreso y archivo electrónico y lo presenta al Coordinador del Área de Difusión.
38	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe Dummy del Cartel "Tarea Común" en original impreso y electrónico y lo presenta al Director de Formación y Actualización Docente, para que lo someta a consideración del Comité Editorial del Cartel.
39	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe Dummy del Cartel "Tarea Común" e instruye a la Secretaria para que elabore oficios de convocatoria a los integrantes del Comité Editorial del Cartel e indica la fecha, hora y lugar de la reunión para someter a su consideración el Cartel. Devuelve

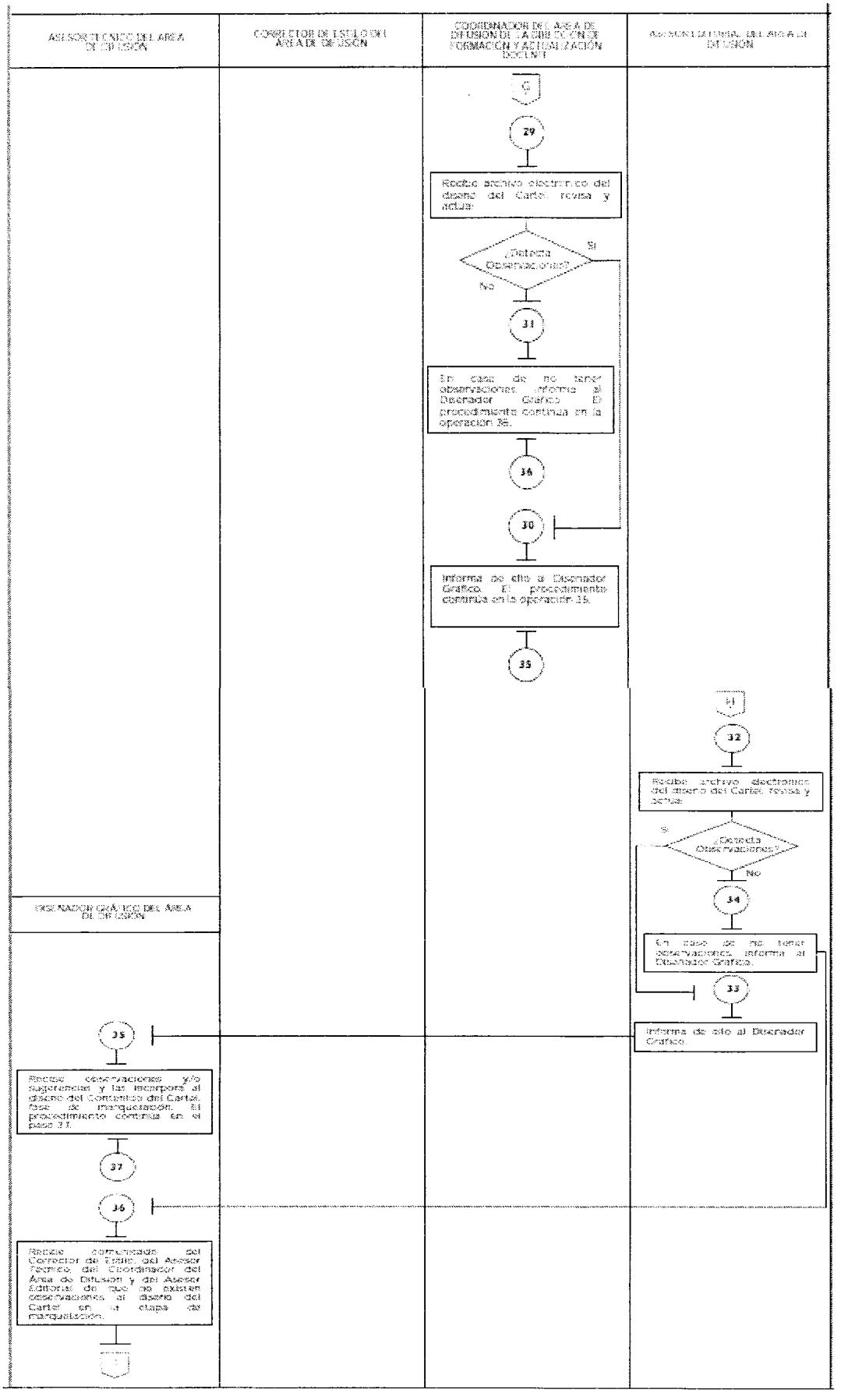
		Dummy electrónico al Coordinador del Área de Difusión para que lo presente en la reunión.
40	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe instrucciones y elabora oficios de convocatoria a reunión de los integrantes del Comité Editorial del Cartel "Tarea Común", en original y copia para cada uno, presenta oficios al Director de Formación y Actualización Docente.
41	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe Dummy electrónico, lo resguarda y acude con él a la reunión del Comité Editorial del Cartel "Tarea Común". Se conecta con la operación 44.
42	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe oficios en original y copia, los firma y devuelve a la Secretaria para envío a los integrantes del Comité Editorial.
43	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe oficios, los sella, marca copia de acuse, registra salida en el Sistema de Correspondencia, envía oficios de convocatoria a los integrantes del Comité Editorial del Cartel "Tarea Común", obtiene acuse(s) y archiva.
44	Integrante del Comité Editorial del Cartel "Tarea Común"	Recibe oficio se entera de la fecha, hora y lugar de la convocatoria y acude a la misma, conoce el contenido del Cartel, aprueba Dummy e instruye verbalmente al Coordinador del Área de Difusión (Integrante del Comité Editorial), a continuar con la fase de impresión.
45	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe instrucciones verbales de los integrantes del Comité Editorial para continuar con la fase de impresión y solicita al Diseñador Grafico prepare archivo electrónico del Dummy.
46	Diseñador Gráfico del Área de Difusión	Recibe información y prepara archivo electrónico e impreso del Cartel "Tarea Común" y lo entrega al Coordinador del Área de Difusión.
47	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe archivo electrónico e impreso del Cartel "Tarea Común", elabora formato CEAPE-003 y oficio en original y copia para solicitar al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, su apoyo para tramitar el Dictamen Técnico de Imagen Institucional ante la Dirección de Mercadotecnia y el numero de autorización de publicación oficial ante la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y los presenta al Director de Formación y Actualización Docente.
48	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe Archivo Electrónico e impreso del Cartel, formato CEAPE-003 y oficio en original y copia para solicitar el Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, su apoyo para tramitar el Dictamen Técnico de Imagen Institucional y de autorización de publicación oficial en original y copia, firma y entrega a la Secretaria para su envío junto con archivo electrónico e impreso del Cartel y formato CEAPE-003.
49	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio, formato CEAPE-003 y archivo electrónico e impreso de la Revista, sella oficio, marca copia del acuse, registra salida en el Sistema de Correspondencia, lo envía al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.
50	Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de obtención de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y de obtención del número de publicación oficial, ambos en original y copia, acompañado de archivo electrónico e impreso del Cartel "Tarea Común" y formato CEAPE-003, sella acuse y devuelve.
51	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe copia del oficio con acuse, obtiene copia y la entrega al Coordinador del Área de Difusión. Retiene copia de acuse para archivo.

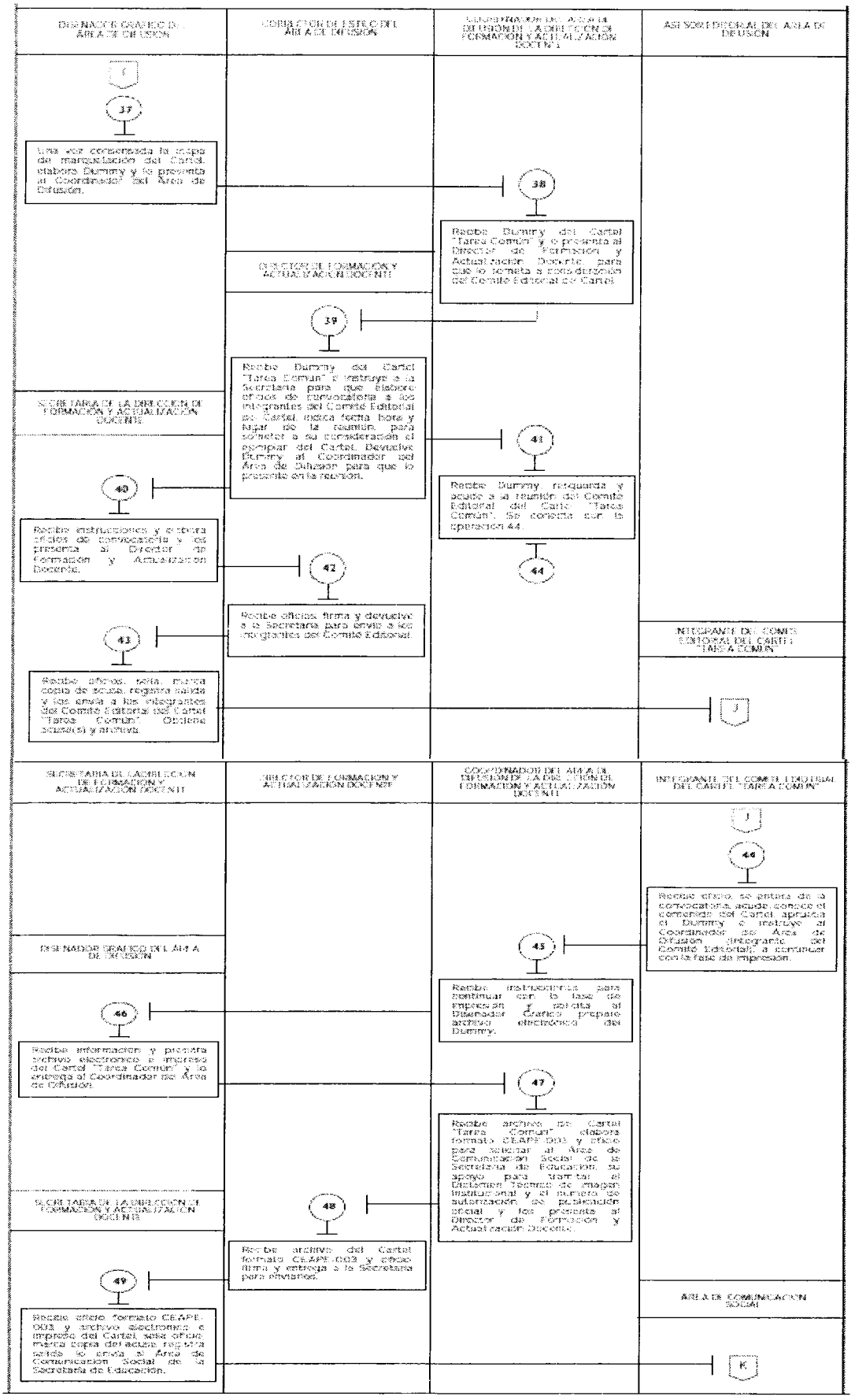
52	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe copia de acuse del oficio, lo anexa al expediente y espera respuesta.
53	Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.	Aplica procedimientos internos para gestionar el Dictamen Técnico de Imagen Institucional ante la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social y número de publicación oficial del Cartel "Tarea Común", ante la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y una vez que obtiene documentos de respuesta de ambas instancias, fotocopia y los envía por oficio en original a la Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente, obtiene acuse en la copia de estos documentos y archiva.
54	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio de respuesta del Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, registra su ingreso en el Sistema de Correspondencia y entrega al Coordinador de Área de Difusión.
55	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio de respuesta del Área de Comunicación Social acompañado del Dictamen Técnico de Imagen Institucional y del oficio de autorización de publicación oficial se conecta con el procedimiento de impresión y distribución de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".

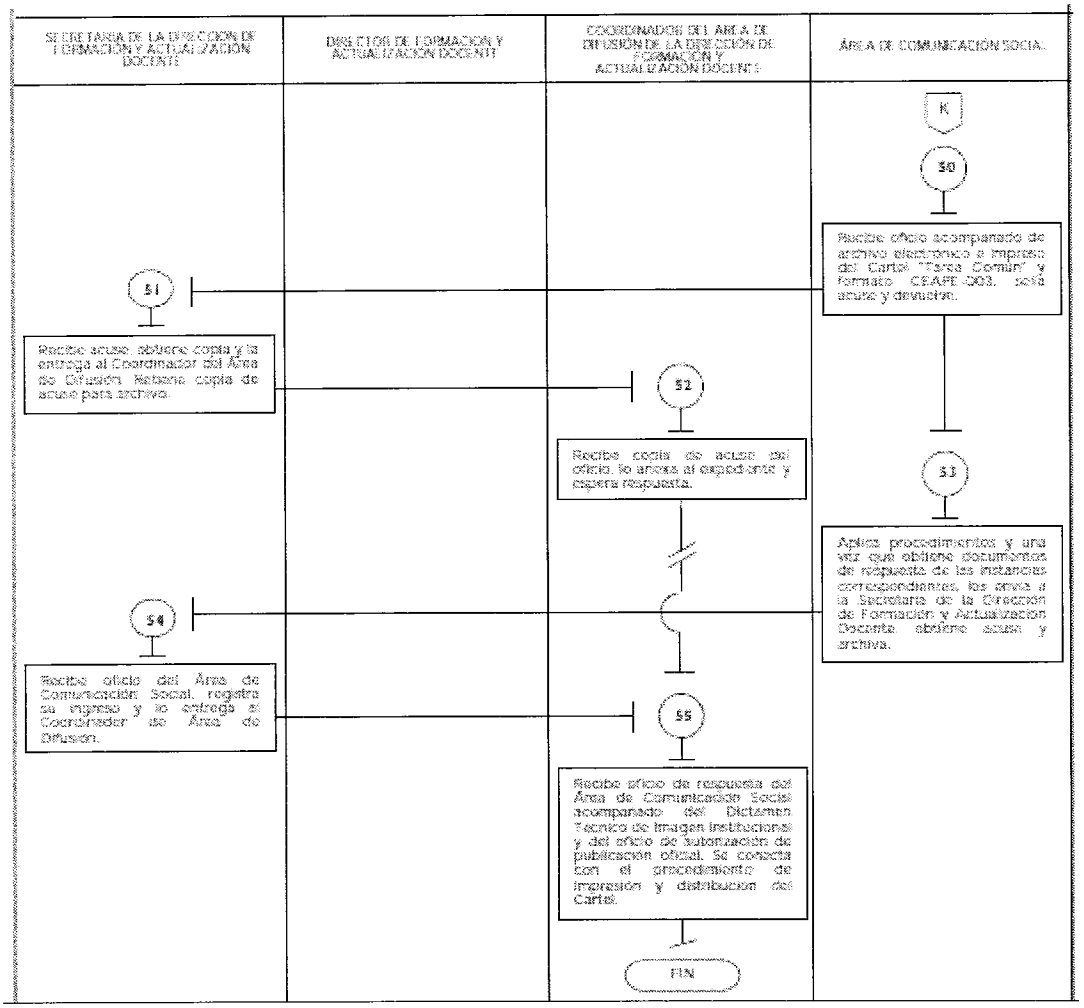



ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
COORDINADOR DEL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
ASESOR EDITORIAL DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
A
9
En caso de que las propuestas no cumplan, sean incompletas, para ser incluidas en el Diario Oficial y Gaceta del Gobierno, los documentos que acuerda con el Director, y los entrega al Coordinador de Área.
10
Recibe propuestas, los datos de la actividad mediante archivo electrónico, los analiza, corrige, de ser el caso, la ortografía y redacción de cada propuesta, captura sustituciones en el archivo electrónico y lo entrega al Asesor Editorial.
11
Recibe archivo electrónico para armar el contenido del Diario y en ausencia del número de noticias disponibles para la próxima edición.
¿Las noticias son suficientes?
SI
NO
12
Informa de esto al Coordinador del Área de Difusión, mediante archivo electrónico.
D
13
Se entera de la necesidad de contar con nuevas noticias de artículos a incluir en el Diario y entrega al Asesor Técnico que busque colaboraciones.
14
Busca colaboraciones, consulta el correo electrónico del Área de Difusión, notificar que cuenta el personal del Área y que deben llegar a la Jefatura de Ahorro Educativo.
E
ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
TÉCNICO DE ESTADÍSTICA DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
ASESOR EDITORIAL DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
E
15
Recibe archivo electrónico e información de las noticias recolectadas y entrega al Asesor Editorial para su revisión y valoración.
16
Recibe archivo electrónico e información, revisa y con base a su conocimiento evalúa.
¿Las noticias cumplen el requerimiento?
SI
NO
17
Informa de esto al Coordinador del Área de Difusión y le comunica los artículos en impresos y archivo electrónico.
C
18
Recibe los artículos y noticias y los entrega al Asesor Técnico.
19
Recibe artículos en impresos y archivo electrónico, registra en la Base de Datos de la información, y los archiva.


ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
COORDINADOR GRÁFICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
22
Ahora artículos, anexos, nuevo el diseño del Cartel, hace de manipulación y la presenta a consideración del Corrector de Estilo, del Asesor Técnico, del Coordinador del Área de Difusión y del Asesor Editorial.
F
23
Recibe archivo electrónico del diseño del Cartel revisa y actúa:
¿Detecta Observaciones?
Si
No
E
24
Informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
35
L
25
En caso de no tener observaciones informa al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 36.
36
F
26
Recibe archivo electrónico del diseño del Cartel revisa y actúa:
¿Detecta Observaciones?
Si
No
28
En caso de no tener observaciones informa al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 36.
36
27
Informa de ello al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
35
C
20
Si la notas, realizadas por la Asesor Técnico, debió ser incluida en el Cartel, se entrega en impreso y archivo electrónico al Corrector de Estilo. El procedimiento continúa en la operación 10.
10
D
21
Si son notadas con las que cuenta son suficientes para mejorar el cartel, las entrega en impreso y en archivo electrónico al Diseñador Gráfico.
G
H


ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
CORRECTOR DE ESTILO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
ASESOR EDITORIAL DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
DISEÑADOR GRÁFICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
G
29
Recibe archivo electrónico del diseño del Cartel, revisa y actúa
¿Detecta Observaciones?
Sí
No
31
En caso de no tener observaciones informa al Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 36.
36
30
Informa de oto a Diseñador Gráfico. El procedimiento continúa en la operación 35.
35
H
32
Recibe archivo electrónico del diseño del Cartel, revisa y actúa
¿Detecta Observaciones?
Sí
No
34
En caso de no tener observaciones informa al Diseñador Gráfico.
33
Informa de oto al Diseñador Gráfico.
35
Recibe observaciones y/o sugerencias y las incorpora al diseño del Contenido del Cartel, fase de maquetación. El procedimiento continúa en el paso 37.
37
36
Recibe comunicado del Corrector de Estilo, del Asesor Técnico, del Coordinador del Área de Difusión y del Asesor Editorial de que no existen observaciones al diseño del Cartel en la etapa de maquetación.
I


DISEÑADOR GRÁFICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
COORDINADOR DE ESTILO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
ASESOR EDITORIAL DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
I
37
Una vez consensada la mapa de manipulación del Cartel, elabora Dummy y lo presenta al Coordinador del Área de Difusión.
38
Recibe Dummy del Cartel "Tarea Común" y lo presenta al Director de Formación y Actualización Docente, para que lo remita a consideración del Comité Editorial del Cartel.
DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
39
Recibe Dummy del Cartel "Tarea Común" e instruye a la Secretaria para que elabore oficios de convocatoria a los integrantes del Comité Editorial del Cartel, indica fecha, hora y lugar de la reunión, para someter a su consideración el ejemplar del Cartel. Devuelve Dummy al Coordinador del Área de Difusión para que lo presente en la reunión.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
40
Recibe instrucciones y elabora oficios de convocatoria y los presenta al Director de Formación y Actualización Docente.
41
Recibe Dummy, requisita y asiste a la reunión del Comité Editorial del Cartel "Tarea Común", se concluye con la operación 44.
42
Recibe oficios, firma y devuelve a la Secretaria para envío a los integrantes del Comité Editorial.
44
43
Recibe oficios, sella, marca copia de acuse, registra salida y los envía a los integrantes del Comité Editorial del Cartel "Tarea Común". Obtiene acuses y archiva.
INTEGRANTE DEL COMITÉ EDITORIAL DEL CARTEL "TAREA COMÚN"
J
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
INTEGRANTE DEL COMITÉ EDITORIAL DEL CARTEL "TAREA COMÚN"
I
44
Recibe oficio, se entera de la convocatoria, acude, conoce el contenido del Cartel, aprueba el Dummy e instruye al Coordinador del Área de Difusión (integrante del Comité Editorial) a continuar con la fase de impresión.
DISEÑADOR GRÁFICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
45
Recibe instrucciones para continuar con la fase de impresión y remite al Diseñador Gráfico prepare archivo electrónico del Dummy.
46
Recibe información y prepara archivo electrónico e impreso del Cartel "Tarea Común" y lo entrega al Coordinador del Área de Difusión.
47
Recibe archivo del Cartel "Tarea Común" elabora formato CEAPE-003 y oficio para solicitar al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación su apoyo para tramitar el Dictamen Técnico de imagen institucional y el número de autorización de publicación oficial y los presenta al Director de Formación y Actualización Docente.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
48
Recibe archivo del Cartel formato CEAPE-003 y oficio firma y entrega a la Secretaria para envíarlos.
49
Recibe oficio formato CEAPE-003 y archivo electrónico e impreso del Cartel, sella oficio, marca copia del acuse, registra salida, lo envía al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
K



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Dictamen Técnico de Imagen Institucional y número de publicación, autorizados}}{\text{Solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y para publicación oficial}} \times 100 =$$

% de efectividad en la elaboración, diseño y edición del Cartel "Tarea Común"

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional.
- Dummy.
- Dictamen Técnico de Imagen Institucional.
- Número de autorización para publicación oficial.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato CEAPE-003.

ESTADO DE MEXICO

FORMATO CEAP -003

GRANDE

1/SECTOR:
2/DEPENDENCIA U ORGANISMO:

Fecha Solicitud:

						3/PUBLICACIÓN		4/REGISTRO		5/TIPO	PROMOCIONAL
6/TITULO		7/AUTOR(ES)		8/JUSTIFICACIÓN				9/DISTRIBUCIÓN			CONSEJO EDITORIAL (Para uso exclusivo)
								CANTIDAD	DESTINATARIO		
											Numero de Autorización
											Observación
10/CLASIFICACIÓN		11/NO PERIÓDICAS		12/PERIODICIDAD	P	S		13/PERIÓDICAS		14/Tintas	15/Tipo Papel
Contenido	GUBERNAMENTAL	Extensión		Extensión			Extensión		Exterior		
Orientación	INFORMATIVA	Tiraje		Fascículos al año			Fascículos al año		Interior		
Periodicidad	INTERNA	Fecha Edición		Tiraje por No.			Tiraje por No.		Tamaño		
				Edición 1/			Edición 1 Fascículo				
Edición	EDICION	ISBN		ISSN							

Publicación:	1 = No Periódica 2 = Periódica 3 = Seriada
Registro:	O = Ordinario E = Extraordinario
Tipo:	1 = Libro 2 = Cuaderno 3 = Folleto 4 = Boletín 5 = Revista 6 = Cocato 7 = Periódico Mural 8 = Audio Visual 9 = Publicación Electrónica A = Cartel B = volantes C = Folletos D = Encarte/Suplemento E = Audio Visual F = Publicación Electrónica
Promocional:	1 = Diario 2 = Semanal 3 = Quincenal 4 = Mensual 5 = Bimestral 6 = Trimestral 7 = Cuatrimestral 8 = Semestral 9 = Anual 10 = Eventual

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CEAPE-003

Objetivo: Solicitar al Consejo Editorial de la Administración Pública del Estado el número de autorización para la impresión de publicaciones.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y una copia, el original es para el Consejo Editorial de la Administración Pública del Estado y la copia es para el archivo de la Dirección de Formación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SECTOR	Anotar el nombre de la Secretaría a la que pertenece la institución.
2	DEPENDENCIA	Anotar el nombre de la dependencia u organismos de la institución.
3	PUBLICACIÓN	Anotar el tipo de periodicidad 1- no periódica, 2- periódica y 3- seriada.
4	REGISTRO	Anotar el registro o- ordinario, e- extraordinario.
5	TIPO	Anotar el tipo 1- libro, 2- cuaderno, 3- folleto, 4-boletin, 5- revista, 6- gaceta, 7- periódico, 8- audio visual, 9- publicación electrónica.
6	TÍTULO	Especificar el nombre y número de la publicación.
7	AUTOR (ES)	Especificar el nombre del autor (es).
8	JUSTIFICACIÓN	Describir previamente cual es la finalidad de la publicación.
9	DISTRIBUCIÓN	Especificar la cantidad de ejemplares que se van a distribuir, así como los destinatarios (internos o externos).
10	CLASIFICACIÓN	Especificar el : - Contenido (gubernamental) - Orientación (informativa) - Producción (interna) - Edición (datos que son descritos desde el consejo editorial
11	NO PERIÓDICAS	Especificar la extensión: - Tiraje (número de ejemplares) - Fecha de edición (anotar el periodo) - ISBN (espacio exclusivo del consejo editorial)
12	PERIODICIDAD	Especificar: - 1 diario - 2 semanal - 3 quincenal - 4 mensual - 5 bimestral - 6 trimestral - 7 cuatrimestral - 8 semestral - 9 anual - 10 eventual Así como las especificaciones de la publicidad (tamaño, ejemplares, fascículos al año, edición.
13	SERIADAS	Especificar (exterior o interior).
14	TINTAS	Especificar el tipo de tintas a utilizar en la publicación.
15	TIPO DE PAPEL	Especificar el tipo de papel, el tamaño y el costo estimado en la publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	05/11/2012
	Código:	205121000-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "MAGISTERIO" Y/O CARTEL "TAREA COMÚN".

OBJETIVO

Incrementar la difusión de las experiencias académicas resultantes del proceso educativo en apoyo al desarrollo profesional de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal, mediante la impresión y la distribución de la Revista "Magisterio" y/o el Cartel "Tarea Común".

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos docentes del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, responsables de gestionar ante la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, la impresión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" y ante la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, responsable de la difusión en la página web de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

REFERENCIAS

- Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales de entrega ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión, Art. 1° al 12 Decreto Actual del Depósito Legal, Diario Oficial de la Federación, 23 de Julio de 1991.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México. Coordinación General de Comunicación Social. 2011 – 2017. Gaceta del Gobierno, 16 de abril de 2012.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Gobierno del Estado de México 2006.
- Programa del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Formación y Actualización Docente, año vigente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la encargada de la difusión de las experiencias académicas que apoyen el desarrollo profesional de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal a través del Área de Difusión es la responsable de gestionar la impresión de la Revista "Magisterio" y del Cartel "Tarea Común", así como de efectuar su distribución y publicación por medio de las instancias que considere adecuadas.

El Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente deberá:

- Firmar el oficio para el Depósito Legal de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".

El Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente deberá:

- Instruir al Área de Difusión para la ejecución de actividades relacionadas con la impresión y distribución de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Aplicar procedimientos internos para la impresión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".
- Autorizar la entrada y salida de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" impresos al Almacén de Papelería, así como el vehículo para su traslado.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:

- Difundir a través de la página web de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México la Revista "Magisterio" y/o el Cartel "Tarea Común".

El Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Preparar los oficios para solicitar la impresión y la difusión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" en la página web de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y en las instancias de difusión.
- Elaborar listas de entrega de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" para las instancias de difusión.
- Efectuar la entrega del ejemplar de la Revista "Magisterio" y/o del Cartel "Tarea Común", en medio impreso y electrónico, a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión.

El Asesor Técnico del Área de Difusión deberá:

- Asistir a la junta de aclaraciones del proceso adquisitivo para la impresión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".
- Asistir al Almacén de Papelería para recoger y trasladar los ejemplares de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" a las oficinas de la Dirección de Formación y Actualización Docente.

La Instancia de difusión de la Secretaría de Educación deberá:

- Asistir al Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente a recibir los ejemplares que les correspondan de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" y distribuirlos en el ámbito de su competencia.

La Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Registrar en el Sistema de Correspondencia los oficios referentes a la impresión y distribución de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común", que entren y salgan de la Dirección de Formación y Actualización Docente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Obtener acuse de los documentos remitidos a otras unidades administrativas y archivarlos.

DEFINICIONES

DICTAMEN TÉCNICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL: Fundamentación técnica que emite la Dirección General de Mercadotecnia experta en materia de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México, al evaluar los aspectos técnicos, relativos al diseño y la producción de publicaciones oficiales y materiales promocionales, en este caso sobre la Revista "Magisterio" y el Cartel "Tarea Común". El dictamen emitido permite la reproducción de los mismos.

SECRETARÍA: Refiérase a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

Dictamen Técnico de Imagen Institucional de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".

Oficio de Autorización de Publicación oficial de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".

RESULTADOS

Impresión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" para su difusión y distribución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y seguimiento del plan de trabajo (Dirección de Formación y Actualización Docente).
- Elaboración, diseño y edición de la Revista "Magisterio".
- Elaboración, diseño y edición del Cartel "Tarea Común".

POLITICAS

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal convocará al Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, para participar en el proceso adquisitivo relacionado con la impresión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" en la etapa de aclaraciones, o en la fase que considere conveniente.

El Área de Difusión deberá integrar y mantener un archivo físico y electrónico de los ejemplares de la Revista "Magisterio" y/o el Cartel "Tarea Común" que se emitan y difundan.

La Coordinación del Área de Difusión determinará las instancias para la distribución de la Revista "Magisterio" y /o Cartel "Tarea Común" y podrá solicitar su apoyo para la difusión de las mismas.

Los ejemplares de la Revista "Magisterio" y/o del Cartel "Tarea Común" destinados a atender requerimientos especiales o para entregas personalizadas, deberán ser resguardados provisionalmente en el Área de Difusión.

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Una vez que cuenta con el Dictamen Técnico de Imagen Institucional y el oficio de autorización de publicación oficial, obtiene dos copias de ambos documentos, así como del oficio de respuesta recibido y los resguarda provisionalmente. Prepara los siguientes documentos, en original y copia: • Oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática en el que solicita la difusión de la Revista "Magisterio" y/o el Cartel "Tarea Común" en la página web de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. • Oficio dirigido al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal en el que se solicita la impresión de los ejemplares de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común", especificando las características de impresión y número de ejemplares. • Formato de "Requisición y Suministro de Bienes" para solicitar al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal el servicio de impresión, con las características y requisitos que debe cumplir la Revista o el Cartel, según se trate. Anexa el dictamen y oficio de autorización de publicación oficial en original y los archivos electrónicos de la Revista "Magisterio" y/o del Cartel "Tarea Común" a los oficios y al formato de "Requisición y Suministro de Bienes" y los presenta al Director de Formación y Actualización Docente para firma.
2	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.	Recibe documentos, firma oficios y Formato de Requisición y Suministro de Bienes y entrega todos los documentos, a la Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente con indicaciones verbales, para que se envíen a los destinatarios correspondientes.
3	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe indicaciones verbales, oficios y documentos anexos, obtiene y marca copias de acuse, prepara dos tantos: • Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.- oficio de solicitud de difusión en la página web de la Secretaría de Educación, en original y copia; Dictamen Técnico de Imagen Institucional, copia; oficio de autorización de publicación oficial, copia y archivo electrónico de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común". • Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.- oficio de solicitud de impresión en original y copia, formato de "Requisición y Suministro de Bienes" en original y copia, Dictamen Técnico de Imagen Institucional, en original, oficio de autorización de publicación oficial, en original y archivo electrónico e impresión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común", retiene copias del Dictamen Técnico de Imagen Institucional y del oficio de autorización de publicación oficial.

		Registra salida de los documentos, en el sistema de correspondencia y envía los que corresponden al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Obtiene copia y acuse, anexa copias del Dictamen Técnico de Imagen Institucional y del oficio de autorización de publicación oficial y los entrega al Coordinador del Área de Difusión.
4	Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de solicitud de difusión, en original y copia, copia del Dictamen Técnico, copia del oficio de autorización de publicación oficial y archivo electrónico de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" y aplica procedimientos internos, para la difusión de los mismos, en la página web de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
5	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe copia de acuse, del oficio enviado al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática así como del Dictamen Técnico de Imagen Institucional y del oficio de autorización de publicación oficial y los archiva. En los días subsecuentes, monitorea la página web de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, para cuidar que la Revista "Magisterio" y/o el Cartel "Tarea Común" se difundan en los términos solicitados.
6	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Registra en el sistema de correspondencia, la salida de los documentos, obtiene acuse y lo entrega, al Coordinador del Área de Difusión. Entrega los documentos que corresponden al Delegado Administrativo.
7	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe copia de acuse del oficio enviado al Delegado Administrativo, lo archiva y espera respuesta.
8	Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe originales de oficio de solicitud de impresión, formato de "Requisición y Suministro de Bienes", Dictamen Técnico de Imagen Institucional y oficio de autorización de publicación oficial, impresión y archivo digital, de la Revista "Magisterio", y/o del Cartel "Tarea Común", se entera de la solicitud y aplica procedimientos internos, para el proceso de reproducción y de acuerdo a este actúa:
9		Si en el proceso adquisitivo, se requiere que el Área de Difusión participe para aclaraciones, solicita vía telefónica, al Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, la presencia de un representante, para una licitación pública y le indica: La fecha, lugar y hora.
10	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe vía telefónica, la petición para asistir a junta de licitación pública, del proceso adquisitivo, para la impresión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" así como, información del día, lugar y hora de realización e instruye verbalmente al Asesor Técnico, para que asista a este acto.
11	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe instrucción verbal y asiste a la junta de aclaraciones de la licitación pública del proceso adquisitivo, para la impresión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común", en calidad de representante, del área solicitante y aporta, en su caso, la información que se le requiera.
12	Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	En caso de no requerir la participación del Área de Difusión para la licitación, realiza el procedimiento de adjudicación de la impresión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común", hasta su conclusión.
13		Una vez que, el Proveedor entrega la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" impresos en el Almacén de la Secretaría de Educación y que tiene conocimiento de ello, se comunica vía telefónica, con el Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, para informar del ingreso de los ejemplares, de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" para que disponga del material.

14	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe vía telefónica información del depósito de los ejemplares de la Revista "Magisterio" y/o del Cartel "Tarea Común" en el Almacén de Papelería de la Secretaría de Educación y asiste para firma de la factura, elabora formato de "Requisición y Suministro de Bienes" para retirar los impresos del Almacén y solicita verbalmente al Delegado Administrativo el transporte de Revistas y/o Carteles del Almacén de Papelería de la Secretaría a la Dirección de Formación y Actualización Docente, presenta el formato en original y copia a firma del Director de Formación y Actualización Docente.
15	Director de Formación y Actualización Docente	Recibe y firma formato de requisición y lo devuelve al Coordinador del Área de Difusión a quien instruye para que se envíe y recojan las Revistas y/o Carteles impresos.
16	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe formato de requisición y lo entrega a la Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente para su envío.
17	Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe formato de requisición, marca copias de acuse, registra su salida, en el sistema de correspondencia y lo envía al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, obtiene acuse y lo entrega, al Coordinador del Área de Difusión.
18	Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe formato de requisición de salida de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común", aplica procedimientos internos, para autorizar la salida de las Revistas y/o carteles del Almacén de Papelería de la Secretaría de Educación y asignar el vehículo para el traslado, e informa vía telefónica, al Coordinador del Área Difusión la fecha y hora para realizarlos.
19	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe copia de requisición con acuse, espera.
20	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe información vía telefónica del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la fecha de salida y traslado de los ejemplares, de la Revista "Magisterio" y/o del Cartel "Tarea Común" e instruye al Asesor Técnico para que recoja del Almacén de Papelería de la Secretaría de Educación, los ejemplares impresos y entrega copia del formato de requisición.
21	Asesor Técnico, del Área de Difusión	Recibe copia del formato de la requisición y asiste en la fecha y hora indicada al Almacén a recibir y trasladar los ejemplares de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común", los lleva a las oficinas de la Dirección de Formación y Actualización Docente y los ingresa a la oficina de la Coordinación de Difusión, e informa verbalmente de ello al Coordinador del Área de Difusión.
22	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Se entera que la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" se encuentra en la oficina de la Coordinación, elabora listas de distribución en original y copia para las instancias de difusión que considera serán los mejores medios para hacer llegar la Revista "Magisterio" y/o el Cartel "Tarea Común", a los profesores y unidades administrativas de la Secretaría de Educación, así como, de los ejemplares que se retendrán en el Área de Difusión, para atender requerimientos especiales y/o para su entrega directa y para efectuar el depósito legal, a la Biblioteca del Congreso de la Unión y a la Biblioteca Nacional y los resguarda provisionalmente.
23		Instruye al Asesor Técnico, para que incorpore un ejemplar impreso de la Revista y/o Cartel al archivo documental, del Área de Difusión, así como para el resguardo de los archivos, en medio magnético.
24	Asesor Técnico del Área de Difusión"	Incorpora un ejemplar impreso de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" al archivo documental del "Área de Difusión," así como también de los archivos en medio magnético.

25	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Se comunica vía telefónica con las instancias de difusión y les informa que pueden pasar al Área de Difusión, por los ejemplares de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" que se les ha asignando, espera.
26	Instancias de Difusión de la Secretaría de Educación	Reciben comunicado telefónico y se presenta, en el Área de Difusión.
27	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y actualización Docente	Recibe a las Instancias de Difusión, entrega las Revistas "Magisterio" y/o Cartel Tarea Común asignados y les solicita firmen en el "Listado de Distribución".
28	Instancias de Difusión de la Secretaría de Educación	Reciben Revistas "Magisterio" y/o Carteles "Tarea Común" y firma de su recepción en el "Listado de Distribución".
29	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Resguarda "Listados de Distribución" con firmas de las instancias receptoras.
30		Solicita verbalmente al Asesor Técnico, dos ejemplares impresos de la Revista "Magisterio" y/o el Cartel "Tarea Común", así como archivo electrónico de los mismos, por duplicado, para su entrega a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión.
31	Asesor Técnico del Área de Difusión	Recibe indicación verbal, prepara archivos electrónicos de la Revista "Magisterio" y/o del Cartel "Tarea Común", así como dos ejemplares impresos y los entrega al Coordinador del Área de Difusión.
32	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" por duplicado, impreso y en archivo electrónico, prepara oficio de entrega de los ejemplares, dirigido a la Biblioteca Nacional y lo presenta al Director de Formación y Actualización Docente, para antefirma.
33	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe oficio del depósito legal de la Revista "Magisterio" y/o del Cartel "Tarea Común", se entera, antefirma y presenta al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, para firma.
34	Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficio, se entera del depósito legal a realizar, firma y devuelve oficio al Director de Formación y Actualización Docente para su envío.
35	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe oficio firmado y lo entrega al Coordinador del Área de Difusión para su entrega.
36	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio de depósito legal de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" firmado, sella, obtiene copias de conocimiento para el encargado del Depósito Legal de la Biblioteca Nacional y para el Departamento de Adquisiciones de la Biblioteca Nacional, así como para el acuse, anexa impresos de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" y archivos electrónicos al original y a las copias de conocimiento, entrega a los destinatarios, obtiene acuse en la copia y archiva.

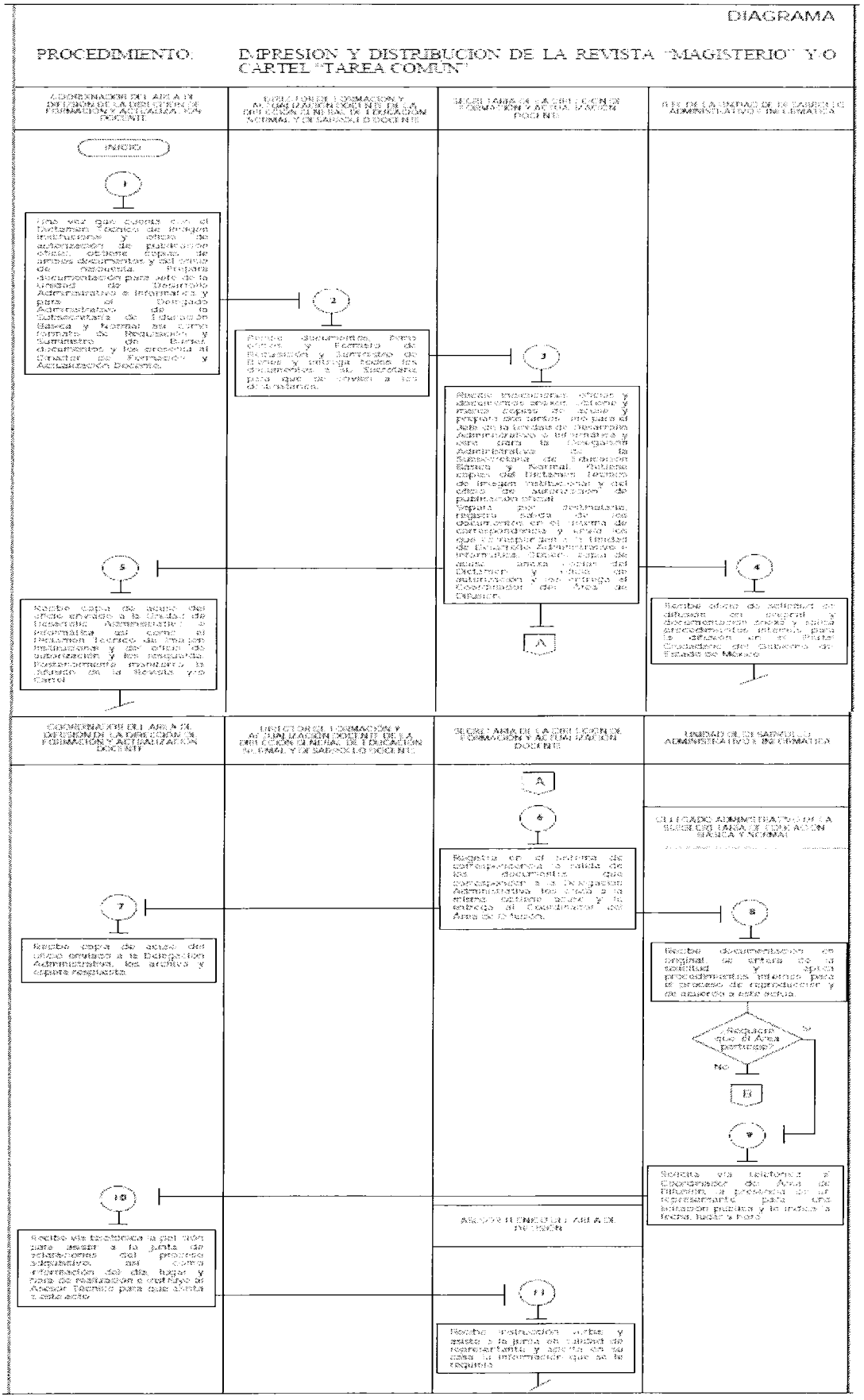
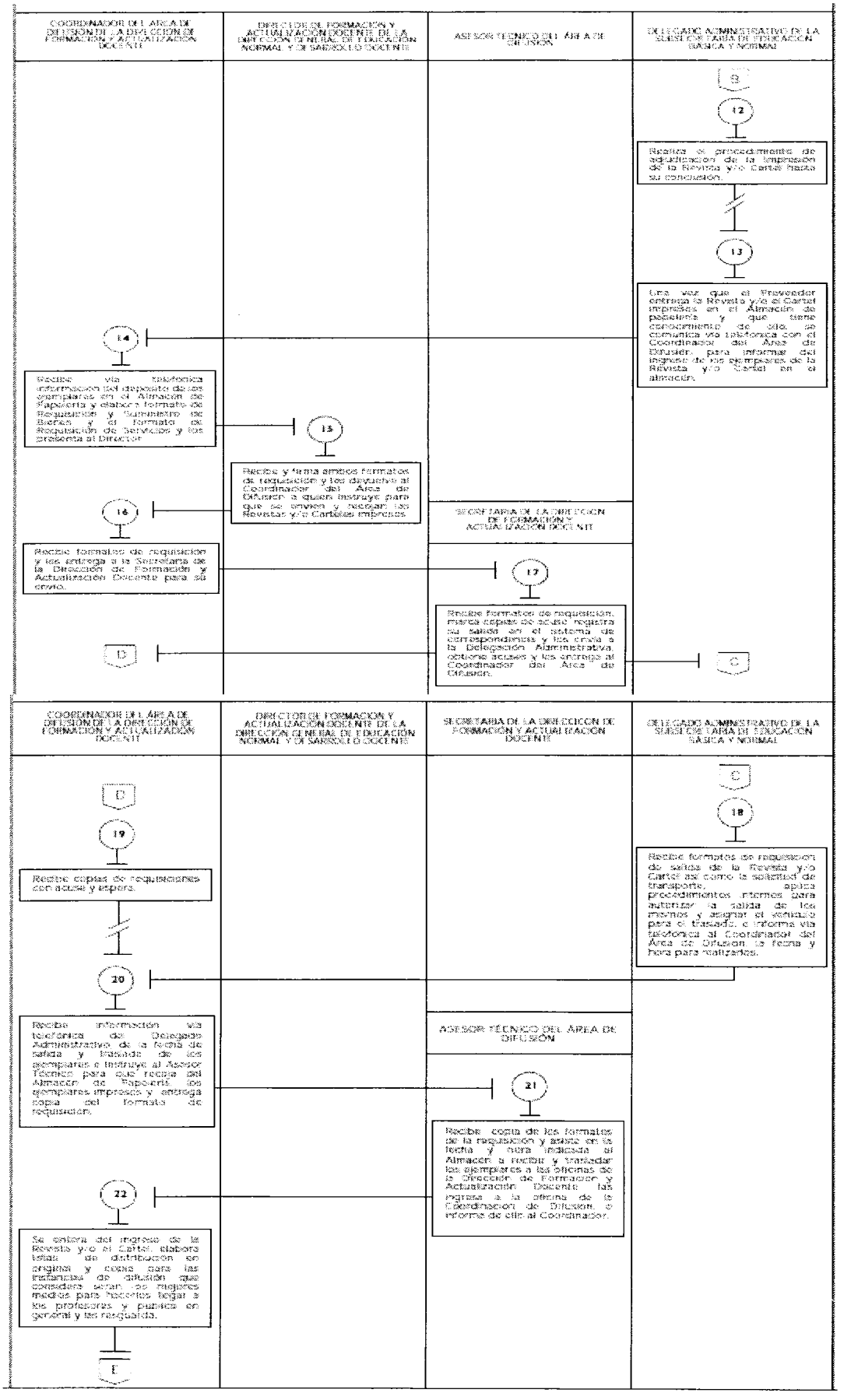
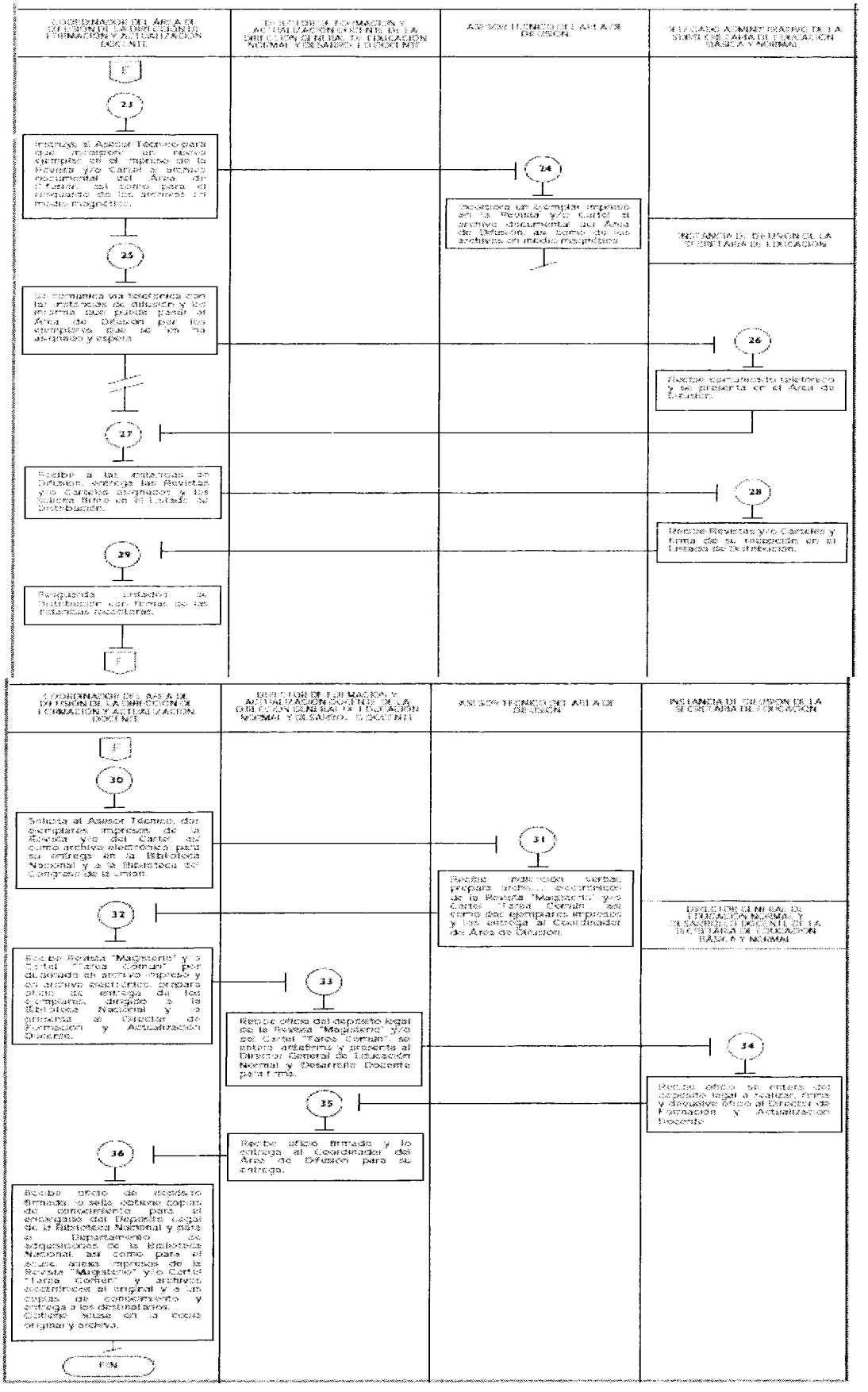


DIAGRAMA
PROCEDIMIENTO: IMPRESION Y DISTRIBUCION DE LA REVISTA "MAGISTERIO" Y/O CARTEL "TAREA COMUN"
INICIO
1
2
3
4
5
A
6
7
8
9
10
11
B


COORDINADOR DE L ÁREA DE DIFUSIÓN DE L A DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y DE SANDOCLO DOCENTE
ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
S
12
Realiza el procedimiento de adjudicación de la impresión de la Revista y/o Cartel hasta su conclusión.
13
Una vez que el Proveedor entrega la Revista y/o el Cartel impresos en el Almacén de Papelería y que tiene conocimiento de ello, se comunica vía telefónica con el Coordinador del Área de Difusión para informar del ingreso de los ejemplares de la Revista y/o Cartel en el almacén.
14
Recibe vía telefónica información del depósito de los ejemplares en el Almacén de Papelería y elabora formato de Requisición y Suministro de Bienes y el Formato de Requisición de Servicios y los presenta al Director.
15
Recibe y firma ambos formatos de requisición y los devuelve al Coordinador del Área de Difusión a quien instruye para que se envíen y recojan las Revistas y/o Carteles impresos.
16
Recibe formatos de requisición y los entrega a la Secretaria de la Dirección de Formación y Actualización Docente para su envío.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
17
Recibe formatos de requisición, marca copias de acuse registra su salida en el sistema de correspondencia y los envía a la Delegación Administrativa, obtiene acuses y los entrega al Coordinador del Área de Difusión.
D
C
COORDINADOR DE L ÁREA DE DIFUSIÓN DE L A DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y DE SANDOCLO DOCENTE
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
D
19
Recibe copias de requisiciones con acuse y espera.
C
18
Recibe formatos de requisición de salida de la Revista y/o Cartel así como la solicitud de transporte, aplica procedimientos internos para autorizar la salida de los insumos y asignar el vehículo para el traslado, e informa vía telefónica al Coordinador del Área de Difusión, la fecha y hora para realizarlos.
20
Recibe información vía telefónica del Delegado Administrativo de la fecha de salida y traslado de los ejemplares e instruye al Asesor Técnico para que reciba del Almacén de Papelería los ejemplares impresos y entrega copia del formato de requisición.
ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
21
Recibe copia de los formatos de la requisición y asiste en la fecha y hora indicada al Almacén a recibir y trasladar los ejemplares a las oficinas de la Dirección de Formación y Actualización Docente las ingresa a la oficina de la Coordinación de Difusión, e informa de ello al Coordinador.
22
Se entera del ingreso de la Revista y/o el Cartel, elabora listas de distribución en original y copia para las instancias de difusión que consideren serán los medios idóneos para hacerlos llegar a los profesores y público en general y las resguarda.
E


COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y DESARROLLO DOCENTE
ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
F
23
Entrega al Asesor Técnico para que proporcione un nuevo ejemplar del impreso de la Revista y/o Cartel y archivo documental del Área de Difusión, así como para el resguardo de los archivos en medio magnético.
24
Proporciona un ejemplar impreso de la Revista y/o Cartel y el archivo documental del Área de Difusión, así como de los archivos en medio magnético.
25
Se comunica vía telefónica con las instancias de difusión y les informa que pueden pasar al Área de Difusión por los ejemplares que se les ha asignado y espera.
INSTANCIA DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
26
Recibe comunicado telefónico y se presenta en el Área de Difusión.
27
Recibe a las Instancias de Difusión, entrega las Revistas y/o Carteles designados y les solicita firma en el Listado de Distribución.
28
Recibe Revistas y/o Carteles y firma de su recepción en el Listado de Distribución.
29
Resguarda Listados de Distribución con firmas de las instancias receptoras.
F
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y DESARROLLO DOCENTE
ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
INSTANCIA DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
F
30
Solicita al Asesor Técnico, dos ejemplares impresos de la Revista y/o del Cartel así como archivo electrónico para su entrega en la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión.
31
Recibe indicación verbal, prepara archivo electrónico de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" así como dos ejemplares impresos y los entrega al Coordinador de Área de Difusión.
32
Recibe Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" por duplicado en archivo impreso y en archivo electrónico, prepara oficio de entrega de los ejemplares dirigido a la Biblioteca Nacional y lo gestiona al Director de Formación y Actualización Docente.
33
Recibe oficio del depósito legal de la Revista "Magisterio" y/o del Cartel "Tarea Común", se entera, firma y presenta al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente para firma.
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y DESARROLLO DOCENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
34
Recibe oficio se entera del depósito legal a realizar, firma y devuelve oficio al Director de Formación y Actualización Docente.
35
Recibe oficio firmado y lo entrega al Coordinador del Área de Difusión para su entrega.
36
Recibe oficio del depósito firmado, lo sella, obtiene copias de conocimiento para el encargado del Depósito Legal de la Biblioteca Nacional y para el Departamento de adquisiciones de la Biblioteca Nacional, así como para el acervo, envía impresos de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" y archivos documentales al original y a sus copias de conocimiento y entrega a los destinatarios. Obtiene acuse en la copia original y archiva.
FIN

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de ejemplares impresos de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" y entregados a las instancias de distribución.}}{\text{Número de ejemplares impresos solicitados de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".}} \times 100 =$$

% de efectividad en la impresión y distribución de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Dictamen Técnico de Imagen Institucional de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".
- Número de autorización para publicación oficial de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".
- Requisición de materiales y suministro de bienes para la impresión de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".
- Oficio de solicitud para la publicación de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común" en la página web de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Ejemplar impreso de la Revista "Magisterio" y/o Cartel "Tarea Común".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Requisición y Suministro de Bienes".
- Ficha técnica para la publicación de información en el portal de Gobierno del Estado de México.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

REQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES

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

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES

Objetivo: Solicitar al Delegado Administrativo de la Subsecretaria de Educación Básica y Normal el servicio de impresión con las características y requisitos que debe cumplir la Revista o el Cartel, según se trate.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y una copia, el original es para la Delegación Administrativa y la copia es para la Dirección de Formación y Actualización Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	Dato exclusivo de la Delegación.
2	CONTROL DE ALMACÉN	Dato exclusivo de la Delegación.
3	SECRETARÍA	Anotar el nombre de la Secretaría a la que pertenece la Institución.
4	SUBSECRETARÍA	Anotar el nombre de la Subsecretaría a la que pertenece la Institución.
5	DIRECCIÓN	Anotar el nombre de la Dirección a la que pertenece la Institución.
6	SUBDIRECCIÓN/UNIDAD	Anotar el nombre de la Subdirección/Unidad a la que pertenece la Institución.
7	DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN	Anotar el nombre del Departamento/Delegación a la que pertenece la institución.
8	CLAVE DEL PROGRAMA	Dato exclusivo de la Delegación.
9	NOMBRE DEL PROGRAMA	Dato exclusivo de la Delegación.
10	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha de elaboración del programa.
11	NO. PROGRESIVO	Anotar el número progresivo del requerimiento.
12	CLAVE DEL ARTÍCULO	Anotar el número que corresponda a cada artículo.
13	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Describir el artículo solicitado, las especificaciones de la publicación (nombre, medidas, tintas, tamaño, papel) número de autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública.
14	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la lateral de la unidad de medida especifica de acuerdo a la tabla de formato (a-paquete, b-bote, c-caja, d-ciento, e-millar, j-juego, k-kilo, l-litro, m-metro, p-pieza).
15	CANTIDAD	Anotar la cantidad solicitada y dejar en blanco la autorizada que es dato exclusivo de la Delegación Administrativa.
16	PRECIO	Dato exclusivo de la Delegación.
17	IMPORTE	Dato exclusivo de la Delegación.
18	CLAVE CONTABLE	Dato exclusivo de la Delegación.
19	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Describir la justificación de la solicitud de la publicación.
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	Dato exclusivo de la Delegación
21	TOTAL	Dato exclusivo de la Delegación
22	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Anotar nombre y recabar firma del titular de la dependencia para respaldar la solicitud.
23	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Anotar nombre y recabar firma del Director de Administración, para respaldar el suministro de la solicitud, responsabilidad de la Delegación Administrativa.
24	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Anotar nombre y recabar firma del responsable del Departamento de Programación Presupuestal, responsabilidad de la Delegación Administrativa.
25	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Anotar el nombre y recabar las firma del Director de Finanzas, responsabilidad de la Delegación Administrativa.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

FICHA TÉCNICA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

1) DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

Unidad Administrativa: _____

Titular: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Responsable de la Información: _____

Cargo: _____ Teléfono: _____

E-mail: _____

2) USO EXCLUSIVO UDAI

Folio interno: _____

Código U. A.: _____

No. de Oficio: _____

Fecha de Recepción: ___ ___ ___ (dd mm aaaa)

CONTENIDO

3) TIPO:

☐ Información general ☐ Convocatoria ☐ Aviso ☐ Enlace Otro: _____

4) SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO EN:

☐ Diskette ☐ Memoria USB ☐ CD ☐ E-mail ☐ Impreso

PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN

5) UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA:

☐ Principal de Gobierno ☐ Transparencia y Acceso a la Información

☐ Secretaría de Educación Otra: _____

6) VÍNCULO:

☐ Icono en archivo adjunto

☐ Texto: _____

7) TEXTO INFORMATIVO: (Opcional)

_____

_____

8) PERIODICIDAD DE LA PUBLICACIÓN:

☐ Permanente A partir del: ___ ___ ___ (dd mm aaaa)

☐ Temporal Del: ___ ___ ___ (dd mm aaaa)

Al: ___ ___ ___ (dd mm aaaa)

9) ACTUALIZACIÓN:

☐ No se actualiza ☐ Si se actualiza

Nota: En caso de que la Publicación de la Nueva Información sí se actualiza deberá responder los puntos 10 y 11 del apartado de Actualización de la

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

10) ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA:

☐ Diaria ☐ Quincenal

☐ Mensual Otra: _____

11) A partir del: ___ ___ ___ (dd mm aaaa)

12) TIPO DE ACTUALIZACIÓN:

☐ Agregar a la existente

☐ Remplazar a la existente

☐ Quitar a la existente

13) Dirección URL actual de la información existente:

_____

14) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN EN EL SECTOR	15) TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SECRETARÍA DE FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA – C.P. 50046 TEL. 284 50 00

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FICHA TÉCNICA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Objetivo: Solicitar a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, la autorización para la inserción de la publicación en el portal del Gobierno del Estado de México.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y una copia, el original es para el Consejo Editorial de la Administración Pública del Estado y la copia es para el archivo de la Dirección de Formación y Actualización Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicita la publicación o actualización de información en el portal del Gobierno del Estado de México: nombre, apellido paterno y materno del titular, dirección y e-mail.
2	USO EXCLUSIVO UDAI	Espacio exclusivo para ser requisitado por personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, quien registrará: número de folio interno, código de la Unidad Administrativa y el día, mes y año de recepción de la ficha técnica.
3	TIPO	Seleccionar con una "X" la opción adecuada al tipo de información a publicar.
4	SOPORTE DOCUEMENTAL PROPORCIONADO EN	Indicar el medio por el cual se proporciona la información a publicar.
5	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA	Registrar con una "X" la opción que indique la ubicación donde se desea publicar la información.
6	VÍNCULO	Marcar la opción apropiada: - Ícono de archivo adjunto: si la información será publicada con un ícono mismo que deberá ser proporcionado por la Unidad Administrativa solicitante. - Texto: redactar el párrafo con el que se lanzará la información a publicar.
7	TEXTO INFORMATIVO	Redactar el párrafo que describe al ícono o texto del punto 6.
8	PERIODICIDAD DE LA PUBLICACIÓN	Periodicidad de la publicación: determinar si la información será publicada de manera permanente o temporal, indicando las fechas de acuerdo con cada opción.
9	ACTUALIZACIÓN	Señalar si la información a publicar en el portal del Gobierno del Estado, requiere o no actualización. Nota: en caso de que la publicación de la nueva información si se actualice, deberá requisitar, los puntos 10 y 11 del apartado de actualización de la información.
10	ACTUALIZACIÓN PERIODICA	Indicar la frecuencia en que se llevará a cabo la actualización solicitada de la información ya publicada en el portal del Gobierno del Estado.
11	A PARTIR DEL	Escribir día, mes y año en la cual, se realizará la actualización de la información pública.
12	TIPO DE ACTUALIZACIÓN	Seleccionar si la actualización se agregará, reemplazará o quitará la información pública.
13	DIRECCIÓN DE URL ACTUAL DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE	Anotar la dirección URL (localizador uniforme de recurso): donde se encuentra ubicada actualmente la información.
14	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN EN EL SECTOR	Anotar el nombre, apellido paterno y materno del responsable de validar la información del sector central, así como su firma.
15	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar el nombre, apellido paterno y materno y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante.
16	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre, apellido paterno y materno y firma del responsable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	05/11/2012
	Código:	205121000-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO "EL RUMBO DE LOS NIÑOS".

OBJETIVO

Mejorar la difusión de las experiencias académicas, resultantes del proceso educativo en apoyo al desarrollo de los niños en el nivel de educación básica, mediante la emisión del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños" a fin de que estos contribuyan y apoyen la reflexión de los valores que fortalezcan la cohesión familiar.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, responsables de la producción del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños", invitados y participantes infantiles, así como radioescuchas y público en general.

REFERENCIA

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, 16 de junio de 2004. Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 17 fracciones I, II, y III. 12 de marzo de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección de Radio, Gaceta del Gobierno, 3 de abril del 2009.
- Convenio de coordinación para la coproducción de programas radiofónicos, que celebran por una parte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y por la otra el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, vigencia ocho de enero de 2012 al quince de septiembre de 2017.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. 11 de agosto de 1999.
- Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Formación y Actualización Docente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la responsable de realizar la difusión de las experiencias académicas y la promoción de los procesos educativos así como la producción del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños" a través de su Área de Difusión.

El Director de Formación y Actualización Docente deberá:

- Recibir del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, correo electrónico con los formatos a requisitar para que se programe la transmisión anual del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños".
- Instruir al Coordinador del Área de Difusión para que realice la programación y la envíe por ese mismo medio a la Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

El Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Establecer con el Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños" la programación de acuerdo a los requisitos solicitados por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Enviar por correo electrónico a la Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, la programación en el formato y con los requisitos solicitados.
- Comunicar al Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños" el visto bueno del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para que inicie los trabajos de producción.

- Dar su visto bueno a la propuesta de guión para la producción del programa, que le presente el Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños".

El Jefe del Departamento de Transmisión de Radio deberá:

- Recibir la propuesta de programación y autorizar el espacio para la transmisión del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños".

El Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños" deberá:

- Realizar la programación de los contenidos, gestionar apoyos técnicos, pedagógicos y materiales para llevar a cabo las actividades relacionadas con la producción del Programa.
- Elaborar el guión con la información necesaria para la producción del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños" y presentarla para la aprobación del Coordinador del Área de Difusión.
- Coordinar y verificar con el Editor de Audio la correcta grabación de los track's que serán enviados al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Recibir y atender a los invitados del Programa.

El Editor de Audio del Área de Difusión deberá:

- Realizar la grabación en frío de las cápsulas informativas que serán reproducidas durante la transmisión del Programa, verificando con el Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños", que cumpla con los requisitos para ser enviado al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Los Invitados al Programa deberán:

- Asistir a la transmisión del programa o a la grabación en frío del Programa que será transmitido por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

El Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense deberá:

- Verificar la recepción de los track's del Programa y su incorporación al Sistema ADAS, para su transmisión.
- Recibir y conducir al Invitado a la cabina de transmisión del programa a través del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Indicar al Locutor del programa el inicio de la transmisión del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños".

El Locutor del Programa deberá:

- Atender y conducir la transmisión del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños" de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Producción y del Productor del Programa.

DEFINICIONES

Cabina de Radio:	Unidad física que cuenta con acondicionamiento acústico, micrófonos condensados y equipo periférico para cubrir las necesidades de las practicas radiofónicas (Jaula de Faraday) y área de edición que cuenta con equipo tecnológico PC y software adecuado para la audición, que permite realizar entrevistas, spots, programas, capsulas informativas, etc. protegidas de toda interferencia de sonidos.
Guión:	Es un instrumento fundamental para hacer posible la coordinación de todo el equipo técnico y humano que realiza un programa de radio, cada tipo de programa requiere características particulares.
Track's o pista:	Espacio que queda grabado en un disquete. Las pistas tienen forma de anillos concéntricos.
Producción:	Abarca todas las actividades relacionadas con la preparación y transmisión de un programa de radio, a través de la señal de la antena o lo que se conoce como salir "Al aire".
Sistema ADAS:	Audio Digital Adobe System. Sistema utilizado por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para mejorar el audio de los track's pregrabados por el Área de Difusión.

INSUMOS

- Convenio de Coordinación para la coproducción de programas radiofónicos que celebran por una parte la Secretaria de Educación y por la otra el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Vigencia ocho de enero de 2012 al quince de Septiembre de 2017.

- Correo electrónico por medio del cual el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, solicita el envío de la programación, en los formatos oficiales, para la transmisión del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños".

RESULTADO

Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y firma del Convenio de Coordinación para la coproducción de programas radiofónicos entre la Secretaría de Educación y el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Producción del Programa Radiofónico "Algo en común"
- Producción del Programa Radiofónico "Relatos"

POLÍTICAS

Se realizará el Programa de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Coordinación para la Coproducción de programas radiofónicos entre la Secretaría de Educación y el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Se realizarán las acciones inherentes al programa conforme al Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

La temática que se aborda en el Programa será relacionada con los planes y programas de Educación Primaria.

El lenguaje utilizado durante la transmisión del Programa Radiofónico, "Algo en Común" deberá ser adecuado y accesible al público infantil y familiar.

El sistema de Radio y Televisión Mexiquense será la instancia a quien se le entreguen previamente los track's para su transmisión.

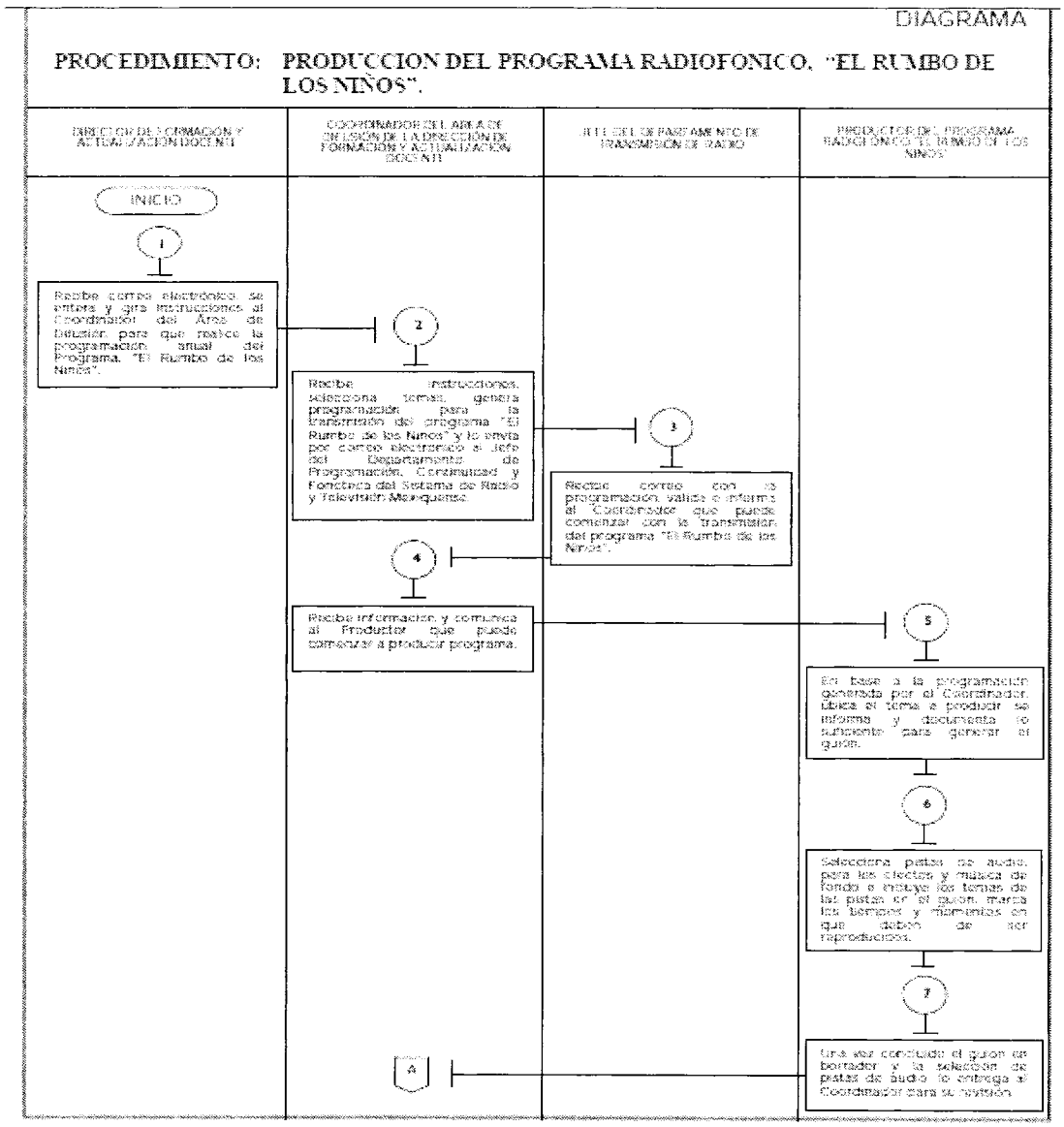
El Programa se realizará en vivo, con los apoyos grabados para su revisión, excepto en los periodos de receso, en este caso se entregaran pregrabados, autorizados por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

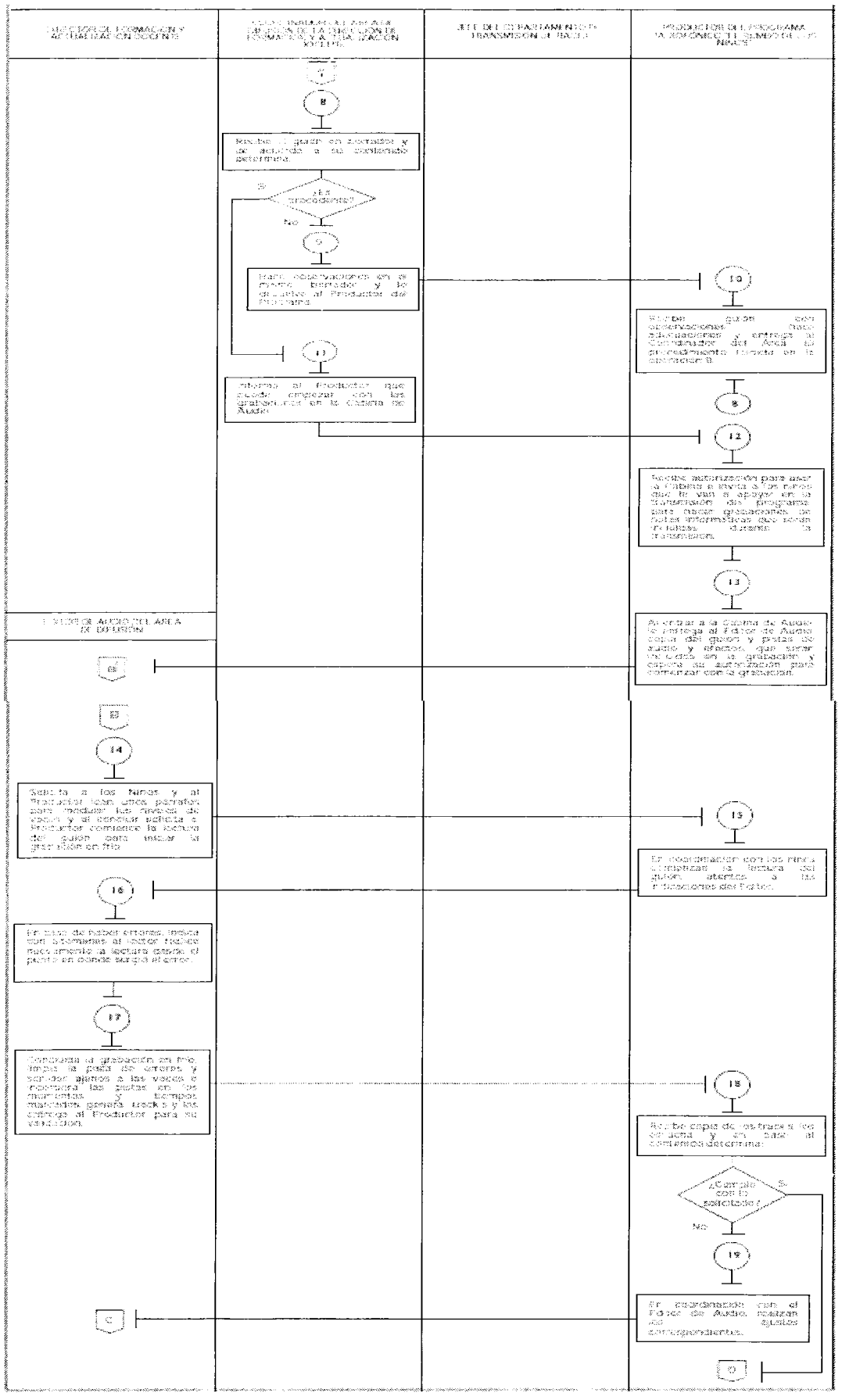
DESARROLLO

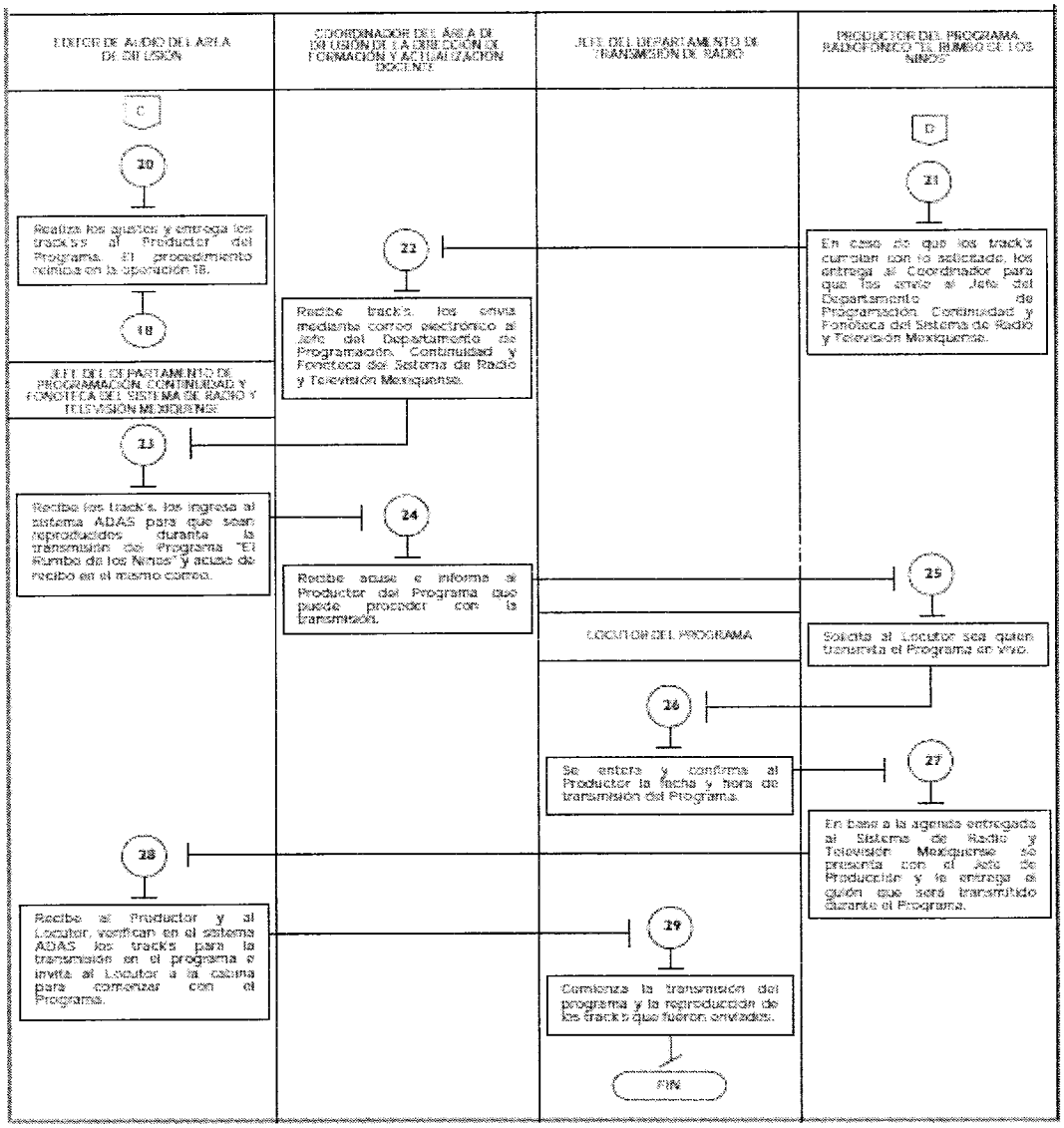
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Formación y Actualización Docente	Recibe correo electrónico, se entera y gira instrucciones verbales al Coordinador del Área de Difusión, para que realice la programación anual del Programa "El Rumbo de los Niños".
2	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe instrucciones y en base a los Planes Anuales de Estudio de Educación Básica, selecciona temas y genera programación con días y horarios para la transmisión del programa y lo envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Transmisión de Radio.
3	Jefe del Departamento de Transmisión de Radio	Recibe correo con la programación, valida e informa al Coordinador del Área de Difusión, que puede comenzar con la transmisión del Programa.
4	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe información y le comunica al Productor del Área que puede comenzar a producir Programa.
5	Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños"	En base a la programación generada por el Coordinador del Área de Difusión, ubica el tema a producir, se informa y documenta lo suficiente para generar el guión.
6		Durante la elaboración del guión, selecciona pistas de audio para los efectos y música de fondo e incluye los temas de las pistas en el guión, marca los tiempos y momentos en que deben de ser reproducidos.
7		Una vez concluido el guión en borrador y la selección de pistas de audio, se lo entrega al Coordinador del Área de Difusión para su revisión.

8	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe el guión en borrador y de acuerdo a su contenido determina:
9		Si el guión no es procedente, hace observaciones en el mismo borrador y lo devuelve al Productor del Programa.
10	Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños"	Recibe guión con las observaciones, hace adecuaciones y lo entrega al Coordinador del Área de Difusión. El procedimiento reinicia en la operación 8.
11	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Si el guión es procedente informa al Productor que puede empezar con las grabaciones en la cabina de audio.
12	Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños"	Recibe autorización para usar la cabina e invita a los niños que le van a apoyar en la producción del programa, para hacer grabaciones de notas informativas que serán incluidas durante la transmisión.
13		Al entrar a la cabina de audio, le entrega al Editor de Audio del Área de Difusión, copia del guión y pistas de audio y efectos, que serán incluidos en la grabación y espera la autorización del mismo para comenzar con la grabación.
14	Editor de Audio del Área de Difusión	Solicita a los niños y al productor lean unos párrafos para modular los niveles de voces, al concluir solicita al Productor comience la lectura del guión para iniciar la grabación en frío.
15	Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños"	En coordinación con los niños comienzan la lectura del guión, siempre atentos a las indicaciones del Editor de Audio, en caso de haber algún error.
16	Editor de Audio del Área de Difusión	En caso de haber errores durante la lectura, indica con ademanes al lector que realice nuevamente la lectura desde el punto en donde surgió el error.
17		Concluida la grabación en frío, limpia la pista de errores y sonidos ajenos a las voces e incorpora las pistas de audio en los momentos y tiempos marcados en el guión, genera los track's y los entrega al Productor del Programa para su validación.
18	Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños"	Recibe copia de los track's, los escucha y en base al contenido determina:
19		Si los track's no cumplen con lo solicitado, en coordinación con el Editor de Audio, realizan los ajustes correspondientes.
20	Editor de Audio del Área de Difusión.	Realiza los ajustes y entrega los track's al Productor del Programa. El procedimiento reinicia en la operación 18.
21	Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños"	En caso de que los track's cumplan con lo solicitado, los entrega al Coordinador del Área para que los envíe al Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para ser ingresados al Sistema ADAS.
22	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe track's y los envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para que los ingrese al Sistema ADAS.
23	Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense	Recibe los track's y los ingresa al Sistema ADAS para que sean reproducidos durante la transmisión del programa "El Rumbo de los Niños" y acusa de recibo en el mismo correo.
24	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe acuse e informa al Productor del Programa que puede proceder con la transmisión del Programa.

25	Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños"	Solicita al Locutor sea quien transmita el Programa en vivo en la fecha y hora marcadas en el Programa Anual.
26	Locutor del Programa	Se entera y confirma con el Productor la fecha y hora marcadas en el Programa Anual para la transmisión del programa "El Rumbo de los Niños".
27	Productor del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños"	En base a la agenda entregada al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, se presenta con él Locutor en el día y la hora indicada con el Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y le entrega el guión que será transmitido durante el Programa.
28	Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense	Recibe al Productor del Programa y al Locutor y verifican en el Sistema ADAS que los track's estén listos para su transmisión en el Programa e invita al Locutor pase a la Cabina de Transmisión para comenzar con el Programa.
29	Locutor del Programa	Conforme a las Indicaciones del Jefe de Producción comienzan la transmisión del Programa y la reproducción de los track's que fueron enviados.




DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA
COORDINADOR DE ÁREAS DE ATENCIÓN CONTRA FRAUDE Y A LA EVASIÓN ESCOLAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE RADIO
PRODUCTOR DE LA PROGRAMA "ALGO ANDA MAL EN EL SUPERIOR"
8
Revisa el guión en borrador y de acuerdo a sus conocimientos determina.
¿Es procedente?
SI
NO
9
Realiza recomendaciones en la minuta, borrador y lo devuelve al Productor del Programa.
10
Revisa guión con observaciones, hace adecuaciones y entrega al Coordinador de Área la presentación formato en la diapositiva 8.
11
Informa al Productor que puede empezar con las grabaciones en la cabina de Audio.
8
12
Realiza las adecuaciones para que la Cabina a envíe a los niños que le van a apoyar en la transmisión del programa, para hacer grabaciones de notas informativas que serán difundidas durante la transmisión.
13
Al entrar a la cabina de Audio le entrega al Editor de Audio copia del guión y pide que ajuste y efectúe, que sonar los cortes en la grabación y espera su autorización para comenzar con la grabación.
EDITOR DE AUDIO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
B
B
14
Solicita a los Niños y al Productor lean unos párrafos para modular los niveles de voz y al terminar solicita al Productor comenzar la lectura del guión para iniciar la grabación en frío.
15
En coordinación con los niños comienza la lectura del guión atenta a las indicaciones del Editor.
16
En caso de haber errores, indica vuelvan a comenzar, al hacer ruido inmediato la lectura desde el punto en donde surgió el error.
17
Concluida la grabación en frío, limpia la pista de errores y solicita ajustes a las voces e incorpora las pistas en los momentos y tiempos marcados, genera tracks y los entrega al Productor para su venta.
18
Recibe copia de la pista y la coloca y en base al contenido determina:
¿Es correcto con lo solicitado?
SI
NO
19
En coordinación con el Editor de Audio, realizan los ajustes correspondientes.
C
D



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de Programas Radiofónicos "El Rumbo de los Niños" transmitidos durante el año civil actual}}{\text{Número de Programas Radiofónicos "El Rumbo de los Niños" planeados para el año civil actual}} \times 100 =$$

% de efectividad en la producción y transmisión del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños".

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Track's.
- Correos electrónicos.
- Formato de Programación para la transmisión por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para la producción de programas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

GRANDE

FORMATO PARA LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS
PROYECTO RADIOFÓNICO 2012

1/ ESTACIÓN: XEGEM 1600 AM Metepec

2/ NOMBRE DEL PROGRAMA:

3/ Objetivo General:

4/ Justificación:

5/ Barra de contenido:

6/ Tipo de Programa:

7/ Género:

8/ Formato:

9/ Contenido:

10/ Duración:

11/ Periodicidad:

12/ Horario:

13/ Conducción:

14/ Producción:

15/ Guión:

16/ Público meta:

17/ Estrategia:

18/ Agenda temática (Enero):

19/ Ficha curricular del personal que interviene en el Programa

20/ Copia de Certificado de Locutor

21/ Observaciones:

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE RADIO
AVENIDA ESTADO DE MÉXICO No. 1701 COL. LLANO GRANDE
METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52148
TELS: (01722) 275.56.21, 275.47.92, FAX: EXT. 1309
www.edomex.gob.mx/tvmex radiomexiquense@gmail.com

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

Objetivo: Solicitar a la Dirección de Formación y Actualización Docente el Programa Anual o Trimestral de los Programas Radiofónicos que serán transmitidos durante el espacio autorizado en la estación de radio del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y es enviado por correo electrónico a la Dirección de Formación y Actualización Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ESTACIÓN	Frecuencia en donde será transmitida.
2	NOMBRE DEL PROGRAMA	Título del Programa qué será transmitido.
3	OBJETIVO GENERAL	Describe brevemente qué se pretende lograr con el Programa.
4	JUSTIFICACIÓN	Describe el porqué se transmite el Programa.
5	BARRA DE CONTENIDO	En qué espacio está catalogado el Programa.
6	TIPO DE PROGRAMA	Para qué servirá el Programa.
7	GÉNERO	Según el tema que se va a transmitir.
8	FORMATO	Indicar si es en vivo o grabado.
9	CONTENIDO	Hacia donde está dirigido.
10	DURACIÓN	Tiempo de duración de la transmisión.
11	PERIODICIDAD	Indicar los días en que será transmitido.
12	HORARIO	Indicar el horario en que será transmitido.
13	CONDUCCIÓN	Nombre completo de quién conducirá el Programa.
14	PRODUCCIÓN	Nombre de quién produjo el Programa.
15	GUIÓN	Nombre de quién redactó el guión para el Programa.
16	PÚBLICO META	Indicar a quién está dirigido el Programa.
17	ESTRATEGIA	Indicar cuál fue la estrategia llevada a cabo para la obtención de información.
18	AGENDA TEMÁTICA	Anotar los temas, días y horarios en que serán transmitidos los programas, así como quién los transmitirá.
19	FICHA CURRICULAR DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROGRAMA	Describe un breve currículo de la persona que participó en la elaboración del Programa.
20	COPIA DE CERTIFICADO DE LOCUTOR	Ingresar la copia del certificado de locutor.
21	OBSERVACIONES	Describir si hay alguna observación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	05/11/2012
	Código:	205121000-05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA "ALGO EN COMÚN".

OBJETIVO

Mejorar la difusión de las experiencias académicas resultantes del proceso educativo en apoyo al desarrollo de los niños en el nivel de educación básica, mediante la emisión del Programa Radiofónico "Algo en Común" a fin de que estos contribuyan y apoyen la reflexión de los valores que fortalezcan la cohesión familiar.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, responsables de la Producción del Programa Radiofónico "Algo en Común", invitados y participantes infantiles, así como radioescuchas y público en general.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, 16 de junio de 2004.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 17 fracciones I, II, y III. 12 de marzo de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección de Radio, Gaceta del Gobierno, 3 de abril del 2009.
- Convenio de coordinación para la coproducción de programas radiofónicos, que celebran por una parte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y por la otra el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, vigencia ocho de enero de 2012 al quince de septiembre de 2017.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. 11 de agosto de 1999.
- Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Formación y Actualización Docente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es responsable de realizar la difusión de las experiencias académicas y la promoción de los procesos educativos así como la Producción Radiofónica del Programa "Algo en Común" a través de su Área de Difusión.

El Director de Formación y Actualización Docente deberá:

- Recibir del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, correo electrónico con los formatos a requisitar para que se programe la transmisión trimestral del Programa Radiofónico "Algo en Común".
- Instruir al Coordinador del Área de Difusión para que realice dicha programación y la envíe por ese mismo medio al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

El Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Establecer con el Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común" la programación de acuerdo a los requisitos solicitados por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Enviar por correo electrónico al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, la programación en el formato y con los requisitos solicitados.
- Comunicar al Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común" el visto bueno del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para que inicie los trabajos de producción.
- Dar su visto bueno a la propuesta de escaleta para la producción del programa, que le presente el Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común".

El Jefe del Departamento de Transmisión de Radio deberá:

- Recibir la propuesta de programación y autorizar la transmisión del Programa Radiofónico "Algo en Común".

El Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común" deberá:

- Realizar la programación de los contenidos, gestionar apoyos técnicos, pedagógicos y materiales para llevar a cabo las actividades relacionadas con la producción del Programa.
- Elaborar la escaleta con la información necesaria para la producción del Programa Radiofónico "Algo en Común" y presentarla para la aprobación del Coordinador del Área de Difusión.

- Coordinar y verificar con el Editor de Audio la correcta grabación de los track's o pistas que serán enviados al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Recibir y atender al Invitado al Programa.

El Editor de Audio del Área de Difusión deberá:

- Realizar la grabación en frío de la entrevista al invitado verificando con el Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común", que cumpla con los requisitos para ser enviado al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

El Invitado al Programa deberá:

- Asistir a la transmisión del Programa o a la grabación en frío del programa que será transmitido por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

El Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense deberá:

- Verificar la recepción de los track's del Programa y su incorporación al Sistema ADAS, para su transmisión.
- Recibir y conducir al Invitado a la cabina de transmisión del Programa a través del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Indicar al Locutor del programa el inicio de la transmisión del Programa Radiofónico "Algo en Común".

El Locutor del Programa deberá:

- Atender y conducir la transmisión del Programa Radiofónico "Algo en Común" de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Producción y del Productor del Programa.

DEFINICIONES

Escaleta:	Es el esqueleto del guión, en la que se detallan todas las escenas, indicando si va a ser rodada en un espacio interior o exterior; de día o de noche, y el lugar en el que transcurre la acción, es una guía, una lista de las escenas que componen la historia. Cada elemento consta de una o varias oraciones describiendo de una manera muy puntual los eventos relevantes de cada escena
Cabina de Radio:	Unidad física que cuenta con acondicionamiento acústico, micrófonos condensados y equipo periférico para cubrir las necesidades de las practicas radiofónicas (Jaula de Faraday) y área de edición que cuenta con equipo tecnológico PC y software adecuado para la audición, que permite realizar entrevistas, spots, programas, capsulas informativas, etc. protegidas de toda interferencia de sonidos.
Track's o pista:	Espacio que queda grabado en un disquete. Las pistas tienen forma de anillos concéntricos.
Producción:	Abarca todas las actividades relacionadas con la preparación y transmisión de un programa de radio, a través de la señal de la antena o lo que se conoce como salir "Al aire".
Sistema ADAS:	Audio Digital Adobe System. Sistema utilizado por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para mejorar el audio de los track's pregrabados por el Área de Difusión.

INSUMOS

Convenio de Coordinación para la coproducción de programas radiofónicos que celebran por una parte la Secretaría de Educación y por la otra el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Vigencia ocho de enero de 2012 al quince de Septiembre de 2017.

Correo electrónico por medio del cual el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, solicita el envío de la programación, en los formatos oficiales, para la transmisión del Programa Radiofónico "Algo en Común".

RESULTADO

Programa Radiofónico "Algo en Común".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y firma del Convenio de Coordinación para la coproducción de programas radiofónicos entre la Secretaria de Educación y el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

- Producción del Programa Radiofónico "El Rumbo de los Niños"
- Producción del Programa Radiofónico "Relatos"

POLÍTICAS

Se realizará el Programa Radiofónico "Algo en Común" de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Coordinación para la Coproducción de programas radiofónicos entre la Secretaria de Educación y el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Se realizarán las acciones inherentes al Programa Radiofónico "Algo en Común" conforme al Reglamento interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

La temática que se aborda en el Programa Radiofónico "Algo en Común" será relacionada con los planes y programas del invitado a entrevistar.

El lenguaje utilizado durante la transmisión del Programa Radiofónico, "Algo en Común" deberá ser adecuado y accesible al público infantil y familiar.

El Sistema de Radio y Televisión Mexiquense será la instancia a quien se le entregue previamente el track's para su transmisión.

El Programa se realizará pregrabado con los apoyos grabados para su revisión, y autorizados por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

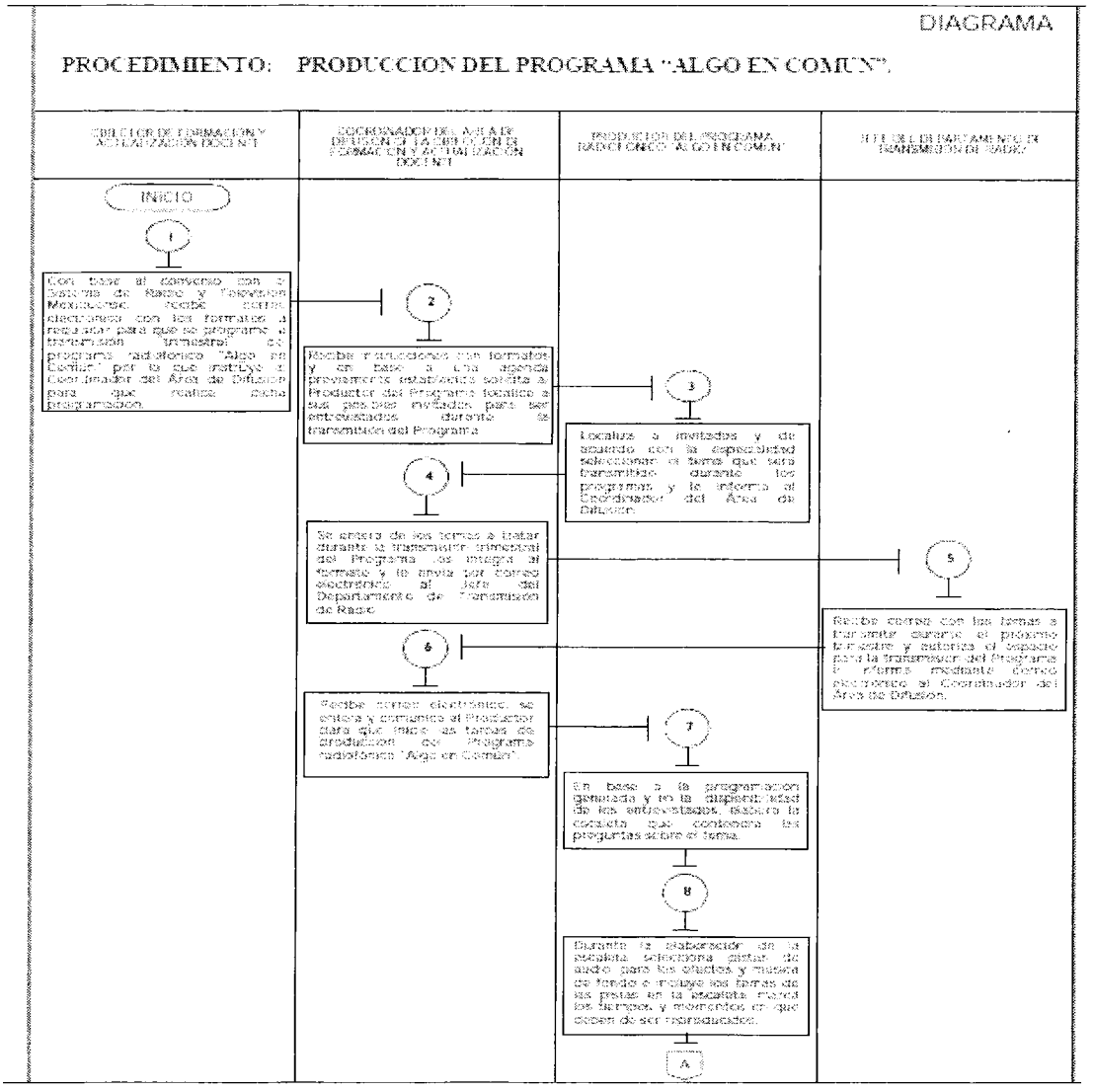
La programación se hará de forma trimestral, debido a que es un Programa realizado a través de literatura y se requiere un mínimo de 3 meses para preparar un guión.

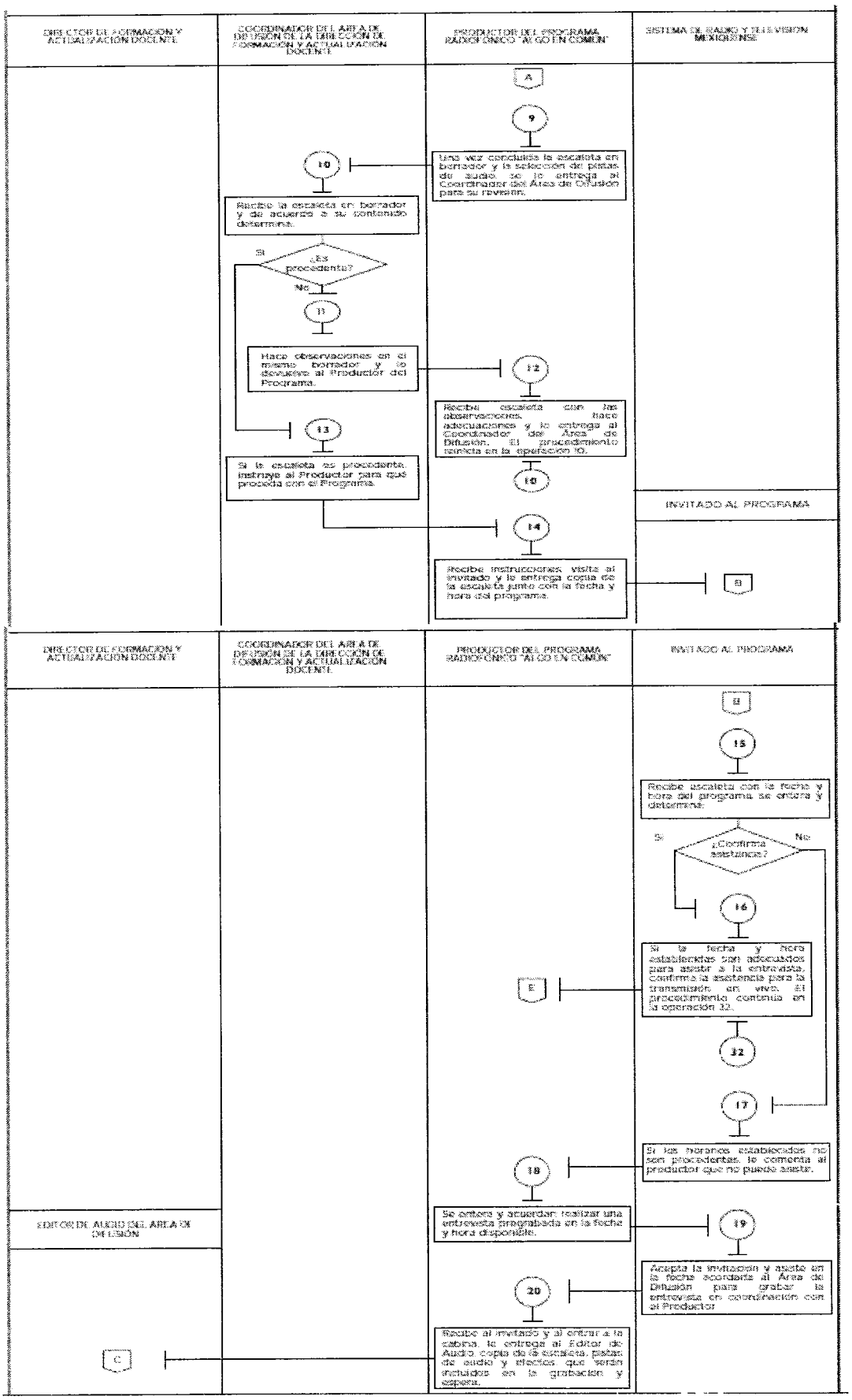
DESARROLLO

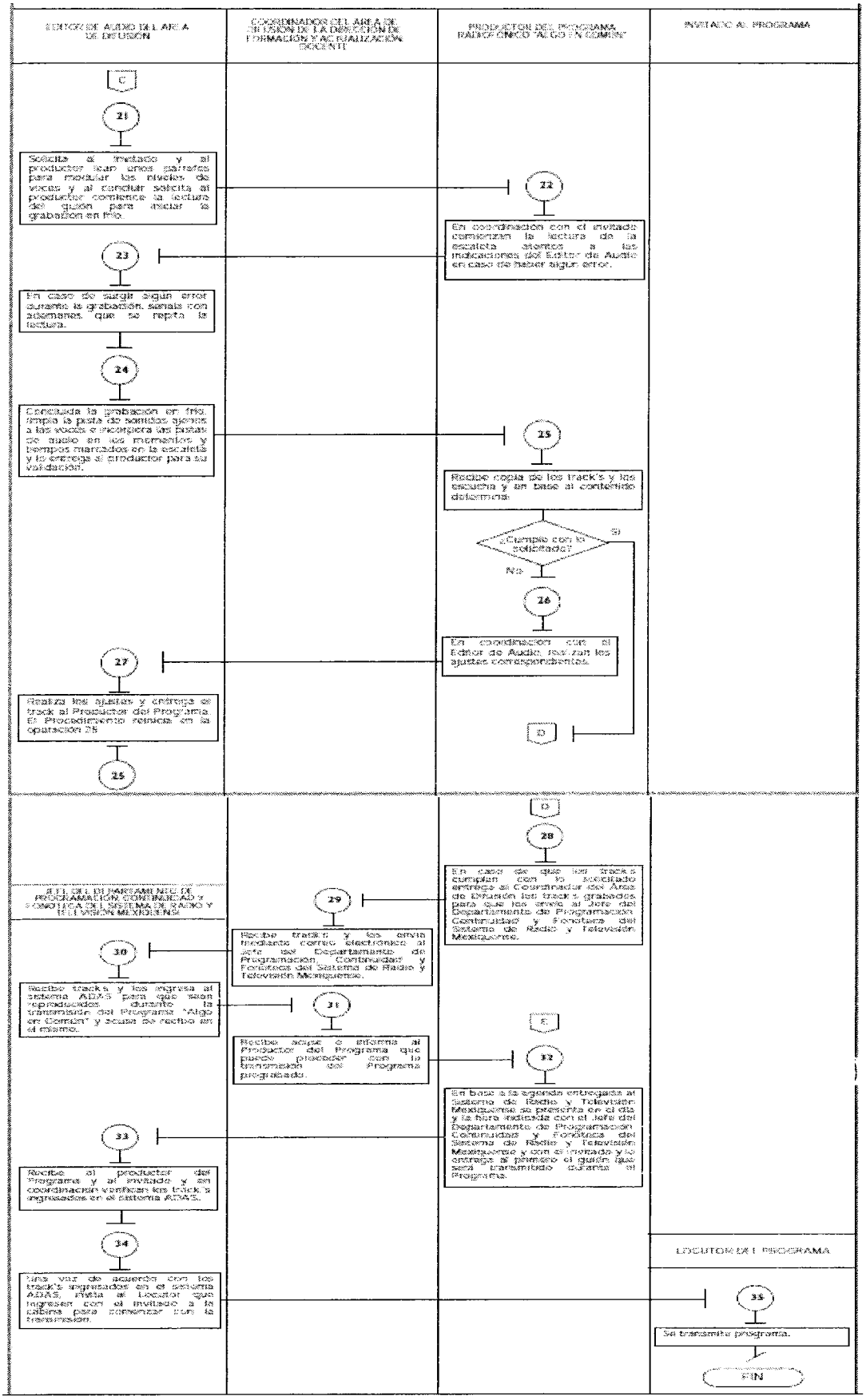
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Formación y Actualización Docente	Con base al convenio realizado con el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, recibe correo electrónico con los formatos a requisitar para que se programe la transmisión trimestral del Programa Radiofónico "Algo en Común" y sean enviados por este mismo medio al Sistema, por lo que instruye verbalmente al Coordinador del Área de Difusión para que realice dicha programación.
2	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe formatos e instrucciones y en base a una agenda previamente establecida solicita al Productor del Programa localice a sus posibles invitados para ser entrevistados durante la transmisión del Programa.
3	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	Localiza a invitados y de acuerdo con la especialidad seleccionan el tema que será transmitido durante los programas e informa al Coordinador del Área de Difusión.
4	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Se entera de los temas a tratar durante la transmisión trimestral del Programa Radiofónico "Algo en Común", los integra al formato para la producción de programas y lo envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Transmisión de Radio.
5	Jefe del Departamento de Transmisión de Radio	Recibe correo electrónico con los temas a transmitir durante el próximo trimestre y autoriza el espacio para la transmisión del Programa e informa mediante correo electrónico al Coordinador del Área de Difusión.
6	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe correo electrónico, se entera y comunica al Productor para que inicie las tareas de producción del Programa Radiofónico "Algo en Común".
7	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	En base a la programación generada y en la disponibilidad de los entrevistados, elabora escaleta que contendrá las preguntas sobre el tema.
8	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	Durante la elaboración de la escaleta, selecciona pistas de audio para los efectos y música de fondo e incluye los temas de las pistas en la escaleta, marca los tiempos y momentos en que deben de ser reproducidos.
9		Una vez concluida la escaleta en borrador y la selección de pistas de audio, se lo entrega al Coordinador del Área de Difusión para su revisión.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe la escaleta en borrador y de acuerdo a su contenido determina:
11		Si la escaleta no es procedente, hace observaciones en el mismo borrador y lo devuelve al Productor del Programa.
12	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	Recibe escaleta con las observaciones, hace adecuaciones y lo entrega al Coordinador del Área de Difusión. El procedimiento reinicia en la operación 10.
13	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Si la escaleta es procedente, informa al Productor del Programa para que proceda con la producción.
14	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	Selecciona de una agenda a su posible Invitado, lo visita y le entrega copia de la escaleta junto con la fecha y hora del Programa.
15	Invitado al Programa	Recibe copia de la escaleta junto con la fecha y hora del Programa y en base a esto el Invitado determina:
16		Si los horarios establecidos en el programa trimestral son adecuados para asistir a la entrevista, confirma su asistencia para la transmisión en vivo. El procedimiento continúa en la operación 32.
17	Invitado al Programa	Si la fecha y hora establecidas no son procedentes, le comenta al Productor del Programa que no puede asistir.
18	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	Se entera y acuerdan realizar entrevista pregrabada en la fecha y hora disponible del Invitado.
19	Invitado al Programa	Acepta la invitación, acuerdan fecha y hora, asiste a la cabina de Audio del Área de Difusión para grabar la entrevista en coordinación con el Productor de Programa.
20	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	Recibe al invitado y al entrar a la cabina, le entrega al Editor de Audio, copia de la escaleta, pistas de audio y efectos, que serán incluidos en la grabación y espera.
21	Editor de Audio del Área de Difusión	Solicita al invitado y al productor lean unos párrafos para modular los niveles de voces y al concluir solicita al Productor del Programa comience la lectura del guión para iniciar la grabación en frío.
22	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	En coordinación con el invitado comienzan la lectura de la escaleta, atentos a las indicaciones del Editor de Audio, en caso de haber algún error.
23	Editor de Audio del Área de Difusión	En caso de surgir algún error durante la grabación, señala con ademanes que se repita la lectura en donde surgió el error.
24	Editor de Audio del Área de Difusión	Concluida la grabación en frío, limpia la pista de errores y sonidos ajenos a las voces e incorpora las pistas de audio en los momentos y tiempos marcados en la escaleta, genera los track's o pistas y los entrega al Productor del Programa para su validación.
25	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	Recibe copia de los track's o pistas y los escucha y en base al contenido determina:
26		Si los track's no cumplen con lo solicitado, en coordinación con el Editor de Audio, realizan los ajustes correspondientes.
27	Editor de Audio del Área de Difusión.	Realiza los ajustes y entrega los track's al Productor del Programa. El procedimiento reinicia en la operación 25.
28	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	En caso de que los track's o pistas cumplan con lo solicitado, entrega al Coordinador del Área de Difusión los track's grabados para que los envíe al Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para ser incluidos en el sistema ADAS.
29	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe track's y los envía mediante correo electrónico al Jefe de Producción del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para ser ingresados en el sistema ADAS.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
30	Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense	Recibe los track´s o pistas y los ingresa al sistema ADAS para que sean reproducidos durante la transmisión del Programa "Algo en Común" y acusa de recibo por el mismo medio.
31	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe acuse e informa al Productor del Programa que puede proceder con la transmisión del Programa pregrabado.
32	Productor del Programa Radiofónico "Algo en Común"	En base a la agenda entregada al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense se presenta en el día y la hora indicada con el Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y con el invitado y le entrega al primero el guión que será transmitido durante el Programa.
33	Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense	Recibe al Productor del Programa y al Invitado y en coordinación verifican los track's ingresados en el Sistema ADAS.
34		Una vez de acuerdo con los track's ingresados en el sistema ADAS, invita al Locutor que ingresen con el invitado a la cabina de transmisión para comenzar con él Programa.
35	Locutor del Programa	Conforme a las Indicaciones, comienza la transmisión del Programa y la reproducción de los Track´s que fueron enviados previamente.




DIRECTOR DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
COORDINADOR DEL AREA DE DIFUSION DE LA DIRECCION DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
PRODUCTOR DEL PROGRAMA RADIOFONICO "ALGO EN COMUN"
SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE
A
9
Una vez concluida la escaleta en borrador y la selección de pistas de audio se le entrega al Coordinador del Area de Difusión para su revisión.
10
Recibe la escaleta en borrador y de acuerdo a su contenido determina.
¿Es procedente?
Si
No
11
Hace observaciones en el mismo borrador y lo devuelve al Productor del Programa.
12
Recibe escaleta con las observaciones, hace adecuaciones y la entrega al Coordinador del Area de Difusión. El procedimiento reinicia en la operación 10.
10
13
Si la escaleta es procedente, instruye al Productor para que proceda con el Programa.
14
Recibe instrucciones, visita al invitado y le entrega copia de la escaleta junto con la fecha y hora del programa.
B
INVITADO AL PROGRAMA
DIRECTOR DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
COORDINADOR DEL AREA DE DIFUSION DE LA DIRECCION DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
PRODUCTOR DEL PROGRAMA RADIOFONICO "ALGO EN COMUN"
INVITADO AL PROGRAMA
B
15
Recibe escaleta con la fecha y hora del programa, se entera y determina:
¿Confirma asistencia?
Si
No
16
Si la fecha y hora establecidas son adecuadas para asistir a la entrevista, confirma la asistencia para la transmisión en vivo. El procedimiento continúa en la operación 32.
E
32
17
Si las normas establecidas no son procedentes, le comenta al productor que no puede asistir.
18
Se entera y acuerdan realizar una entrevista grabada en la fecha y hora disponible.
19
Acepta la invitación y asiste en la fecha acordada al Area de Difusión para grabar la entrevista en coordinación con el Productor
20
Recibe al invitado y al entrar a la cabina, le entrega al Editor de Audio copia de la escaleta, pistas de audio y efectos que serán incluidos en la grabación y espera.
EDITOR DE AUDIO DEL AREA DE DIFUSIÓN
C


EDITOR DE AUDIO DEL AREA DE DIFUSION
COORDINADOR DEL AREA DE DIFUSION DE LA DIRECCION DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
PRODUCTOR DEL PROGRAMA RADIOFONICO "ALGO EN COMUN"
INVITADO AL PROGRAMA
C
21
Solicita al invitado y al productor dos unos ejercicios para modular los niveles de voces y al concluir solicita al productor comience la lectura del guion para iniciar la grabación en frío.
22
En coordinación con el invitado comentan la lectura de la escaleta atentos a las indicaciones del Editor de Audio en caso de haber algún error.
23
En caso de surgir algún error durante la grabación, señala con palmeras, que se repita la lectura.
24
Concluida la grabación en frío, limpia la pista de sonidos ajenos a las voces e incorpora las pistas de audio en los momentos y tiempos marcados en la escaleta y la entrega al productor para su validación.
25
Recibe copia de los track's y los escucha y en base al contenido determina:
¿Cumplo con lo solicitado?
Si
No
26
En coordinación con el Editor de Audio, realizan los ajustes correspondientes.
D
27
Realiza los ajustes y entrega el track al Productor del Programa. El Procedimiento reinicia en la operación 25.
25
D
28
En caso de que los track's cumplan con lo solicitado entrega al Coordinador del Area de Difusión los track's grabados para que los envíe al Jefe del Departamento de Programación, Comunidad y Fonotecas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
29
Recibe track's y los envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Programación, Comunidad y Fonotecas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, COMUNIDAD Y FONOTECA DE LA SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE
30
Recibe track's y los ingresa al sistema ADAS para que sean reproducidos durante la transmisión del Programa "Algo en Comun" y acuse de recibo en el mismo.
31
Recibe acuse e informa al Productor del Programa que pueda proceder con la transmisión del Programa programado.
E
32
En base a la agenda entregada al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense se presenta en el día y la hora indicada con el Jefe del Departamento de Programación, Comunidad y Fonotecas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y con el invitado y la entrega al permiso el guión que será transmitido durante el Programa.
33
Recibe al productor del Programa y al invitado y en coordinación verifican los track's ingresados en el sistema ADAS.
34
Una vez de acuerdo con los track's ingresados en el sistema ADAS, avisa al Locutor que ingresen con el invitado a la cabina para comenzar con la transmisión.
LOCUTOR DEL PROGRAMA
35
Se transmite programa.
FIN

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de Programas Radiofónicos "Algo en Común" transmitidos durante el año civil actual}}{\text{Número de Programas Radiofónicos "Algo en Común" planeados para el año civil actual}} \times 100 =$$

% de efectividad en la producción y transmisión del Programa Radiofónico "Algo en Común."

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Track´s.
- Correos electrónicos.
- Formato de Programación para la transmisión por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para la producción de programas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

GRANDE

FORMATO PARA LA PRODUCCION DE PROGRAMAS
PROYECTO RADIOFÓNICO 2012

1/ ESTACIÓN: XEGEM 1600 AM Metepec

2/ NOMBRE DEL PROGRAMA:

3/ Objetivo General:

4/ Justificación:

5/ Barra de contenido:

6/ Tipo de Programa:

7/ Género:

8/ Formato:

9/ Contenido:

10/ Duración:

11/ Periodicidad:

12/ Horario:

13/ Conducción:

14/ Producción:

15/ Guión:

16/ Público meta:

17/ Estrategia:

18/ Agenda temática (Enero):

19/ Ficha curricular del personal que interviene en el Programa

20/ Copia de Certificado de Locutor

21/ Observaciones:

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE RADIO
AVENIDA ESTADO DE MÉXICO No. 1701 COL. LLANO GRANDE
METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52148
TELS: (01722) 275.56.21, 275.47.92, FAX: EXT. 1309
www.edomex.gob.mx/tvmex radiomexiquense@gmail.com

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

Objetivo: Solicitar a la Dirección de Formación y Actualización Docente el Programa Anual o Trimestral de los programas radiofónicos que serán transmitidos durante el espacio autorizado en la estación de radio del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y es enviado por correo electrónico a la Dirección de Formación y Actualización Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ESTACIÓN	Frecuencia en donde será transmitida.
2	NOMBRE DEL PROGRAMA	Título del programa qué será transmitido.
3	OBJETIVO GENERAL	Describe brevemente qué se pretende lograr con el programa.
4	JUSTIFICACIÓN	Describe el porqué se transmite el programa.
5	BARRA DE CONTENIDO	En qué espacio está catalogado el programa.
6	TIPO DE PROGRAMA	Para qué servirá el programa.
7	GÉNERO	Según el tema que se va a transmitir.
8	FORMATO	Indicar si es en vivo o grabado.
9	CONTENIDO	Hacia donde está dirigido.
10	DURACIÓN	Tiempo de duración de la transmisión.
11	PERIODICIDAD	Indicar los días en que será transmitido.
12	HORARIO	Indicar el horario en que será transmitido.
13	CONDUCCIÓN	Nombre completo de quién conducirá el programa.
14	PRODUCCIÓN	Nombre de quién produjo el programa.
15	GUIÓN	Nombre de quién redactó el guión para el programa.
16	PÚBLICO META	Indicar a quién está dirigido el programa.
17	ESTRATEGIA	Indicar cuál fue la estrategia llevada a cabo para la obtención de información.
18	AGENDA TEMÁTICA	Anotar los temas, días y horarios en que serán transmitidos los programas, así como quién los transmitirá.
19	FICHA CURRICULAR DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROGRAMA	Describe un breve currículo de la persona que participó en la elaboración del programa.
20	COPIA DE CERTIFICADO DE LOCUTOR	Ingresar la copia del certificado de locutor.
21	OBSERVACIONES	Describir si hay alguna observación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE		
	Edición:	Primera
	Fecha:	05/11/2012
	Código:	205121000-06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO "RELATOS".

OBJETIVO

Mejorar la difusión de las experiencias académicas resultantes del proceso educativo en apoyo al desarrollo de los niños en el nivel de educación básica, mediante la emisión del Programa Radiofónico "Relatos" a fin de que estos contribuyan y apoyen la difusión y reflexión de los valores que fortalezcan la cohesión familiar.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente, responsables de la Producción del Programa "Relatos", invitados y participantes infantiles, así como radioescuchas y público en general.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, 16 de junio de 2004.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 17 fracciones I, II, y III. 12 de marzo de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección de Radio, Gaceta del Gobierno, 3 de abril del 2009.
- Convenio de coordinación para la coproducción de programas radiofónicos, que celebran por una parte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y por la otra el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, vigencia ocho de enero de 2012 al quince de septiembre de 2017.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. 11 de agosto de 1999.
- Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Formación y Actualización Docente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la responsable de realizar la difusión de las experiencias académicas y la promoción de los procesos educativos, así como la producción radiofónica del Programa "Relatos" a través de su Área de Difusión".

El Director de Formación y Actualización Docente deberá:

- Recibir del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, correo electrónico con los formatos a requisitar para que se programe la transmisión trimestral del Programa Radiofónico "Relatos".
- Instruir al Coordinador del Área de Difusión para que realice dicha programación y la envíe por ese mismo medio al Sistema.

El Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Establecer con el Productor del Programa "Relatos" la programación de acuerdo a los requisitos solicitados por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Enviar por correo electrónico al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, la programación en el formato y con los requisitos solicitados.
- Comunicar al Productor del Programa Radiofónico "Relatos" el visto bueno del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para que inicie los trabajos de producción.
- Dar su visto bueno a la propuesta de guión para la producción del programa, que le presente el Productor del Programa Radiofónico "Relatos".

El Jefe del Departamento de Transmisión de Radio deberá:

- Recibir la propuesta de programación y autorizar la transmisión del Programa Radiofónico "Relatos".

El Productor del Programa Radiofónico "Relatos" deberá:

- Realizar la programación de los contenidos, gestionar apoyos técnicos, pedagógicos y materiales para llevar a cabo las actividades relacionadas con la Producción del Programa Radiofónico "Relatos".
- Elaborar el guión con la información necesaria para la producción del Programa Radiofónico "Relatos" y presentarla para la aprobación del Coordinador del Área de Difusión.

- Coordinar y verificar con el Editor de Audio la correcta grabación del Track que será enviado al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Recibir y atender al invitado al Programa.

El Editor de Audio del Área de Difusión deberá:

- Realizar la grabación en frío de la entrevista al invitado, verificando con el Productor del Programa Radiofónico "Relatos", que cumpla con los requisitos para ser enviado al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

El Elenco Artístico deberá:

- Asistir a la transmisión del Programa o a la grabación en frío del Programa que será transmitido por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

El Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense deberá:

- Verificar la recepción del Track del Programa y su incorporación al Sistema ADAS, para su transmisión.
- Recibir y conducir al invitado a la cabina de transmisión del programa a través del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Indicar al Locutor del programa el inicio de la transmisión del Programa Radiofónico "Relatos".

DEFINICIONES

Cabina de Audio:	Unidad física que cuenta con acondicionamiento acústico, micrófonos condensados y equipo periférico para cubrir las necesidades de las practicas radiofónicas (Jaula de Faraday) y área de edición que cuenta con equipo tecnológico PC y software adecuado para la audición, que permite realizar entrevistas, spots, programas, capsulas informativas, etc. protegidas de toda interferencia de sonidos.
Guión:	Es un instrumento fundamental para hacer posible la coordinación de todo el equipo técnico y humano que realiza un programa de radio, cada tipo de programa requiere características particulares.
Track o pista:	Espacio que queda grabado en un disquete. Las pistas tienen forma de anillos concéntricos.
Producción:	Abarca todas las actividades relacionadas con la preparación y transmisión de un programa de radio, a través de la señal de la antena o lo que se conoce como salir "Al aire".
Sistema ADAS	Audio Digital Adobe System. Sistema utilizado por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para mejorar el audio de los Track's pregrabados por el Área de Difusión.

INSUMOS

Convenio de Coordinación para la coproducción de programas radiofónicos entre la Secretaría de Educación y el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense vigente.

Correo electrónico por medio del cual el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, solicita el envío de la programación, en los formatos oficiales, para la transmisión del Programa Radiofónico "Relatos".

RESULTADO

Programa Radiofónico "Relatos".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y firma del Convenio de Coordinación para la coproducción de programas radiofónicos entre la Secretaría de Educación y el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Producción del Programa Radiofónico "Algo en común".
- Producción del Programa "El Rumbo de los Niños".

POLÍTICAS

Se realizará el Programa de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Coordinación para la Coproducción de programas radiofónicos entre la Secretaría de Educación y el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Se realizarán las acciones inherentes al Programa conforme al Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

La temática que se aborda en el Programa será relacionada con los planes y programas de Educación Primaria.

El lenguaje utilizado durante la transmisión del Programa Radiofónico, "Relatos" deberá ser adecuado y accesible al público infantil y familiar.

El Sistema de Radio y Televisión Mexiquense será la instancia a la cual se le entreguen previamente los track´s para su transmisión.

El Programa se realizará en vivo, con los apoyos grabados para su revisión, excepto en los periodos de receso, en este caso se entregarán pregrabados y autorizados por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

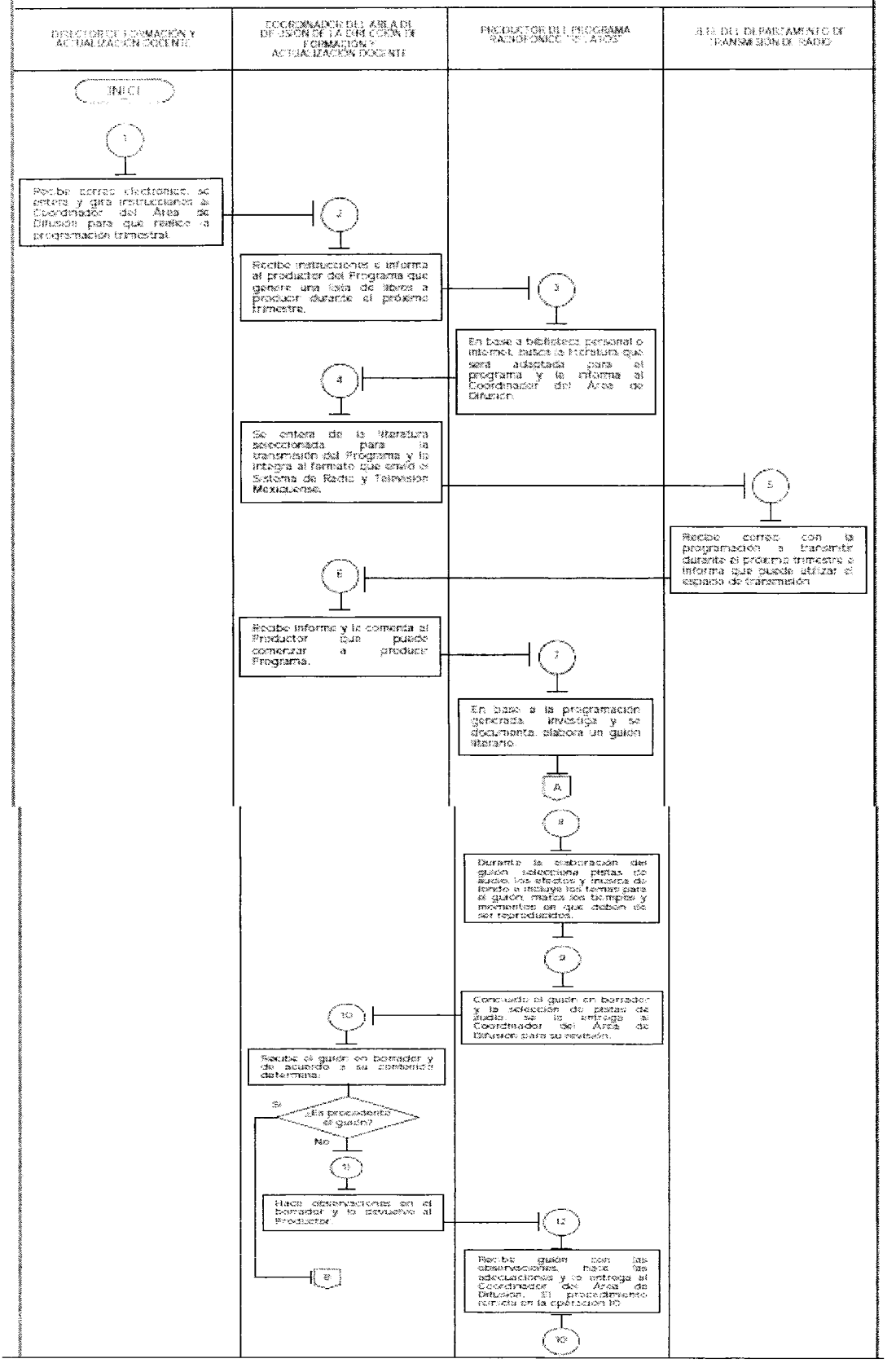
DESARROLLO

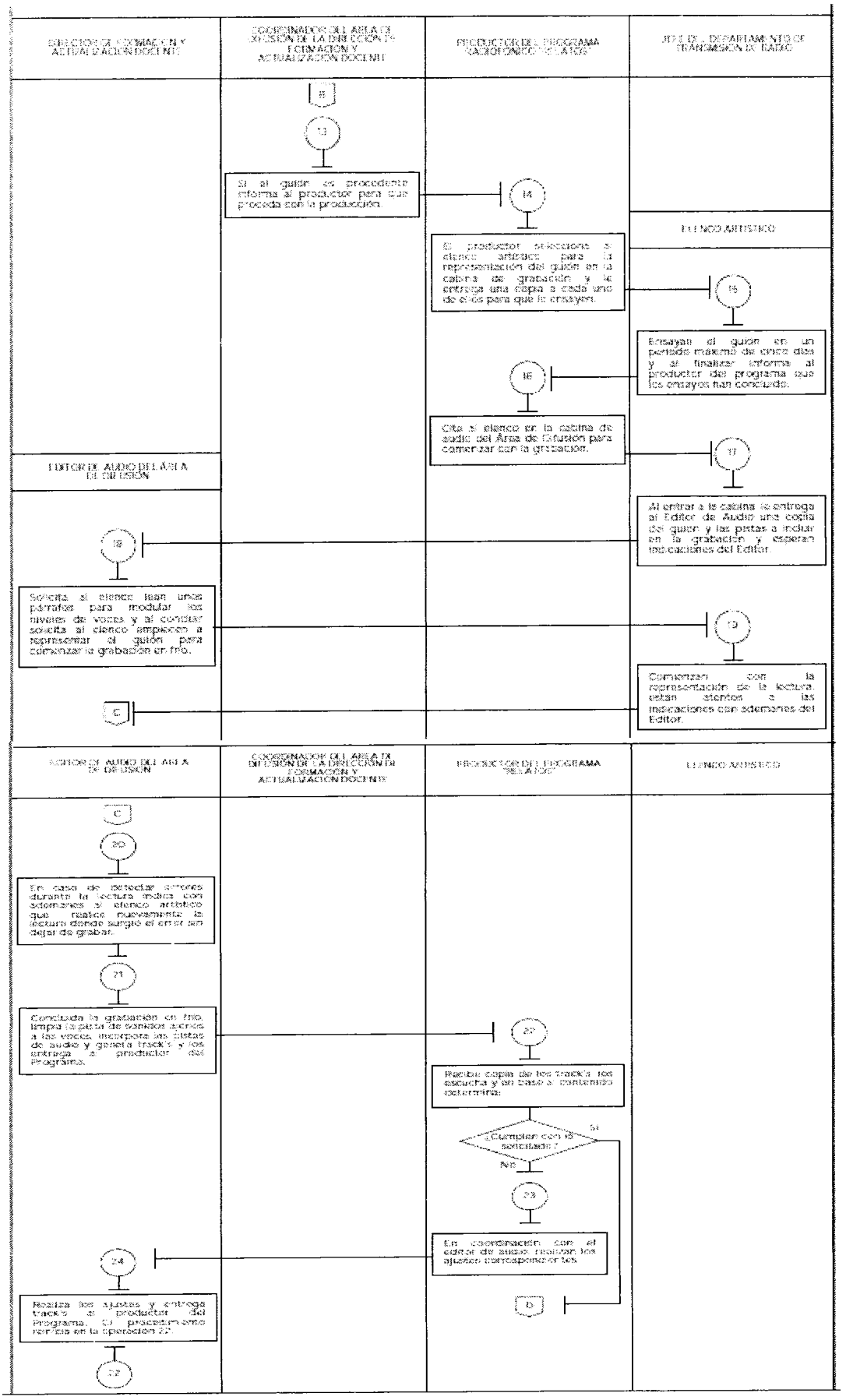
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Formación y Actualización Docente	Con base al convenio realizado con el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, recibe correo electrónico con los formatos a requisitar para que se programe la transmisión trimestral del Programa Radiofónico "Relatos" y sean enviados por este mismo medio al Sistema, por lo que instruye verbalmente al Coordinador del Área de Difusión para que realice dicha programación.
2	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe instrucciones e informa al Productor del Programa que genere una lista de libros a producir durante el próximo trimestre, para ser transmitidos durante el Programa.
3	Productor del Programa Radiofónico "Relatos"	En base a biblioteca personal o investigaciones en internet, busca la literatura que será adaptada para el Programa y le informa al Coordinador del Área de Difusión.
4	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Se entera de la literatura seleccionada para la transmisión del Programa y la integra al formato enviado por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, hace la aclaración que la información la enviará por trimestres porque el proceso de edición es muy largo.
5	Jefe del Departamento de Transmisión de Radio	Recibe correo con la programación a transmitir durante el próximo trimestre e informa al Coordinador del Área de Difusión que puede utilizar el espacio para la transmisión del Programa mediante correo electrónico.
6	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe correo electrónico, se entera y comunica al Productor para que inicie las tareas de producción del Programa Radiofónico "Relatos".
7	Productor del Programa Radiofónico "Relatos"	En base a la programación generada por el Coordinador del Área de Difusión, investiga y se documenta, genera el guión literario.
8		Durante la elaboración del guión, selecciona pistas de audio, los efectos y música de fondo e incluye los temas para el guión, marca los tiempos y momentos en que deben de ser reproducidos.
9		Concluido el guión en borrador y la selección de pistas de audio, se lo entrega al Coordinador del Área de Difusión para su revisión.
10	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe el guión en borrador y de acuerdo a su contenido determina:
11		Si el guión no es procedente, hace observaciones en el mismo borrador y lo devuelve al Productor del Programa.
12	Productor del Programa Radiofónico "Relatos"	Recibe guión con las observaciones pertinentes, hace adecuaciones y lo entrega al Coordinador del Área de Difusión. El procedimiento reinicia en la operación 10.

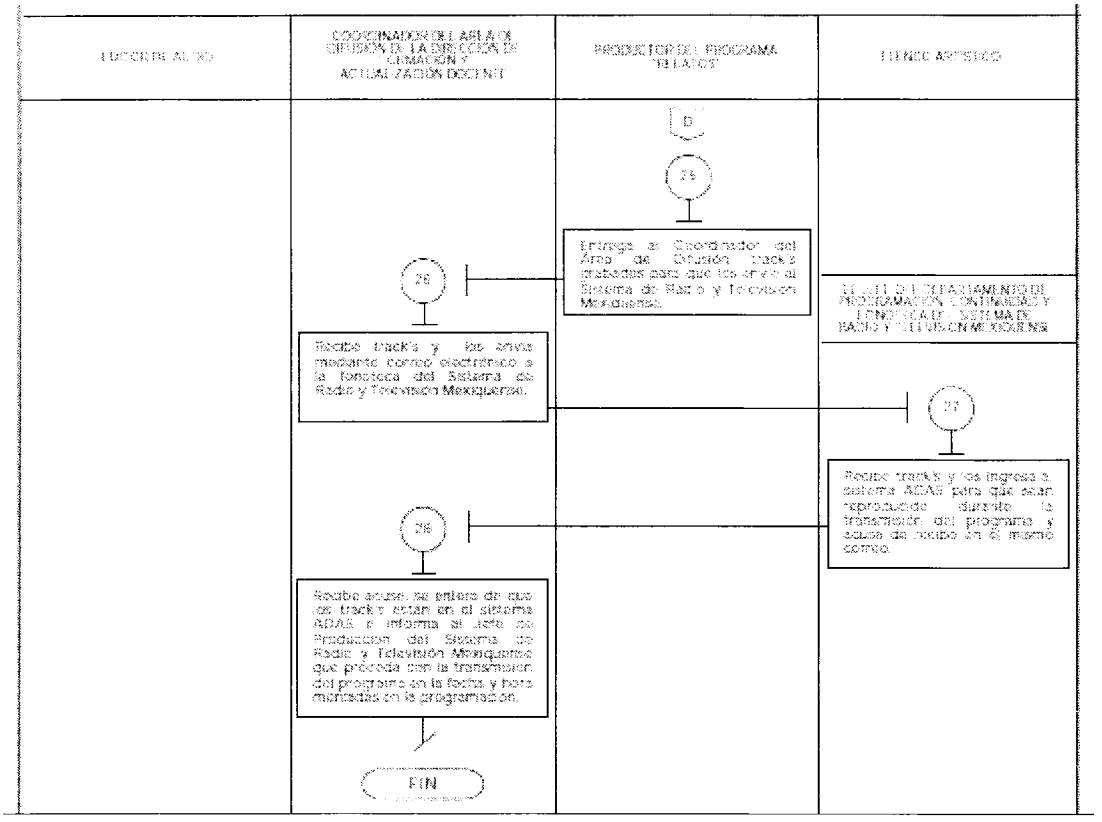
13	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Si el guión es procedente informa al Productor del Programa para que proceda con la producción.
14	Productor del Programa Radiofónico "Relatos"	El Productor del Programa selecciona al elenco artístico necesario dentro de la misma Área de Difusión para la representación del guión en la cabina de grabación y a cada uno les entrega copia del guión para que ensaye sus intervenciones.
15	Elenco Artístico	Ensayan el guión en un periodo máximo de cinco días y al finalizar informan al Productor del Programa que está concluido el ensayo.
16	Productor del Programa Radiofónico "Relatos"	Después de un periodo, cita al Elenco en la Cabina de Audio del Área de Difusión para comenzar con la grabación del relato.
17	Elenco Artístico	Al entrar a la Cabina de Audio del Área de Difusión, le entrega al Editor de Audio, copia del guión y pistas de audio y efectos, que serán incluidos en la grabación y espera.
18	Editor de Audio del Área de Difusión	Solicita al elenco artístico lean unos párrafos para modular los niveles de voces y al concluir solicita al Productor comience la lectura del guión para iniciar la grabación en frío.
19	Elenco Artístico	Comienzan la lectura del guión, están atentos a las indicaciones con ademanes del Editor de Audio, en caso de haber algún error.
20	Editor de Audio del Área de Difusión	En caso de haber errores durante la lectura, indica verbalmente al elenco artístico realice nuevamente la lectura desde el punto en donde surgió el error.
21		Concluida la grabación en frío, limpia la pista de errores y sonidos ajenos a las voces e incorpora las pistas de audio en los momentos y tiempos marcados en el guión, genera track's y los entrega al Productor del Programa para su validación.
22	Productor del Programa Radiofónico "Relatos"	Recibe copia de los track's, los escucha y en base al contenido determina:
23		Si los track's no cumples con lo solicitado, en coordinación con el Editor de Audio, realizan los ajustes correspondientes.
24	Editor de Audio del Área de Difusión.	Realiza los ajustes y entrega los track's al Productor del Programa. El procedimiento reinicia en la operación 22.
25	Productor del Programa Radiofónico "Relatos"	En caso de que los track's cumplan con lo solicitado entrega al Coordinador del Área de Difusión, los track's grabados para que lo envíe al Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y sea ingresado al Sistema ADAS.
26	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe track's y los envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para que los ingrese al Sistema ADAS.
27	El Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense	Recibe correo de los track's y los ingresa al sistema ADAS para que sean reproducidos durante la transmisión del Programa y acusa de recibo en el mismo correo.
28	Coordinador del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe acuse, se entera de que los track's están en el sistema ADAS e informa al Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense que proceda con la transmisión del Programa en la fecha y hora marcadas en la programación.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO "RELATOS"




DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
PRODUCTOR DEL PROGRAMA "RADIONOTICIOS"
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE RADIO
B
13
Si el guión es procedente informa al productor para que proceda con la producción.
14
El productor selecciona el elenco artístico para la representación del guión en la cabina de grabación y le entrega una copia a cada uno de ellos para que lo ensayen.
ELENCO ARTÍSTICO
15
Ensayan el guión en un periodo máximo de once días y al finalizar informa al productor del programa que los ensayos han concluido.
16
Cita al elenco en la cabina de audio del Área de Difusión para comenzar con la grabación.
17
Al entrar a la cabina le entrega al Editor de Audio una copia del guión y las pistas a incluir en la grabación y esperan instrucciones del Editor.
EDITOR DE AUDIO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
18
Solicita al elenco lean unos párrafos para modular los niveles de voces y al cumplir solicita al elenco empiecen a representar el guión para comenzar la grabación en frío.
19
Comienzan con la representación de la lectura, están atentos a las indicaciones con ademanes del Editor.
C
EDITOR DE AUDIO DEL ÁREA DE DIFUSIÓN
COORDINADOR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
PRODUCTOR DEL PROGRAMA "RADIONOTICIOS"
ELENCO ARTÍSTICO
C
20
En caso de detectar errores durante la lectura indica con ademanes al elenco artístico que realice nuevamente la lectura donde surgió el error sin dejar de grabar.
21
Concluida la grabación en frío, limpia la pista de sonidos ajenos a las voces, incorpora las pistas de audio y genera tracks y los entrega al productor del Programa.
27
Recibe copia de los tracks, los escucha y en base al contenido determina:
¿Cumplen con lo solicitado?
SI
NO
23
En coordinación con el editor de audio realizan los ajustes correspondientes.
D
24
Realiza los ajustes y entrega tracks al productor del Programa. El productor envía reportes en la operación 27.
22



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de programas radiofónicos “Relatos” transmitidos durante el año civil actual}}{\text{Número de programas radiofónicos “Relatos” planeados para el año civil actual}} \times 100 =$$

% de efectividad en la producción y transmisión del programa radiofónico “Relatos”

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Track´s.
- Correos electrónicos.
- Formato de Programación para la transmisión por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para la producción de programas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

GRANDE

FORMATO PARA LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS
PROYECTO RADIOFÓNICO 2012

1/ ESTACIÓN: XEGEM 1600 AM Metepec

2/ NOMBRE DEL PROGRAMA:

3/ Objetivo General:

4/ Justificación:

5/ Barra de contenido:

6/ Tipo de Programa:

7/ Género:

8/ Formato:

9/ Contenido:

10/ Duración:

11/ Periodicidad:

12/ Horario:

13/ Conducción:

14/ Producción:

15/ Guión:

16/ Público meta:

17/ Estrategia:

18/ Agenda temática (Enero):

19/ Ficha curricular del personal que interviene en el Programa

20/ Copia de Certificado de Locutor

21/ Observaciones:

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE RADIO
AVENIDA ESTADO DE MÉXICO No. 1701 COL. LLANO GRANDE
METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52148
TELS: (01722) 275.56.21, 275.47.92, FAX: EXT. 1309
www.edomex.gob.mx/tvmex **radiomexiquense@gmail.com**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

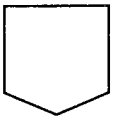
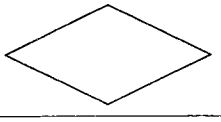
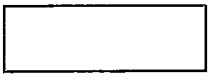
Objetivo: Solicitar a la Dirección de Formación y Actualización Docente el Programa Anual o Trimestral de los programas radiofónicos que serán transmitidos durante el espacio autorizado en la estación de radio del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y es enviado por correo electrónico a la Dirección de Formación y Actualización Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ESTACIÓN	Frecuencia en donde será transmitida.
2	NOMBRE DEL PROGRAMA	Título del Programa qué será transmitido.
3	OBJETIVO GENERAL	Describe brevemente qué se pretende lograr con el Programa.
4	JUSTIFICACIÓN	Describe el porqué se transmite el Programa.
5	BARRA DE CONTENIDO	En qué espacio está catalogado el Programa.
6	TIPO DE PROGRAMA	Para qué servirá el Programa.
7	GÉNERO	Según el tema que se va a transmitir.
8	FORMATO	Indicar si es en vivo o grabado.
9	CONTENIDO	Hacia donde está dirigido.
10	DURACIÓN	Tiempo de duración de la transmisión.
11	PERIODICIDAD	Indicar los días en que será transmitido.
12	HORARIO	Indicar el horario en que será transmitido.
13	CONDUCCIÓN	Nombre completo de quién conducirá el programa.
14	PRODUCCIÓN	Nombre de quién produjo el Programa.
15	GUIÓN	Nombre de quién redactó el guión para el Programa.
16	PÚBLICO META	Indicar a quién está dirigido el Programa.
17	ESTRATEGIA	Indicar cuál fue la estrategia llevada a cabo para la obtención de información.
18	AGENDA TEMÁTICA	Anotar los temas, días y horarios en que serán transmitidos los programas, así como quién los transmitirá.
19	FICHA CURRICULAR DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROGRAMA	Describe un breve currículo de la persona que participó en la elaboración del Programa.
20	COPIA DE CERTIFICADO DE LOCUTOR	Ingresar la copia del certificado de locutor.
21	OBSERVACIONES	Describir si hay alguna observación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	**Edición:** Primera
	Fecha: 05/11/2012
	Código: 205121000
	Página: IX

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	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.
	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.
	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.
	**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.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	**Edición:** Primera
	Fecha: 05/11/2012
	Código: 205121000
	Página: XI

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2012), elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	05/11/2012
	Código:	205121000
	Página:	XII

VIII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- Dirección de Formación y Actualización Docente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	05/11/2012
	Código:	205121000
	Página:	XIII

IX. VALIDACION

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

Act. Ernesto Monroy Yurrieta
Subsecretario de Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

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

Prof. José Regino López Acosta
Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente
(Rúbrica).

M. en E. Gabriel Cruz Malpica
Director de Formación y Actualización Docente
(Rúbrica).

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	05/11/2012
	Código:	205121000
	Página:	XIV

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, a través de la Dirección de Organización 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

L. C. P. y A. P. Leticia Romero de la Cruz
Analista Administrativo

Secretaría de Educación

Área de Difusión de la Dirección de Formación y Actualización Docente

Profa. Gloria García Chávez
Coordinadora de Área

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Gerardo Alfredo Guerra Altamirano
Analista Administrativo

Ing. Jaime López Coeto
Analista Administrativo

L. en D. René Alejandro García Castellanos
Analista Administrativo

L.A.E. Miguel Ángel Mondragón García
Analista Administrativo

P. en A.P. José Antonio Parra Téllez
Analista Administrativo

C. Ana Laura Luna Mota
Analista Administrativa

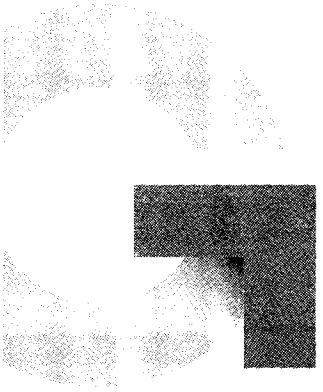
C. Iván Gabriel Garza Orozco
Analista Administrativo

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS

NOVIEMBRE DE 2012



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIDAD DE PLANEACION, PROFESIONES, ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACION
SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	

ÍNDICE

I. Presentación. IV

II. Objetivo general. V

III. Identificación e interacción de procesos. VI

IV. Relación de procesos y procedimientos. VII

V. Descripción de los procedimientos. IX

1. Elaboración, autorización y publicación del comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior, al subsistema educativo estatal. 205201200-01

2. Entrega del oficio de admisión de la documentación para el trámite de otorgamiento del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. 205201200-02

3. Realización de visita de inspección a inmuebles, para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior. 205201200-03

4. Gestión para la revisión de planes y programas de estudios de educación media superior y/o superior, para el otorgamiento del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. 205201200-04

5. Elaboración y entrega del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior. 205201200-05

6. Elaboración de solicitud y entrega de notificación de asignación de supervisión escolar a escuelas de educación media superior, incorporadas al Subsistema Educativo estatal. 205201200-06

7. Emisión y distribución de la documentación para la gestión de expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación, en educación media superior y/o superior. 205201200-07

8. Expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación de educación media superior y/o superior. 205201200-08

9. Recepción, análisis y autorización de solicitudes de cambios diversos al acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior en el subsistema educativo estatal. 205201200-09

10. Emisión del acta de baja del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior, en el subsistema educativo estatal. 205201200-10

11. Aplicación de sanción o retiro del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y superior, mediante procedimiento administrativo. 205201200-11

12. Gestión para la publicación de la relación de escuelas de tipo medio superior y superior incorporadas y desincorporadas a la secretaría de educación. 205201200-12

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	IV

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, se 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 la 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 descentralización, 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.

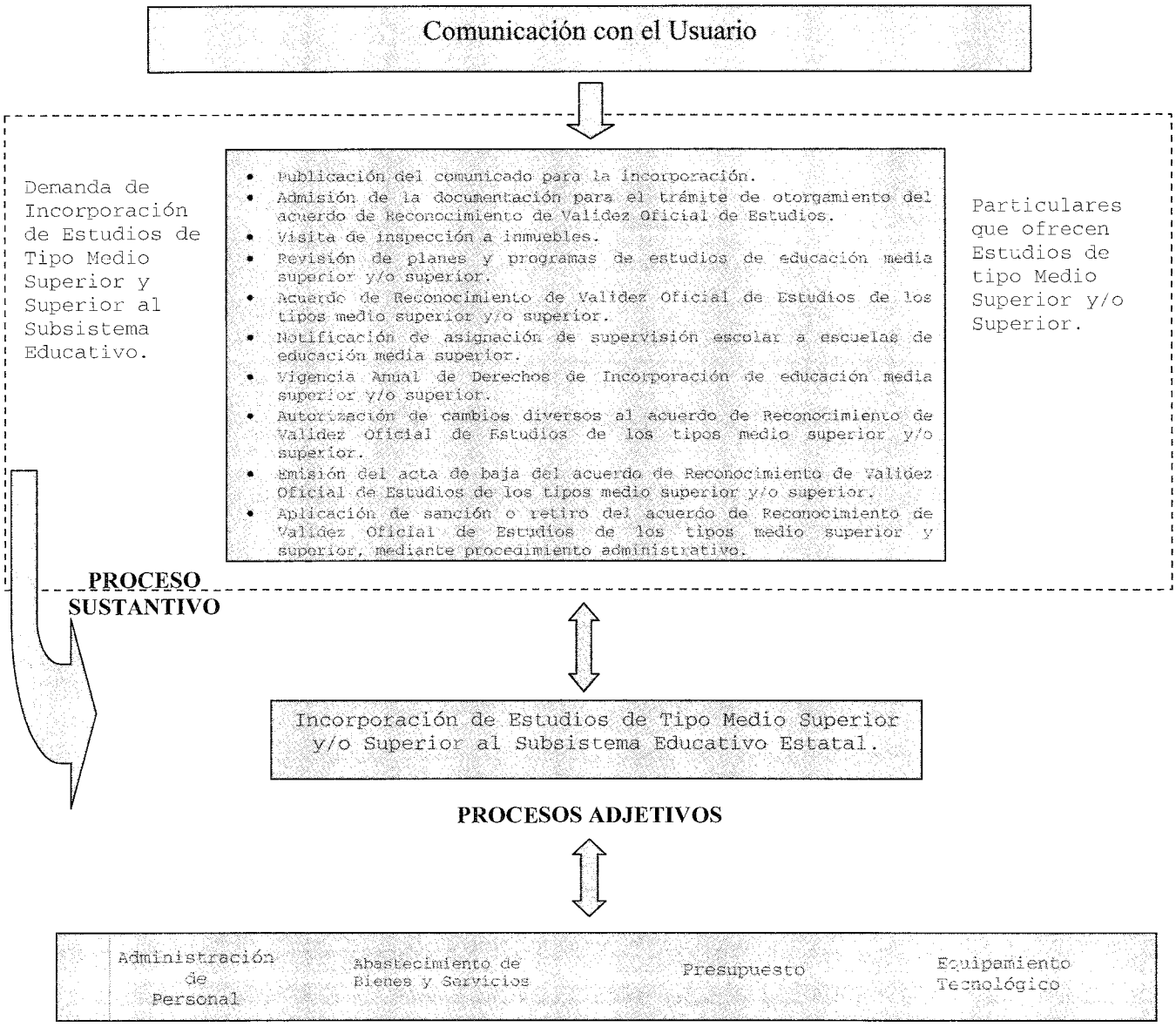
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	V

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Escuelas Incorporadas, de la Secretaría de Educación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	VI

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	VII

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incorporación de Estudios de tipo Medio Superior y/o Superior al Subsistema Educativo Estatal: De la solicitud de Incorporación hasta la baja del servicio educativo de tipo Medio Superior y Superior.

Procedimientos:

- Elaboración, autorización y publicación del comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior, al subsistema educativo estatal.

- Entrega del oficio de admisión de la documentación para el trámite de otorgamiento del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Realización de visita de inspección a inmuebles, para el otorgamiento del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Gestión para la revisión de planes y programas de estudios de educación media superior y/o superior, para el otorgamiento del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Elaboración y entrega del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Elaboración de solicitud y entrega de notificación de asignación de supervisión escolar a escuelas de educación media superior, incorporadas al subsistema educativo estatal.
- Emisión y distribución de la documentación para la gestión de expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación, en educación media superior y/o superior.
- Expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación de educación media superior y/o superior.
- Recepción, análisis y autorización de solicitudes de cambios diversos al acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior en el subsistema educativo estatal.
- Emisión del acta de baja del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior, en el subsistema educativo estatal.
- Aplicación de sanción o retiro del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y superior, mediante procedimiento administrativo.
- Gestión para la publicación de la relación de escuelas de tipo medio superior y superior incorporadas y desincorporadas a la secretaría de educación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	IX

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL COMUNICADO PARA LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de la normatividad, con respecto de la participación de Particulares en la impartición de educación de tipo medio superior y superior, mediante la elaboración, autorización y publicación del comunicado con los requisitos para la incorporación de estudios al Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas responsable de la difusión de requisitos de incorporación de estudios, al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, encargada de gestionar la autorización de imagen institucional y número de publicación oficial, así como la publicación del comunicado y a los Particulares del Estado de México, interesados en incorporar al Subsistema Educativo Estatal, estudios de tipo medio superior o superior.

REFERENCIAS

- 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 25 fracción IV; Capítulo Séptimo: De los Particulares que Impartan Educación, Artículos 113, 115 y 116, Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.

- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior, Capítulo II: De las Atribuciones de la Unidad Administrativa, Artículo 6, fracción II y Capítulo IV: Del Procedimiento para obtener el RVOE, Artículo 10, párrafo segundo. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto del 2007.

- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, Capítulos II: De las Atribuciones de la Unidad Administrativa, Artículo 6, fracción II y Capítulo IV: Del Procedimiento para obtener el RVOE, Artículo 10, párrafo segundo. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

- Comunicado dirigido a los Particulares interesados en incorporar estudios de tipo medio superior y superior al Subsistema Educativo Estatal, Gaceta del Gobierno, vigente.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas adscrita a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es responsable de operar los mecanismos para la elaboración, autorización y publicación del comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal.

El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación deberá:

- Autorizar el comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal.

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

- Gestionar el dictamen técnico, número de publicación oficial, así como la publicación del comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal, en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Otorgar el Vo. Bo. al Proyecto de Comunicado de fechas y requisitos para la incorporación de estudios de los tipos medios superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal, con la finalidad de obtener la aprobación del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Dar a conocer a los Particulares el procedimiento normativo para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal, a través del comunicado para la incorporación.

- Firmar los documentos que se generen en torno al procedimiento de elaboración, autorización y publicación del comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá:

- Diseñar el proyecto de comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal.

- Elaborar oficios para solicitar la autorización y publicación del comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal.

El Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Recibir y registrar en el sistema de control interno de correspondencia la entrada y salida de documentos que ingresen a la Subdirección de Escuelas Incorporadas o que éste emita en el desarrollo de sus funciones respecto al procedimiento.

DEFINICIONES

Comunicado: Documento en el cual se especifican las fechas y requisitos para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal.

Particular: Persona física o jurídica colectiva que solicita incorporar o que imparte servicios educativos de los tipos medio superior y/o superior en el Subsistema Educativo Estatal.

Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios: Acuerdo que otorga validez a los estudios de tipo medio superior o superior impartidos por un Particular, en el Subsistema Educativo Estatal.

INSUMOS

- Programa Anual de Actividades.
- Comunicado para la incorporación de estudios del tipo medio superior y superior al Subsistema Educativo Estatal del ciclo escolar vigente.

RESULTADOS

- Autorización y publicación del comunicado que contiene los requisitos para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Otorgamiento del oficio de admisión de la documentación para el trámite de otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

POLÍTICAS

- El comunicado que contiene los requisitos para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal, deberá publicarse dentro de los primeros quince días naturales del mes de noviembre de cada año en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México y/o en periódicos o diarios de circulación estatal.

DESARROLLO

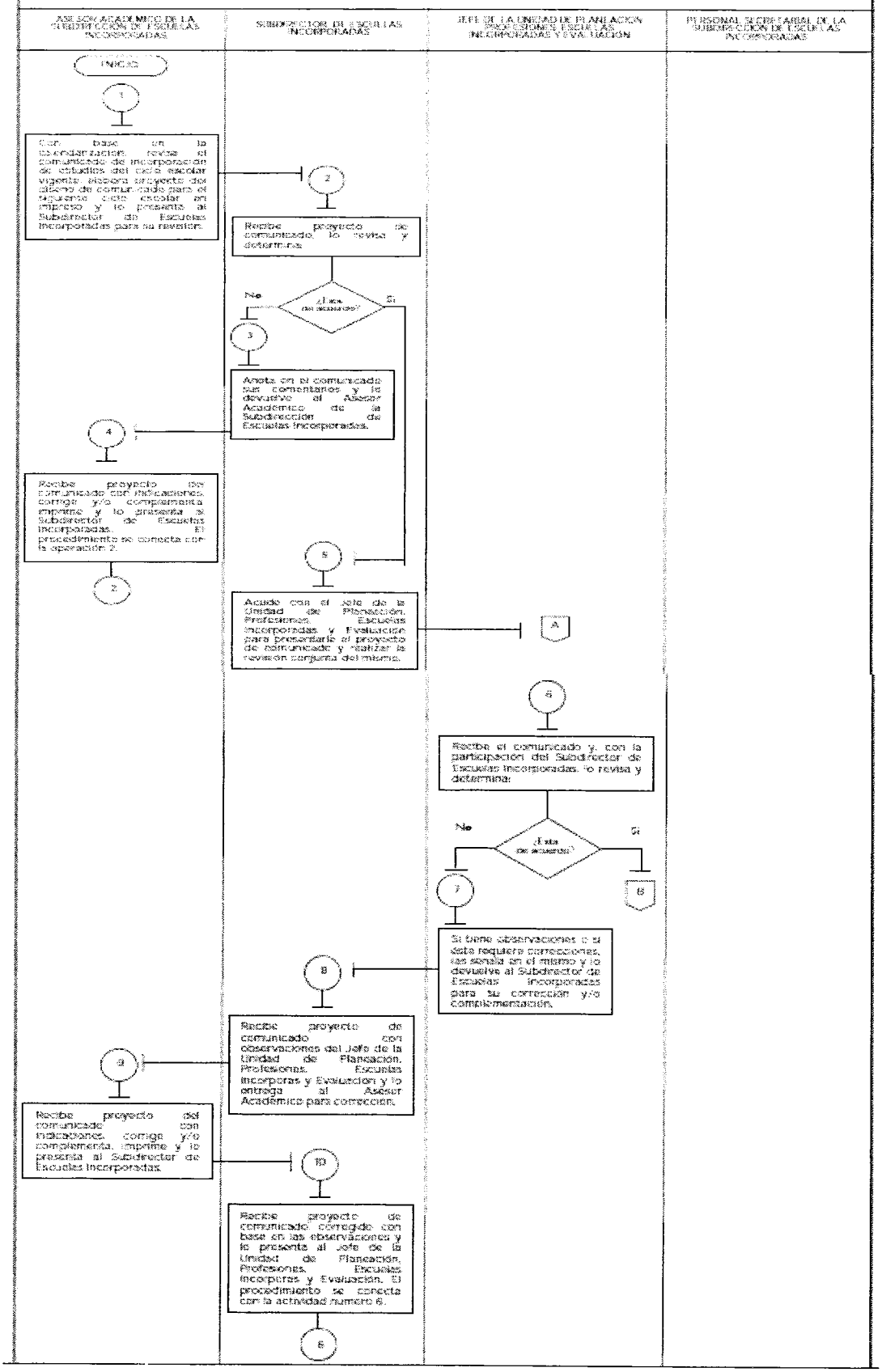
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Con base en la calendarización de actividades, incluidas en el Programa Anual de Actividades, revisa el comunicado de incorporación de estudios del ciclo escolar vigente, elabora proyecto del diseño de comunicado para el siguiente ciclo escolar en impreso y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas para su revisión.
2	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe proyecto de comunicado, lo revisa y determina:
3	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si tiene observaciones al proyecto de comunicado o no está de acuerdo con su contenido, anota en este sus comentarios y lo devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y lo instruye para realizar las correcciones indicadas.
4	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe proyecto del comunicado con indicaciones, corrige y/o complementa, imprime y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas. El procedimiento se conecta con la operación 2.
5	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si no tiene observaciones al proyecto del comunicado y está completo y correcto, acude con el Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación para presentarle el proyecto de comunicado y realizar la revisión conjunta del mismo.
6	Jefe de la Unidad de Planeación Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe el comunicado y, con la participación del Subdirector de Escuelas Incorporadas, lo revisa y determina:
7	Jefe de la Unidad de Planeación Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si tiene observaciones el proyecto de comunicado o si éste requiere correcciones, las señala en el mismo y lo devuelve al Subdirector de Escuelas Incorporadas para su corrección y/o complementación.

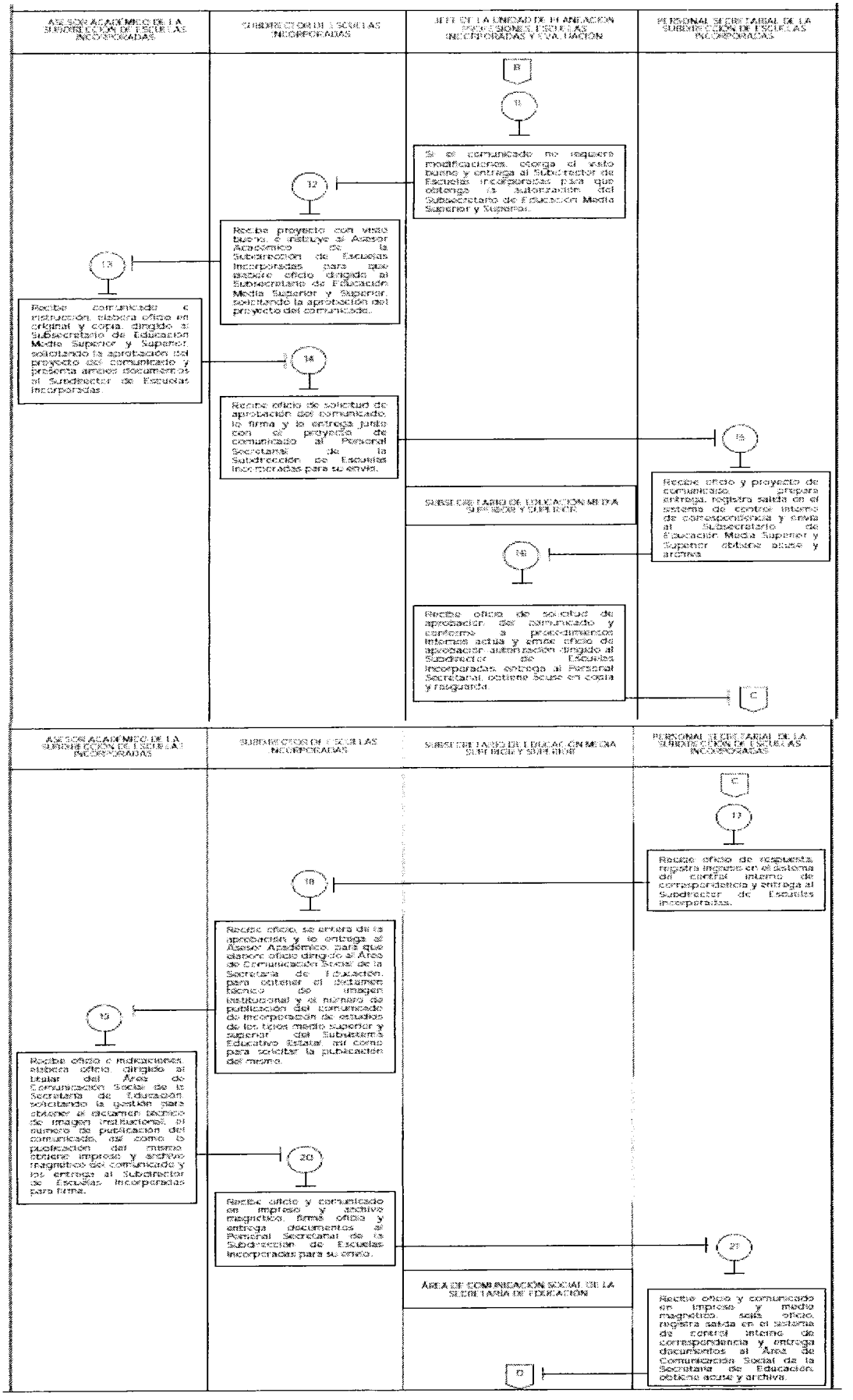
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe proyecto de comunicado con observaciones y/o sugerencias del Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporas y Evaluación y lo entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para corrección.
9	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe proyecto del comunicado con indicaciones, corrige y/o complementa, imprime y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
10	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe proyecto de comunicado, corregido con base en las observaciones y lo presenta al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporas y Evaluación. El procedimiento se conecta con la actividad numero 6.
11	Jefe de la Unidad de Planeación Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si no existen correcciones o modificaciones al proyecto de comunicado, otorga el visto bueno y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas a quien instruye para que obtenga la autorización del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
12	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe proyecto de comunicado con visto bueno de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación e indicaciones. Instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que elabore oficio dirigido al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, solicitando la aprobación del proyecto del comunicado.
13	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción, elabora oficio en original y copia, dirigido al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, solicitando la aprobación del proyecto del comunicado y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
14	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de solicitud de aprobación del comunicado, lo firma y lo entrega junto con el proyecto de comunicado al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su envío.
15	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y proyecto de comunicado, prepara entrega, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia y envía al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, obtiene acuse y archiva.
16	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de solicitud de aprobación del comunicado y conforme a procedimientos internos actúa y emite oficio de aprobación-autorización en original y copia, dirigido al Subdirector de Escuelas Incorporadas, indicando que puede continuar con los trámites correspondientes para la publicación del comunicado. Entrega oficio, obtiene acuse en copia y resguarda.
17	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de respuesta, registra ingreso en el sistema de control interno de correspondencia y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
18	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, se entera de la aprobación del comunicado y lo entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas con indicaciones para que elabore oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, solicitando su apoyo para obtener el dictamen técnico de imagen institucional y el número de publicación del comunicado de incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior del Subsistema Educativo Estatal, así como la publicación del mismo.

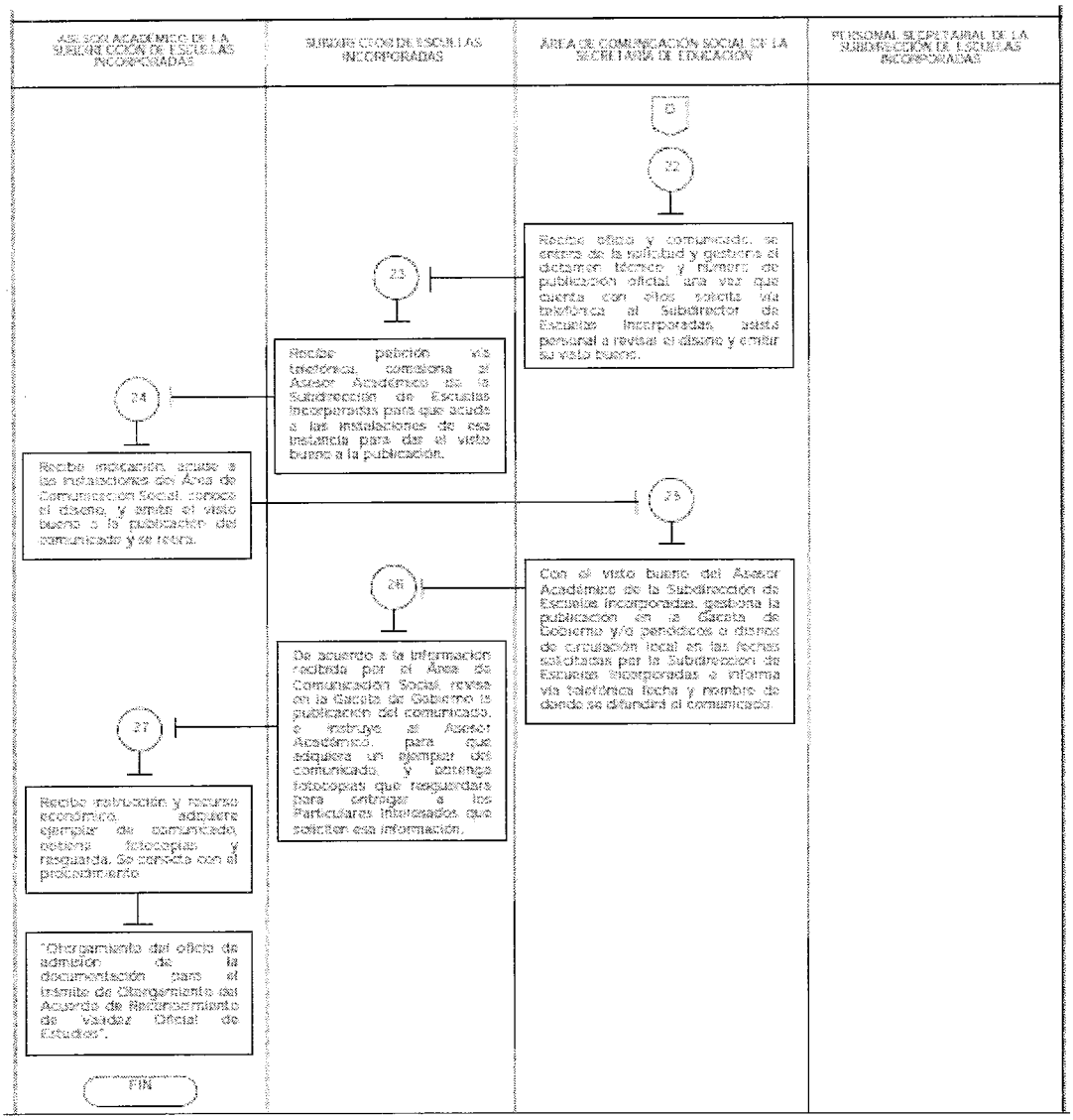
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
19	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio e indicaciones, elabora oficio en original y copia, dirigido al titular del Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, solicitando la gestión para obtener el dictamen técnico de imagen institucional, el número de publicación del comunicado de incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior del Subsistema Educativo Estatal, así como la publicación del mismo, obtiene impreso y archivo magnético del comunicado y los entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma, archiva oficio de autorización del Subsecretario.
20	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y comunicado en impreso y archivo magnético, firma oficio y entrega documentos al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su envío.
21	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y comunicado en impreso y medio magnético, sella oficio, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia y entrega documentos al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, obtiene acuse y archiva.
22	Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y comunicado a publicar, se entera de la solicitud y aplica procedimientos internos para gestionar el dictamen técnico de imagen institucional, número de publicación oficial y una vez que cuenta con ellos, elabora diseño de publicación y solicita vía telefónica al Subdirector de Escuelas Incorporadas, asista personal a revisar el diseño y emitir su visto bueno.
23	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe petición vía telefónica, comisiona al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que acuda a las instalaciones de esa instancia para dar el visto bueno a la publicación.
24	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicación, acude a las instalaciones del Área de Comunicación Social, conoce el diseño, y emite el visto bueno a la publicación del comunicado y se retira.
25	Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Con el visto bueno del Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas en el proyecto de la publicación del comunicado, gestiona la publicación en la Gaceta de Gobierno y/o periódicos o diarios de circulación en las fechas solicitadas por la Subdirección de Escuelas Incorporadas e informa vía telefónica fecha y nombre de donde se difundirá el comunicado.
26	Subdirector de Escuelas Incorporadas	De acuerdo a la información recibida por el Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, revisa en la Gaceta de Gobierno y/o periódicos o diarios de circulación la publicación del comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior al subsistema educativo estatal, e instruye al asesor académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, adquiera un ejemplar del comunicado, le proporciona el recurso económico y le indica que obtenga fotocopias que resguardara para entregar a los Particulares Interesados que soliciten esa información.
27	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción y recurso económico, adquiere ejemplar de comunicado, obtiene fotocopias y resguarda. Se conecta con el procedimiento "Otorgamiento del oficio de admisión de la documentación para el trámite de otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios".

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL COMUNICADO PARA LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**




ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN PROFESIONAL ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
B
11
Si el comunicado no requiere modificaciones, otorga el visto bueno y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para que obtenga la autorización del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
12
Recibe proyecto con visto bueno e instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que elabore oficio dirigido al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, solicitando la aprobación del proyecto del comunicado.
13
Recibe comunicado e instrucción, elabora oficio en original y copia, dirigido al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, solicitando la aprobación del proyecto del comunicado y presenta ambos documentos al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
14
Recibe oficio de solicitud de aprobación del comunicado, le firma y le entrega junto con el proyecto de comunicado al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su envío.
15
Recibe oficio y proyecto de comunicado, prepara entrega, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia y envía al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, obtiene acuse y archiva.
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
16
Recibe oficio de solicitud de aprobación del comunicado y conforme a procedimientos internos actúa y emite oficio de aprobación o autorización dirigido al Subdirector de Escuelas Incorporadas, entrega al Personal Secretarial, obtiene acuse en copia y resguarda.
C
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
C
17
Recibe oficio de respuesta, registra ingreso en el sistema del control interno de correspondencia y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
18
Recibe oficio, se entera de la aprobación y le entrega al Asesor Académico para que elabore oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, para obtener el dictamen técnico de imagen institucional y el número de publicación del comunicado de incorporación de estudios de tipo medio superior y superior del Subsistema Educativo Estatal, así como para solicitar la publicación del mismo.
19
Recibe oficio e indicaciones, elabora oficio, dirigido al titular del Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, solicitando la gestión para obtener el dictamen técnico de imagen institucional, el número de publicación del comunicado, así como la publicación del mismo, obtiene impreso y archivo magnético del comunicado y los entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
20
Recibe oficio y comunicado en impreso y archivo magnético, firma oficio y entrega documentos al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su envío.
21
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Recibe oficio y comunicado en impreso y medio magnético, sella oficio, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia y entrega documentos al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, obtiene acuse y archiva.
D



MEDICIÓN

Indicador para medir el incremento-decremento de medios de difusión del comunicado:

$$\frac{\text{Número de medios de comunicación en los que se difunde el Comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal en el periodo actual.}}{\text{Número de medios de comunicación en los que se difundió el Comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal en el periodo anterior.}} \times 100 = \text{Porcentaje de incremento o decremento de medios de comunicación en los que se difunde el Comunicado para la incorporación de estudios de tipo medio superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal.}$$

Registro de evidencias

- Gaceta de Gobierno y/o diario de circulación estatal en los que se difunde el Comunicado para la Incorporación de Estudios de los tipos medio superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar anterior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica toda vez que en el procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL OFICIO DE ADMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.

OBJETIVO

Mantener el registro y control de los servicios educativos a incorporar al Subsistema Educativo Estatal, mediante la emisión del oficio de admisión de la documentación para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

ALCANCE

Aplica al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, responsable de asesorar al Particular en los documentos a presentar para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de verificar que la documentación que éste presenta es la requerida y cumple con la normatividad, así como elaborar el oficio de admisión; así como a los Particulares de educación media superior y superior, que deseen obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en el Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- 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 25 fracción IV, Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, Capítulo IV, del Procedimiento para Obtener el RVOE, Artículos 10, 11, 12, 13 y 14. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior, Capítulo IV, del Procedimiento para Obtener el RVOE, Artículos 10, 11, 12, 13 y 14. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas, es la unidad administrativa responsable de recibir, revisar y autorizar la admisión de documentación que presenten los Particulares para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior en el Subsistema Educativo Estatal.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Firmar el oficio de admisión, mediante el cual se formaliza la solicitud del Particular, para el trámite de otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Firmar el oficio de prevención, cuando la Subdirección de Escuelas Incorporadas informa al Particular que debe complementar o corregir la documentación presentada para el trámite de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Firmar el oficio a través del cual se informa al Particular que su solicitud se tiene por no presentada.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Revisar la documentación presentada por el Particular, integrar el expediente con la misma e informar al Subdirector de Escuelas Incorporadas, la situación de la documentación presentada por el Particular.
- Elaborar los oficios que se generen del trámite de otorgamiento del oficio de admisión de la documentación para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez oficial de Estudios.
- Resguardar el expediente con la documentación que presente el Particular, y la que se genere de su solicitud.

El Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá:

- Recibir, revisar y registrar en el sistema de control interno de correspondencia la documentación que se genere relacionada con el otorgamiento del oficio de admisión para el trámite de otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El Particular deberá:

- Requisitar los formatos proporcionados por la Subdirección de Escuelas Incorporadas para iniciar el trámite, reunir los documentos y presentarlos junto con la solicitud escrita, a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, cuando se le convoque vía telefónica.

DEFINICIONES

Particular:	Persona física o jurídica colectiva que imparte educación de los tipos medio superior y/o superior y que realiza el trámite para la incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
R.V.O.E.	Siglas que identifican el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

INSUMOS

- Solicitud verbal de asesoría sobre el trámite de incorporación de estudios de los tipos medio superior y/o superior.

RESULTADOS

- Emisión del oficio de notificación de solicitud no presentada.
- Emisión del oficio de admisión de documentos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, autorización y publicación del comunicado para la incorporación de estudios de los tipos medio superior y superior, al Subsistema Educativo Estatal.
- Realización de visita de inspección a inmuebles, para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.

POLÍTICAS

- La documentación que deberán presentar los Particulares interesados en incorporar estudios de los tipos medio superior y superior al Subsistema Educativo Estatal será:

PARA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR:

- Recibo de pago por trámite de incorporación de estudios de tipo medio superior, copia.
- Solicitud escrita de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo medio superior, original (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas).
- Documento oficial con fotografía que acredite la personalidad del particular: credencial del IFE o Pasaporte o Cédula Personal con efecto de patente, acta constitutiva en caso de persona jurídica colectiva y/o poder notariado, copia.
- Documento de solicitud de autorización de nombre del plantel (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Documento de propuesta de personal directivo, docente y especial (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Currículum vitae del personal y documentación que lo avale (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original y copia.
- Documento que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble: escritura pública, contrato de arrendamiento o contrato de comodato, debidamente certificado ante notario público, copia.
- Licencias municipales vigentes: licencia de uso del suelo, cédula informativa de zonificación y/o asignación de número oficial, copia.
- Comprobante de línea telefónica en el domicilio del inmueble: contrato de servicio telefónico o último recibo de pago, copia.
- Constancia de seguridad estructural del inmueble propuesto para la prestación del servicio educativo, expedida por perito en la materia, en la que acredite la seguridad física del inmueble y que cuenta con las normas de construcción aplicables al lugar, copia.
- Constancia o dictamen de medidas de seguridad, expedida por la Autoridad Estatal o Municipal de Protección Civil: Protección Civil, Bomberos o Desarrollo Urbano, copia.

- Planos arquitectónicos, estructurales y croquis de localización autorizados por perito en la materia, copia.
- Inventario de Mobiliario y Equipo, original.
- Documento de datos generales y condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas del inmueble (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Carta compromiso para sujetarse al Plan y/o Programas de Estudios reconocido o autorizado por la Secretaría de Educación Pública (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Documento de descripción de las obligaciones contraídas en caso de obtener el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Plan y Programas de Estudios de tipo medio superior, en archivo magnético.
- Documento de bases económicas (modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas) en original.

PARA EDUCACIÓN SUPERIOR:

- Recibo de pago por trámite de incorporación de estudios de tipo superior, copia.
- Solicitud escrita de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Documento oficial con fotografía que acredite la personalidad del particular: credencial del IFE o Pasaporte o Cédula Personal con efecto de patente, acta constitutiva en caso de persona jurídica colectiva y/o poder notariado, copia.
- Documento de solicitud de autorización de nombre del plantel (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Documento de propuesta de personal directivo, docente y especial (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Currículum vitae del personal y documentación que lo avale (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Documento que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble: escritura pública, contrato de arrendamiento o contrato de comodato, debidamente certificado ante notario público, copia.
- Licencias municipales vigentes: licencia de uso del suelo, cédula informativa de zonificación y/o asignación de número oficial, copia.
- Comprobante de línea telefónica en el domicilio del inmueble: contrato de servicio telefónico o último recibo de pago, copia.
- Constancia de seguridad estructural del inmueble propuesto para la prestación del servicio educativo, expedida por perito en la materia, en la que acredite la seguridad física del inmueble y que cuenta con las normas de construcción aplicables al lugar, copia.
- Constancia o dictamen de medidas de seguridad, expedida por la Autoridad Estatal o Municipal de Protección Civil: Protección Civil, Bomberos o Desarrollo Urbano, copia.
- Planos arquitectónicos, estructurales y croquis de localización autorizados por perito en la materia, copia.
- Inventario de Mobiliario y Equipo, original.
- Documento de datos generales y condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas del inmueble (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Carta compromiso para sujetarse al Plan y/o Programas de Estudios reconocido o autorizado por la Secretaría de Educación Pública (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Documento de descripción de las obligaciones contraídas en caso de obtener el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Plan y Programas de Estudios de tipo superior, en archivo magnético.
- Documento de propuesta de horarios (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Documento de propuesta de calendario escolar (Modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas), original.
- Documento de bases económicas (modelo proporcionado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas) en original.

- La Subdirección de Escuelas Incorporadas, dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación, deberá emitir el oficio de admisión, o en su caso, oficio de prevención, este último para informar al Particular sobre las inconsistencias documentales a subsanar, así como el plazo de cinco días hábiles para hacerlo, de lo contrario se tendrá por no presentada la solicitud.

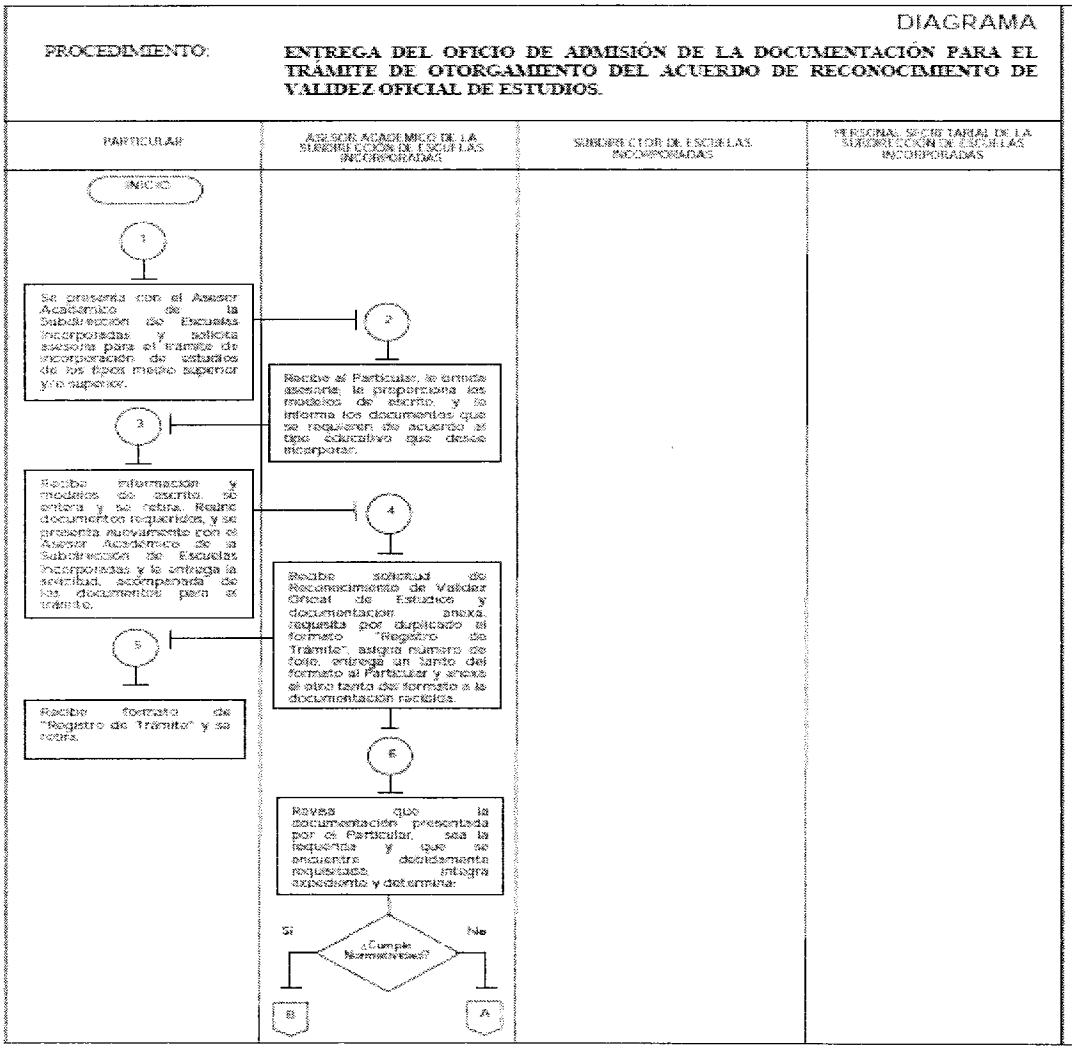
DESARROLLO

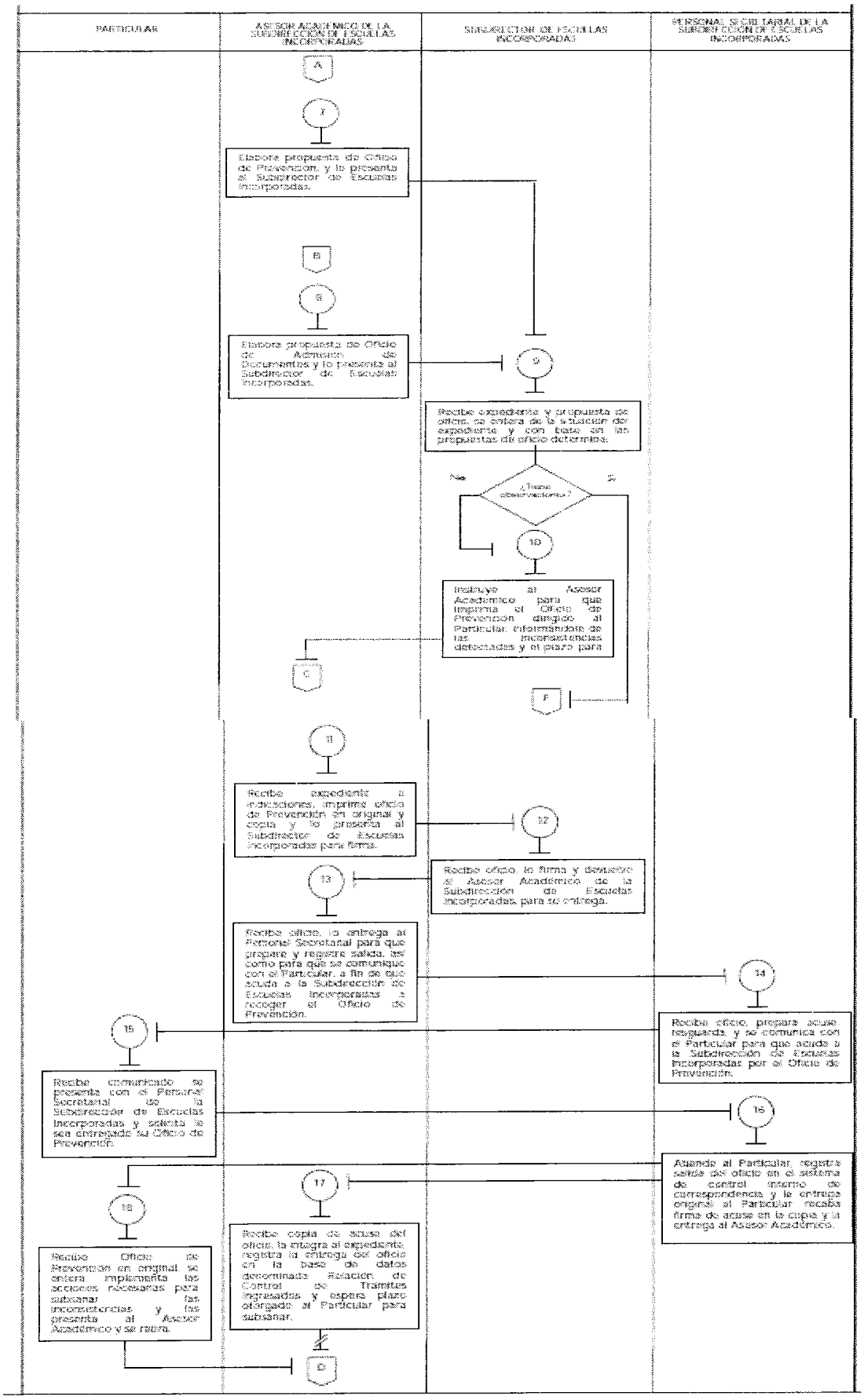
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Particular	Se presenta con el Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita asesoría para el trámite de incorporación de estudios de los tipos medio superior y/o superior.

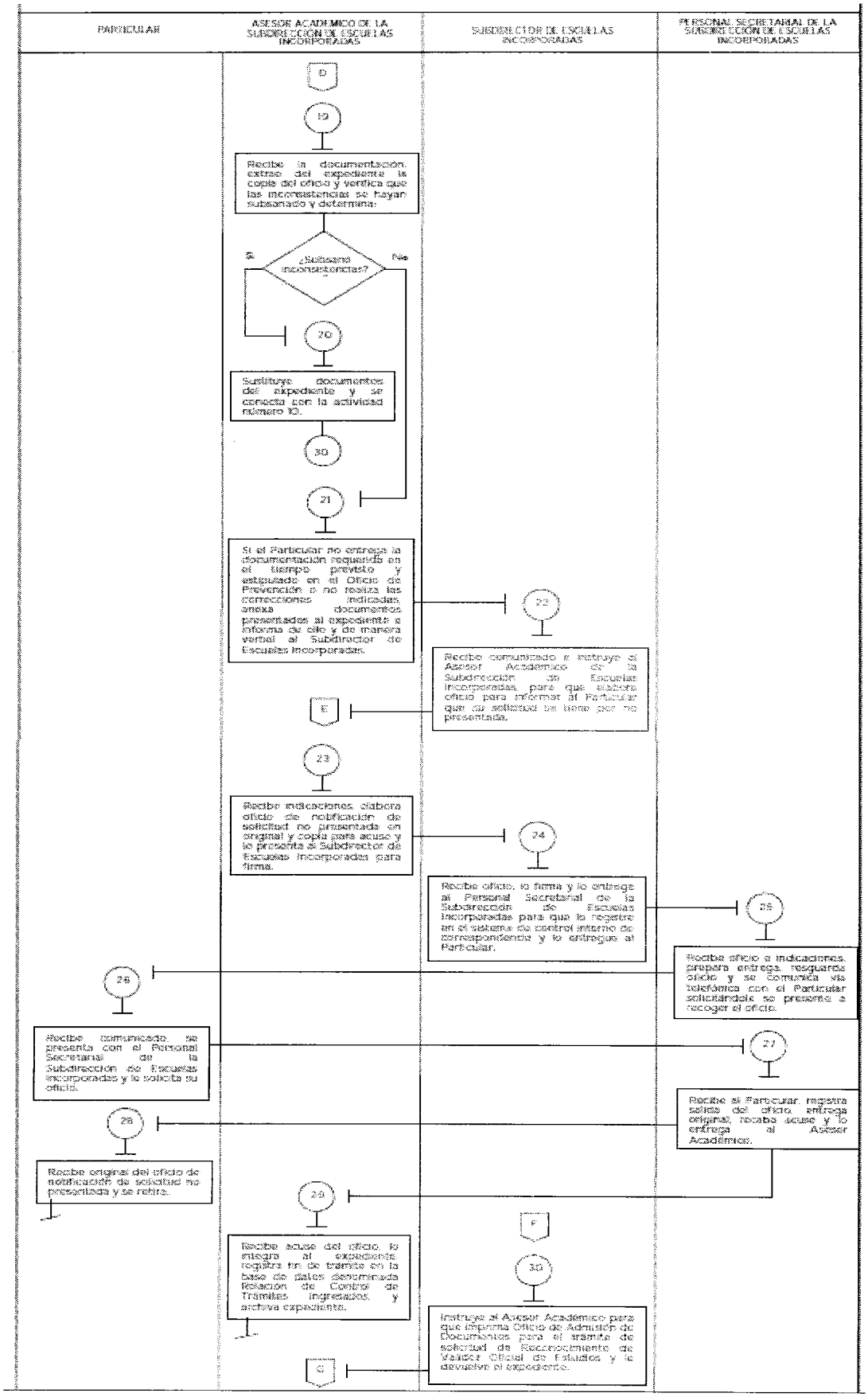
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe al Particular, le brinda asesoría; le proporciona los modelos de escrito para la "Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios"; de "Autorización de Nombre de Plantel"; de "Propuesta de Personal Directivo, Docente y Especial"; de "Horarios de Clase"; del "Currículum del Personal"; de las "Condiciones del Inmueble"; de "Carta Compromiso para sujetarse al plan y programa de estudio"; de "Bases Económicas" y de "Cumplimiento de Obligaciones Contraídas", y le informa los documentos que se requieren de acuerdo al tipo educativo que desee incorporar.
3	Particular	Recibe información y modelos de escrito, se entera y se retira. Reúne documentos requeridos y los formatos y se presenta nuevamente con el Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y le entrega la solicitud, acompañada de los documentos para el trámite.
4	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y documentación anexa, requisita por duplicado el formato "Registro de Trámite", asigna número de folio, entrega un tanto del formato al Particular y anexa el otro tanto del formato a la documentación recibida.
5	Particular	Recibe formato de "Registro de Trámite" y se retira.
6	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Revisa a detalle la documentación presentada por el Particular, para verificar que sea la documentación requerida y que se encuentre debidamente requisitada, integra expediente y determina:
7	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Si la documentación presentada por el Particular no cumple con la normatividad o no se encuentra bien requisitada, elabora propuesta de Oficio de Prevención, indicando en el mismo, cada uno de los documentos que se encuentran incorrectos, así como su fundamento, lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas y le informa de la situación del expediente del Particular. Se conecta con la operación número 9.
8	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Si la documentación presentada por el Particular cumple con la normatividad y se encuentra debidamente requisitada, elabora propuesta de Oficio de Admisión de Documentos y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas junto con el expediente.
9	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe expediente y propuestas de oficio, se entera de la situación del expediente y con base en las propuestas de oficio determina:
10	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si la documentación está incompleta o es incorrecta, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que imprima el Oficio de Prevención dirigido al Particular, informándole de las inconsistencias detectadas en su documentación y el plazo para solventarlas y le devuelve el expediente.
11	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe expediente e indicaciones, imprime Oficio de Prevención en original y copia y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
12	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, lo firma y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su entrega.
13	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio firmado, lo entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas con indicaciones para que prepare y registre salida en el sistema de control interno de correspondencia, así como para que se comunique con el Particular, a fin de que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas a recoger el Oficio de Prevención.
14	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, marca copia de acuse y resguarda; se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas por el Oficio de Prevención.
15	Particular	Recibe comunicado vía telefónica, se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita le sea entregado su Oficio de Prevención.

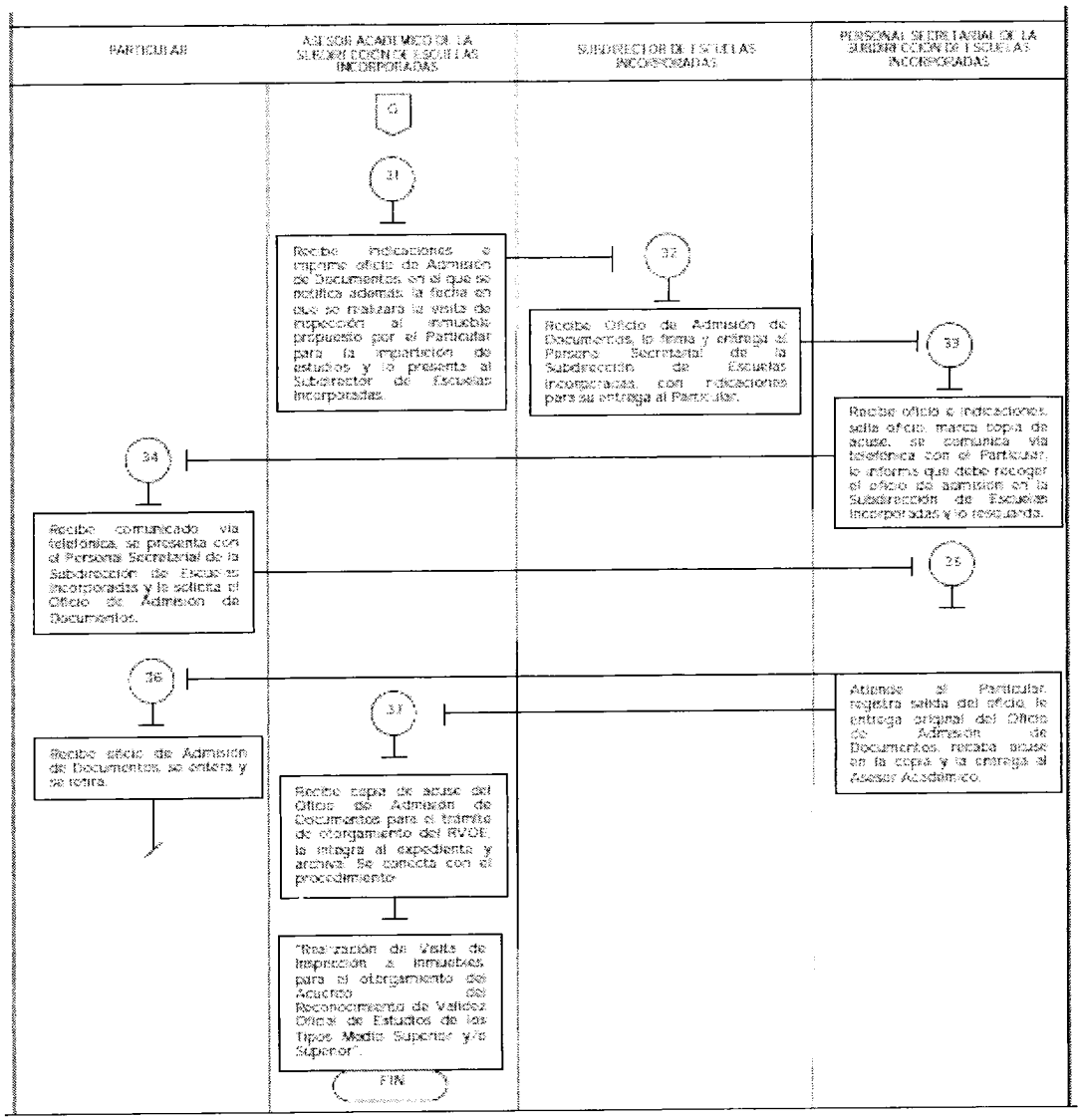
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, registra la salida del oficio de Prevención en el sistema de control interno de correspondencia y le entrega oficio en original, recaba firma de acuse en la copia y la entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
17	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe copia de acuse del oficio, la integra al expediente, registra la entrega del oficio en la base de datos denominada Relación de Control de Trámites Ingresados y espera plazo otorgado al Particular para subsanar.
18	Particular	Recibe Oficio de Prevención en original, se entera y de acuerdo al contenido del oficio, implementa las acciones necesarias para subsanar las inconsistencias en la documentación y las presenta al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se retira.
19	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe la documentación que presenta el Particular, extrae del expediente la copia del oficio de prevención y verifica que las inconsistencias se hayan subsanado y determina:
20	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Si el Particular subsana inconsistencias en la documentación, en el tiempo establecido en la normatividad y notificado en el oficio de Prevención, sustituye documentos del expediente y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la actividad número 30.
21	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Si el Particular no entrega la documentación requerida en el tiempo previsto por la normatividad y estipulado en el Oficio de Prevención o no realiza las correcciones indicadas o presenta documentación incorrecta, anexa los documentos presentados por segunda ocasión en el expediente e informa de ello y de manera verbal al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
22	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe comunicado e instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para que elabore oficio para informar al Particular que su solicitud se tiene por no presentada.
23	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones, elabora Oficio de Notificación de Solicitud no Presentada en original y copia para acuse y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
24	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, lo firma y lo entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que lo registre en el sistema de control interno de correspondencia y lo entregue al Particular.
25	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio e indicaciones, marca acuse y archiva oficio. Se comunica vía telefónica con el Particular solicitándole se presente a recoger el oficio.
26	Particular	Recibe comunicado, se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y le solicita su oficio.
27	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe al Particular, registra salida del oficio en el sistema de control interno de correspondencia, entrega original del oficio al Particular, recaba acuse en la copia y lo entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
28	Particular	Recibe original del oficio de notificación de solicitud no presentada y se retira.
29	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe acuse del oficio, lo integra al expediente, registra fin de trámite en la base de datos denominada Relación de Control de Trámites Ingresados, y archiva expediente.
30	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si la documentación que presenta el Particular está completa y correcta, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que imprima Oficio de Admisión de Documentos para el trámite de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y le devuelve el expediente.
31	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones e imprime oficio de Admisión de Documentos para iniciar el trámite de otorgamiento de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en original y copia, en el que se notifica además, la fecha en que se realizará la visita de inspección al inmueble propuesto por el Particular para la impartición de estudios y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
32	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe Oficio de Admisión de Documentos, lo firma y entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, con indicaciones para su entrega al Particular.
33	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio e indicaciones, sella oficio, marca copia de acuse, se comunica vía telefónica con el Particular, le informa que debe recoger el oficio de admisión en la Subdirección de Escuelas Incorporadas y lo resguarda.
34	Particular	Recibe comunicado vía telefónica, se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y le solicita el Oficio de Admisión de Documentos.
35	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, registra salida del oficio en el sistema de control interno de correspondencia, le entrega original del Oficio de Admisión de Documentos, recaba acuse en la copia y la entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
36	Particular	Recibe oficio de Admisión de Documentos, se entera y se retira.
37	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe copia de acuse del Oficio de Admisión de Documentos para el trámite de otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la integra al expediente y archiva. Se conecta con el procedimiento "Realización de Visita de Inspección a inmuebles, para el otorgamiento del Acuerdo del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los Tipos Medio Superior y/o Superior".




PARTICULAR
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
A
7
Elabora propuesta de Oficio de Prevención, y la presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
B
8
Elabora propuesta de Oficio de Admisión de Documentos y la presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
9
Recibe expediente y propuesta de oficio, se entera de la situación del expediente y con base en las propuestas de oficio determina.
¿Tiene inconsistencias?
No
Sí
10
Instruye al Asesor Académico para que imprima el Oficio de Prevención dirigido al Particular, enumerando las inconsistencias detectadas y el plazo para
C
F
11
Recibe expediente e indicaciones, imprime oficio de Prevención en original y copia y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
12
Recibe oficio, lo firma y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su entrega.
13
Recibe oficio, lo entrega al Personal Secretarial para que prepare y registre salida, así como para que se comunique con el Particular, a fin de que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas a recoger el Oficio de Prevención.
14
Recibe oficio, prepara acuse resguarda, y se comunica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas por el Oficio de Prevención.
15
Recibe comunicado se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita se sea entregado su Oficio de Prevención.
16
Atiende al Particular, registra salida del oficio en el sistema de control interno de correspondencia y le entrega original al Particular recaba firma de acuse en la copia y la entrega al Asesor Académico.
17
Recibe copia de acuse del oficio, la entrega al expediente, registra la entrega del oficio en la base de datos denominada Relación de Control de Trámites ingresados y espera plazo otorgado al Particular para subsanar.
18
Recibe Oficio de Prevención en original, se entera, implementa las acciones necesarias para subsanar las inconsistencias y las presenta al Asesor Académico y se retira.
D


PARTICULAR
ASESOR ACADEMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
D
19
Recibe la documentación, extrae del expediente la copia del oficio y verifica que las inconsistencias se hayan subsanado y determina:
¿Subsanó inconsistencias?
Sí
No
20
Sustituye documentos del expediente y se conecta con la actividad número 10.
30
21
Si el Particular no entrega la documentación requerida en el tiempo previsto y estipulado en el Oficio de Prevención o no realiza las correcciones indicadas, anexa documentos presentados al expediente e informa de ello y de manera verbal al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
22
Recibe comunicado e instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que elabore oficio para informar al Particular que su solicitud se tiene por no presentada.
E
23
Recibe indicaciones, elabora oficio de notificación de solicitud no presentada en original y copia para acuse y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
24
Recibe oficio, lo firma y lo entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que lo registre en el sistema de control interno de correspondencia y lo entregue al Particular.
25
Recibe oficio e indicaciones, prepara entrega, resguarda oficio y se comunica vía telefónica con el Particular solicitándole se presente a recoger el oficio.
26
Recibe comunicado, se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y le solicita su oficio.
27
Recibe al Particular, registra salida del oficio, entrega original, recaba acuse y lo entrega al Asesor Académico.
28
Recibe original del oficio de notificación de solicitud no presentada y se retira.
29
Recibe acuse del oficio, lo integra al expediente, registra en de trámite en la base de datos denominada Relación de Control de Trámites Ingresados, y archiva expediente.
F
30
Instruye al Asesor Académico para que imprima Oficio de Admisión de Documentos para el trámite de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y le devuelve el expediente.
G



MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de solicitudes de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios aceptadas.

$$\frac{\text{Número anual de oficios de admisión de documentación emitidos} \times 100}{\text{Número anual de solicitudes recibidas para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios}} = \text{Porcentaje de solicitudes de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios aceptadas.}$$

Registro de Evidencias

- Formato de "Registro de Trámite" (Folios asignados a documentación ingresada a la Subdirección de Escuelas Incorporadas).
- Acuses de oficios de prevención.
- Acuses de oficios de notificación de solicitud no presentada.
- Acuses de oficios de admisión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Trámite (Educación Media Superior).
- Registro de Trámite (Educación Superior).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

"2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL"

1) FOLIO _____

REGISTRO DE TRÁMITE

TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, A 2)____ DE . DE 20 , CON ESTA FECHA QUEDA REGISTRADA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL TRÁMITE PARA OBTENER EL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, PARA EL CICLO ESCOLAR 3) , PRESENTADA ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS.

4) **PERSONA FÍSICA ( )** **PERSONA JURÍDICA COLECTIVA ( )**

NOMBRE _____

5) **REPRESENTANTE LEGAL ( )** **APODERADO LEGAL ( )** **PROPIETARIO ( )**

NOMBRE _____ **TEL (S)** _____

6) **PROPUESTA DE NOMBRE DEL PLANTEL**

1) _____

7) **SERVICIO EDUCATIVO QUE SOLICITA:**

TIPO **MEDIO SUPERIOR** **NIVEL: BACHILLERATO**

VERTIENTE: **BACHILLERATO GENERAL** [ ] **BACHILLERATO TECNOLÓGICO** [ ] **EDUCACIÓN PROFESIONAL** [ ]

CARRERA (S) _____

ORGANIZACIÓN CURRICULAR _____

MODALIDAD _____ **TURNO (S)** _____

GRUPO(S) CON EL(LOS) QUE INICIARÁ EL SERVICIO EDUCATIVO _____

8) **DOMICILIO DEL INMUEBLE:**

CALLE _____

COLONIA _____ **LOCALIDAD** _____

MUNICIPIO _____ **CÓDIGO POSTAL** _____ **TEL(S)** _____

PAGINA WEB _____ **CORREO ELECTRÓNICO** _____

9) **REGISTRO DE DOCUMENTOS**

		Entregado	Cotejado
1.	COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS	( )	( )
2.	SOLICITUD	( )	
3.	DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL PARTICULAR		
	a) Identificación oficial con fotografía	( )	( )
	b) Acta constitutiva	( )	( )
	c) Poder notarial	( )	( )
4.	PROPUESTA DE NOMBRE DEL PLANTEL	( )	
	a)Justificación	( )	
5.	DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE	( )	( )
6.	DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS, DE SEGURIDAD Y PEDAGÓGICAS DEL INMUEBLE PROPUESTO		
	a) Licencia Municipales Vigentes	( )	( )
	b) Licencia de uso del suelo	( )	( )
	c) Constancia de Seguridad Estructural	( )	( )
	d) Constancia de Medidas de Seguridad	( )	( )
	e) Fotografías	( )	
	f) Formato de datos generales	( )	
	g) Inventario de mobiliario y equipo	( )	
	h) Comprobante de línea telefónica	( )	( )
7.	PLANOS		
	a) Arquitectónicos	( )	( )
	b) Estructurales	( )	( )
	c) Croquis de localización	( )	( )
8.	PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE		
	a) Relación de personal	( )	
	b) Currículum vitae del personal	( )	( )
	c) Horario de clases	( )	
9.	PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	( )	
	a) Carta compromiso para sujetarse al plan y programas de estudio de la S.E.	( )	
	b) Propuesta de plan y programas de estudio (en su caso)	( )	
10.	OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN CASO DE OBTENER EL ACUERDO DE RVOE	( )	
11.	DESGLOSE DE BASES ECONÓMICAS	( )	

10) ENTREGÓ DOCUMENTACIÓN 11) RECIBIÓ DOCUMENTACIÓN

_____ NOMBRE Y FIRMA

_____ NOMBRE Y FIRMA

Nota: Con fundamento el Artículo 23 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, "No existirá responsabilidad para la Autoridad Educativa, cuando se hayan impartido estudios sin Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, ya sea con anterioridad a la solicitud de trámite, o bien, durante el procedimiento de incorporación".

FSEI-205201200/01/12.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE TRAMITE TIPO MEDIO SUPERIOR (FSEI-205201200/01/12)

Objetivo: Dar inició a la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos originales. Uno se entrega al Particular interesado en incorporar estudios y el otro original se archiva en el expediente que se genera por el inicio del trámite de incorporación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Folio	Anotar el folio que corresponda.
2.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el documento.
3.	Ciclo escolar	Anotar el ciclo escolar en el cual el particular iniciará actividades escolares.
4.	Persona física	Marcar con una X, según el caso, si se trata de persona física o persona jurídica colectiva, y además de anotar el nombre y asociación o sociedad civil, según corresponda.
5.	Representante Legal	Marcar con una X, según el caso, si el solicitante es representante legal, apoderado legal o propietario, además de anotar el nombre y apellidos paterno y materno del solicitante.
6.	Propuesta de nombre del plantel	Anotar la propuesta de nombre del plantel tal como lo señala la propuesta de nombre el plantel que presenta el particular.
7.	Servicio Educativo que solicita	Anotar el tipo, nivel, vertiente, en su caso carrera, modalidad, grupos con los que iniciará el servicio educativo y la organización curricular.
8.	Domicilio del inmueble	Anotar el domicilio donde se ubicará el plantel educativo.
9.	Registro de documentos	Marcar con una X si presenta los documentos enlistados y en su caso con una X el apartado si se presenta el documento en original para cotejo.
10.	Entregó documentación	Asentar el nombre, apellidos materno y paterno, así como firma del solicitante que entrega la documentación.
11.	Recibió documentación	Asentar el nombre, apellidos materno y paterno, así como firma de la persona que recibe y revisa la documentación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

"2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL"

1) FOLIO _____

REGISTRO DE TRÁMITE

TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, A 2) DE DE . CON ESTA FECHA QUEDA REGISTRADA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL TRÁMITE PARA OBTENER EL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, PARA EL CICLO ESCOLAR 3) PRESENTADA ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS

4) **PERSONA FÍSICA** ( ) **PERSONA JURÍDICA COLECTIVA** ( )

NOMBRE _____

5) **REPRESENTANTE LEGAL** ( ) **APODERADO LEGAL** ( ) **PROPIETARIO** ( )

NOMBRE _____ **TEL(S).** _____

6) **PROPUESTA DE NOMBRE DEL PLANTEL**

1) _____

7) **SERVICIO EDUCATIVO QUE SOLICITA:**

TIPO SUPERIOR

GRUPO(S) CON EL(LOS) QUE INICIARÁ EL SERVICIO EDUCATIVO PRIMERO CON ____ GRUPO(S)

VERTIENTE: UNIVERSITARIA

NIVEL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO ( ) LICENCIATURA ( ) POSGRADO (ESPECIALIDAD) ( )

POSGRADO (MAESTRÍA) ( ) POSGRADO (DOCTORADO) ( )

TOTAL DE SEMESTRES O CUATRIMESTRES ESPECIFICAR A CUÁNTOS AÑOS

CARRERA(S) _____

MODALIDAD _____ **TURNO (S)** _____

ORGANIZACIÓN CURRICULAR CUATRIMESTRAL O SEMESTRAL

8) **DOMICILIO DEL INMUEBLE:**

CALLE _____

COLONIA _____ **LOCALIDAD** _____

MUNICIPIO _____ **CÓDIGO POSTAL** _____ **TEL(S)** _____

PAGINA WEB _____ **CORREO ELECTRÓNICO** _____

9) **REGISTRO DE DOCUMENTOS**

		Entregado	Cotejado
1.	COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS	( )	( )
2.	SOLICITUD	( )	
3.	DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL PARTICULAR		
	a) Identificación oficial con fotografía	( )	( )
	b) Acta constitutiva	( )	( )
	c) Poder notarial	( )	( )
4.	PROPUESTA DE NOMBRE DEL PLANTEL	( )	
	a) Justificación	( )	
5.	DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE	( )	( )
6.	DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS, DE SEGURIDAD Y PEDAGÓGICAS DEL INMUEBLE PROPUESTO		
	a) Licencia Municipales Vigentes	( )	( )
	b) Licencia de uso del suelo	( )	( )
	c) Constancia de Seguridad Estructural	( )	( )
	d) Constancia de Medidas de Seguridad	( )	( )
	e) Fotografías	( )	
	f) Formato de datos generales	( )	
	g) Inventario de mobiliario y equipo	( )	
	h) Comprobante de línea telefónica	( )	( )
7.	PLANOS		
	a) Arquitectónicos	( )	( )
	b) Estructurales	( )	( )
	c) Croquis de localización	( )	( )
8.	PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE		
	a) Relación de personal	( )	
	b) Curriculum vitae del personal	( )	( )
	c) Horario de clases	( )	
9.	PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO		
	a) Propuesta de plan y programas de estudio	( )	
	b) Carta compromiso para sujetarse al plan y programas de estudio autorizado por la S.E.	( )	
10.	OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN CASO DE OBTENER EL ACUERDO DE RVOE	( )	
11.	DESGLOSE DE BASES ECONÓMICAS	( )	
12.	ANEXOS		
	a) Propuesta de reglamento escolar y de titulación	( )	
	b) Propuesta de calendario escolar	( )	

10) ENTREGO DOCUMENTACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

11) RECIBIÓ DOCUMENTACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

Nota: Con fundamento el Artículo 23 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, "No existirá responsabilidad para la Autoridad Educativa, cuando se hayan impartido estudios sin Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, ya sea con anterioridad a la solicitud de trámite, o bien, durante el procedimiento de incorporación".

FSEI-205201200/02/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE TRAMITE TIPO SUPERIOR (FSEI-205201200-02-12)		
Objetivo: Dar inició a la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.		
Distribución y Destinatario: El formato se general en dos originales. Uno se entrega al Particular interesado en incorporar estudios y el otro original se archiva en el expediente que se genera por el inicio del trámite de incorporación.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1.	Folio	Anotar el folio que corresponda.
2.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el documento.
3.	Ciclo escolar	Anotar el ciclo escolar el cual el particular iniciará actividades escolares.
4.	Persona física	Marcar con una X, según el caso, si se trata de persona física o persona jurídica colectiva, y además de anotar el nombre y asociación o sociedad civil, según corresponda.
5.	Representante Legal	Marcar con una X, según el caso, si el solicitante es representante legal, apoderado legal o propietario, además de anotar el nombre y apellidos paterno y materno del solicitante.
6.	Propuesta del nombre del plantel	Anotar la propuesta de nombre del plantel tal como lo señala la solicitud del Particular.
7.	Servicio Educativo que solicita	Anotar el tipo, nivel, vertiente, carrera, modalidad, grupos con los que iniciará el servicio educativo, turno y organización curricular.
8.	Domicilio del inmueble	Anotar el domicilio donde se ubicará el plantel educativo.
9.	Registro de documentos	Marcar con una X si se presentan los documentos enlistados y en su caso tachar el apartado si se presenta el documento en original para cotejo.
11.	Entregó documentación	Asentar el nombre, apellidos materno y paterno, así como firma del solicitante que entrega la documentación.
12.	Recibió documentación	Asentar el nombre, apellidos materno y paterno, así como firma de la persona que recibe y revisa la documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE VISITA DE INSPECCIÓN A INMUEBLES, PARA EL OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y/O SUPERIOR.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de la normatividad aplicable para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, mediante la visita de inspección a los inmuebles propuestos por el particular.

ALCANCE

Aplica al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, encargado de realizar las visitas de inspección, así como a los Particulares del Estado de México que soliciten incorporar estudios de los tipos medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo V: De la Educación que impartan los Particulares; Artículo 55 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 y modificaciones del 10 de diciembre de 2004.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Séptimo: De los particulares que impartan educación; Artículos 114 y 117 fracción II. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil; Título Segundo: De la Educación, Capítulo Séptimo: De los Particulares que Imparten Educación, Artículos 3.25 y 3.26. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Incorporación al Sistema, Artículo 12 fracción II; Capítulo Cuarto: Del Procedimiento para la Incorporación, Artículos 17 fracción IV y 18. Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.

- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior, Capítulo IV: Del Procedimiento para obtener el RVOE, Artículos 14 al 17; Capítulo V: De los Requisitos para obtener el RVOE, Sección Segunda: De las Instalaciones, Artículos 27 al 38. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.

- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, Capítulo IV Del procedimiento para Obtener el RVOE, Artículos 14 al 17 y 22; Capítulo V: De los Requisitos para Obtener el RVOE, Sección Segunda: De las Instalaciones, Artículos 29 al 39. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es responsable de realizar las visitas de inspección a los inmuebles propuestos por los Particulares en el Estado de México para impartir estudios de los tipos medio superior y superior y de vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para los mismos.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Determinar a los Asesores Académicos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizarán la visita de inspección y notificarles esta actividad a través de oficio.

- Firmar los oficios de notificación de visita a los Particulares de educación media superior y/o superior.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente deberá:

- Elaborar oficios de comisión para la realización de visitas de inspección.

- Integrar acuses de recibido y Actas de Visitas de Inspección al expediente correspondiente.

- Elaborar oficios de negativa de incorporación.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza la visita de inspección deberá:

- Realizar las visitas de inspección a los inmuebles propuestos por el particular, para la prestación del servicio educativo, que le indique el Subdirector de Escuelas Incorporadas, verificar las condiciones y levantar el acta de visita de inspección al inmueble.

- Acreditar su personalidad ante el Particular, en el momento de realizar la visita de inspección.

- Informar al Subdirector de Escuelas Incorporadas sobre los resultados de la visita de inspección.

El Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Recibir y registrar, en el sistema de control interno de correspondencia, la documentación que ingrese y salga de la Subdirección y presentarla al Subdirector de Escuelas Incorporadas.

- Comunicarse vía telefónica con el Particular para notificarle de las visitas de inspección a realizar por el personal de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y de la entrega de oficios.

El Particular deberá:

- Firmar las actas administrativas de visita de inspección al inmueble y recabar firma de sus testigos.

- Acreditar haber solventado las inconsistencias en su caso.

- Acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas cuando se le requiera, a recoger oficios de respuesta derivados del trámite.

DEFINICIONES

Acta Circunstanciada de Visita de Inspección:	Documento en el cual se especifica la situación que guardan las instalaciones propuestas para impartir el servicio educativo, con respecto a las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Acuerdo Específico:	Documento a través del cual se establecen los trámites, procedimientos, requisitos y condiciones de carácter jurídico, administrativo y técnico, que debe cumplir el Particular para la prestación del servicio educativo de que se trate.
Incorporación:	Integración de instituciones de Particulares con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, al Subsistema Educativo Estatal.
Oficio de Admisión:	Documento que emite la Subdirección de Escuelas Incorporadas, una vez que ha verificado o aceptado la documentación que presenta el Particular.
Particular:	Persona física o jurídica colectiva, interesada en obtener el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de los estudios de los tipos medio superior y/o superior.
Plantel:	Institución que cuenta con instalaciones donde se impartan estudios incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios:	Acuerdo que otorga validez a los estudios de tipo medio superior y/o superior impartidos por un Particular.
Visita de Inspección:	Acto mediante el cual la Subdirección de Escuelas Incorporadas verifica físicamente las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas del inmueble propuesto por el Particular para proporcionar el servicio educativo.

INSUMOS

- Copias de acuse de oficios de admisión de documentos.
- Relación de visitas de inspección a realizar.

RESULTADOS

- Acta Circunstanciada de Visita de Inspección a las instalaciones.
- Oficio de negativa de incorporación de los tipos medio superior y/o superior.
- Oficio de solicitud no presentada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Entrega del oficio de admisión de la documentación para el trámite de otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Gestión para la revisión de planes y programas de estudios de educación media superior y/o superior, para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

POLÍTICAS

- En caso de que en la visita de inspección se haya detectado incumplimiento a la norma y, una vez que el Particular notifique a la Subdirección de Escuelas Incorporadas haberlas subsanado, la Subdirección de Escuelas Incorporadas podrá realizar una segunda visita para constatar tal situación.
- La Subdirección de Escuelas Incorporadas designará, preferentemente para realizar la segunda visita de inspección, al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizó la primera visita, con el fin de agilizar y mejorar la revisión del inmueble.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva Expediente	Informa y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas copia de los oficios de admisión de documentos entregados, así como listado de las visitas de inspección a realizar a los inmuebles propuestos por los particulares en donde impartirán educación de los tipos medio superior y/o superior, los cuales se pretenden incorporar al Subsistema Educativo Estatal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe listado y copias de oficios, se entera e informa al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva los expedientes, los nombres de los Asesores Académicos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizarán la visita de inspección, le devuelve documentos y lo instruye para que elabore oficios de comisión correspondientes.
3	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva Expediente	Recibe documentos e información, con base en el listado elabora oficios de comisión en original y copia (uno por cada Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizará la visita) y los presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Resguarda listado y copias de oficios de admisión de documentos.
4	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficios, los firma y entrega al Personal Secretarial para su entrega a los Asesores Académicos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizarán las visitas.
5	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficios, los registra en el sistema de control interno de correspondencia y los entrega a los Asesores Académicos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizarán las visitas de inspección.
6	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Recibe oficio en original y copia, firma de recibido en la copia que devuelve al Personal Secretarial y retiene original. Se conecta con la operación número 11.
7	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Obtiene acuses de recibido en copias de los oficios y los entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente.
8	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva Expediente	Recibe acuses de oficios de comisión, los integra al expediente que correspondan y los archiva.
9	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Se comunica vía telefónica con el Particular para avisarle de la fecha de la visita de inspección.
10	Particular	Recibe aviso telefónico y espera fecha en que se realizará la visita de inspección.
11	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	En la fecha indicada, asiste al domicilio propuesto por el Particular para la prestación del servicio educativo, se identifica y muestra el oficio de comisión correspondiente.
12	Particular	Recibe del Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas oficio de comisión e identificación oficial, se entera y, una vez constatados los datos, le devuelve identificación oficial y oficio de comisión, designa a dos testigos y proporciona toda la información que se le solicita durante la inspección.
13	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Recibe identificación oficial y oficio de comisión y los resguarda. Realiza la visita de inspección verificando los aspectos físicos, pedagógicos y de seguridad que deben cubrir las instalaciones de acuerdo a lo que establece la normatividad y, de acuerdo a los resultados, determina:
14	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	En caso de que el lugar inspeccionado no reúna los requerimientos que establece la normatividad, requisita el "Acta Circunstanciada de Visita de Inspección", en original en la que describe el incumplimiento a la norma, así como el plazo de acuerdo a la misma que se da al Particular para subsanarlos. Firma el acta y la entrega al Particular para obtener su firma y para que recabe firma de los testigos.
15	Particular	Recibe Acta Circunstanciada de Visita de Inspección en original, se entera de las inconsistencias a subsanar, la firma, obtiene firma de sus testigos, obtiene fotocopia, entrega original al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y resguarda copia.

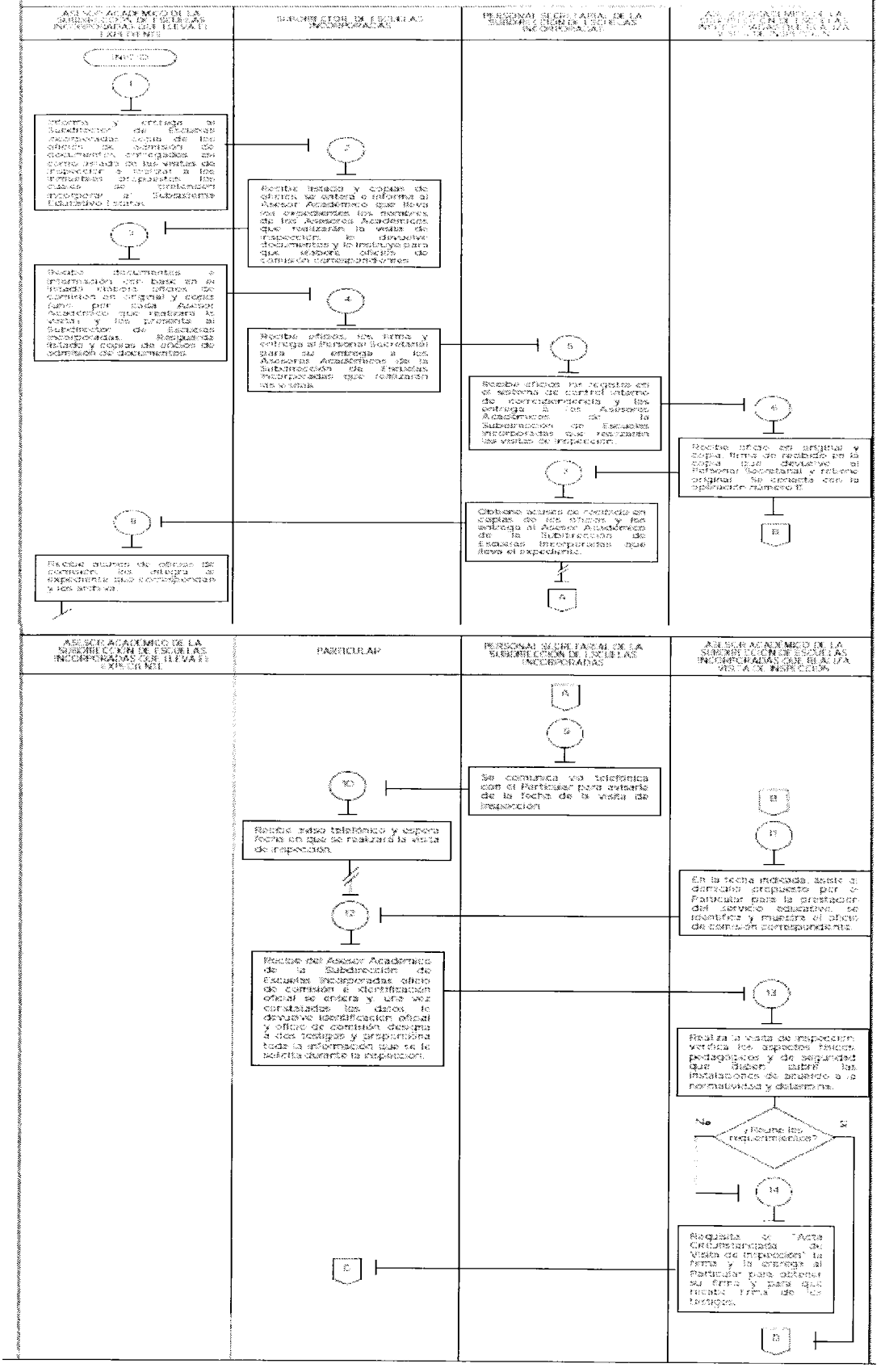
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Recibe en original de Acta Circunstanciada de Visita de Inspección firmada por el Particular y por los testigos, regresa a la Subdirección de Escuelas Incorporadas e informa verbalmente al Subdirector de Escuelas Incorporadas de los resultados de la visita de inspección, entrega acta original al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente y espera a que el Particular dé cumplimiento a las inconsistencias.
17	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Se entera y espera el resultado.
18	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva Expediente	Recibe acta original, la integra al expediente y lo resguarda.
19	Particular	En el tiempo establecido subsana inconsistencias e informa de ello mediante oficio a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, oficio que entrega al Personal Secretarial de la misma. Obtiene acuse en copia del oficio y resguarda.
20	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, registra su ingreso en el sistema de control interno de correspondencia y lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
21	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio original, se entera de que las inconsistencias detectadas en la primera visita han sido solventadas y entrega oficio recibido al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente, y lo instruye para que lo resguarde en el expediente y para que elabore oficio de segunda visita de inspección al inmueble, así como oficio de comisión para el Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizará la visita de inspección.
22	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el Expediente	Recibe oficio e indicaciones. Anexa al expediente el documento recibido, elabora oficio de notificación de visita al Particular y oficio de comisión para el Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizará la visita, ambos en original y copia y los presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
23	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficios, los firma y entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su entrega.
24	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficios, coloca sello, marca copia de acuses, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia y entrega ambos oficios al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizará la visita de inspección y le solicita acuse de recibido en copia de oficio de comisión.
25	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Recibe oficios de comisión y de notificación al Particular de segunda visita de inspección, se entera, firma de recibido en la copia del oficio de comisión y la devuelve al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación número 30.
26	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe acuse del oficio de comisión, lo entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente.
27	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva Expediente	Recibe copia de acuse de oficio de comisión para segunda visita, lo integra al expediente y lo resguarda.
28	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Se comunica vía telefónica con el Particular para informarle la fecha de la segunda visita de inspección.
29	Particular	Recibe comunicado y espera la visita del Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
30	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Solicita el Acta Circunstanciada de primera visita de inspección al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente.
31	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva Expediente	Recibe solicitud del Acta Circunstanciada de primera visita de inspección, la extrae del expediente y la entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizará la visita.

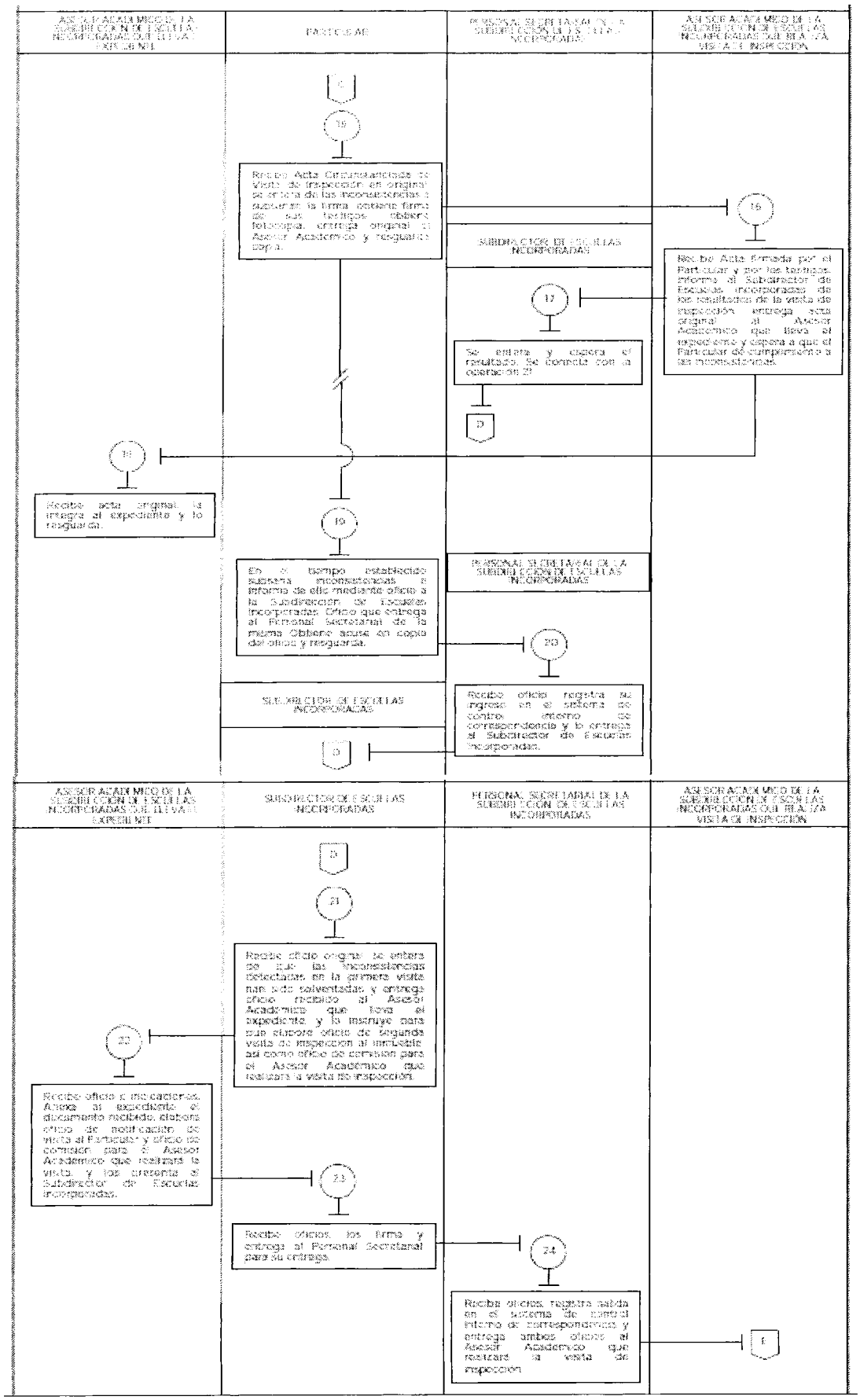
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
32	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Recibe Acta Circunstanciada de primera visita de inspección y, en la fecha establecida, asiste al domicilio del inmueble propuesto por el Particular, entrega a éste oficio de notificación de segunda visita de inspección en original, oficio de comisión e identificación oficial para acreditarse.
33	Particular	Recibe original de oficio de notificación de segunda visita de inspección, oficio de comisión e identificación oficial del Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, se entera y, una vez constatados los datos, firma de acuse en la copia del oficio de notificación y devuelve identificación oficial, oficio de comisión y copia de acuse de oficio de notificación al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
34	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Obtiene acuse en copia del oficio de visita de inspección, original del oficio de comisión e identificación oficial y los resguarda.
35	Particular	Designa dos testigos para la visita y muestra al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, evidencia de la atención de inconsistencias detectadas en la primera visita.
36	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Recibe información y verifica físicamente las inconsistencias subsanadas, con base en el acta de visita de inspección levantada en la primera visita. Requisita el acta de segunda visita en original, la firma y la entrega al Particular para firma.
37	Particular	Recibe acta original, la firma, recaba firma de los testigos, obtiene copia, entrega original al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y retiene copia.
38	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Recibe Acta Circunstanciada de Visita de Inspección en original y se retira, entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente el acuse de recibido del oficio de notificación de segunda visita de inspección y Acta Circunstanciada de visita de inspección de primera y segunda visita e informa de los resultados de la visita al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
39	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva Expediente	Recibe acuse de recibido del oficio de notificación de segunda visita de inspección y originales de las actas de primera y segunda visita de inspección y los integra al expediente que resguarda.
40	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Conoce los resultados de la segunda visita de inspección y con base en éstos determina:
41	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el Particular no subsanó las inconsistencias detectadas en la primera visita de inspección, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente, para que elabore el oficio de negativa de incorporación.
42	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva Expediente	Recibe indicaciones y elabora oficio de negativa de incorporación en original y cinco copias en el caso de estudios del tipo medio superior o cuatro copias en el caso de estudios de tipo superior y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
43	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, lo firma y entrega al Personal Secretarial para su entrega al Particular.
44	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, sella, marca copias, lo resguarda y se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas a recoger el oficio de respuesta a su solicitud de incorporación.
45	Particular	Se entera, acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
46	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Registra la entrada del oficio en el sistema de control interno de correspondencia, entrega al Particular oficio de negativa de incorporación

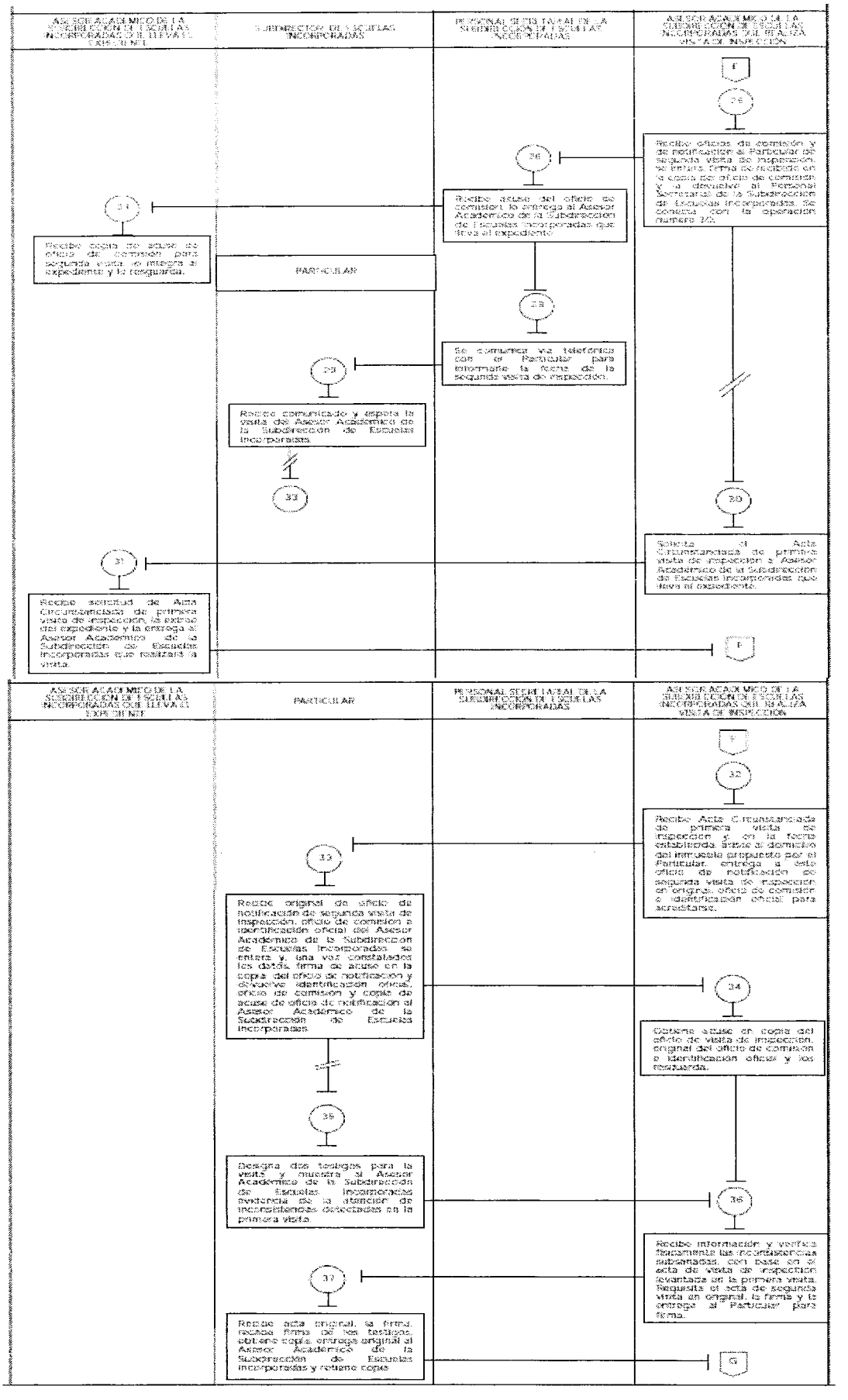
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		en original, recaba acuse, remite copias de conocimiento de acuerdo a lo siguiente: Medio Superior: -Director General de Educación Media Superior, -Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, -Subdirector de Profesiones, -Subdirector de Bachillerato General o Tecnológico. Tipo Superior: -Director General de Educación Superior, -Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, -Subdirector de Profesiones. Una vez que obtiene los acuses los entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente.
47	Particular	Recibe Oficio original de Negativa de Incorporación y concluye el trámite.
48	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva Expediente	Recibe acuses del Oficio de Negativa de Incorporación, los anexa al expediente y resguarda.
49	Subdirector de Escuelas incorporadas	Si derivado de la segunda visita de inspección se detecta que el inmueble cumple con la normatividad establecida, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente que realice la revisión del Plan y Programas de Estudio correspondiente. Se conecta con la operación 55.
50	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Si derivado de la primera visita de inspección, se detecta que el inmueble y sus instalaciones cumplen con lo dispuesto en la normatividad, requisita el "Acta Circunstanciada de Visita de Inspección" en original, la firma y la entrega al Particular para obtener su firma y para que recabe la firma de los testigos.
51	Particular	Recibe Acta Circunstanciada de Visita de Inspección en original, se entera, la firma, obtiene firma de sus testigos, obtiene fotocopia, entrega original al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y resguarda copia. Espera indicaciones de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
52	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realiza Visita de Inspección	Recibe en original de Acta Circunstanciada de Visita de Inspección firmada por el Particular y por los testigos, regresa a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente Acta Circunstanciada de Visita de Inspección original y le informa verbalmente al Subdirector de Escuelas Incorporadas del cumplimiento a la normatividad en el inmueble propuesto por el particular.
53	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva Expediente	Recibe Acta Circunstanciada de Visita de Inspección original, la integra al expediente y resguarda.
54	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Se entera del cumplimiento del Particular e instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente que gestione la revisión del Plan y Programas de Estudio correspondiente.
55	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente	Recibe indicaciones e inicia el Procedimiento de "Gestión para la revisión de planes y programas de estudio de educación media superior y/o superior, para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez oficial de Estudios."

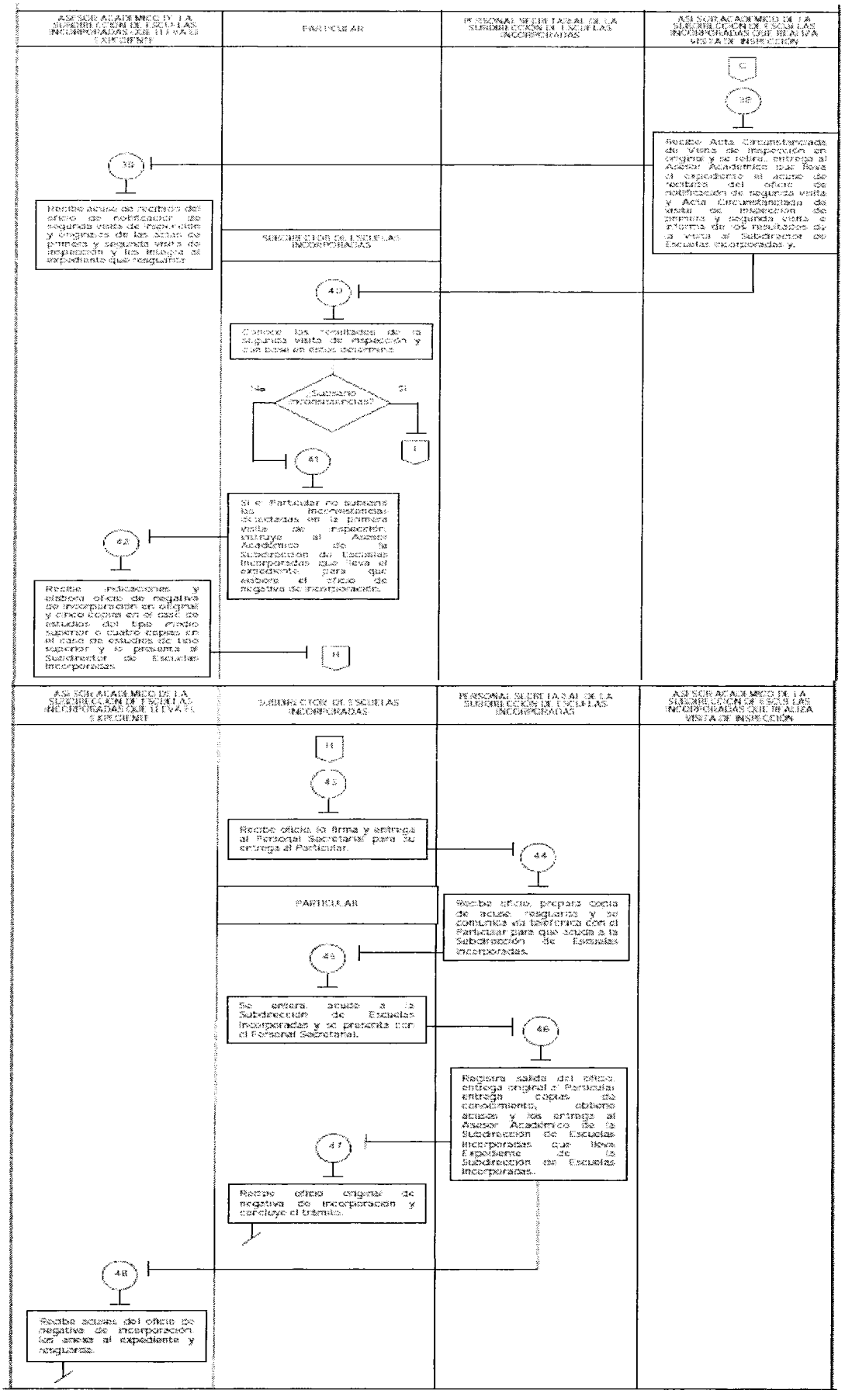
DIAGRAMA

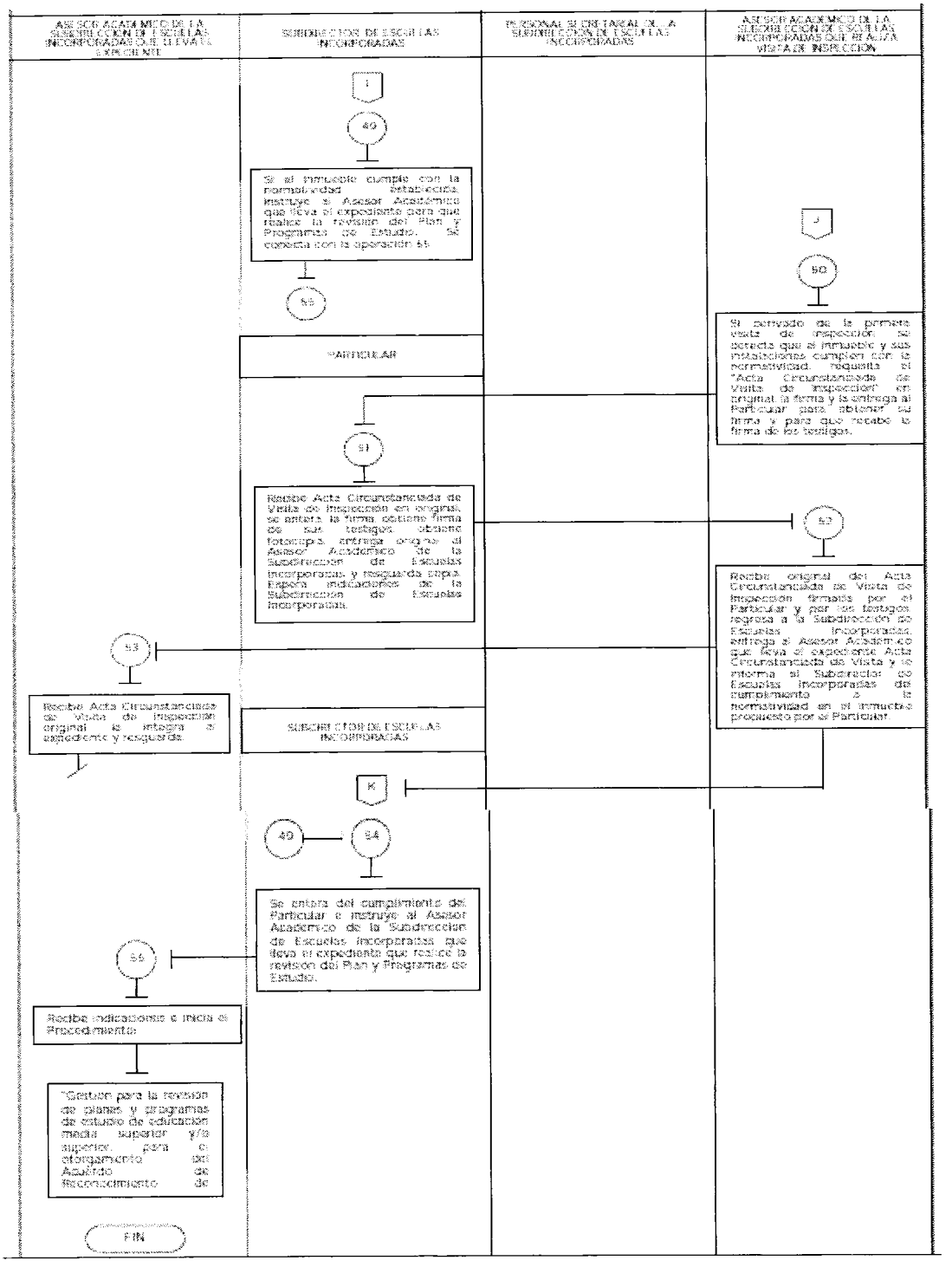
PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE VISITA DE INSPECCION A INMUEBLES, PARA EL OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y/O SUPERIOR.




ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS QUE LLEVA EL EXPEDIENTE
PARTICULAR
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS QUE REALIZA VISITA DE INSPECCIÓN
C
18
Recibe Acta Circunstanciada de visita de inspección en original, se entera de las inconsistencias, a efecto de que las firmen, obtiene firma de los terceros, obtiene fotocopia, entrega original al Asesor Académico y resguarda copia.
16
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
Recibe Acta Firmada por el Particular y por los terceros, informa al Subdirector de Escuelas Incorporadas de los resultados de la visita de inspección, entrega acta original al Asesor Académico que lleva el expediente y espera a que el Particular dé cumplimiento a las inconsistencias.
17
Se entera y captura el resultado. Se conecta con la operación 21
D
11
Recibe acta original, la integra al expediente y lo resguarda.
19
En el tiempo establecido subsana inconsistencias e informa de ello mediante oficio a la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Oficio que entrega al Personal Secretarial de la misma. Obtiene acuse en copia del oficio y resguarda.
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
20
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
Recibe oficio, registra su ingreso en el sistema de control interno de correspondencia y lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
D
D
21
Recibe oficio original, se entera de que las inconsistencias detectadas en la primera visita han sido subsanadas, y entrega oficio recibido al Asesor Académico que lleva el expediente y le instruye para que elabore oficio de segunda visita de inspección al incidente así como oficio de comisión para el Asesor Académico que realizará la visita de inspección.
22
Recibe oficio e indicaciones. Anexa al expediente el documento recibido, elabora oficio de notificación de visita al Particular y oficio de comisión para el Asesor Académico que realizará la visita, y los turnará al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
23
Recibe oficios, los firma y entrega al Personal Secretarial para su entrega.
24
Recibe oficios, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia y entrega ambos oficios al Asesor Académico que realizará la visita de inspección.
E


ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS QUE LLEVA EL EXPEDIENTE
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS QUE REALIZA VISITA DE INSPECCIÓN
F
29
Recibe oficios de comisión y de notificación al Particular de segunda visita de inspección, se entera, firma de recibido en la copia del oficio de comisión y la devuelve al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Se comunica con la operación número 30.
26
Recibe acuse del oficio de comisión, lo entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente.
31
Recibe copia del acuse del oficio de comisión para segunda visita, lo integra al expediente y lo resguarda.
PARTICULAR
28
Se comunica vía telefónica con el Particular para informarle la fecha de la segunda visita de inspección.
30
Recibe comunicado y espera la visita del Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
33
30
Solicita el Acta Circunstanciada de primera visita de inspección a Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente.
27
Recibe solicitud de Acta Circunstanciada de primera visita de inspección, la extrae del expediente y la entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizará la visita.
F
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS QUE LLEVA EL EXPEDIENTE
PARTICULAR
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS QUE REALIZA VISITA DE INSPECCIÓN
F
32
Recibe Acta Circunstanciada de primera visita de inspección y, en la fecha establecida, frente al domicilio del inmueble proporcionado por el Particular, entrega a este oficio de notificación de segunda visita de inspección en original, oficio de comisión e identificación oficial para acreditarse.
33
Recibe original de oficio de notificación de segunda visita de inspección, oficio de comisión e identificación oficial del Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, se entera y, una vez constatados los datos, firma de acuse en la copia del oficio de notificación y devuelve identificación oficial, oficio de comisión y copia de acuse de oficio de notificación al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
34
Obtiene acuse en copia del oficio de visita de inspección, original del oficio de comisión e identificación oficial y los resguarda.
35
Designa dos testigos para la visita y muestra al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas evidencia de la atención de inconsistencias detectadas en la primera visita.
36
Recibe información y verifica fehacientemente las inconsistencias subsanadas, con base en el acta de visita de inspección levantada en la primera visita. Requisita el acta de segunda visita en original, la firma y la entrega al Particular para firma.
37
Recibe acta original, la firma, recaba firma de los testigos, obtiene copia, entrega original al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y retiene copia.
G


ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS QUE LLEVA EL EXPEDIENTE
PARTICULAR
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS QUE REALIZA VISITA DE INSPECCIÓN
G
38
Recibe Acta Circunstanciada de Visita de Inspección en original y se retira, entrega al Asesor Académico que lleva el expediente el acuse de recibido del oficio de notificación de segunda visita y Acta Circunstanciada de visita de inspección de primera y segunda visita e informe de los resultados de la visita al Subdirector de Escuelas Incorporadas y.
39
Recibe acuse de recibido del oficio de notificación de segunda visita de inspección y originales de las actas de primera y segunda visita de inspección y los integra al expediente que resguarda.
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
40
Conoce los resultados de la segunda visita de inspección y con base en estos determina
¿Subsanaron inconsistencias?
Si
No
I
41
Si el Particular no subsana las inconsistencias detectadas en la primera visita de inspección, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente para que extienda el oficio de negativa de incorporación.
42
Recibe indicaciones y elabora oficio de negativa de incorporación en original y cinco copias en el caso de estudios del tipo medio superior o cuatro copias en el caso de estudios de tipo superior y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
H
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS QUE LLEVA EL EXPEDIENTE
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS QUE REALIZA VISITA DE INSPECCIÓN
H
43
Recibe oficio, lo firma y entrega al Personal Secretarial para su entrega al Particular.
44
Recibe oficio, prepara copia de acuse recibido y se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
PARTICULAR
45
Se entera, acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se presenta con el Personal Secretarial.
46
Registra salida del oficio, entrega original a Particular, entrega copias de conocimiento, obtiene acuses y los entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que lleva el expediente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
47
Recibe oficio original de negativa de incorporación y concluye el trámite.
48
Recibe acuses del oficio de negativa de incorporación, los anexa al expediente y resguarda.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la realización de visitas de inspección a inmuebles de Particulares que solicitan incorporación de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.

$$\frac{\text{Número anual de visitas de inspección realizadas anualmente a inmuebles propuestos por particulares para la incorporación} \times 100}{\text{Número anual de particulares que solicitan incorporación de estudios de tipo medio superior y superior.}} = \text{Porcentaje de visitas realizadas a inmuebles propuestos por Particulares para la incorporación al Subsistema Educativo Estatal}$$

Número anual de inmuebles de Particulares que cumplen con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, de acuerdo a la normatividad X 100 / Número anual de visitas de inspección realizadas a inmuebles de Particulares que solicitan incorporación de estudios de tipo medio superior y superior.	=	Porcentaje de inmuebles de Particulares que solicitan incorporación y que cumplen con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de acuerdo a la normatividad
Número anual de oficios de negativa de incorporación por incumplimiento a la normatividad en inmuebles propuestos X 100 / Número anual de visitas de inspección realizadas a inmuebles de particulares que solicitan incorporación de estudios de tipo medio superior y superior.	=	Porcentaje de oficios de negativa emitidos por incumplimiento en instalaciones

Registro de Evidencias:

- Solicitudes de Otorgamiento de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios ingresadas a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Acta Circunstanciada de Visita de Inspección primera visita.
- Acta Circunstanciada de Visita de Inspección segunda visita.
- Copia de acuse de oficios de negativa por incumplimiento en inmuebles propuestos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta Circunstanciada de Visita de Inspección.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

"2012, AÑO DEL BICENTENARIO DE EL CONGRESO NACIONAL"

1) Folio de Trámite _____
2) Promoción **2012 - 2013**

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN

Con fundamento en lo previsto en 3) _____ 4) En _____ Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, 5) constituidos en el inmueble del plantel denominado _____, 6) quien presenta a través de su _____ trámite de incorporación de estudios **7)** para el tipo _____, nivel **bachillerato, Vertiente Bachillerato** _____, modalidad _____, turno (s) _____, carreras _____, 8) ubicado en _____, No. _____, Colonia _____, Localidad _____, Municipio _____, Código Postal _____, teléfono (Lada) _____, Fax: _____, Correo electrónico _____. 9) Los _____, en su carácter de visitadores, quienes se identifican con credencial de servidor público, expedida por el Gobierno del Estado de México, con claves _____, respectivamente. Ya en el domicilio antes referido, con la finalidad de llevar a cabo la visita de verificación para comprobar las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad a que se refieren los artículos 55 fracción II de la Ley General de Educación, 117 fracción II de la Ley de Educación del Estado de México y 12 fracción II del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, la cual fue ordenada mediante el 10) oficio _____ de fecha _____, se hace entrega de la orden de visita y se procede a asentar las siguientes circunstancias para los efectos legales a que haya lugar.

1. Cerciorado de que efectivamente este es el domicilio, por así indicarlo las nomenclaturas del lugar, se entendió la diligencia con el (la) 11) C. _____, en su carácter de _____.

2. Los visitadores hacen entrega de la orden de visita y explican los motivos de la misma a la persona con la que se entiende la diligencia.

3. Los visitadores solicitan a la persona con la que se entiende la diligencia nombre a dos testigos, para lo cual se designa a los 12) CC. _____, quienes se identifican con _____ y _____, folios _____ y _____, respectivamente. En caso de que la persona con quien se entiende la diligencia no nombre a sus testigos, los visitadores los designaran con fundamento en lo dispuesto en el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para lo cual designan a los 13) CC. _____, quienes se identifican con credencial de servidor público, folios _____ y _____, respectivamente. Acto seguido se procedió a verificar:

14) SITUACIÓN GENERAL DEL INMUEBLE

EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN SÓLO SE ANOTARÁ LO QUE CORRESPONDA A LAS INSTALACIONES DESTINADAS A OFRECER EL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE DESEA INCORPORAR.

- **Tipo de construcción**

Exprofesa	(si)	(no)
Adaptada	(si)	(no)

- **Servicios públicos**

Energía eléctrica	(si)	(no)
Agua potable	(si)	(no)
Drenaje	(si)	(no)
Alcantarillado	(si)	(no)
Accesibilidad de transporte	(si)	(no)

Niveles construidos _____

- **Tipo de ocupación legal del inmueble**

Propiedad ( ) Arrendado ( ) Comodato ( )

- **Comparte el inmueble con casa – habitación u otro comercio**

(si) (no) Especificar: _____

- **Medidas del terreno**

Superficie total del predio _____ m.^{2} Frente _____ m. Fondo _____ m.
Superficie total del área propuesta, en que se ofrecerá el servicio _____ m.^{2}
Superficie construida _____ m.^{2}
Superficie del área cívica _____ m.^{2} con asta bandera (si) (no)
Superficie de áreas jardinadas _____ m.^{2} Altura _____m
Superficie del área deportiva _____ m.^{2}
Terreno para ampliación (si) _____ m.^{2} (no)
Otros espacios existentes (si) _____ m.^{2} (no)
especificar uso: _____

Observaciones: _____

- **Material empleado en la construcción**

a). Muros: Tabique ( ) Tabicón ( ) Concreto ( ) Adobe ( ) Madera ( )
Otros _____
b). Techo(s): Losa ( ) Lámina ( ) Otros _____
c). Piso(s): Mosaico ( ) Cemento ( ) Otros _____
d). Puerta(s): Madera ( ) Fierro ( ) Aluminio ( ) Otros _____
e). Ventana(s) Madera ( ) Fierro ( ) Aluminio ( ) Otros _____

- **Condiciones de ubicación.**

- Cuenta con terreno plano sin pendientes	(si)	(no)
- Alejado de zonas con riego de inundación y deslaves	(si)	(no)
- Alejado de zonas de peligro: explosivos, gasolineras, gaseras, etc.	(si)	(no)
- Alejado de lugares que influyan en forma nociva en la formación de los educandos	(si)	(no)
- Existen planteles que ofrezcan servicios educativos del tipo, nivel y modalidad en la periferia de la institución a incorporar	(si)	(no)

¿A qué distancia? _____
Observaciones: _____

Accesos

Ancho de escaleras _____ m. _____ m. _____ m. Huella _____ Peralte _____

Huellas antiderrapantes (si) (no) especificar _____

Las escaleras reúnen condiciones de seguridad (si) (no) especificar _____

Altura de barandales _____ m. _____ m. _____ m. _____ m.

Los barandales reúnen condiciones de seguridad (si) (no) especificar _____

Ancho de pasillos _____ m. _____ m. _____ m. _____ m.

Cuenta con iluminación artificial si ( ) no ( )

Puerta(s) de acceso Núm. _____ _____ m. x _____ m. _____ m. x _____ m.

Salida(s) de emergencia Núm. _____ _____ m. x _____ m. _____ m. _____ m

Estacionamiento _____ $m.^2$ Núm. de cajones _____

Otros: (especificar) _____

- **Área administrativa** Superficie _____ m^2

Dirección (si) (no) Mobiliario y equipo:

Subdirección Académica (si) (no) Superficie _____ m^2 Mobiliario y equipo:

Subdirección Administrativa si) (no) Superficie _____ m^2 Mobiliario y equipo:

Oficinas administrativas (si) (no) Superficie _____ m^2 Mobiliario y equipo:

Archivo (si) (no) Superficie _____ m^2 Mobiliario y equipo:

Control Escolar (si) (no) Superficie _____ m^2 Mobiliario y equipo:

Atención a Público (si) (no) Superficie _____ m^2 Mobiliario y equipo:

Observaciones: _____

- **Aulas**

Grados con los que iniciará el servicio educativo

SEMESTRE / TIPO	1°	3°	5°	Total
Medio Superior				
Superior				

Número de aulas en el primer nivel: _____

1	2	3	4	5	6
Superficie _____ $m.^2$ ____m. x ___m	Superficie _____ $m.^2$ ____m. x ___m	Superficie _____ $m.^2$ ____m. x ___m	Superficie _____ $m.^2$ ____m. x ___m	Superficie _____ $m.^2$ ____m. x ___m	Superficie _____ $m.^2$ ____m. x ___m

Puerta ___m. x ____m	Puerta ___m. x ____m	Puerta ___m. x ____m	Puerta ___m. x ____m	Puerta ___m. x ____m	Puerta ___m. x ____m
Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.
Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)
Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)
Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____
Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)
Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)
Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas
Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)

Observaciones: _____

Número de aulas en el segundo nivel: _____

1	2	3	4	5	6
Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m	Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m	Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m	Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m	Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m	Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m
Puerta ___m. x ____m	Puerta ___m. x ____m	Puerta ___m. x ____m	Puerta ___m. x ____m	Puerta ___m. x ____m	Puerta ___m. x ____m
Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.
Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)
Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)
Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____
Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)
Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)
Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas
Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)

Observaciones: _____

Número de aulas en el tercer nivel: _____

1	2	3	4	5	6
Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m	Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m	Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m	Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m	Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m	Superficie _____ m.^{2} ____m. x ___m

Puerta ___m. x ___m	Puerta ___m. x ___m	Puerta ___m. x ___m	Puerta ___m. x ___m	Puerta ___m. x ___m	Puerta ___m. x ___m
Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.	Pizarrón (si) (no) Pintarrón (si) (no) Altura _____m.
Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)	Escritorio Profr. (si) (no)
Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)	Silla para el Profr. (si) (no)
Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____	Mobiliario para los alumnos Mesas _____ Sillas _____ Pupitres _____ Otros _____
Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)	Ventilación natural (si) (no)
Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)	Iluminación natural (si) (no)
Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas _____	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas _____	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas _____	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas _____	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas _____	Iluminación artificial (si) (no) Núm. de lámparas _____
Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)	Cesto para basura (si) (no)

Observaciones:_____

- **Servicio de sanitarios en el 1er. Nivel**

ALUMNOS	NUM. DE TAZAS	NUM. DE LAVABOS	NUM. DE MINGITORIOS	CUENTA CON AGUA	DIVISION		PUERTAS	VENTILACION	ILUMINACION	
					MUROS	MAMPARAS			NATURAL	ARTIFICIAL
MUJERES				(SI) (NO)	(SI) NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
HOMBRES				(SI) (NO)	(SI) NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)

DISCAPACITADOS	DIMENSION	NUM. DE TAZAS	NUM. DE LAVABOS	PUERTAS (DIMENSION)	BARRAS DE APOYO		DESPACHADOR DE JABÓN		RECIPIENTE PARA BASURA	
					SI	NO	SI	NO	SI	NO

DOCENTES	NUM. DE TAZAS	NUM. DE LAVABOS	NUM. DE MINGITORIOS	CUENTA CON AGUA	DIVISION		PUERTAS	VENTILACION	ILUMINACION	
					MUROS	MAMPARAS			NATURAL	ARTIFICIAL
MUJERES				(SI) NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
HOMBRES				(SI) NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)

- **Servicio de sanitarios en el 2° Nivel**

ALUMNOS	NUM. DE TAZAS	NUM. DE LAVABOS	NUM. DE MINGITORIOS	CUENTA CON AGUA	DIVISION		PUERTAS	VENTILACION	ILUMINACION	
					MUROS	MAMPARAS			NATURAL	ARTIFICIAL
MUJERES				(SI) NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
HOMBRES				(SI) NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)

DOCENTES	NUM. DE TAZAS	NUM. DE LAVABOS	NUM. DE MINGITORIOS	CUENTA CON AGUA	DIVISION		PUERTAS	VENTILACION	ILUMINACION	
					MUROS	MAMPARAS			NATURAL	ARTIFICIAL
MUJERES				(SI) NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
HOMBRES				(SI) NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) NO)	(SI) (NO)

DISCAPACITADOS	DIMENSION	NUM. DE TAZAS	NUM. DE LAVABOS	PUERTAS (DIMENSION)	BARRAS DE APOYO		DESPACHADOR DE JABÓN		RECIPIENTE PARA BASURA	
					SI	NO	SI	NO	SI	NO

- **Servicio de sanitarios en el 3° Nivel**

ALUMNOS	NUM. DE TAZAS	NUM. DE LAVABOS	NUM. DE MINGITORIOS	CUENTA CON AGUA	DIVISION		PUERTAS	VENTILACION	ILUMINACION	
					MUROS	MAMPARAS			NATURAL	ARTIFICIAL
MUJERES				(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
HOMBRES				(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)

DOCENTES	NUM. DE TAZAS	NUM. DE LAVABOS	NUM. DE MINGITORIOS	CUENTA CON AGUA	DIVISION		PUERTAS	VENTILACION	ILUMINACION	
					MUROS	MAMPARAS			NATURAL	ARTIFICIAL
MUJERES				(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
HOMBRES				(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)

DISCAPACITADOS	DIMENSION	NUM. DE TAZAS	NUM. DE LAVABOS	PUERTAS (DIMENSION)	BARRAS DE APOYO		DESPACHADOR DE JABÓN		RECIPIENTE PARA BASURA	
					SI	NO	SI	NO	SI	NO

- **Tinaco(s)** cantidad: _____ capacidad c/u: _____ _____ _____ lts.
- **Cisterna(s)** capacidad _____m.^{3}
- **Servicios Adicionales**

Despachador de jabón si ( ) no ( ) Despachado de papel si ( ) no ( ) Secador de manos si ( ) no ( )

Aulas Interactivas _____m^2 _____m^2

Mobiliario y Equipo _____

_____

Cubículo para Orientación Educativa si ( ) no ( )

_____m^2 _____m^2 _____m^2

Mobiliario y equipo

_____

_____

_____

Cuenta con privacidad si ( ) no ( ) - Cuenta con iluminación natural y artificial si ( ) no ( )

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

- **Biblioteca** - Superficie _____ m^2 - Cantidad de volúmenes _____

ESPACIOS		CANTIDAD DE MOBILIARIO							VENTILACION			
									Nat.		Artif.	
									Si	No	Si	No
Zona	Área (m^2)	Mesas	Sillas	Escritorio y silla	Núm. de libreros o estantes	Núm. de computadoras	CATÁLOGO					
							Fichero	Electrónico	ILUMINACION			
Sala de Lectura									NAT.		ARTIF.	
									Si	No	Si	No
Atención y Servicios												
Área de acervo												

- Acervo bibliográfico para el desarrollo de plan (es) de estudio (si) (no)
- Cantidad de bibliografía por asignatura (1) (2) (3) (más de 3)
- Entrega inventario (si) (no)

Observaciones: _____

_____

_____

- **Sala de Computación**

CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD DE MOBILIARIO						VENTILACIÓN				ILUMINACIÓN			
							Nat.		Artif.		Nat.		Artif.	
Área (m^2)	Mesas	Bancos	Pizarrón	Si ( ) No ( )	Número de Equipos	Procesador	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
			Pintarrón	Si ( ) No( )										

- El centro de cómputo se encuentra instalado en red si ( ) no ( )
- Cuenta con Internet si ( ) no ( )

OBSERVACIONES

Otros Talleres y Centros

Sala de idiomas

Superficie (m^2)	Equipo y mobiliario

Observaciones:

OTRAS INSTALACIONES

CARACTERÍSTICAS		Equipo	Cantidad	VENTILACIÓN			
				Nat.		Artif.	
Área (m^2)	CUPO			SI	NO	SI	NO
				ILUMINACIÓN			
				Nat.		Artif.	
				SI	NO	SI	NO

OBSERVACIONES

- **Laboratorio Multidisciplinario**

Superficie total _____ m.^{2}

Mesas		Instalaciones en las mesas								Regadera de emergencia	
		No. de tarjas		Gas		Luz eléctrica		Agua			
Núm. de mesas	Medidas (largo x ancho	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Iluminación				Ventilación				Material didáctico	
Nat.		Artif.		Nat.		Artif.			
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

				Cantidad
2.	Bancos de laboratorio	(si)	(no)	_____
3.	Regadera de emergencia	(si)	(no)	_____
4.	Pizarrón	(si)	(no)	_____
5.	Cubículo para resguardo de materiales reactivos, químicos y sustancias	(si)	(no)	_____
6.	Aparatos	(si)	(no)	_____

7.	Instrumental	(si)	(no)	_____
8.	Cristalería	(si)	(no)	_____
9.	Substancias	(si)	(no)	_____
10.	Modelos anatómicos	(si)	(no)	_____
11.	Láminas	(si)	(no)	_____
12.	Extintores	(si)	(no)	_____
13.	Botiquín	(si)	(no)	_____
14.	Colores de tubería	(si)	(no)	_____
15.	Cestos para basura	(si)	(no)	_____
16.	Salidas de corriente alterna	(si)	(no)	_____
17.	Válvulas de seguridad	(si)	(no)	_____
18.	Interruptores y llaves de paso para casos de emergencia	(si)	(no)	_____
19.	Iluminación natural y artificial	(si)	(no)	_____
20.	Ventilación natural y artificial	(si)	(no)	_____
21.	Instalación eléctrica	(si)	(no)	_____
22.	Instalación de agua	(si)	(no)	_____
23.	Instalación de gas	(si)	(no)	_____
24.	Señalamientos conforme lo marca el reglamento de seguridad vigente	(si)	(no)	_____

Otros apoyos didácticos si ( ) no ( )

Especificar _____

Entrega inventario (si) (no) Entrega el Reglamento de seguridad del laboratorio (si) (no)

Reúne condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad (si) (no)

Observaciones: _____

- **Otras instalaciones**

1.	Sala de maestros	(si)	(no)	_____	m.^{2}	Capacidad:	_____ personas	
2.	Sala de juntas	(si)	(no)	_____	m.^{2}	Capacidad:	_____ personas	
3.	Salón de actos o auditorio	(si)	(no)	_____	m.^{2}	Capacidad:	_____ personas	Puerta _____
4.	Archivo	(si)	(no)	_____	m.^{2}			
5.	Intendencia	(si)	(no)	_____	m.^{2}			
6.	Almacén	(si)	(no)	_____	m.^{2}			
7.	Caseta de vigilancia	(si)	(no)	_____	m.^{2}			
8.	Local de servicios médicos	(si)	(no)	_____	m.^{2}			
9.	Cafetería	(si)	(no)	_____	m.^{2}			
10.	Tienda escolar	(si)	(no)	_____	m.^{2}			

Mobiliario y equipo _____

Observaciones: _____

- **Condiciones de seguridad**

- Cuenta con rutas de evacuación y señalamientos (si) (no)

- Cuenta con áreas de seguridad y para casos de siniestro (si) (no) esta delimitada (si) (no)
  - especificar _____

- Cuenta con equipo de prevención necesario para casos de siniestros (incendios, sismos, etc.) (si)(no)
  - especificar _____

- Extintores: (si) (no) Cantidad _____ Lugares de colocación: _____

-Tiene asesoría de la Dirección de Protección Civil: (si) (no) especificar: _____

-Pertenece a algún programa de Protección Civil: (si) (no) especificar: _____

Observaciones: _____

- **Servicios Educativos**

- Si tiene autorizados otros servicios educativos que se ofrecen en el inmueble, anotar los datos solicitados:

NIVEL	*SI ESTA INCORPORADO: ANOTAR DEPENDENCIA INCORPORANTE Y CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	
	DEPENDENCIA	C.C.T.

(*) SEP -- SE del GEM -- UAEM -- UNAM

- Si tiene autorizados otros servicios educativos, anotar los datos solicitados:

Tipo	Nivel	Turno		Grado o semestre										Total
				1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	
Básico	Preescolar		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Primaria		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Secundaria		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
Medio Superior	Bachillerato		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
Superior	Técnico Superior		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Licenciatura		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Especialidad		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Maestría		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Doctorado		Grupo(s)											
			Alumno(s)											

- Mencionar si en el inmueble se ofrecen otros servicios educativos no incorporados:

Tipo	Nivel	Turno		Grado o semestre										Total
				1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	
Básico	Preescolar		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Primaria		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Secundaria		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
Medio Superior	Bachillerato		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
Superior	Técnico Superior		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Licenciatura		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Especialidad		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Maestría		Grupo(s)											
			Alumno(s)											
	Doctorado		Grupo(s)											
			Alumno(s)											

Observaciones: _____

4. Se hace del conocimiento del particular que en estricto apego al Artículo 23 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México "No existirá responsabilidad para la Autoridad Educativa, cuando se hayan impartido estudios sin Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, ya sea con anterioridad a la solicitud del trámite, o bien, durante el proceso de incorporación".

5. Acto seguido se otorga el uso de la palabra al (la) 15) C. _____ _____ para que en este acto o dentro de tres días hábiles siguientes a la fecha en que se levanta la presente, formule las observaciones y ofrezca las pruebas a que se refiere el artículo 128 fracción X del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 16) manifestando: _____

_____

_____

Así mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 párrafo tercero del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, se le otorgará un plazo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la notificación del oficio por el que se le requiera para que subsane las observaciones que se deriven de esta acta.

Concluida la inspección antes descrita, se cierra la presenta acta 17) siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____ del 20____, firmando de conformidad, al calce y al margen los que intervinieron y quisieron hacerlo, entregándose un ejemplar de la presente al 18) C. _____.

19) VISITADORES

_____ _____

(Nombre y firma) (Nombre y firma)

20) **PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA**

_____

(Nombre y firma)

21) **TESTIGOS**

_____ _____

(Nombre y firma) (Nombre y firma)

Domicilio: Lerdo Pte. 101, Edif. Plaza Toluca, 2° piso, pta. 406, Toluca, Estado de México.
Teléfono 01722 2 14 71 60
Correo electrónico incorporadas@hotmail.com

22) **Domicilio:** _____

_____

_____

Teléfono (lada) _____

FSEI-205201200/03/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN. (FSEI-205201200/03/12		
Objetivo: Verificar las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad del inmueble propuesto por el Particular para ofrecer estudios del tipo medio superior y/o superior.		
Distribución y Destinario: El formato se genera en original y copia. La copia se entrega al Particular interesado en incorporar estudios y el original se archiva en el expediente que se genera por el inicio del trámite de incorporación.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Folio de Trámite	Anotar el folio de trámite que se asignó desde que se levantó registro de trámite.
2.	Promoción	Anotar el ciclo escolar que se está promocionando.
3.	Fundamento Legal	Anotar el fundamento legal para realizar la visita de inspección por incorporación.
4.	Municipio	Anotar el municipio donde se localiza el inmueble propuesto; hora y fecha en que inicia la visita de inspección.
5.	Constituidos en...	Anotar primera propuesta de nombre del plantel.
6.	Quien presenta....	Anotar el nombre del propietario, representante o apoderado legal y el nombre de la Sociedad o Asociación Civil.
7.	Para el...	Anotar el tipo, nivel, vertiente y modalidad, así como turno y carrera (s) que solicita el Particular.
8.	Ubicado en...	Anotar el domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble propuesto por el Particular.
9.	Los...	Anotar el nombre de los visitadores y sus claves de servidor público.
10.	Oficio...	Anotar el número de oficio, a través del cual se hace referencia de la visita de inspección y la fecha de expedición del mismo.
11.	C...	Anotar el nombre del Particular y si es persona física, representante o apoderado legal.

12.	CC...	Anotar el nombre de las personas que el particular haya designado como sus testigos, así como anotar el nombre del documento oficial con el que se identifican y el folio.
13.	CC...	Si el Particular no designa testigos los visitadores los nombraran y se anotaran los nombres y claves de los documentos con que se identifican.
14.	Situación General del Inmueble	Se anotara a detalle cada uno de los rubros requeridos en el formato, en cuanto a la infraestructura del inmueble.
15.	C...	Anotar el nombre del Particular.
16.	Manifestando	Si es el caso, anotar lo que el Particular quiera manifestar, (alguna situación en cuanto a la visita de inspección realizada).
17.	Siendo....	Anotar hora, mes y año en que se cierra el acta circunstanciada de visita de inspección.
18.	C...	Anotar el nombre del Particular.
19.	Visitadores	Anotar el nombre de los visitadores y la firma.
20.	Persona con quien...	Anotar el nombre del Particular o la persona con quien se entendió la visita de inspección.
21.	Testigos	Anotar el nombre de la personas que fungieron como testigos.
22.	Domicilio	Anotar el domicilio y teléfono del inmueble.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN PARA LA REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y/O SUPERIOR, PARA EL OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.**

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de la normatividad aplicable para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, mediante la gestión de revisión de los planes y programas de estudio de tipo medio superior y/o superior.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas que participa en el desarrollo del procedimiento, así como a las instancias de educación media superior y superior, encargadas de la revisión de planes y programas de estudio y a los Particulares del Estado de México, que soliciten incorporar estudios de los tipos medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo V: De la Educación que impartan los Particulares; Artículo 55 fracción III, Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, Reforma 10 de diciembre de 2004.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Séptimo: De los Particulares que impartan Educación; Artículo 117 fracción III. Gaceta del Gobierno 6 de mayo de 2011.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Incorporación al Sistema, Artículos 10 y 12 fracción III, Capítulo Cuarto: Del Procedimiento para la Incorporación, Artículo 18 Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior, Capítulo V: De los Requisitos para obtener el RVOE, Sección Tercera: De los Planes y Programas de Estudios, Artículos 39 y 40. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, Capítulo V: De los Requisitos para Obtener el RVOE, Sección Tercera: De los Planes y Programas de Estudio, Artículos 41 al 48. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es responsable de gestionar la revisión de los planes y programas de estudio de tipo medio superior y/o superior que presentan los Particulares que soliciten la incorporación de estudios de tipo medio superior y superior al Subsistema Educativo Estatal.

La Instancia de Educación Media Superior y/o Superior deberá:

- Emitir opinión técnica del Plan y Programas de Estudio que presenta el Particular que desea obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Firmar los documentos de respuesta que se generen en torno al procedimiento de gestión de revisión de planes y programas de estudio de educación media superior y/o superior, para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Elaborar oficios y documentos de respuesta, derivados del procedimiento de gestión de revisión de planes y programas de estudio de educación media superior y/o superior, para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Recibir y registrar en el sistema de control interno de correspondencia la documentación que ingrese y salga de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y presentarla al Subdirector.
- Comunicarse vía telefónica con el Particular para solicitar su presencia en la Subdirección de Escuelas Incorporadas para la entrega de oficios.

El Particular deberá:

- Entregar la información requerida para el trámite, en la forma y términos previstos por la normatividad.
- Acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas cuando se le requiera, a recoger oficios de respuesta derivados del trámite

DEFINICIONES

Plan de estudio:	Referencia sintética, esquematizada y estructurada a las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, que incluye las formas de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
Programas de Estudios:	Descripción sintetizada de los contenidos de asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias y por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regula el proceso educativo.
Instancia de Educación Media Superior y/o Superior:	Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar, Universidad Autónoma u otra instancia de educación media superior o superior a la que la Subdirección de Escuelas Incorporadas solicita la revisión y opinión técnica del Plan y Programas de Estudio de los tipos medio superior o superior, que propone el Particular, de acuerdo a los estudios que imparte o que desea impartir y de los cuales solicita el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Tales instancias puede ser: la Dirección General de Educación Media Superior, la Dirección General de Educación Superior, el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, la Universidad Autónoma del Estado de México, Colegios de Profesionistas u otros organismos auxiliares como Tecnológicos y Universidades oficiales del Subsistema Educativo Estatal.
Particular:	Persona física o jurídica colectiva que solicita incorporar o que imparte servicios educativos de los tipos medio superior y/o superior en el Subsistema Educativo Estatal.
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios:	Acuerdo que otorga validez a los estudios de tipo medio superior o superior impartidos por un Particular, en el Subsistema Educativo Estatal.
RVOE:	Siglas con el que se identifica al Reconocimiento de Validez oficial de Estudios.

INSUMOS

Planes y programas de estudio de educación media superior y/o superior, que presentan los Particulares que solicitan la incorporación de estudios, al Subsistema Educativo Estatal.

RESULTADOS

- Opinión técnica favorable sobre planes y programas de estudio.
- Oficio de negativa de incorporación de los tipos medio superior y/o superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de visita de inspección a inmuebles, para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Escuelas Incorporadas podrá realizar simultáneamente la visita de inspección y la gestión de revisión del Plan y Programas de Estudio, a fin de agilizar la emisión de respuesta a la solicitud de incorporación presentada por el Particular.
- Para la revisión del Plan y Programas de Estudio del tipo medio superior, la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá solicitar el trámite de revisión a la Dirección General de Educación Media Superior, organismos autónomos, organismos federales u otras instancias vinculadas con la educación media superior.
- Para la revisión del Plan y Programas de Estudios del tipo superior, la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá solicitar el trámite a la Dirección General de Educación Superior; a Organismos Autónomos que brindan educación superior, a organismos federales u otras instancias vinculadas con la educación de tipo superior.
- Para el caso de solicitud de estudios en el Área de Salud, el Particular deberá presentar documento de Opinión técnico-académica expedido, por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, o bien por el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud, junto con los demás documentos requeridos para el trámite.

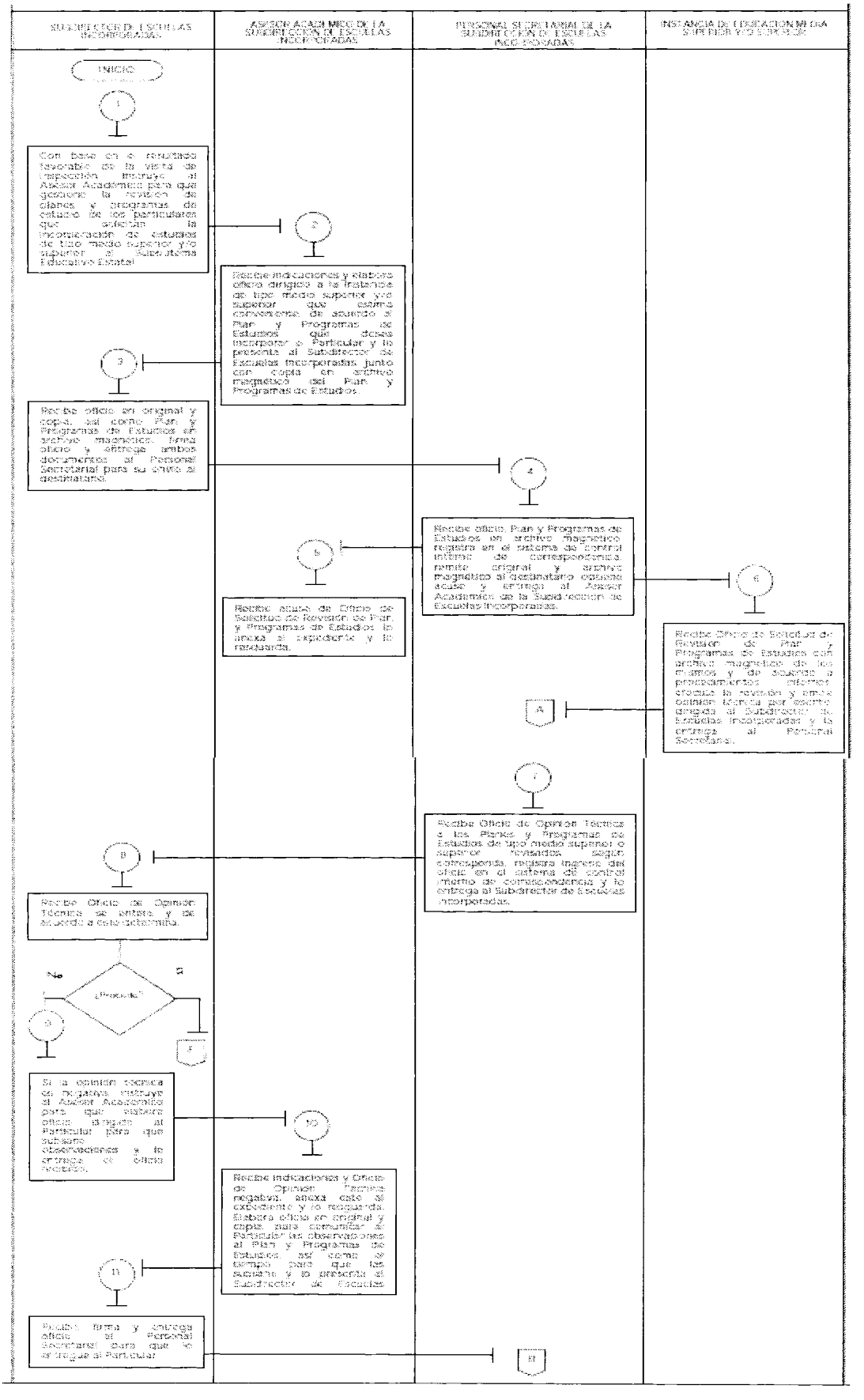
DESARROLLO

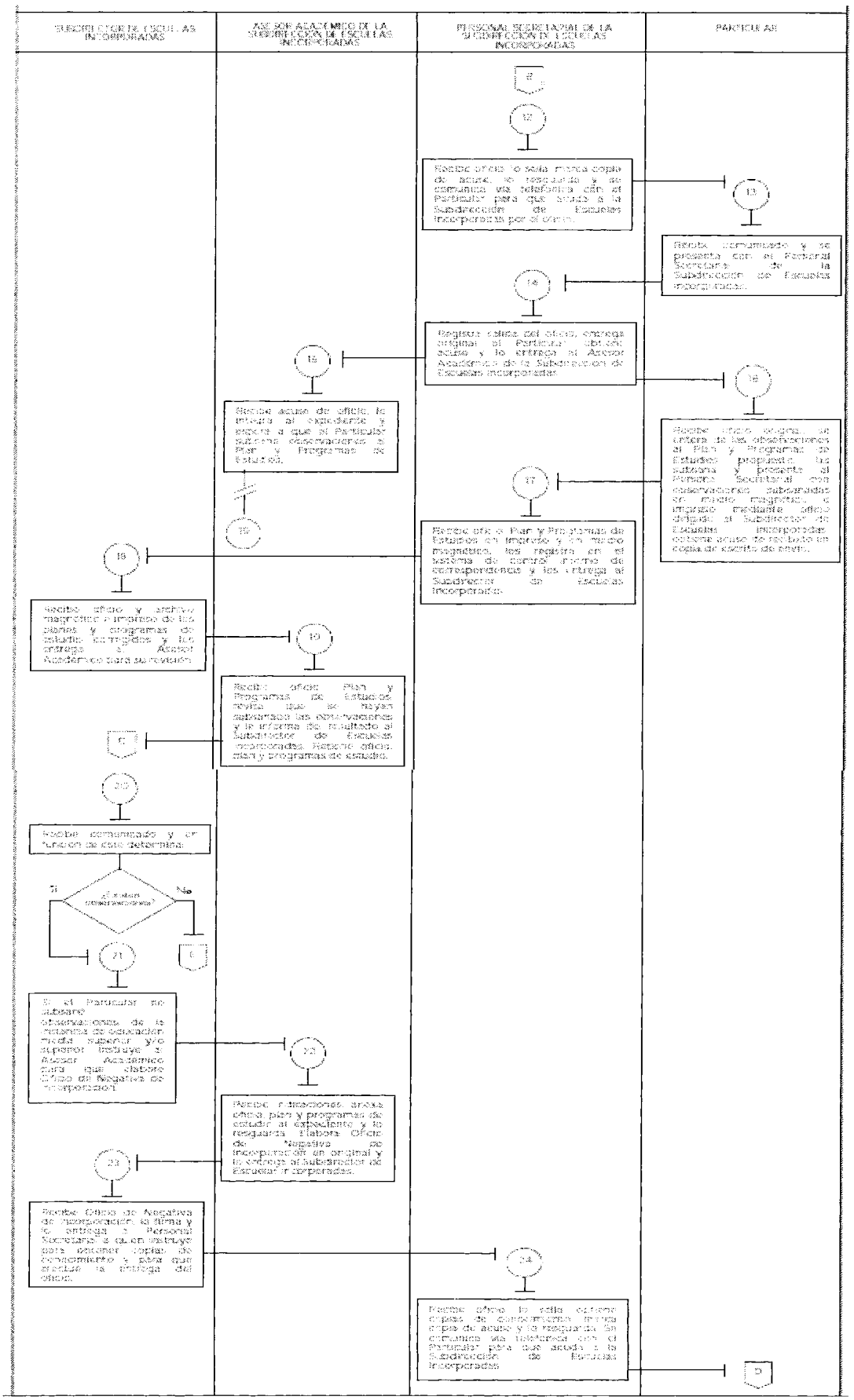
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Con base en el resultado favorable de la visita de inspección, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que gestione la revisión de planes y programas de estudio de los Particulares que solicitan la incorporación de estudios de tipo medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal.
2	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones y elabora oficio en original y copia dirigido a la Instancia de tipo medio superior y/o superior que estima conveniente, de acuerdo al Plan y Programas de Estudios que desea incorporar el Particular y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas, junto con copia en archivo magnético del Plan y Programas de Estudios, que el Particular entregó en los requisitos documentales, anexos a la solicitud de RVOE.
3	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio en original y copia, así como Plan y Programas de Estudios en archivo magnético, firma oficio y entrega ambos documentos al Personal Secretarial para su envío a la Instancia de Educación Media Superior y/o Superior.
4	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, Plan y Programas de Estudios en archivo magnético, registra en el sistema de control interno de correspondencia, sella oficio, marca copia de acuse, remite original y archivo magnético a la Instancia de Educación Media Superior y/o Superior, obtiene acuse y entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

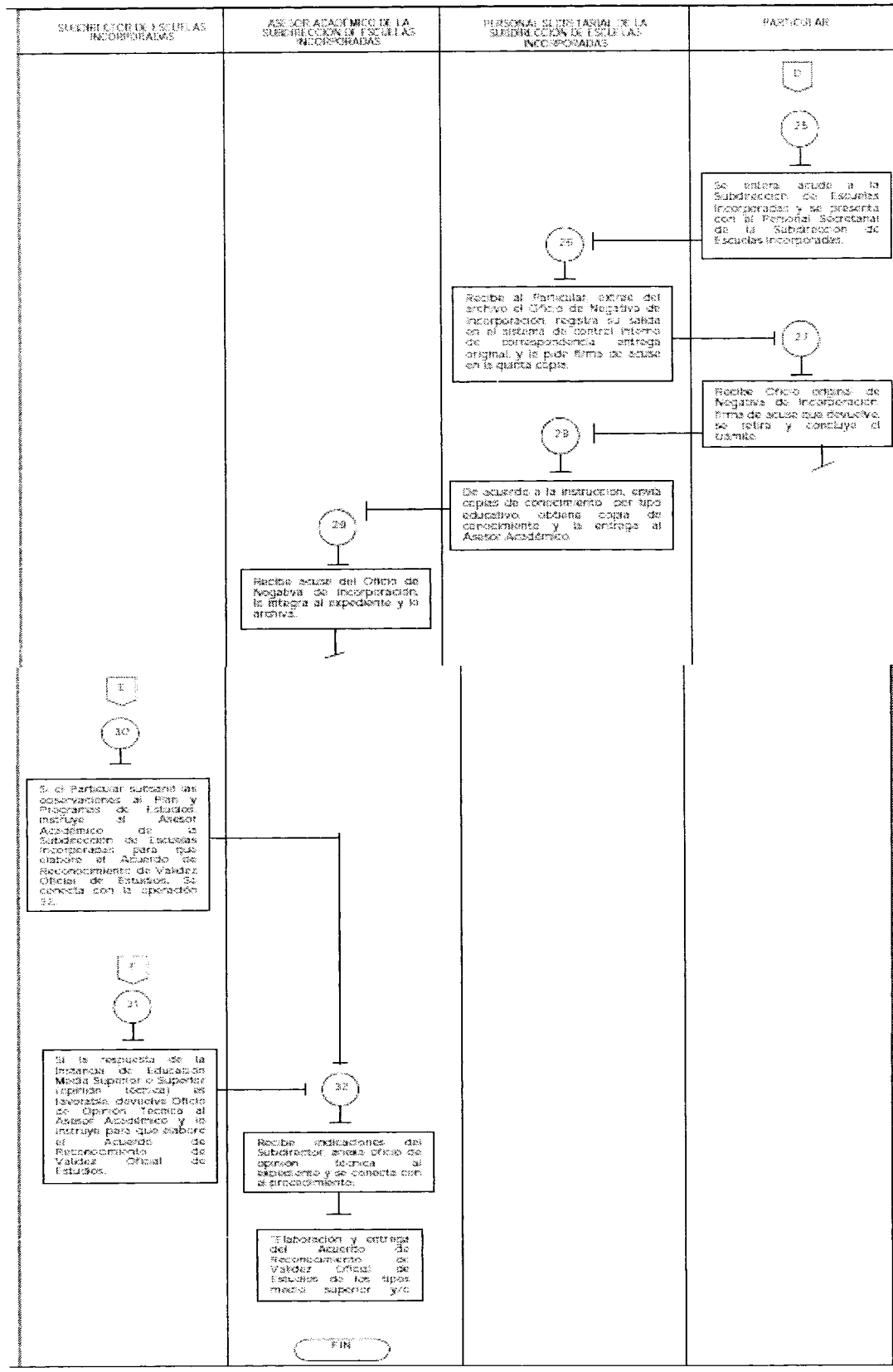
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
5	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe acuse de Oficio de Solicitud de Revisión de Plan y Programas de Estudios, lo anexa al expediente y lo resguarda.
6	Instancia de Educación Media Superior y/o Superior	Recibe Oficio de Solicitud de Revisión de Plan y Programas de Estudios con archivo magnético de los mismos y, de acuerdo a procedimientos internos, efectúa la revisión y emite opinión técnica por escrito, dirigida al Subdirector de Escuelas Incorporadas y la entrega al Personal Secretarial.
7	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Opinión Técnica a los Planes y Programas de Estudios de tipo medio superior o superior revisados, según corresponda, registra ingreso del oficio en el sistema de control interno de correspondencia y lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
8	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe Oficio de Opinión Técnica, se entera y de acuerdo a este determina:
9	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si la opinión técnica es negativa, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que elabore oficio dirigido al Particular para que subsane observaciones y le entrega el oficio recibido.
10	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones y Oficio de Opinión Técnica negativa, anexa éste al expediente y lo resguarda. Elabora oficio en original y copia, para comunicar al Particular las observaciones al Plan y Programas de Estudios, así como el tiempo para que las subsane y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
11	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe, firma y entrega oficio al Personal Secretarial para que lo entregue al Particular.
12	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, lo sella, marca copia de acuse, lo resguarda y se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas por el oficio.
13	Particular	Recibe comunicado y se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
14	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Registra salida del oficio en el sistema de control interno de correspondencia, entrega oficio original al Particular, obtiene acuse y lo entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
15	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe acuse de oficio, lo integra al expediente y espera a que el Particular subsane observaciones al Plan y Programas de Estudios.
16	Particular	Recibe oficio original, se entera de las observaciones al Plan y Programas de Estudios propuesto, las subsana y presenta al Personal Secretarial, Plan y Programas de Estudios con observaciones subsanadas en medio magnético e impreso, mediante oficio dirigido al Subdirector de Escuelas Incorporadas, obtiene acuse de recibido en copia de escrito de envío.
17	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, Plan y Programas de Estudios en impreso y en medio magnético, los registra en el sistema de control interno de correspondencia y los entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
18	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y archivo magnético e impreso de los planes y programas de estudio corregidos y los entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su revisión.
19	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, Plan y Programas de Estudios en impreso y magnético, revisa que se hayan subsanado las observaciones emitidas por la Instancia de Educación Media Superior o Superior, según corresponda y le informa del resultado al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Retiene oficio, plan y programas de estudio.
20	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe comunicado y en función de éste determina:
21	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el Particular no subsanó observaciones, de la instancia de educación media superior y/o superior instruye al Asesor Académico para que elabore Oficio de Negativa de Incorporación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
22	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones, anexa oficio plan y programas de estudio al expediente y lo resguarda. Elabora Oficio de Negativa de Incorporación en original y lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
23	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe Oficio de Negativa de Incorporación, lo firma y lo entrega al Personal Secretarial a quien instruye para obtener copias de conocimiento y para que efectué la entrega del oficio.
24	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, lo sella, obtiene copias de conocimiento de acuerdo a la instrucción, marca copia de acuse y los resguarda. Se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
25	Particular	Se entera, acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
26	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe al Particular, extrae del archivo el Oficio de Negativa de Incorporación, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia, entrega original, y le pide firma de acuse en la quinta copia.
27	Particular	Recibe Oficio original de Negativa de Incorporación, firma de acuse que devuelve, se retira y concluye el trámite.
28	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	De acuerdo a la instrucción envía copias de conocimiento por tipo de estudios: Media Superior: -Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, -Director General de Educación Media Superior, -Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas incorporadas y Evaluación. Superior: -Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, -Director General de Educación Superior, -Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas incorporadas y Evaluación. Obtiene acuse de estas instancias en la quinta copia correspondiente al Subdirector de Escuelas Incorporadas y entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
29	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe copia del Oficio de Negativa de Incorporación con acuses, se entera, lo integra al expediente y lo archiva.
30	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el Particular subsanó las observaciones al Plan y Programas de Estudios, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que elabore el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Se conecta con la operación 32.
31	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si la respuesta de la Instancia de Educación Media Superior o Superior (opinión técnica) es favorable al Plan y Programas de Estudios que propone al Particular, devuelve Oficio de Opinión Técnica al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y lo instruye para que elabore el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
32	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones del Subdirector, anexa Oficio de Opinión Técnica al expediente y se conecta con el procedimiento "Elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.

DIAGRAMA


SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
INSTANCIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y/O SUPERIOR
INICIO
1
Con base en el resultado favorable de la visita de Inspección, instruye al Asesor Académico para que gestione la revisión de planes y programas de estudio de los particulares que soliciten la incorporación de estudios de tipo medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal.
2
Recibe indicaciones y elabora oficio dirigido a la Instancia de tipo medio superior y/o superior que asuma convenente, de acuerdo al Plan y Programas de Estudios que desea incorporar a Particular y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas junto con copia en archivo magnético del Plan y Programas de Estudios.
3
Recibe oficio en original y copia, así como Plan y Programas de Estudios en archivo magnético. Firma oficio y entrega ambos documentos al Personal Secretarial para su envío al destinatario.
4
Recibe oficio, Plan y Programas de Estudios en archivo magnético, registra en el sistema de control interno de correspondencia, remite original y archivo magnético al destinatario externo acuse y entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
5
Recibe acuse de Oficio de Solicitud de Revisión de Plan y Programas de Estudios, lo anexa al expediente y lo resguarda.
6
Recibe Oficio de Solicitud de Revisión de Plan y Programas de Estudios con archivo magnético de los mismos y de acuerdo a procedimientos internos realiza la revisión y emite opinión técnica por escrito dirigida al Subdirector de Escuelas Incorporadas y la entrega al Personal Secretarial.
A
7
Recibe Oficio de Opinión Técnica a los Planes y Programas de Estudios de tipo medio superior o superior revisados, según corresponda, registra ingreso del oficio en el sistema de control interno de correspondencia y lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
8
Recibe Oficio de Opinión Técnica de éstos y lo acuerda a determinarlo.
¿Procede?
SI
NO
9
Si la opinión técnica es negativa, instruye al Asesor Académico para que elabore oficio dirigido al Particular para que subsane observaciones y lo entregue al oficio revisado.
10
Recibe indicaciones y Oficio de Opinión Técnica negativa, anexa éste al expediente y lo resguarda. Elabora oficio en original y copia, para comunicar al Particular las observaciones al Plan y Programas de Estudios así como el tiempo para que las subsane y lo presenta al Subdirector de Escuelas.
11
Recibe, firma y entrega oficio al Personal Secretarial para que lo entregue al Particular.
B


SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
PARTICULAR
Recibe oficio o sella marca copia de acuse, lo resguarda y se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas por el oficio.
Recibe comunicado y se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
Registra salida del oficio, entrega original al Particular del acuse y lo entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
Recibe oficio original, en unidad de las observaciones al Plan y Programas de Estudios propuesto, las subraya y presenta al Personal Secretarial con observaciones subrayadas en medio magnético, e ingreso mediante oficio dirigido al Subdirector de Escuelas Incorporadas, obtiene acuse de recibido en copia de acuerdo de enviar.
Recibe acuse de oficio, lo imprime al expediente y explica a que el Particular subsane observaciones al Plan y Programas de Estudio.
Recibe oficio Plan y Programas de Estudios con imprevisto y en medio magnético, los registra en el sistema de control interno de correspondencia y los entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
Recibe oficio y archivo magnético e impreso de los planes y programas de estudio corregidos y los entrega al Asesor Académico para su revisión.
Recibe oficio Plan y Programas de Estudios revisa que se hayan subsanado las observaciones y le informa del resultado al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Retiene oficio, plan y programas de estudio.
Recibe comunicado y en función de esta determina:
¿El estudio cumple con las observaciones?
Si
No
Si el Particular no subsane observaciones de la Autoridad Educativa y/o superior instruye al Asesor Académico para que elabore Oficio de Negativa de Incorporación.
Recibe instrucciones, anexa oficio, plan y programas de estudio al expediente y lo resguarda. Elabora Oficio de Negativa de Incorporación en original y lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
Recibe Oficio de Negativa de Incorporación, lo firma y lo entrega al Personal Secretarial a quien instruye para obtener copias de conocimiento y para que realice la entrega del oficio.
Recibe oficio lo sella obtiene copias de conocimiento, firma copia de acuse y lo resguarda. Se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de revisión de planes y programas de estudio que presentan los Particulares que solicitan Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.

Número anual de oficios de opinión técnica a Planes y Programas de Estudios, recibidos por la Subdirección de Profesiones X 100 / Número anual de solicitudes de revisión de planes y programas de estudio que presentan los particulares que solicitan incorporación de estudios, enviados a la Instancia de Educación Media Superior y/o Superior	=	Porcentaje de dictaminación de Planes y Programas de Estudio recibidos en la Subdirección de Escuelas Incorporadas

Registro de Evidencias

- Copia de acuse de oficios de solicitud de revisión ante la Instancia de Educación Media Superior y/o Superior a Planes y Programas de Estudio.
- Oficios de opinión técnica a Plan y Programas de Estudios, recibidos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y/O SUPERIOR.

OBJETIVO

Incrementar la oferta educativa de los tipos medio superior y/o superior en el Estado de México, mediante el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a los particulares que cumplan con los requisitos normativos establecidos.

ALCANCE

Aplica al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, encargado de la elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y a los Particulares que soliciten incorporar estudios de los tipos medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal y que cumplan con los requisitos señalados por la normatividad.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo V: De la Educación que impartan los Particulares; Artículos 54 y 55. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 y modificaciones del 10 de diciembre de 2004.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero: De las atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal; Artículo 25 fracción IV y Capítulo Séptimo De los Particulares que Imparten Educación, Artículos, 114, 115 y 116. Gaceta del Gobierno 6 de mayo de 2011.
- Código Financiero del Estado de México. Capítulo Segundo: De los Derechos, Disposiciones Generales, Sección Tercera: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 93, fracciones III, IV y V. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, Reformas, adiciones y derogaciones 1° de enero de 2012.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil; Título Segundo: De la Educación, Capítulo Séptimo: De los Particulares que Imparten Educación, Artículos 3.25 y 3.26. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículo 5; Capítulo Segundo: Atribuciones de la Autoridad Educativa, Artículo 6 Fracción II; Capítulo Tercero: De la Incorporación al Sistema, Artículos 8, 9 Segundo Párrafo, 10, 11, 12, 13; Capítulo Cuarto: Del Procedimiento para la Incorporación, Artículos 15 al 24. Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior, Capítulo IV: Del Procedimiento para obtener el RVOE, Artículos 17, 18, 19 y 22; Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.

- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, Capítulo IV Del procedimiento para Obtener el RVOE, Artículos 17, 18, 19 y 22. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es responsable de la elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los Particulares que soliciten incorporar estudios de los tipos medio superior y/o superior al Subsistema Educativo Estatal y que cumplan con la normatividad establecida.

El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación deberá:

- Avalar con su firma el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

- Entregar al Particular el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Autorizar las claves de centro de trabajo a los planteles de tipo medio superior y/o superior que se incorporan al Subsistema Educativo Estatal.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los Particulares.

- Antefirmar los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

- Firmar los documentos de respuesta que se generen en torno al procedimiento de incorporación.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Elaborar oficios y documentos de respuesta, derivados del proceso de incorporación.

- Integrar el expediente del Particular desde el proceso de revisión documental y en campo, hasta la emisión de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Distribuir las copias del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo medio superior y/o superior, a las instancias correspondientes.

- Comunicarse vía telefónica con el Particular para informarle la fecha de entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

- Recibir y registrar en el sistema de control interno de correspondencia la documentación que presenten los particulares para el trámite y presentarla al Subdirector de Escuelas Incorporadas o al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, según sea el caso.

El Particular deberá:

- Acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas cuando se le requiera, recoger oficios de respuesta derivados del trámite.

DEFINICIONES

Acuerdo Específico: Documento a través del cual se establecen los trámites, procedimientos, requisitos y condiciones de carácter jurídico, administrativo y técnico que debe cumplir el particular para la prestación del servicio educativo de que se trate, al solicitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

C.C.T.	Número de Clave de Centro de Trabajo que le será asignado al particular.
Incorporación:	Integración al Subsistema Educativo Estatal, de instituciones de Particulares con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
Particular:	Persona física o jurídica colectiva que solicita incorporar o que imparte servicios educativos de los tipos medio superior y/o superior en el Subsistema Educativo Estatal.
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios:	Acuerdo que otorga validez a los estudios de tipo medio superior o superior impartidos por un Particular, en el Subsistema Educativo Estatal.
U.P.P.E.I.Y E.	Siglas con que se identifica a la unidad administrativa denominada Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

INSUMOS

- Instrucción del Subdirector de Escuelas Incorporadas para elaborar el Acuerdo de Incorporación.
- Expediente del particular que solicita la incorporación de estudios de tipo medio superior y/o superior, integrado conforme a la normatividad.

RESULTADOS

- Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los Tipos Medio Superior y/o Superior entregado al Particular.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para la revisión de planes y programas de estudios de educación media superior y/o superior, para el otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Elaboración de solicitud y entrega de notificación de asignación de Supervisión Escolar a escuelas de educación media superior, incorporadas al Subsistema Educativo Estatal.
- Expedición del documento de Vigencia Anual de Derechos de incorporación de educación media superior y/o superior.
- Recepción, análisis y autorización de solicitudes de cambios diversos al Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior en el Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

- El Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los Particulares será entregado por el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior en acto protocolario.
- La Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá organizar la ceremonia o acto protocolario para la entrega de los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Cuando el Particular no asista al acto de entrega del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por parte del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior se le hará entrega de éste con posterioridad, en la oficina de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

DESARROLLO

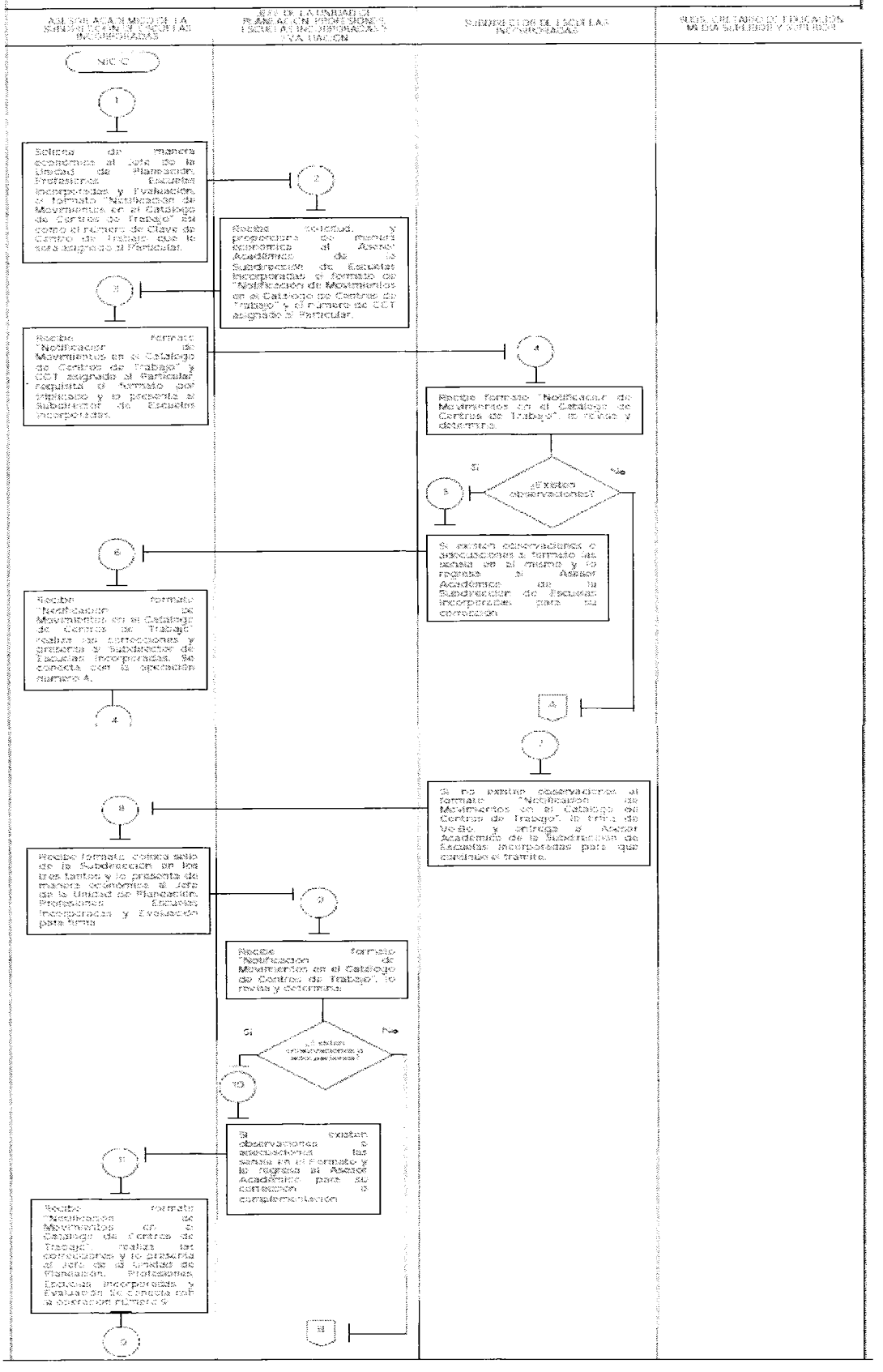
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Con base en la instrucción del Subdirector de Escuelas Incorporadas para elaborar el acuerdo de incorporación, solicita de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, el formato "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" así como el número de Clave de Centro de Trabajo que le será asignado al Particular.
2	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe solicitud, aplica procedimientos internos y proporciona de manera económica al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" y el número de CCT asignado al Particular.

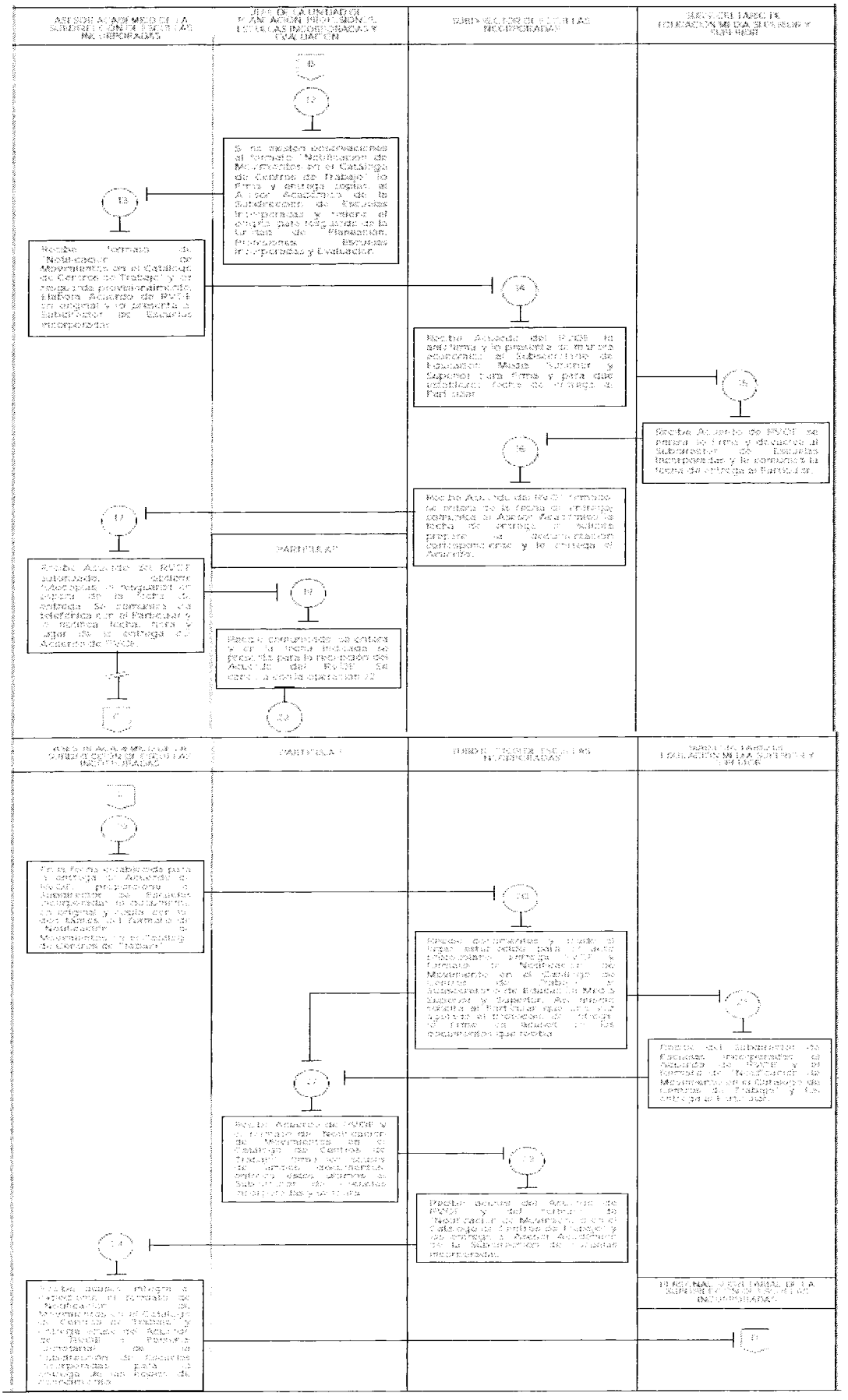
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
3	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe formato "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" y CCT asignado al Particular, requisita el formato por triplicado y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
4	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe formato "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo", lo revisa y determina:
5	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si existen observaciones o adecuaciones al formato "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo", las señala en el mismo y lo regresa al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su corrección o complementación.
6	Asesor Académico la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe formato "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" con observaciones, realiza las correcciones y presenta nuevamente el formato al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación número 4.
7	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si no existen observaciones al formato "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo", lo firma de Vo.Bo. y entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que continúe el trámite.
8	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe formato, coloca sello de la Subdirección en los tres tantos y lo presenta de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación para firma.
9	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe formato "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo", lo revisa y determina:
10	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si existen observaciones o adecuaciones, las señala en el formato y lo regresa al Asesor Académico para su corrección o complementación.
11	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe formato "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" con observaciones, realiza las correcciones y lo presenta nuevamente al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. Se conecta con la operación numero 9.
12	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si no existen observaciones al formato "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo", lo firma en los tres tantos y entrega dos copias del mismo, al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y retiene el original para resguardo de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
13	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe dos tantos del formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" y los resguarda provisionalmente. Elabora Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en original y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
14	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), lo antefirma y lo presenta de manera económica al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para firma y para que establezca fecha de entrega al Particular.
15	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación	Recibe Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se entera, lo firma y devuelve al Subdirector de Escuelas Incorporadas y le comunica la fecha de entrega al Particular.

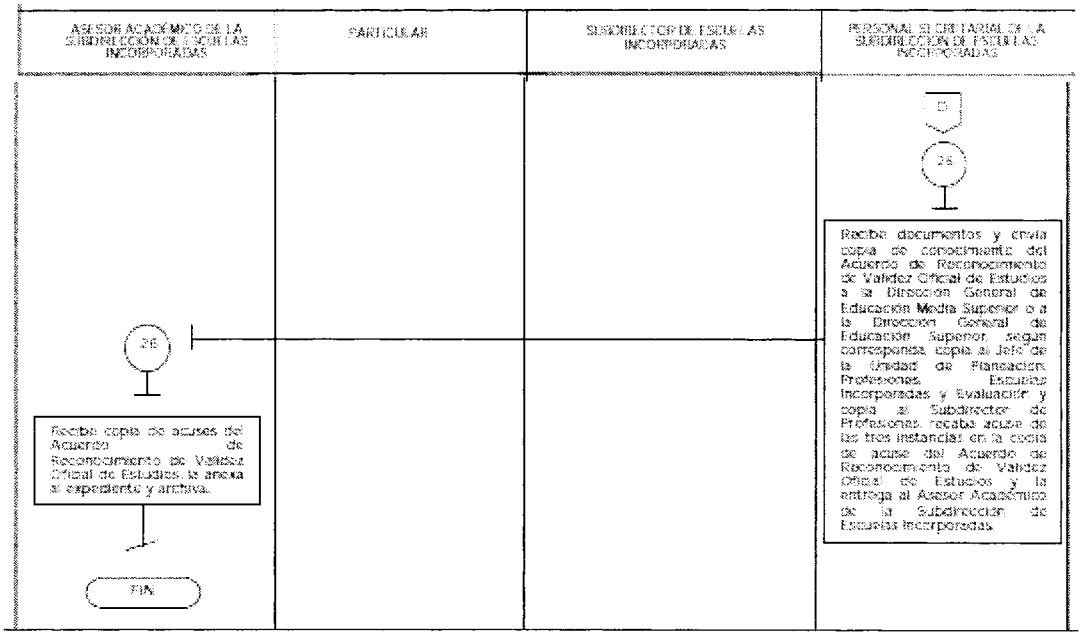
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios firmado, se entera de la fecha de entrega; comunica al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas la fecha de entrega del RVOE, le solicita prepare la documentación correspondiente y le entrega el Acuerdo.
17	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios autorizado y se entera de la fecha de entrega, obtiene cinco fotocopias del mismo, lo resguarda en espera de la fecha de entrega. Se comunica vía telefónica con el Particular y le notifica fecha, hora y lugar de la entrega del Acuerdo de RVOE.
18	Particular	Recibe comunicado, se entera y en la fecha indicada se presenta para la recepción del RVOE. Se conecta con la operación 22.
19	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	En la fecha establecida para la entrega de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, proporciona al Subdirector de Escuelas Incorporadas el documento en original y copia, con los dos tantos del formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo".
20	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos y acude al lugar establecido para el acto protocolario, entrega originales del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y del formato de "Notificación de Movimiento en el Catálogo de Centros de Trabajo" al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior. Así mismo solicita al Particular que una vez agotado el protocolo de entrega, le firme los acuses de los documentos que reciba.
21	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación	Recibe del Subdirector de Escuelas Incorporadas el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y el formato de "Notificación de Movimiento en el Catálogo de Centros de Trabajo" y los entrega al Particular.
22	Particular	Recibe Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo", firma los acuses de ambos documentos, entrega éstos últimos al Subdirector de Escuelas Incorporadas y se retira.
23	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe acuses del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y del formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" y los entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
24	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe acuses de ambos formatos, integra al expediente el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" y entrega acuse del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios junto con las tres copias restantes al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para la entrega de las copias de conocimiento.
25	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos y envía copia de conocimiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a la Dirección General de Educación Media Superior o a la Dirección General de Educación Superior, según corresponda, copia al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y copia al Subdirector de Profesiones, recaba acuse de las tres instancias en la copia de acuse del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y la entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
26	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe copia de acuses del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la anexa al expediente y archiva.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: **ELABORACION Y ENTREGA DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y/O SUPERIOR**




JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA INCORPORADAS Y EVALUACIÓN
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
JEFE DEL DEPTO. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
PARTICULAR
PARTICULAR
PARTICULAR



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.

$$\frac{\text{Número anual de Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios expedidas por la Subdirección de Escuelas Incorporadas y entregados a los Particulares} \quad X\ 100}{\text{Número anual de solicitudes de Otorgamiento de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios ingresadas a la Subdirección de Escuelas Incorporadas}} = \text{Porcentaje de atención favorable a solicitud Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios}$$

Registro de Evidencias

- Copias de acuse de Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitidos y entregados a los Particulares.
- Formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Claves de Centro de Trabajo".
- Copias de acuse de oficios de admisión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Claves de Centro de Trabajo".

Nota: Este formato lo emite la Secretaría de Educación Pública Federal, se anexa al procedimiento, toda vez que es parte fundamental del mismo.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

INSTRUCCIONES GENERALES

Esta forma deberá ser llenada por el responsable del centro de trabajo, área educativa o administrativa, y se entregará en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa dependiente del organismo responsable de la educación en el estado, o de derivarla en la región como comprobante de la entrega. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de quince días hábiles.

No escriba en las áreas sombreadas.
Escriba con letra clara y de molde.
Para mayor seguridad en el llenado, lea las instrucciones del reverso.

I. FECHA DE:
SOLICITUD
ACTUALIZACIÓN (AÑO) (MES) (DÍA)

II. TIPO DE MOVIMIENTO
Marque con una X el cuadro que corresponda

ALTA ☐ CLAUSURA ☐
CAMBIO DE ATRIBUTOS ☐ REAPERTURA ☐

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
Si es solicitud de "alta", no escriba la clave del centro de trabajo (CT).

CLAVE DE CT ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ TURNO ☐☐☐
NOMBRE DEL CT
DOMICILIO
ENTRE QUE CALLE Y QUE CALLE
CALLE POSTERIOR C.P. PUNTO CARDINAL
MUNICIPIO ☐☐☐
LOCALIDAD ☐☐☐☐
COLONIA ☐☐☐☐

	TELÉFONOS	EXTENSIONES	FAX'S	EXTENSIONES
LADA	1.		1.	
	2.		2.	
	3.		3.	

CORREO ELECTRÓNICO
PÁGINA WEB
ZONA ESCOLAR ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ JEFATURA DE SECTOR ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
SERVICIO REGIONAL ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ALMACÉN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ CLAVE DE LA INSTITUCIÓN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
DEPENDENCIA NORMATIVA ☐☐☐
DEPENDENCIA OPERATIVA ☐☐☐
SEPACIO ☐☐☐
SOSTENIMIENTO ☐☐☐
FECHA DE FUNDACIÓN (AÑO) (MES) (DÍA) MOTIVO DE LA CLAUSURA* (Consulte el reverso) *CLAVE DE CT A LA CUAL SE LE ASIGNÓ EL RECURSO ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
NOMBRE DEL DIRECTOR

IV. INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA (No llene esta sección. Exclusiva para el Departamento de Estadística.)

CARTA TOPOGRÁFICA ☐☐☐☐☐ AGEB ☐☐☐☐☐ LONGITUD ☐☐☐☐☐☐ LATITUD ☐☐☐☐☐☐ ALTITUD ☐☐☐☐

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escriba una X en el lugar correspondiente.)

1. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo?* Sí ____ No ____
2. ¿El inmueble es de nueva creación? Sí ____ No ____
3. El inmueble es: Propio ____ Prestado ____ Rentado ____
4. ¿La escuela comparte el inmueble con otras escuelas? Sí* ____ No ____

*Especifique la(s) clave(s) del(los) centro(s) de trabajo que labora(n) en el inmueble:

VI. MONOGRAFÍA DE LA ESCUELA (Escriba brevemente el significado del nombre oficial de la escuela.)

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Página 1 de 5

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

CLAVE DEL CT

VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (Sección exclusiva para escuelas particulares)

TIPO	NÚMERO DEL ACUERDO	FECHA DEL ACUERDO AÑO	MES	DÍA	NOMBRE DE LA(S) CARRERA(S) O ESPECIALIDAD(ES). Si la escuela ofrece capacitación para el trabajo, media superior o superior, llene esta sección.

VIII. CROQUIS DE UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO. Elabore un croquis que permita ubicar el centro de trabajo en relación con la cabecera municipal y las localidades cercanas. Si la escuela está en una zona urbana, dibújele el intersticio en la manzana.

En el caso de localidades rurales especifique la distancia y el tiempo de recorrido de la localidad donde se ubica la escuela a la cabecera municipal.

DISTANCIA _____ (km) TIEMPO: _____ Horas _____ Minutos

IX. OBSERVACIONES

_____
_____
_____
_____
_____
_____

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FORMA CTT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

CLAVE DEL CT

IMPORTANTE: Antes de contestar esta sección, separe y arme los dos juegos, posteriormente, firme y selle cada uno de ellos.

X. DATOS DEL SOLICITANTE

ÁREA

PUESTO

NOMBRE Y FIRMA

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

Vo. Bo. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SELLO DEL CENTRO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Página 1 de 7

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA CCT-NM

OBJETIVO. Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura y reapertura en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO. Es el directorio en el que se registran los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional con las características básicas relativas a su ubicación geográfica y situación administrativa.

INSTRUCCIONES:

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Los movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son:

ALTA. Es el registro de un centro de trabajo (CT) que por primera vez se incluye en el CCT, en este caso registre todos los datos solicitados en la forma, excepto la clave de centro de trabajo.

CAMBIO DE ATRIBUTOS. Con este movimiento se reporta la modificación que se haya efectuado en alguno de los atributos del CT. Se anota la clave del CT y el (los) dato(s) por modificar; esta forma sólo se utilizará para reportar cambio de nombre del CT, turno, municipio, localidad, dependencias, sostenimiento o servicio. Cualquier otro cambio se notificará por oficio. Si se solicita un cambio de turno, debera especificar en el área de observaciones la causa que origino esta modificación.

CLAUSURA. Se refiere al centro de trabajo que dejó de funcionar en forma temporal. En este caso escriba la clave del CT, municipio, localidad y, en la sección de observaciones, escriba la causa por la que procede la clausura, esto es:

1. Falta de alumnos
2. Falta de personal docente
3. Reparación del inmueble
4. Sustitución del servicio
5. Fuera de presupuesto
6. No cumplir con las normas técnico-pedagógicas
7. Otra causa administrativa
8. Compactación de clave de CT
9. Servicio educativo cercano
10. Migración de la localidad
11. Clave mal asignada
12. Clave duplicada
13. Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente.

Si el motivo de la clausura es la falta de alumnos, especifique la(s) clave(s) del centro de trabajo en donde se ubicó al personal docente; si fue por sustitución del servicio, especifique la clave del centro de trabajo en la que se atiende a los alumnos. La clausura por compactación de clave de CT, se utilizará cuando un plantel que ofrece un mismo servicio en diuntos turnos y con distintas claves de CT son administrados por el mismo director, lo cual es incorrecto ya que sólo debe asignarsele una clave de CT con la combinación de turnos correspondiente.

REAPERTURA. Este concepto se utiliza para el CT que está clausurado y solicita nuevamente el funcionamiento de su clave. Se anotan la clave y todos los datos solicitados en la forma.

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO. Sólo se anota en la solicitud de movimientos de cambio de atributos, clausura o reapertura.

NOMBRE DEL CT. Especifique el nombre oficial del centro de trabajo. Si no tiene nombre, escriba el servicio que presta (escuela de educación primaria, escuela de educación secundaria tecnica, escuela)

HORARIO. Se refiere al tiempo medido en horas durante el cual el alumno asiste a clases.

DOMICILIO. Especifique el lugar donde se encuentra el centro de trabajo (nombre de la calle y número exterior e interior). Además, indique las calles entre las que se encuentra el centro de trabajo. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido.

PUNTO CARDINAL. Especifique la ubicación del centro de trabajo con respecto al centro de la localidad, es decir, si se encuentra en el centro, norte, sur, este, oeste o sus posibles combinaciones.

MUNICIPIO, LOCALIDAD Y COLONIA. Precise los nombres del municipio, localidad y colonia donde está ubicado el centro de trabajo.

DEPENDENCIAS. Determinan las características normativa y operativa de centro de trabajo; bajo las condiciones siguientes:

a) Dependencia normativa. Escriba la unidad responsable encargada de normar al centro de trabajo.

b) Dependencia operativa. Escriba la unidad responsable de supervisar al centro de trabajo.

SERVICIO. Escriba la función principal que presta el centro de trabajo.

SOSTENIMIENTO. Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del centro de trabajo.

FECHA DE FUNDACIÓN. Debe precisar el año, mes y día en que empezó a funcionar el centro de trabajo.

VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIO

Especifique la dependencia o institución que autoriza o reconoce la validez de los estudios que imparte la escuela particular, de acuerdo con la tabla siguiente:

INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Autorización de la SEP
2	Autorización del Gobierno del Estado (Estatal)
3	Autorización del Gobierno del Estado (Federal transferido)
4	Reconocimiento de la SEP
5	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Estatal)
6	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Federal transferido)
7	Reconocimiento autónomo
8	No incorporada, sin autorización, reconocimiento o registro
9	Incorporación gradual según Acuerdo 332

Además, registre el nombre de la carrera o especialidad, y el numero y fecha del oficio de incorporación.

IX. OBSERVACIONES

Escriba cualquier información que complemente el movimiento que se efectuara.

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

Si el centro de trabajo pertenece o esta incorporado al organismo responsable de la educación en el estado, la solicitud del movimiento debe tener el visto bueno del Director de Planeación Educativa y del Departamento de Programación y Presupuesto del organismo de referencia.

La omisión de la respuesta a este formato será sancionada, de acuerdo con la
LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

ARTÍCULO 1.- La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:
II. Los derechos y las obligaciones de los Informantes del Sistema;

ARTÍCULO 2.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:
VII. Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

ARTÍCULO 45.- Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

ARTÍCULO 103.- Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:
I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;
II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;
III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera;
IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello.

ARTÍCULO 106.- Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:
I. Para las establecidas en las fracciones I, II y IV, de 5 hasta 500 salarios.
II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios;

OBJETIVO

Mantener el control de los servicios educativos incorporados al Subsistema Educativo Estatal, mediante la solicitud de asignación de supervisor escolar de educación media superior y notificación a los planteles incorporados.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas encargado de tramitar la asignación de supervisión escolar a los planteles incorporados de tipo medio superior, a la Dirección General de Educación Media Superior que la asigna y a los particulares que se les otorgó el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de tipo medio superior.

REFERENCIAS

- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior, Capítulo VII: De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 42 fracción II; Capítulo VIII: De las Visitas, Sección Segunda: De las Visitas Ordinarias, Artículos 45, 46 y 47, Capítulo IX: De la Matrícula Autorizada, Artículo 50. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa, Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporas y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de solicitar a la Dirección General de Educación Media Superior la asignación de supervisor escolar para los planteles de educación media superior incorporados al Subsistema Educativo Estatal, así como de comunicar a los mismos, los datos de la supervisión escolar que vigilará el cumplimiento de la normatividad y las obligaciones a que quedan sujetos.

El Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Informar mediante oficio a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, la asignación de supervisor escolar a cada uno de los planteles de educación media superior incorporados.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Firmar el oficio y la relación de planteles incorporados de educación media superior, con los cuales solicita la asignación de supervisión escolar.

- Firmar los oficios con los cuales se notifica a los planteles de educación media superior incorporados, los datos de la supervisión escolar de su adscripción.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá:

- Identificar los planteles de educación media superior incorporados, a los cuales se les gestionará la asignación de supervisión escolar.

- Elaborar los oficios de solicitud de asignación de supervisión escolar y de notificación a los planteles de educación media superior incorporados, de la supervisión escolar a la que quedan adscritos y presentarlos al Subdirector de Escuelas Incorporadas.

El Director del Plantel de Educación Media Superior Incorporado, deberá:

- Recibir de la Subdirección de Escuelas Incorporadas el oficio de notificación de supervisión escolar a la cual quedará adscrito el plantel incorporado.

El Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá:

- Registrar en el sistema de control interno de correspondencia, la entrada y salida de oficios en la Subdirección de Escuelas Incorporadas y archivar la documentación generada en el procedimiento.

- Informar vía telefónica a los Directores Escolares de los planteles incorporados sobre la entrega del oficio de notificación de supervisión escolar.

DEFINICIONES

R.V.O.E: Siglas que identifican el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

INSUMOS

- Acuses de recibo de Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados a los planteles de educación media superior incorporados al Subsistema Educativo Estatal.

RESULTADOS

- Oficios de notificación entregados a los Directores Escolares de planteles de educación media superior incorporados, con los datos de la supervisión escolar a la que quedaron adscritos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Emisión y distribución de la documentación necesaria para la gestión de expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación, en educación media superior y/o superior.
- Emisión del Acta de Baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior, en el Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

- La asignación de Supervisión Escolar a los planteles de educación media superior incorporados al Subsistema Educativo Estatal, se realizará de acuerdo a los criterios y procedimientos internos de la Dirección General de Educación Media Superior.
- La Subdirección de Escuelas Incorporadas solicitará por escrito a la Dirección General de Educación Media Superior, la asignación de Supervisor Escolar para cada uno de los planteles de educación media superior incorporados, con base en el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado al particular.
- La Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá notificar por escrito al Director Escolar de cada uno de los planteles de educación media superior incorporados, los datos de la Supervisión Escolar a la cual quedarán adscritos, en función de su domicilio, la cual verificará el cumplimiento de la normatividad aplicable.

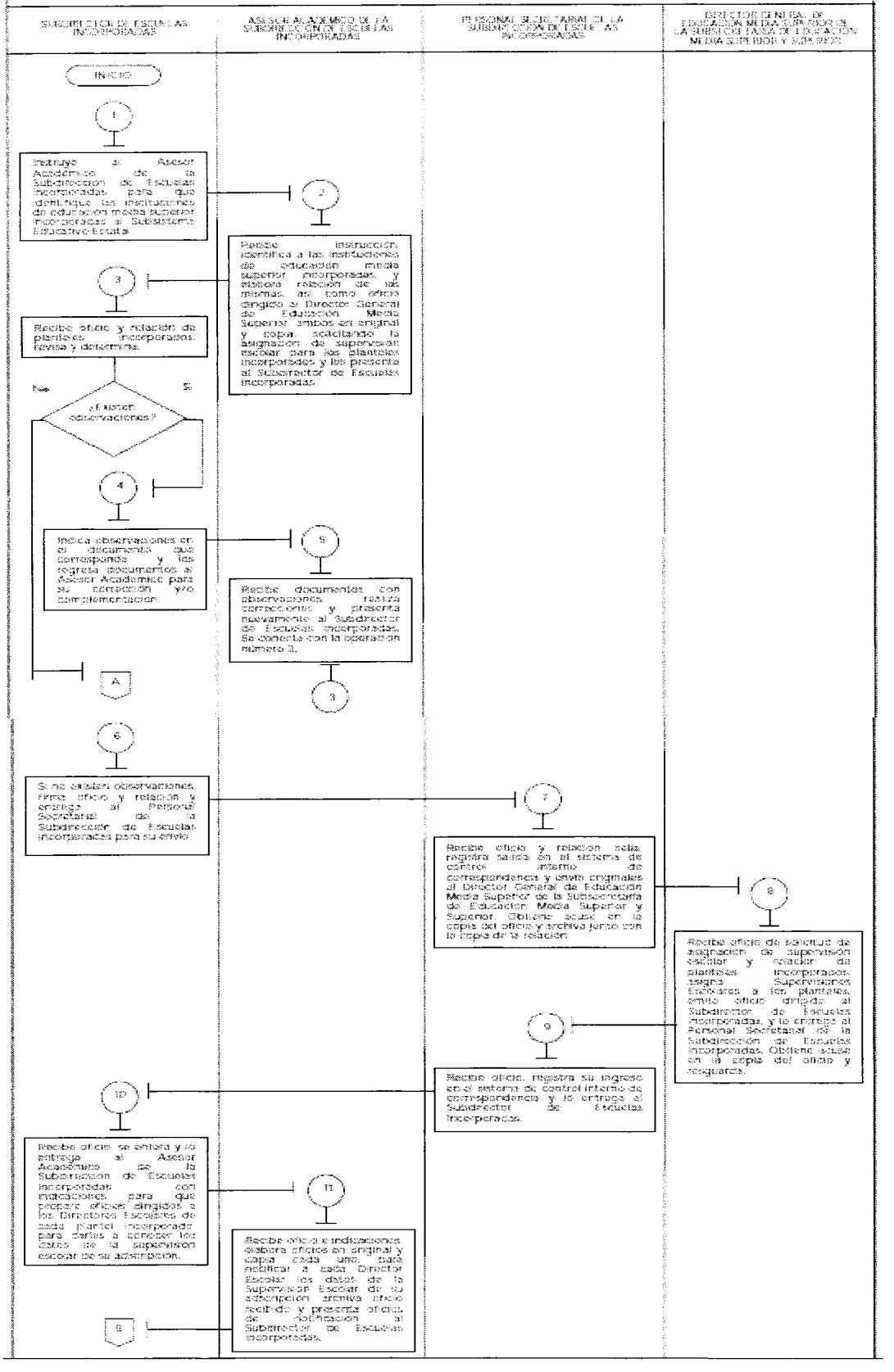
DESARROLLO

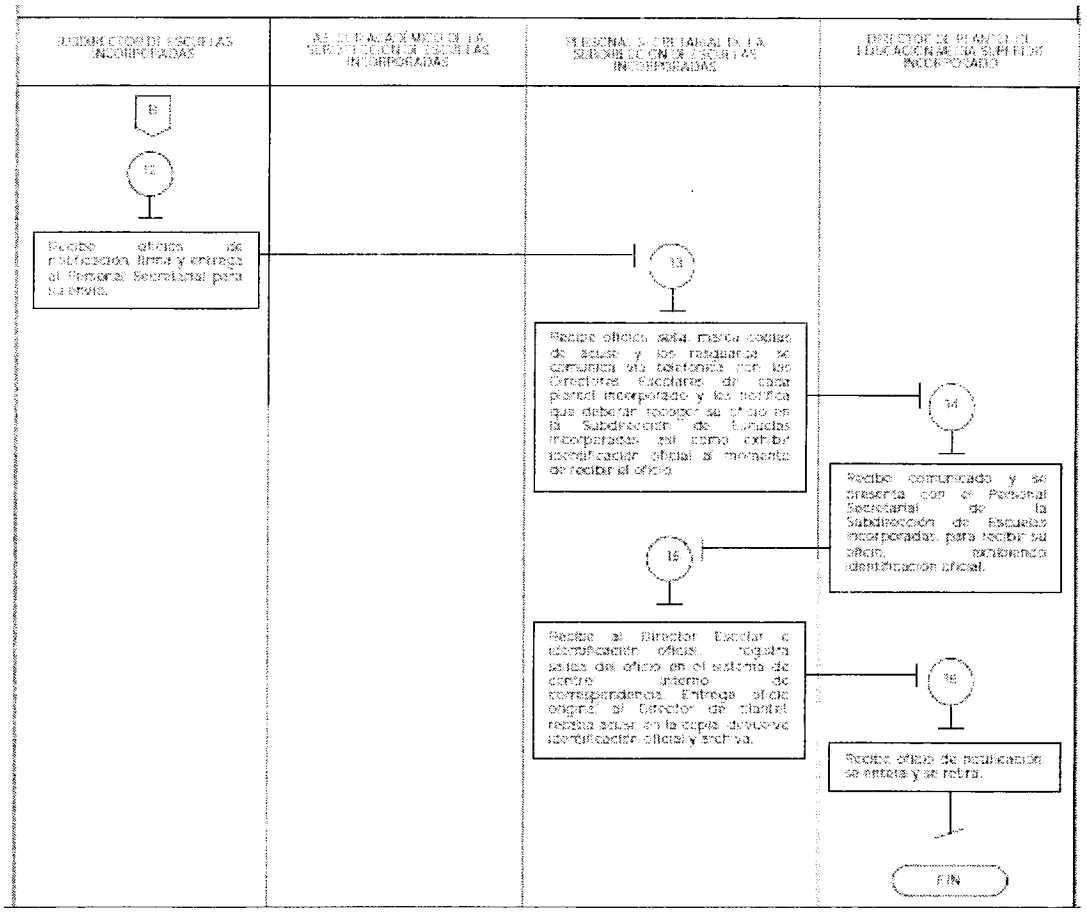
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Al concluir la etapa de entrega de Acuerdos de Incorporación, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que identifique las instituciones de educación media superior incorporadas al Subsistema Educativo Estatal.
2	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción, identifica a las instituciones de educación media superior incorporadas, apoyándose en los acuses de otorgamiento del acuerdo de R.V.O.E. y elabora relación de las mismas, así como oficio dirigido al Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, ambos en original y copia, solicitando la asignación de supervisión escolar para los planteles incorporados, y los presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
3	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y relación de planteles incorporados, revisa y determina:
4	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si existen observaciones o correcciones, las indica y regresa documentos al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su corrección y/o complementación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos con observaciones, realiza correcciones y presenta nuevamente al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación número 3.
6	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si no existen observaciones, firma oficio y relación y entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su envío.
7	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y relación, sella, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia y envía originales al Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva junto con la copia de la relación.
8	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de solicitud de asignación de supervisión escolar y relación de planteles incorporados y mediante procedimientos internos, asigna Supervisiones Escolares a los planteles, emite oficio dirigido al Subdirector de Escuelas Incorporadas, con el cual informa la supervisión escolar de adscripción por plantel y lo entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda.
9	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, registra su ingreso en el sistema de control interno de correspondencia y lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
10	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, se entera y lo entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas con indicaciones para que prepare oficios dirigidos a los Directores Escolares de cada plantel incorporado, para darles a conocer los datos de la supervisión escolar de su adscripción.
11	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio e indicaciones, elabora oficios en original y copia cada uno, para notificar a cada Director Escolar los datos de la Supervisión Escolar de su adscripción, archiva oficio recibido y presenta oficios de notificación al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
12	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficios de notificación, firma y entrega al Personal Secretarial para su envío.
13	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficios, sella, marca copias de acuse y los resguarda, se comunica vía telefónica con los Directores Escolares de cada plantel incorporado y les notifica que deberán recoger su oficio en la Subdirección de Escuelas Incorporadas, así como exhibir identificación oficial al momento de recibir el oficio.
14	Director de Plantel de Educación Media Superior Incorporado	Recibe comunicado y se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para recibir su oficio, exhibiendo identificación oficial.
15	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe al Director Escolar e identificación oficial, registra salida del oficio en el sistema de control interno de correspondencia. Entrega oficio original al Director de Plantel de Educación Media Superior Incorporado, recaba acuse en la copia, devuelve identificación oficial y archiva.
16	Director de Plantel de Educación Media Superior Incorporado	Recibe oficio de notificación, se entera y se retira.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE SOLICITUD Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN ESCOLAR A ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, INCORPORADAS AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de planteles de educación media superior incorporados al Subsistema Educativo Estatal a los que se le entregan oficios de asignación de supervisión escolar} \times 100}{\text{Número de planteles de educación media superior incorporados al Subsistema Educativo Estatal.}} = \text{Porcentaje de entrega de oficios de asignación de supervisión escolar a los planteles de educación media superior incorporados}$$

Registro de evidencias:

- Copia de acuse de oficio y relación de planteles de educación media superior, incorporados al Subsistema Educativo Estatal, enviado a la Dirección General de Educación Media Superior.
- Copias de acuse de oficio de notificación de supervisión escolar de adscripción, entregados a los planteles de educación media superior incorporados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica, toda vez que en el procedimiento no se utilizan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-07
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE VIGENCIA ANUAL DE DERECHOS DE INCORPORACIÓN, EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y/O SUPERIOR.

OBJETIVO

Mantener el control de los servicios educativos incorporados al Subsistema Educativo Estatal, mediante la emisión y distribución de documentos para la solicitud de la vigencia anual de derechos de incorporación, en educación media superior y/o superior.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, encargado de la emisión y distribución de la documentación a los Particulares de educación media superior y superior, interesados en solicitar la vigencia anual de derechos de incorporación, y a los Supervisores Escolares de educación media superior, responsables de proporcionar la constancia de cumplimiento a la normatividad en este tipo educativo.

REFERENCIAS

- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, Capítulo Quinto: De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 28, fracción XXXII. Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior, Capítulo II: De las Atribuciones de la Unidad Administrativa, Artículo 6, fracción II; Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener el RVOE, Artículo 20 y Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal, Artículos 55 y 56. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, Capítulo II: De las Atribuciones de la Unidad Administrativa, Artículo 6 fracción II; Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener el RVOE, Artículo 20 y Capítulo XII: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal, Artículo 73. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa, Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas, es la unidad administrativa responsable de emitir y distribuir los documentos para la solicitud de Vigencia Anual de Derechos de Incorporación, en educación media superior y superior.

El Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Otorgar facilidades a la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que, en coordinación y conducto de las Supervisiones Escolares de Educación Media Superior, se entreguen a los Particulares incorporados adscritos a la Supervisión a su cargo, los formatos para la solicitud del Documento Anual de Vigencia de Derechos.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Establecer y operar mecanismos de coordinación con el Director General de Educación Media Superior, para la distribución de la documentación para el trámite de vigencia anual de derechos de incorporación a los Particulares incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Autorizar el diseño y la actualización de los documentos para la solicitud de vigencia anual de derechos de incorporación.

El Supervisor Escolar de Educación Media Superior deberá:

- Recibir los documentos y formatos para el trámite de vigencia anual de derechos de incorporación y entregarlos a los Particulares que imparten estudios de tipo medio superior, incorporados y adscritos a la supervisión a su cargo, para que los requisiten y tramiten su vigencia anual de derechos de incorporación.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Revisar y actualizar anualmente los formatos y documentos que se requieren para la solicitud de la vigencia anual de derechos de incorporación y presentarlos al visto bueno del Subdirector de Escuelas Incorporadas.
- Entregar los formatos y documentos para la solicitud de vigencia anual de derechos de incorporación, a los Particulares incorporados de educación superior.

El Particular deberá:

- Obtener, requisitar y presentar ante la Subdirección de Escuelas Incorporadas, los documentos y formatos para tramitar la vigencia anual de derechos de incorporación.

DEFINICIONES

Constancia de cumplimiento a la normatividad:	Documento a través del cual el C. Supervisor Escolar de Educación Media Superior, avala que el plantel incorporado bajo su supervisión, ha cumplido durante el ciclo escolar con la normatividad vigente, respecto a las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad. No aplica para Educación Superior.
Constancia de cumplimiento de becas:	Documento expedido por el Departamento de Becas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, en el que hace constar que el plantel cumplió con el otorgamiento de becas que establece la normatividad.
Particular:	Persona física o jurídica colectiva que imparte educación de los tipos medio superior y/o superior, incorporado al Subsistema Educativo Estatal.
R.V.O.E.:	Siglas que identifican el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
Vigencia Anual de Derechos:	Documento que expide anualmente la Subdirección de Escuelas Incorporadas, a la persona física o jurídica colectiva que cuenta con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para renovar la incorporación y prestación de servicios educativos en el Subsistema Educativo Estatal.

INSUMOS

Formatos utilizados por los Particulares incorporados en el ciclo escolar anterior:

- Programa Anual de Actividades.
- "Plantilla de personal".
- "Relación de personal".
- "Solicitud de vigencia anual de derechos de incorporación".
- "Constancia de cumplimiento de la normatividad".
- "Documento de Vigencia Anual de Derechos de Incorporación"

RESULTADOS

Formatos actualizados y entregados a los Particulares para el siguiente ciclo escolar de:

- "Plantilla de personal".
- "Relación de personal".
- "Solicitud de vigencia anual de derechos de incorporación".
- "Constancia de cumplimiento de la normatividad".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación de educación media superior y/o superior.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, en coordinación con la Dirección General de Educación Media Superior, entregará, antes de concluir el ciclo escolar

vigente, a los Supervisores Escolares de este tipo educativo, los documentos para que los Particulares incorporados al Subsistema Educativo Estatal, realicen el trámite de vigencia anual de derechos y los supervisores a su vez, entregarán los documentos a los Particulares.

- En el caso de los Particulares incorporados de educación superior, los documentos para gestionar la vigencia anual de derechos de incorporación, se entregarán directamente en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Para el tipo medio superior, los Particulares incorporados tramitarán y obtendrán el documento de vigencia de derechos en el periodo comprendido entre las últimas tres semanas del mes de julio y las dos primeras semanas de agosto, fecha que invariablemente deberá ser anterior al inicio de cada ciclo escolar.
- Para el tipo superior, los Particulares incorporados tramitarán y obtendrán el documento de vigencia de derechos en el periodo comprendido entre la última semana del mes de julio y el mes de agosto, fecha que invariablemente deberá ser anterior al inicio de cada ciclo escolar.
- La Supervisión Escolar de educación media superior deberá de expedir la constancia de cumplimiento a la normatividad, que le soliciten los Particulares incorporados que brindan servicios de educación media superior, adscritos a la supervisión escolar a su cargo, cuando sea el caso.

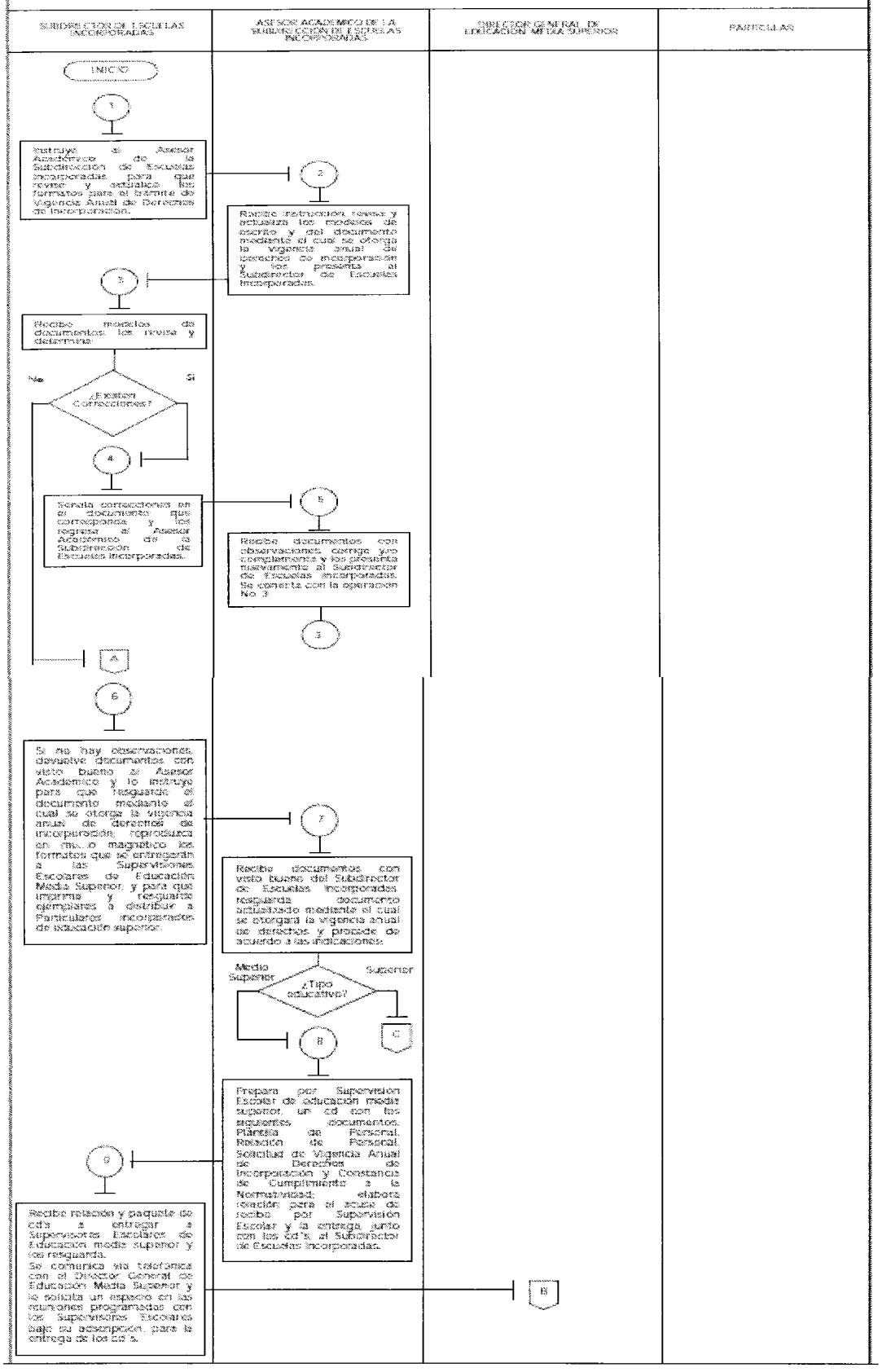
DESARROLLO

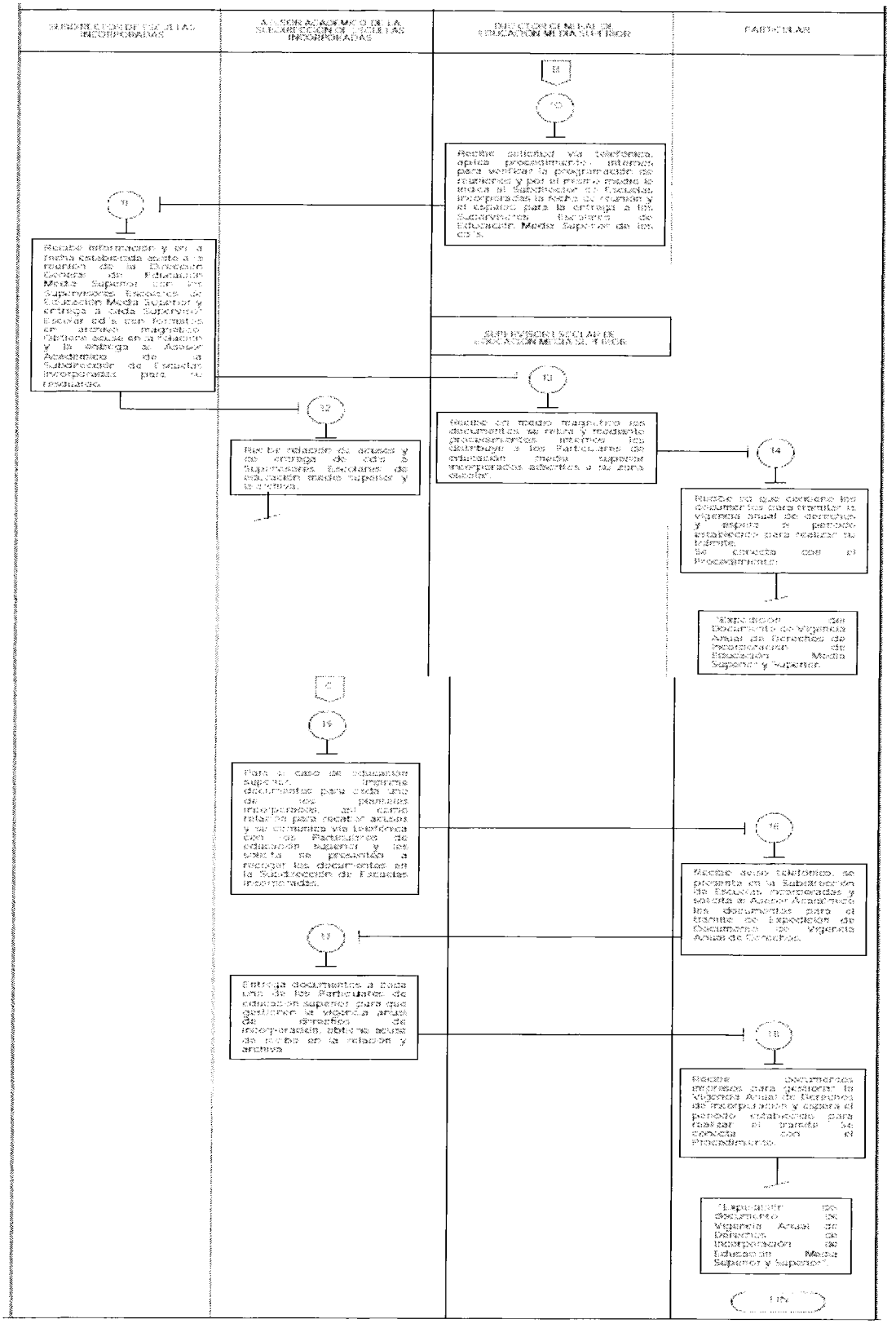
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Escuelas Incorporadas	De acuerdo al Programa Anual de Actividades, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que revise y actualice los formatos para el trámite de Vigencia Anual de Derechos de Incorporación.
2	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.	Recibe instrucción, revisa y actualiza los modelos de escrito de "Plantilla de Personal", de "Relación de Personal", de "Solicitud de Vigencia Anual de Derechos de Incorporación", de "Constancia de Cumplimiento a la Normatividad" y del documento mediante el cual se otorga la vigencia anual de derechos de incorporación y los presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
3	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe modelos de documentos, los revisa y determina:
4	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si hay correcciones a los documentos, las señala en el documento que corresponda y los regresa al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
5	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos con observaciones, corrige y/o complementa y los presenta nuevamente al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación No. 3
6	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si no hay observaciones, devuelve documentos con visto bueno al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y lo instruye para que resguarde el documento mediante el cual se otorga la vigencia anual de derechos de incorporación; reproduzca en medio magnético los formatos que se entregarán a las Supervisiones Escolares de Educación Media Superior; y para que imprima y resguarde ejemplares a distribuir a Particulares incorporados de educación superior.
7	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos con visto bueno del Subdirector de Escuelas Incorporadas, resguarda documento actualizado mediante el cual se otorgará la vigencia anual de derechos y procede de acuerdo a las indicaciones:
8	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Para el caso de educación media superior, prepara por supervisión escolar de educación media superior, un cd con los siguientes documentos: Plantilla de Personal, Relación de Personal, Solicitud de Vigencia Anual de Derechos de Incorporación y Constancia de Cumplimiento a la Normatividad; elabora relación para el acuse de recibo por supervisión escolar y la entrega, junto con los cd´s, al Subdirector de Escuelas Incorporadas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe relación y paquete de cd's que contienen los archivos electrónicos de los documentos a entregar a Supervisores Escolares de Educación media superior y los resguarda. Se comunica vía telefónica con el Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le solicita un espacio en las reuniones programadas con los Supervisores Escolares bajo su adscripción, para la entrega de los cd's que contienen los documentos que requerirán los Particulares incorporados de su zona escolar, para tramitar la vigencia anual de derechos.
10	Director General de Educación Media Superior	Recibe solicitud vía telefónica, aplica procedimientos internos para verificar la programación de reuniones y por el mismo medio le indica al Subdirector de Escuelas Incorporadas la hora, fecha y lugar de la reunión en donde le dará el espacio para la entrega a los Supervisores Escolares de Educación Media Superior de los cd's que contienen los documentos que requieren los particulares para tramitar la vigencia anual de derechos.
11	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe información y en la fecha establecida asiste a la reunión de la Dirección General de Educación Media Superior con los Supervisores Escolares de Educación Media Superior y entrega a cada supervisor, la documentación en medio magnético (cd), así como en forma verbal, la información complementaria que sea necesaria. Obtiene acuse en la relación y la entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su resguardo.
12	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe relación de acuses de entrega de cd's a Supervisores Escolares de educación media superior y la archiva.
13	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Recibe en medio magnético los documentos, se retira y mediante procedimientos internos los distribuye a los Particulares de educación media superior incorporados adscritos a su zona escolar.
14	Particular	Recibe cd que contiene los documentos para tramitar la vigencia anual de derechos y espera el periodo establecido para realizar su trámite. Se conecta con el Procedimiento de "Expedición del Documento de Vigencia Anual de Derechos de Incorporación de Educación Media Superior y Superior".
15	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Para el caso de educación superior, imprime documentos para cada uno de los planteles incorporados que tramitará la vigencia anual de derechos de incorporación, así como relación para recabar acuses y se comunica vía telefónica con los Particulares de educación superior y les solicita se presenten a recoger los documentos en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
16	Particular	Recibe aviso telefónico, se presenta en la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita al Asesor Académico los documentos para el trámite de Expedición de Documento de Vigencia Anual de Derechos.
17	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Entrega documentos a cada uno de los Particulares de educación superior, para que gestionen la vigencia anual de derechos de incorporación, obtiene acuse de recibo en la relación y archiva.
18	Particular	Recibe documentos impresos para gestionar la Vigencia Anual de Derechos de Incorporación y espera el periodo establecido para realizar su trámite. Se conecta con el Procedimiento: "Expedición del documento de Vigencia Anual de Derechos de Incorporación de Educación Media Superior y Superior".

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE VIGENCIA ANUAL DE DERECHOS DE INCORPORACIÓN, EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y/O SUPERIOR.**




PARTICULAR
Recibe información y en la fecha establecida acude a la reunión de la Dirección General de Educación Media Superior con los Supervisores Escolares de Educación Media Superior y entrega a cada Supervisor Escolar del llenado de formatos en atención, migración, Opciones acude en la Reunión y la entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su revisión.
Recibe información y en la fecha establecida acude a la reunión de la Dirección General de Educación Media Superior con los Supervisores Escolares de Educación Media Superior y entrega a cada Supervisor Escolar del llenado de formatos en atención, migración, Opciones acude en la Reunión y la entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su revisión.
Recibe la relación de actores y los entrega de cada Supervisores Escolares de educación media superior y superior.
Recibe la relación de actores y los entrega de cada Supervisores Escolares de educación media superior y superior.
Para el caso de educación superior, requiere documentos para cada uno de los planteles incorporados, así como relación para recabar actores y se comunica vía telefónica con los Particulares de educación superior y les solicita se presenten a recoger los documentos en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
Para el caso de educación superior, requiere documentos para cada uno de los planteles incorporados, así como relación para recabar actores y se comunica vía telefónica con los Particulares de educación superior y les solicita se presenten a recoger los documentos en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
Entrega documentos a cada uno de los Particulares de educación superior para que gestionen la vigencia anual de derechos de incorporación, obtener actos de actor en la relación y archivo.
Entrega documentos a cada uno de los Particulares de educación superior para que gestionen la vigencia anual de derechos de incorporación, obtener actos de actor en la relación y archivo.
Recibe documentos para gestionar la vigencia anual de derechos de incorporación y espera el periodo establecido para realizar el trámite. Se conecta con el Procedimiento

Número de cd´s con los formatos a requisitar por Particulares Incorporados, entregados a Supervisores Escolares / Número de planteles de educación media superior incorporados al Subsistema Educativo Estatal.	X 100 =	Porcentaje de Supervisores Escolares que obtienen documentos para el trámite de vigencia anual de derechos de incorporación.
Número de Planteles de Educación Superior que solicitaron formatos para tramitar documento anual de Derechos de Incorporación ante la Subdirección de Escuelas Incorporadas / Número de planteles de educación superior incorporados al Subsistema Educativo Estatal.	X 100 =	Porcentaje de Particulares que obtienen documentos para tramitar su vigencia anual de derechos de incorporación.

Registro de evidencias:

- Relación de acuses de cd's entregados a Supervisores Escolares.
- Relación de acuses de formatos entregados a planteles de educación superior, incorporados al Subsistema Educativo Estatal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Modelos de documentos sugeridos por la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

- Relación de personal.
- Plantilla de personal.

1) **Membrete de la escuela**

INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ACUERDO _____, **DE FECHA**_____-, **C.C.T.** _____

RELACIÓN DE PERSONAL

2) CICLO ESCOLAR _____ SEMESTRE _____

3) PLANTEL: _____ TURNO: _____

4) DOMICILIO _____ _____ _____ _____ _____
CALLE NUM. COL. C.P. LOCALIDAD

_____ _____ _____
MUNICIPIO ZONA ESCOLAR e-mail

5) TIPO: Medio Superior NIVEL: Bachillerato VERTIENTE: Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico o Profesional Medio (según sea el caso) MODALIDAD:

6) **NOMBRE COMPLETO**	7) **FUNCIÓN (Director, Coordinador, Subdirector, Catedrático)**	8) **PREPARACIÓN PROFESIONAL**	9) **R.F.C.**	10) **TOTAL DE HORAS IMPARTIDAS**	11) **FECHA DE INGRESO AL PLANTEL**	12) **ESTUDIOS DE POSGRADO**	13) **OBSERVACIONES (OTROS ESTUDIOS)**

Vo. Bo.
C. SUPERVISOR ESCOLAR

_____ _____ _____
14) **PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL** 15) **PROFR.** 16) **SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS**

17) TOTAL DE CATEDRÁTICOS [ ] No. **18)** 30% ESTUDIOS DE POSGRADO [ ] No.

Nota: Elaborar una sola relación de personal por plantel.

FSEI-205201200/04/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RELACIÓN DE PERSONAL (FSEI-205201200/04/12)
Objetivo: Identificar los datos del personal directivo, docente y administrativo del Plantel.
Distribución y Destinario: Se genera en dos tantos, ambas se entregan en la Subdirección de Escuelas Incorporadas, devolviendo un tanto al Particular y la otra se resguarda en expediente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Membrete de la escuela	Deberá insertarse el membrete de la escuela, así como mencionar su calidad de incorporado, número de acuerdo y clave de centro de trabajo.
2.	Ciclo escolar y semestre	Anotar el ciclo escolar correspondiente así como el semestre que se curse.
3.	Plantel y turno	Anotar el nombre completo del plantel correspondiente así como el turno.
4.	Domicilio del inmueble	Anotar el domicilio, localidad, colonia, municipio, donde se ubica el plantel educativo.
5.	Servicio Educativo que solicita	Anotar el tipo, nivel y modalidad del servicio que presta.
6.	Nombre completo	Anotar el nombre completo del docente.
7.	Función	Anotar la función que desarrolla el docente dentro de la institución.
8.	Preparación profesional	Anotar la preparación profesional reciente del docente.
9.	R.F.C.	Anotar su RFC del docente.
10.	Total de horas impartidas	Anotar el total de horas impartidas por el docente a la semana.
11.	Fecha de ingreso al plantel	Anotar la fecha de ingreso del docente al plantel.
12.	Estudios de posgrado	Anotar en su caso si el docente tiene estudios de posgrado.
13.	Observaciones	En caso de contar con otros estudios anotar los más recientes.
14.	Propietario, Representante o Apoderado Legal	Anotar el nombre completo del Propietario, Representante o Apoderado Legal según sea el caso, así como su firma y sello correspondiente.
15.	Nombre del supervisor	Anotar el nombre completo del Supervisor Escolar asignado, así como su firma y sello correspondiente.
16.	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Anotar el nombre completo del Subdirector de Escuelas Incorporadas, así como su firma y sello correspondiente.
17.	Total de catedráticos	Anotar el número completo de docentes que se encuentran laborando en el plantel.
18.	Estudios de posgrado	Anotar el número de docentes que cuentan con estudios de posgrado.

1) Membrete de la escuela

INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO _____, **DE FECHA** _____, **C.C.T.** _____

PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE

2) CICLO ESCOLAR _____ SEMESTRE _____

3) PLANTEL: _____ TURNO: _____

4) DOMICILIO _____ _____ _____ _____ _____

CALLE NUM. COL. C.P. LOCALIDAD

_____ _____ _____

MUNICIPIO ZONA ESCOLAR e-mail

5) TIPO:	Medio Superior		NIVEL:	Bachillerato		VERTIENTE:	Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico o Profesional Medio (según sea el caso)		MODALIDAD:	

6) GRADO: _____ **GRUPO:** _____ **CARRERAS:** _____

7) ASIGNATURA	8)CARGA HORARIA SEMANAL	9) CATEDRÁTICO (A) QUE IMPARTIRÁ LA ASIGNATURAS	10)R.F.C.	11)PREPARACIÓN PROFESIONAL	12)OTROS ESTUDIOS

Vo. Bo.

C. SUPERVISOR ESCOLAR

13) PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL **14) PROFR. (A)** **15)SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS**

Nota: Posterior a este primer formato, eliminar encabezado y sólo anotar GRADO y GRUPO.

FSEI-205201200/05/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE (FSEI-205201200/05/12)
Objetivo: Identificar al personal docente del plantel, en relación con la asignatura a impartir.
Distribución y Destinario: Se genera en dos tantos, ambas se entregan a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, devolviendo un tanto al particular y la otra se resguarda en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Membrete de la escuela	Deberá insertarse el membrete de la escuela, así como su calidad de incorporado, número de acuerdo y clave de centro de trabajo
2.	Ciclo escolar y semestre	Anotar el ciclo escolar correspondiente así como el semestre que se curse.
3.	Plantel y turno	Anotar el nombre completo del plantel correspondiente así como el turno.
4.	Domicilio del inmueble	Anotar el domicilio, localidad, colonia, municipio, donde se ubicará el plantel educativo.
5.	Servicio Educativo que solicita	Anotar el tipo y modalidad del servicio que presta.
6.	Grado y grupo	Anotar el grado y grupo correspondiente.
7.	Asignatura	Anotar el nombre completo de la asignatura que el docente impartirá correspondiente al semestre presentado.
8.	Carga horaria semanal	Anotar el número de horas semanales que deberá impartir el docente.
9.	Catedrático (a) que impartirá la asignaturas	Nombre del docente responsable de impartir la asignatura.
10.	R.F.C.	Anotar su RFC del docente
11.	Preparación profesional	Anotar la preparación profesional reciente del docente
12.	Otros estudios	En caso de contar con otros estudios anotar los más recientes.
13.	Propietario, Representante o Apoderado Legal	Anotar el nombre completo del Propietario, Representante o Apoderado Legal según sea el caso, así como su firma y sello correspondiente.
14.	Supervisor Escolar	Anotar el nombre del Supervisor Escolar, firma y sello.
15.	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Anotar el nombre del Subdirector de Escuelas Incorporadas, firma y sello.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS		
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-08
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE VIGENCIA ANUAL DE DERECHOS DE INCORPORACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y/O SUPERIOR.**

OBJETIVO

Mantener el control de los servicios educativos incorporados al Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación, en educación media superior y/o superior.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, que interviene en el trámite de expedición del documento de vigencia anual de derechos y a los Particulares que imparten estudios de los tipos medio superior y/o superior, incorporados al Subsistema Educativo Estatal, que lo tramiten.

REFERENCIAS

- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, Capítulo Cuarto: Del Procedimiento para la Incorporación, Artículos 24 y 25, Capítulo Quinto: De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 28 fracción XXXII. Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.
- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Séptimo De los Particulares que imparten Educación, Articulo 114. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Tercero: de los Ingresos del Estado, Capítulo Segundo: De los Derechos, Sección Tercera: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 93 fracciones VI, VII y VIII. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, Reformas, Adiciones y Derogaciones 1 de enero de 2012.
- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior, Capítulo VII: De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 42 fracción IV; Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal, Artículos 55, 56 y 57. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por los que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, Capítulo VIII: De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 52 fracción IV; Capítulo XII: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal, Artículos 72, 73 y 74, Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa, Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas, es la unidad administrativa responsable de operar los mecanismos y procedimientos para expedir el documento de vigencia anual de derechos de incorporación de los tipos medio superior y/o superior.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Firmar el documento de vigencia anual de derechos de incorporación.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Verificar que los documentos que los particulares entregan para tramitar la vigencia anual de derechos de incorporación, estén completos y sean los requeridos.
- Recibir, revisar y registrar en control interno y archivar los documentos que los particulares entregan para tramitar la vigencia anual de derechos, así como el acuse de recibo del documento de vigencia anual de derechos de incorporación.

El Particular deberá:

- Presentar ante la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para el trámite, los documentos requeridos debidamente requisitados.

DEFINICIONES

Vigencia Anual de Derechos:	Documento que se expide anualmente al titular de los derechos de incorporación para renovar la prestación del servicio educativo en el Subsistema Educativo Estatal.
Particular:	Persona física o jurídica colectiva, que imparte educación de tipo medio superior y/o superior incorporada al Subsistema Educativo Estatal.
Solicitud de Vigencia de Derechos:	Escrito libre con el cual el particular solicita su renovación para continuar los derechos de incorporación de estudios de los tipos medio superior y/o superior.
R.V.O.E.:	Siglas que identifican el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

INSUMOS

- Relación de instituciones incorporadas de educación media superior y/o superior.
- Copias de los Acuerdos de R.V.O.E. emitidas en el ciclo escolar anterior.

RESULTADOS

- Documento de vigencia anual de derechos de incorporación en educación media superior y/o superior. expedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Emisión y distribución de la documentación para la gestión de expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación, en educación media superior y/o superior.

POLÍTICAS

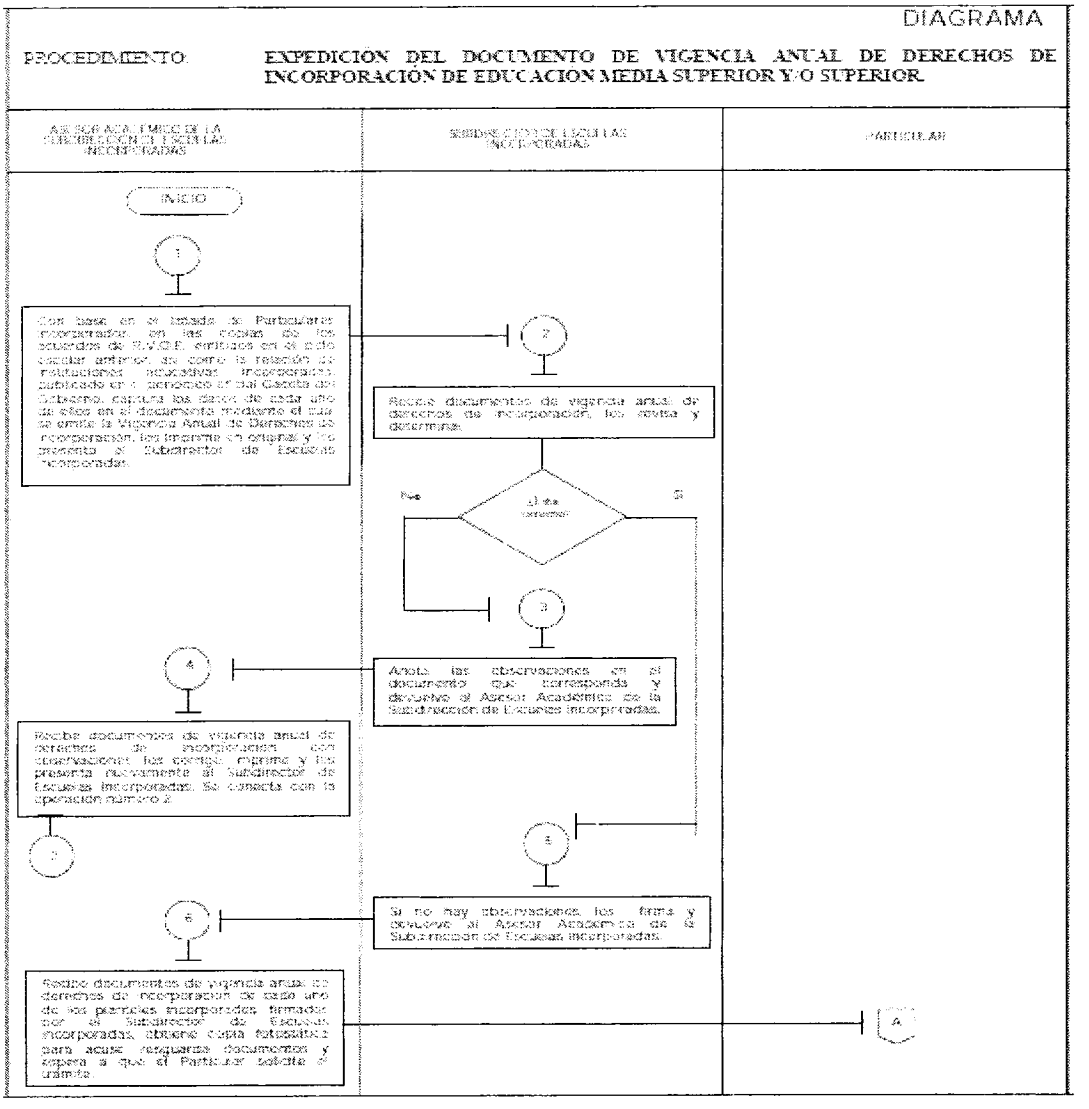
- Los Particulares que imparten educación de tipo medio superior, deberán efectuar su trámite de solicitud de vigencia anual de derechos de incorporación, en el periodo comprendido entre las tres últimas semanas del mes de julio y las dos primeras semanas del mes de agosto.

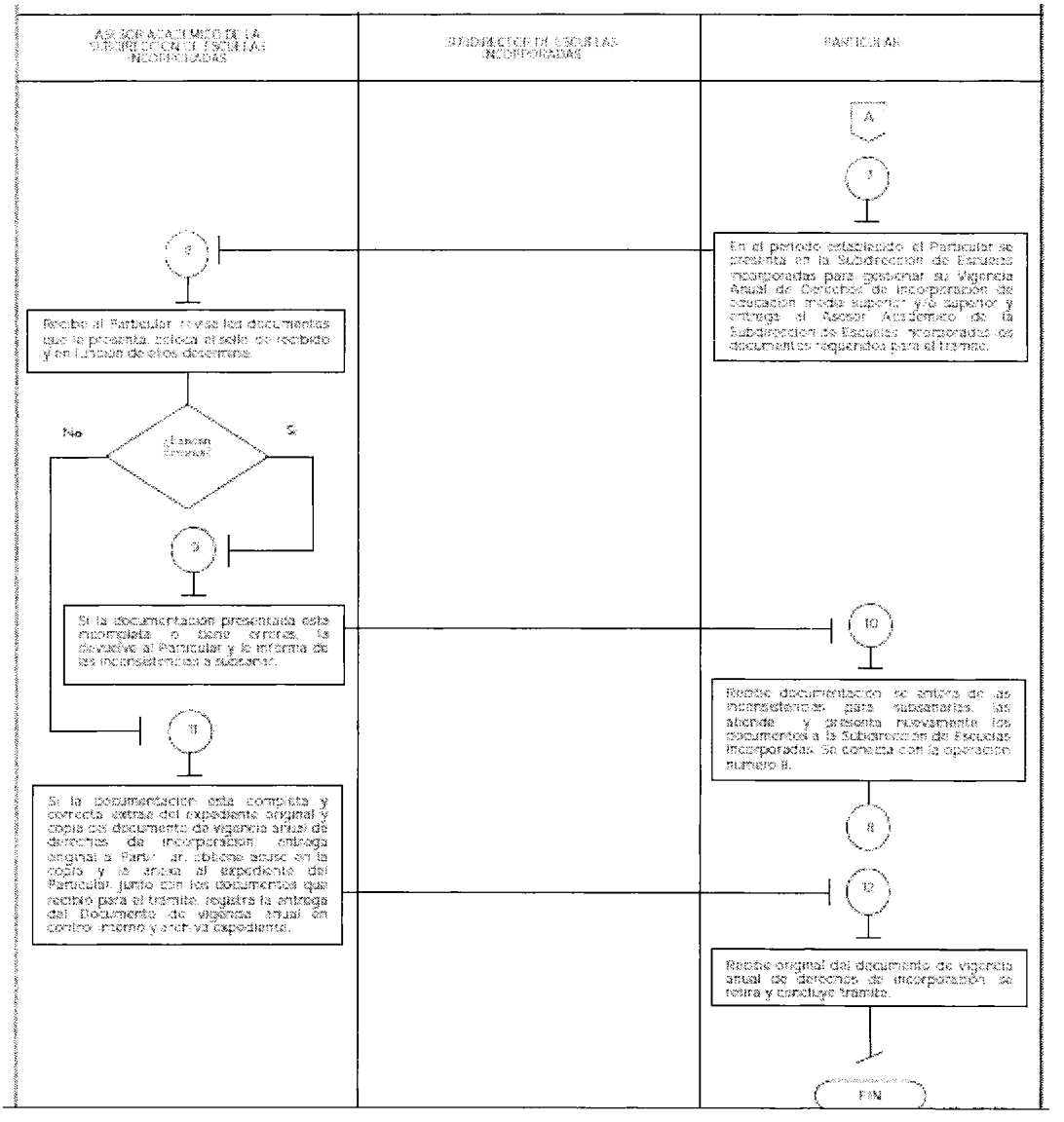
- Los Particulares que imparten educación de tipo superior, deberán efectuar su trámite de solicitud de vigencia anual de derechos de incorporación, en el periodo comprendido entre la última semana del mes de julio y todo el mes de agosto.
- Los requisitos documentales para el trámite de la vigencia anual de derechos serán los siguientes:
  - Copia del recibo o comprobante de pago por concepto del trámite.
  - Escrito en original y copia, mediante el cual solicita la renovación de incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
  - Copia de la constancia de cumplimiento de la normatividad, expedida por el Supervisor Escolar de Educación Media Superior (solo para educación media superior).
  - Copia de la constancia de cumplimiento de becas, expedida por el Departamento de Becas de la Secretaría de Educación.
  - Copia del formato de plantilla de personal.
  - Copia del formato de relación de personal docente.
- El documento de vigencia anual de derechos, será indispensable para que los Particulares mantengan su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y continúen prestando los servicios educativos de los tipos medio superior y/o superior, por lo que deberán tramitarla en los plazos que establece la normatividad.
- Los Particulares que imparten educación de tipo medio superior, para obtener su documento de vigencia anual de derechos, deberán acreditar que durante el ciclo escolar inmediato anterior dieron cumplimiento a la normatividad educativa, mediante la constancia de cumplimiento a la normatividad expedida por el Supervisor Escolar correspondiente.
- El documento de vigencia anual de derechos de incorporación sólo será entregada al titular de los derechos de incorporación, Representante o Apoderado Legal.
- Para realizar el pago correspondiente para la expedición de la vigencia anual de derechos de incorporación, el Particular deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México (Portal de Pagos) y requisitar el Formato Universal de Pagos, el cual podrá liquidar en la Institución Bancaria de su preferencia o en línea, o bien, en el centro comercial indicado en la línea de captura.
- Los Particulares que gestionen el documento de vigencia anual de derechos de incorporación, ante la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberán gestionar previamente, ante el Departamento de Becas de la Secretaría de Educación, la constancia de cumplimiento en el otorgamiento de becas del ciclo escolar inmediato anterior.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Con base en el listado de Particulares incorporados, en las copias de los acuerdos de R.V.O.E. emitidos en el ciclo escolar anterior, así como la relación de instituciones educativas incorporadas, publicada en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, captura los datos de cada uno de ellos en el documento mediante el cual se emite la Vigencia Anual de Derechos de incorporación, los imprime en original y los presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
2	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos de vigencia anual de derechos de incorporación, los revisa y determina:
3	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si hay observaciones, las anota en el documento que corresponda y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
4	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos de vigencia anual de derechos de incorporación con observaciones, los corrige, imprime y los presenta nuevamente al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación Número 2.
5	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si no hay observaciones, los firma y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
6	Asesor Académico de la Subdirección Escuelas Incorporadas	Recibe documentos de vigencia anual de derechos de incorporación de cada uno de los planteles incorporados, firmados por el Subdirector de Escuelas Incorporadas, obtiene copia fotostática para acuse, resguarda documentos en el expediente correspondiente y espera a que el Particular solicite el trámite.
7	Particular	En el periodo establecido, el particular se presenta en la Subdirección de Escuelas Incorporadas para gestionar su Vigencia Anual de Derechos de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		incorporación de educación media superior y/o superior y entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas los documentos requeridos para el trámite.
8	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe al Particular, revisa los documentos que le presenta, coloca el sello de recibido y en función de ellos determina:
9	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Si la documentación presentada esta incompleta o tiene errores, la devuelve al Particular y le informa de las inconsistencias a subsanar.
10	Particular	Recibe documentación, se entera de las inconsistencias para subsanarlas, las atiende y presenta nuevamente los documentos a la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación número 8.
11	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Si la documentación esta completa y correcta, extrae del expediente original y copia del documento de vigencia anual de derechos de incorporación, previamente elaborado, entrega original al Particular, obtiene acuse en la copia y la anexa al expediente del Particular, junto con los documentos que recibió para el trámite, registra la entrega del documento de vigencia anual en control interno y archiva expediente.
12	Particular	Recibe original del documento de vigencia anual de derechos de incorporación, se retira y concluye trámite.





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número anual de vigencias anuales de derechos de incorporación entregadas a los particulares} \times 100}{\text{Número anual de solicitudes para el trámite de vigencia anual de derechos de incorporación, presentadas ante la Subdirección de Escuelas Incorporadas}} = \text{Porcentaje de atención de solicitudes de vigencia anual de derechos de incorporación.}$$

Registro de evidencias:

- Copia de acuse del documento de vigencia anual de derechos de incorporación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica, toda vez que no son necesarios para este procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-09
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIOS DIVERSOS AL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y/O SUPERIOR EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

OBJETIVO

Mantener el control de los servicios educativos de los tipos medio superior y superior en el Subsistema Educativo Estatal, mediante la recepción, análisis y autorización de solicitudes de cambios diversos al Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en el Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas encargado de atender las solicitudes de cambios diversos al Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como a los Particulares que tengan incorporado al Subsistema Educativo Estatal un servicio educativo de tipo medio superior y/o superior, que solicitan cambios al acuerdo.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Séptimo: De los Particulares que impartan Educación; Artículo 118. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo: De los Derechos, Disposiciones Generales; Sección Tercera, De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 93, fracción X. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999 y modificaciones del 1° de Enero de 2012.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, Capítulo Tercero: De la Incorporación al Sistema, Artículo 11; Capítulo Quinto: De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 28 fracciones XIX, XXI y XXIV. Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.
- Acuerdo específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior, Capítulo X: Del Procedimiento y Requisitos para Realizar Cambios al Acuerdo, Artículos 51, al 54. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto del 2007.
- Acuerdo específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior. Capítulo XI: Del Procedimiento y Requisitos para Realizar Cambios al Acuerdo, Artículos 64, al 71. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto del 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa, Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es responsable de atender y resolver las solicitudes presentadas por los Particulares, relacionados con cambios diversos al acuerdo mediante el cual se les otorgó el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El Jefe de la Unidad de Planeación Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Tener conocimiento de los cambios al Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, autorizados por la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Determinar la procedencia o improcedencia del cambio solicitado.
- Firmar el oficio de autorización del cambio solicitado por el Particular incorporado.
- Firmar el formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo"

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá:

- Verificar que la documentación que presente el Particular sea la requerida para el trámite.
- Elaborar los documentos que se generen durante el procedimiento del cambio solicitado.

El Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá:

- Recibir y registrar en el sistema de control interno de correspondencia la documentación que se genera de la solicitud de cambio que presenten los Particulares para el trámite y presentarla al Subdirector de Escuelas Incorporadas o al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, según sea el caso.

El Particular que solicita el cambio al Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos Medio Superior y/o Superior, deberá:

- Presentar la solicitud de cambio al Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Exhibir la documentación requerida en la normatividad.
- Pagar los derechos que correspondan, de acuerdo al tipo de cambio solicitado.

DEFINICIONES

Acuerdo Específico: Documento a través del cual se establecen y regulan los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior y/o Superior.

Particular incorporado: Persona física o jurídica colectiva que presta servicios educativos de tipo medio superior o superior y que cuenta con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

INSUMOS

- Solicitud verbal de información para tramitar autorización para cambios diversos en el Reconocimiento de Validez oficial de Estudios.

RESULTADOS

- Oficio de autorización del cambio solicitado.
- Oficio de negativa del cambio solicitado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación de educación media superior y/o superior.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Escuelas Incorporadas expedirá el documento de aprobación del cambio al Acuerdo del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios dentro del término de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya recibido los requisitos que para cada caso prevé el Acuerdo Específico de Tipo Medio Superior y/o Superior.
- Los documentos que se deberán anexar a la solicitud de cambio, además de la solicitud escrita en formato libre y para cada caso, serán los siguientes:

PARA EL CAMBIO DE REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL:

- ❖ Instrumento notarial que acredite la personalidad del nuevo representante o apoderado legal, en original y copia.

PARA CAMBIO DE DOMICILIO DEL PLANTEL:

- ❖ Acreditar la propiedad o posesión legal del inmueble (escritura pública, contrato de arrendamiento o contrato de comodato, certificado ante notario público), en original y copia.
- ❖ Licencia de uso del suelo, en original y copia.
- ❖ Constancia de seguridad estructural, en original y copia.
- ❖ Dictamen emitido por la autoridad estatal o municipal en materia de protección civil, en original y copia.

- Planos arquitectónicos y estructurales, autorizados por perito en la materia, en original y copia.
- Croquis de localización.
- Acta de asamblea de padres de familia, tutores o en su caso alumnos, debidamente firmada, en la cual se notifique el cambio de domicilio y motivos del mismo, en original y copia.
- Cumplir con los requisitos relativos a la documentación que acredite las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, establecidas para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. (Estos se verifican durante la visita de inspección).

PARA CAMBIO DE NOMBRE DEL PLANTEL:

- Solicitud en formato libre donde se especifique el nombre que se propone, en original y copia.

PARA CAMBIO DE DIRECTOR ESCOLAR:

- Renuncia del Director Escolar en funciones o saliente, dirigida al Particular a quien se haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, copia.
- Escrito de aceptación de la renuncia, emitida por el Particular, copia.
- Propuesta de la persona a ocupar el cargo de Director Escolar, original, acompañada de currículum, título, cédula personal con efectos de patente y certificado de estudios (en su caso), copias.

PARA CAMBIO DE PERSONAL DOCENTE:

- Formato de plantilla debidamente requisitado.
- Título profesional, copia.
- Cédula Personal con Efectos de Patente, copia.
- Certificado de estudios, copia.

PARA CAMBIO DE HORARIO DE CLASES:

- Documento de horario propuesto.

PARA CAMBIO DE TURNO:

- Acta de asamblea de padres de familia, tutores o en su caso alumnos, debidamente firmada, en la cual se notifique el cambio de turno y motivos del mismo, copia.

PARA CAMBIOS AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO:

- Solicitud en formato libre, presentada un ciclo anterior al que pretende aplicarse.
- Propuesta del cambio al Plan y Programas de Estudio: en soporte documental y en archivo electrónico (CD).
- Oficio de la Subdirección de Escuelas Incorporadas de Visto Bueno de Planes y Programas de Estudios.

- Cuando el Particular, habiendo solicitado el cambio, no cumpla los requisitos que para cada caso establece el Acuerdo Específico, la Subdirección de Escuelas Incorporadas emitirá oficio de respuesta negativa del trámite, detallando los motivos y fundamentos por los cuales se negó el cambio solicitado.
- La Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá informar al Supervisor Escolar en los casos de educación media superior, sobre los cambios gestionados y autorizados al Particular, mediante oficio, anexando copia del oficio de autorización.
- Para realizar el pago por el trámite de cambios diversos, el Particular deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, requisitar el Formato Universal de Pago, imprimirlo y liquidar en la Institución Bancaria o centro comercial indicado en el formato o en línea, de acuerdo a su preferencia.
- Los cambios al plan y programas de estudio, sólo procederán para educación superior y pueden ser: a la denominación del plan de estudió, a los objetivos generales del mismo y al perfil del egresado. Su autorización estará sujeta a la revisión de pertinencia y aprobación que emita la Subdirección de Escuelas Incorporadas, con base en el dictamen técnico de la instancia de educación superior a la que se solicite su revisión.

- La autorización de cambios de domicilio se sujetará a la verificación previa del cumplimiento de normatividad del inmueble propuesto, en las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad y requerirá de la realización de visita de inspección, en los mismos términos y condiciones que se aplicaron en el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- La actualización del plan y programa de estudio se realizará para sustituir total o parcialmente las asignaturas o unidades de aprendizaje, con el propósito de ponerlos al día, agregando o sustituyendo los temas en correspondencia con los avances de la disciplina.
- En el caso de autorización de cambio de plan y/o programa de estudios o de cambio de personal docente, la Subdirección de Escuelas Incorporadas no entregará al Particular el formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

DESARROLLO

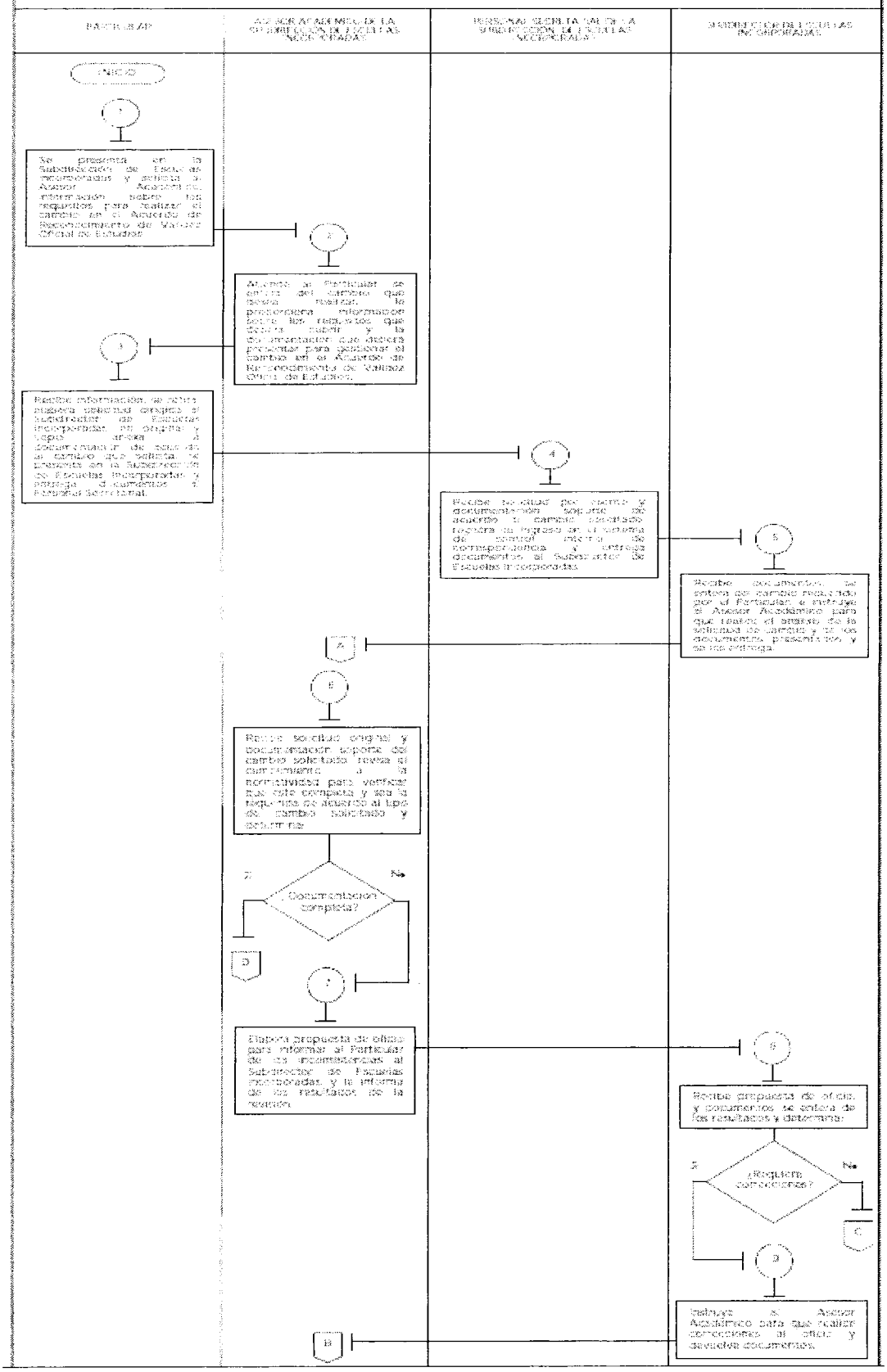
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Particular	Se presenta en la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita al Asesor Académico de la misma, información sobre los requisitos para realizar el cambio de su interés, en el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
2	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, se entera del cambio que desea realizar, le proporciona información sobre los requisitos que deberá cubrir y la documentación que deberá presentar para gestionar el cambio en el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
3	Particular	Recibe información, se retira, elabora solicitud escrita en formato libre en la que especifica el cambio que requiere, dirigida al Subdirector de Escuelas Incorporadas, en original y copia, anexa la documentación de acuerdo al cambio que solicita, se presenta en la Subdirección de Escuelas Incorporadas y entrega documentos al Personal Secretarial. Obtiene acuse en la copia de la solicitud y se retira.
4	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe solicitud por escrito y documentación soporte de acuerdo al cambio solicitado, registra su ingreso en el sistema de control interno de correspondencia y entrega solicitud y documentos al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
5	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe solicitud y documentos, se entera del cambio requerido por el Particular, e instruye al Asesor Académico para que realice el análisis de la solicitud de cambio y de los documentos presentados y se los entrega.
6	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe solicitud original y documentación soporte del cambio solicitado, revisa el cumplimiento a la normatividad para verificar que esté completa y sea la requerida de acuerdo al tipo de cambio solicitado y determina:
7	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Si la documentación está incompleta o no es la requerida, elabora propuesta de oficio para informar al Particular de las inconsistencias en la documentación presentada, lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas junto con la solicitud y documentos presentados para el trámite, y le informa de los resultados de la revisión.
8	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe propuesta de oficio, solicitud de cambio y documentos presentados para el trámite, se entera de los resultados de la revisión documental, y determina:
9	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el oficio de respuesta requiere correcciones y/o modificaciones, instruye al Asesor Académico de las correcciones y/o modificaciones que debe realizar al oficio y devuelve junto con documentos.
10	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos, integra expediente con la solicitud de cambio y los documentos presentados para el trámite y lo resguarda. Corrige oficio de respuesta, lo imprime en original y dos copias y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
11	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio corregido con base en sus observaciones, lo firma y lo entrega al Personal Secretarial para su entrega al Particular. Se conecta con la operación número 13.

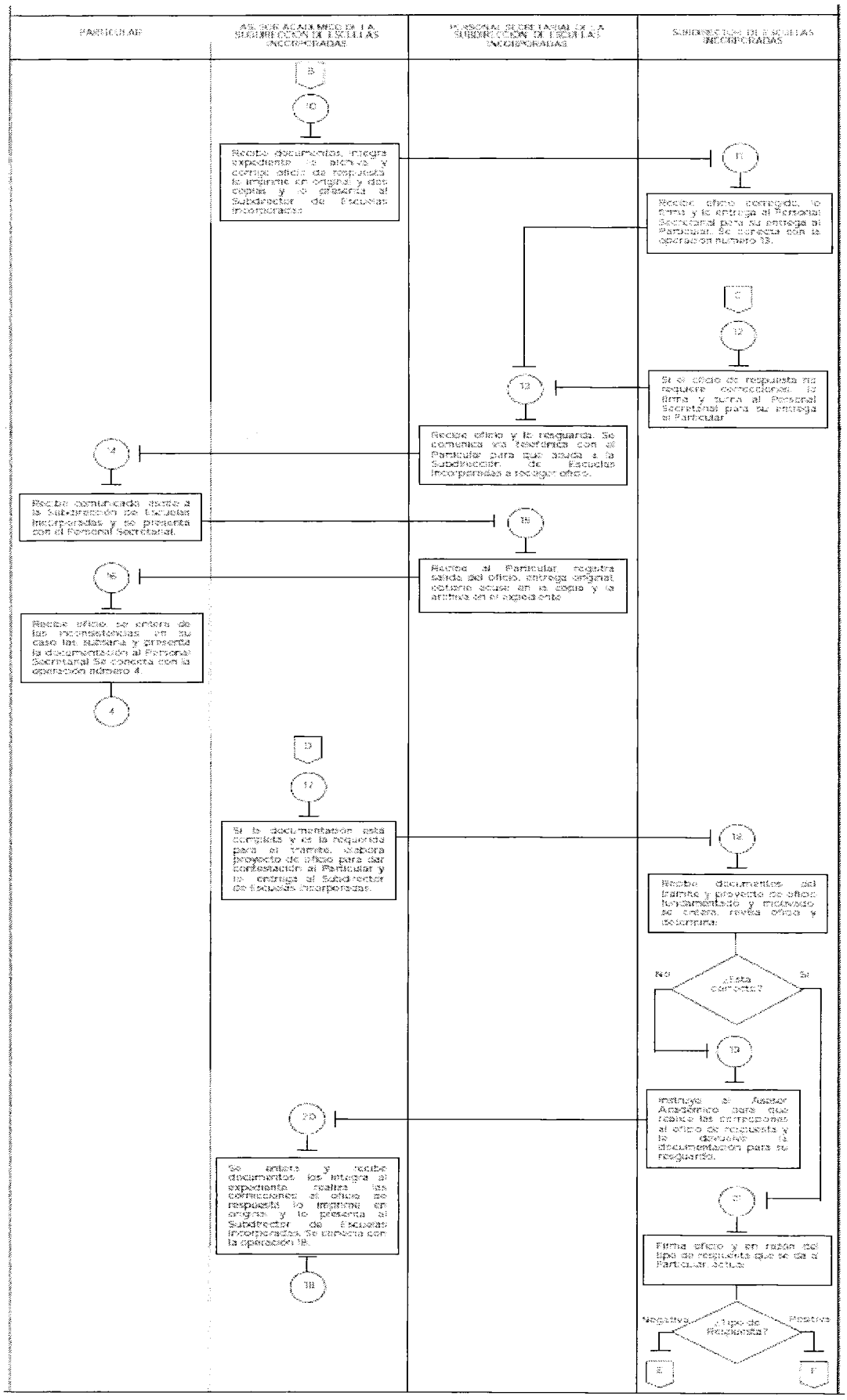
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el oficio de respuesta no requiere correcciones, lo firma y turna al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su entrega al Particular.
13	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, lo resguarda y se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas a recoger oficio.
14	Particular	Recibe comunicado, asiste a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se presenta con el Personal Secretarial.
15	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe al Particular, extrae el oficio del archivo, registra su salida en el sistema de control interno de correspondencia, entrega original del oficio de respuesta, obtiene acuse en la copia y la archiva en el expediente.
16	Particular	Recibe oficio, se entera de las inconsistencias en la documentación entregada para el trámite solicitado, en su caso las subsana y presenta nuevamente la documentación al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación número 4.
17	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Si la documentación está completa y es la requerida para el trámite, elabora proyecto de oficio motivado y fundamentado en original para dar contestación al Particular y lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas junto con la solicitud de cambio y los documentos presentados para el tramite.
18	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos del trámite y proyecto de oficio fundamentado y motivado, se entera, revisa oficio y determina:
19	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el oficio requiere correcciones y/o modificaciones, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que realice las correcciones al oficio de respuesta y le devuelve la documentación para su resguardo.
20	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Se entera y recibe documentos, los integra el expediente, realiza las correcciones al oficio de respuesta, lo imprime en original y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación 18.
21	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el oficio no requiere correcciones y/o modificaciones, lo firma y en razón del tipo de respuesta que se da al Particular, actúa:
22	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si la respuesta al Particular; es negativa, entrega oficio e instruye al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para obtener copia y realizar la entrega del oficio de negativa al Particular.
23	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia, obtiene copia, se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y resguarda oficio en original y copia.
24	Particular	Recibe comunicado, asiste a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se presenta con el Personal Secretarial.
25	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe al Particular, le entrega original del oficio de negativa de cambio, obtiene acuse en la copia del oficio y lo archiva en el expediente.
26	Particular	Recibe oficio de negativa, se entera y se retira.
27	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el cambio solicitado por el Particular es procedente, entrega oficio al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y lo instruye para que resguarde oficio de autorización del cambio, integre expediente con los documentos presentados para el trámite y elabore el formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo".
28	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones y oficio, integra expediente con los documentos, elabora formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de

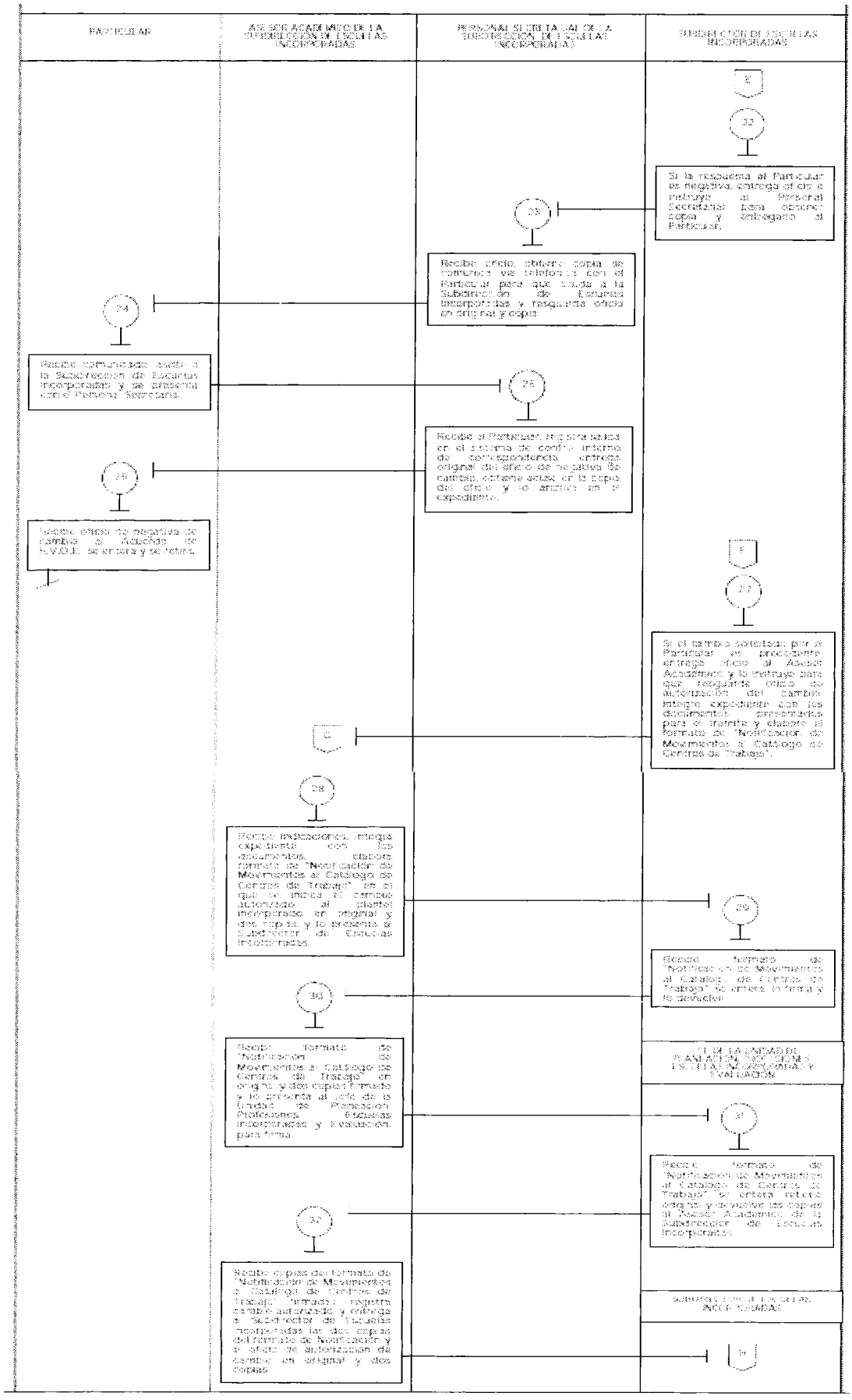
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Centros de Trabajo" en el que se indica el cambio autorizado al plantel incorporado, en original y dos copias y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
29	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo", se entera, lo firma y lo devuelve.
30	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias firmado y lo presenta al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, para firma.
31	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo", se entera, lo firma, retiene original, y devuelve las copias al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
32	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe copias del formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" firmadas, registra cambio autorizado en el Sistema de Control Interno de Particulares Incorporados, y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas las dos copias del formato de Notificación y el oficio de autorización de cambio en original y dos copias.
33	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y formato de notificación, se entera y los entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, con indicaciones para su entrega al Particular.
34	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de autorización de cambio, en original y copia y dos copias del formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo", marca copia de conocimiento del oficio y del formato de notificación para el Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y de acuse, registra salida de los documentos en el sistema de control interno de correspondencia y resguarda. Se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección Escuelas Incorporadas y presente comprobante de pago por cambio autorizado.
35	Particular	Recibe comunicado telefónico, se entera de cambio autorizado, ingresa al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, obtiene formato universal de pago, realiza éste en la institución bancaria, obtiene el comprobante de pago y se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, a quien le entrega copia del comprobante.
36	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe del Particular copia del comprobante de pago, extrae oficio y copias del formato, le pide firma de recibido en la copia del oficio y del formato de Notificación y le entrega original del oficio de autorización del cambio y copia del formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo".
37	Particular	Recibe original del oficio de autorización del cambio solicitado y copia del formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" firma acuses de ambos documentos que devuelve al Personal Secretarial y concluye el trámite.
38	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Obtiene acuses en las copias, entrega copia de conocimiento del oficio de autorización al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, recaba acuse en la segunda copia del oficio, le anexa la copia del comprobante de pago, copia del formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y resguarda en el expediente.
39	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe copia de conocimiento del oficio de autorización de cambio y actúa de acuerdo a procedimientos internos.

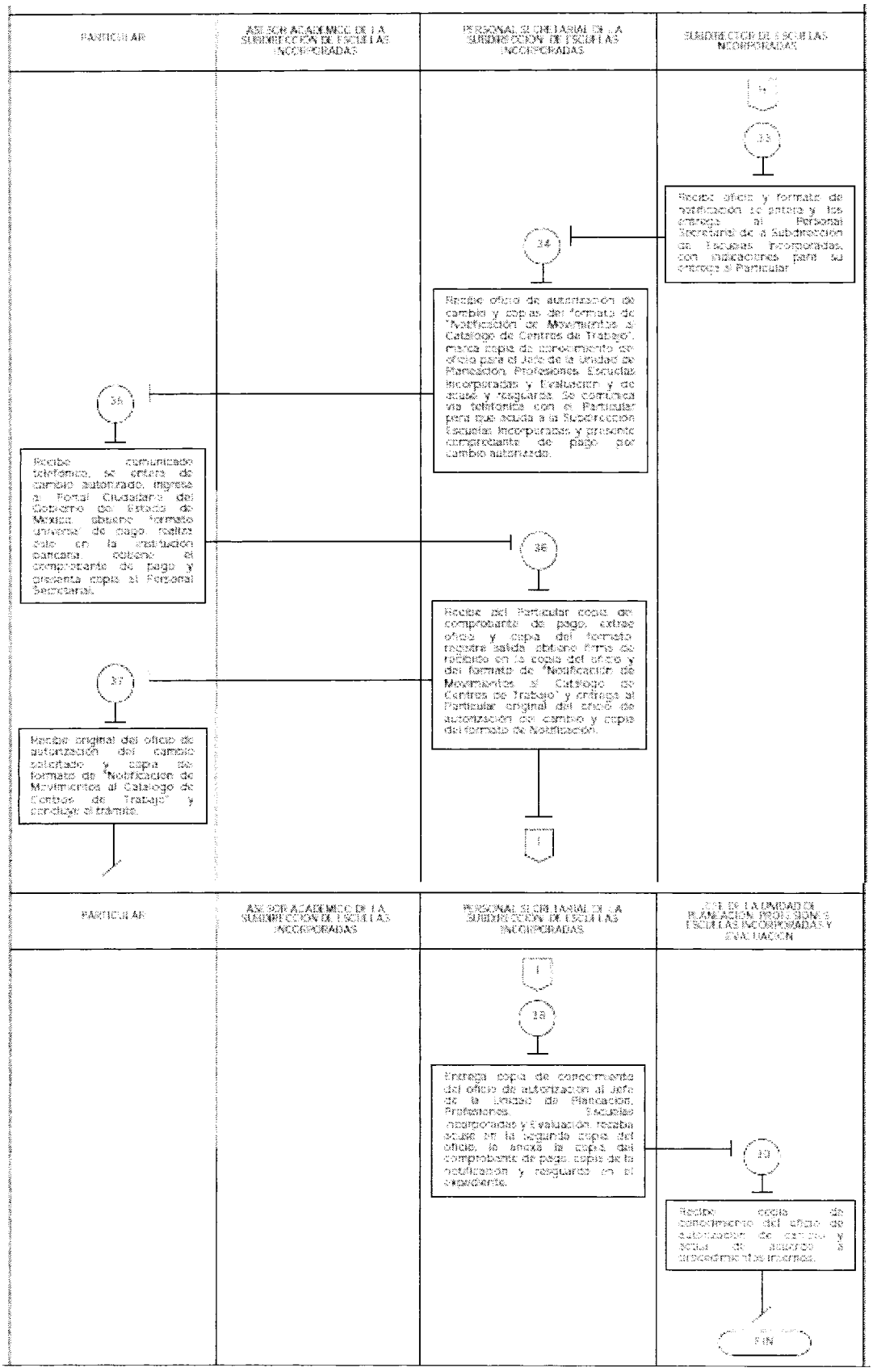
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: **RECEPCION, ANALISIS Y AUTORIZACION DE SOLICITUDES DE CAMBIOS DIVERSOS AL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y/O SUPERIOR EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**




PARTICULAR
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
Recibe documentos, integra expediente, lo archiva y corrige oficio de respuesta, lo imprime en original y dos copias y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
Recibe oficio corregido, lo firma y lo entrega al Personal Secretarial para su entrega al Particular. Se conecta con la operación número 13.
Si el oficio de respuesta no requiere correcciones, lo firma y turna al Personal Secretarial para su entrega al Particular.
Recibe oficio y lo resguarda. Se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas a recoger oficio.
Recibe comunicado, acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se presenta con el Personal Secretarial.
Recibe al Particular, requisita salida del oficio, entrega original, obtiene acuse en la copia y la archiva en el expediente.
Recibe oficio, se entera de las inconsistencias en su caso las subsana y presenta la documentación al Personal Secretarial. Se conecta con la operación número 4.
Si la documentación está completa y es la requerida para el trámite, elabora proyecto de oficio para dar contestación al Particular y lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
Recibe documentos del trámite y proyecto de oficio, fundamentado y motivado, se entera, revisa oficio y determina:
¿Está correcto?
No
Sí
Instruye al Asesor Académico para que realice las correcciones al oficio de respuesta y lo devuelva, la documentación para su resguardo.
Se entera y recibe documentos, los integra al expediente, realiza las correcciones al oficio de respuesta, lo imprime en original y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación 18.
Firma oficio y en razón del tipo de respuesta que se da al Particular actúa:
¿Tipo de Respuesta?
Negativa
Positiva


PARTICULAR
ACESO ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
E
32
Si la respuesta al Particular es negativa, entrega oficio e instruye al Personal Secretarial para obtener copia y entregarlo al Particular.
23
Recibe oficio, obtiene copia, se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y resguarda oficio en original y copia.
24
Recibe comunicado, acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se entrevista con el Personal Secretarial.
25
Recibe al Particular, registra datos en el sistema de control interno de correspondencia, entrega original del oficio de negativa de cambio, coloca anuncio en la copia del oficio y lo archiva en el expediente.
26
Recibe oficio de negativa de cambio de Acuerdo de RVOE, se entera y se retira.
F
27
Si el cambio solicitado por el Particular es procedente entrega oficio al Acceso Académico y le instruye para que resguarde oficio de autorización del cambio, integre expediente con los documentos presentados para el trámite y elabore el formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo".
E
28
Recibe indicaciones, integra expediente con los documentos, elabora formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en el que se indica el cambio autorizado al plantel incorporado, en original y dos copias, y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
29
Recibe formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo", lo entera, firma y lo devuelve.
30
Recibe formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias firmado y lo entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, para firma.
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROFESIONES, ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN
31
Recibe formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo", lo entera, firma, entrega original y devuelve las copias al Acceso Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
32
Recibe copias del formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo", firmado, registra cambio autorizado y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas las dos copias del formato de Notificación y el oficio de autorización de cambio, en original y dos copias.
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
H


PARTICULAR
ASESOR ACADEMICO DE LA SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS
33
Recibe oficio y formato de notificación, lo entera y los entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, con indicaciones para su entrega al Particular
34
Recibe oficio de autorización del cambio y copias del formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo", marca copia de conocimiento del oficio para el Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y de acuse y resguarda. Se comunica vía telefónica con el Particular para que acuda a la Subdirección Escuelas Incorporadas y presente comprobante de pago por cambio autorizado.
35
Recibe comunicado telefónico, se entera de cambio autorizado, ingresa al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, obtiene formato universal de pago realiza pago en la institución bancaria, recibe el comprobante de pago y presenta copia al Personal Secretarial.
36
Recibe del Particular copia del comprobante de pago, extrae oficio y copia del formato, registra salida, obtiene firma de recibido en la copia del oficio y del formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y entrega al Particular original del oficio de autorización del cambio y copia del formato de Notificación.
37
Recibe original del oficio de autorización del cambio solicitado y copia del formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y concluye el trámite.
1
PARTICULAR
ASESOR ACADEMICO DE LA SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION, PROFESIONES, ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACION
1
38
Entrega copia de conocimiento del oficio de autorización al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, recaba acuse de la segunda copia del oficio, le anexa la copia del comprobante de pago, copia de la notificación y resguarda en el expediente.
39
Recibe copia de conocimiento del oficio de autorización del cambio y acuse de recibo a procedimientos iniciados.
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

No. semestral de solicitudes de cambios diversos atendidas X 100 / No. Semestral de solicitudes de cambios diversos presentados a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.	=	Porcentaje de atención de solicitudes de cambios diversos a los Acuerdos de Incorporación
No. semestral de solicitudes de cambios diversos autorizadas X 100 / No. Semestral de solicitudes de cambios diversos presentados a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.	=	Porcentaje de solicitudes de cambios diversos a los Acuerdos de Incorporación autorizadas

Registro de Evidencias:

- Escritos de solicitud de cambios diversos presentadas por los Particulares.
- Copia del oficio de autorización o negativa del cambio solicitado.
- Copia del formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
- Copia del comprobante de pago del cambio autorizado al Particular.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

INSTRUCCIONES GENERALES

Esta forma deberá ser llenada por el responsable del centro de trabajo, área educativa o administrativa, y se entregará en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa dependiente del organismo responsable de la educación en el estado, que devolverá la copia como comprobante de la entrega. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de quince días hábiles.

No escriba en las áreas sombreadas.
Escriba con letra clara y de molde.
Para mayor seguridad en el llenado, lea las instrucciones del reverso.

I. FECHA DE:
SOLICITUD ____ ____ ____
ACTUALIZACIÓN ____ (AÑO) ____ (MES) ____ (DÍA)

II. TIPO DE MOVIMIENTO
Marque con una X el cuadro que corresponda.

ALTA ☐ CLAUSURA ☐
CAMBIO DE ATRIBUTOS ☐ REAPERTURA ☐

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
Si es solicitud de "alta", no escriba la clave del centro de trabajo (CT).

CLAVE DE CT ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ TURNO ____ ☐☐☐
NOMBRE DEL CT ____
DOMICILIO ____
ENTRE QUÉ CALLE ____ Y QUE CALLE ____
CALLE POSTERIOR ____ C.P. ____ PUNTO CARDINAL ____
MUNICIPIO ____ ☐☐☐
LOCALIDAD ____ ☐☐☐☐
COLONIA ____ ☐☐☐☐☐

	TELÉFONOS	EXTENSIONES	FAXES	EXTENSIONES
LADA ____	1. ____	____	1. ____	____
	2. ____	____	2. ____	____
	3. ____	____	3. ____	____

CORREO ELECTRÓNICO ____
PÁGINA WEB ____
ZONA ESCOLAR ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ JEFATURA DE SECTOR ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
MERCADO REGIONAL ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ALMACÉN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ CLAVE DE LA INSTITUCIÓN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
DEPENDENCIA NORMATIVA ____ ☐☐
DEPENDENCIA OPERATIVA ____ ☐☐
SERVICIO ____ ☐☐☐
SOSTENIMIENTO ____ ☐☐
FECHA DE FUNDACIÓN ____ (AÑO) ____ (MES) ____ (DÍA)
MOTIVO DE LA CLAUSURA* (Consulte el reverso) ____
*CLAVE DE CT A LA CUAL SE LE ASIGNÓ EL RECURSO ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
NOMBRE DEL DIRECTOR ____

IV. INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA (No llene esta sección. Exclusiva para el Departamento de Estadística.)

CARTA TOPOGRÁFICA ☐☐☐☐☐ AGEB ☐☐☐☐ LONGITUD ☐☐☐☐☐☐ LATITUD ☐☐☐☐☐ ALTITUD ☐☐☐☐

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escriba una X en el lugar correspondiente.)

1. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo? Sí ____ No ____
2. ¿El inmueble es de nueva creación? Sí ____ No ____
3. El inmueble es: Propio ____ Prestado ____ Rentado ____
4. ¿La escuela comparte el inmueble con otras escuelas? Sí* ____ No ____

*Especifique la(s) clave(s) del(los) centro(s) de trabajo que laboran(n) en el inmueble: ____

VI. MONOGRAFÍA DE LA ESCUELA (Escriba brevemente el significado del nombre oficial de la escuela.)

____

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Página 3 de 3

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

CLAVE DEL CT

VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (Sección exclusiva para escuelas particulares)

TIPO	NÚMERO DEL ACUERDO	FECHA DEL ACUERDO AÑO	MES	DÍA	NOMBRE DE LA(S) CARRERA(S) O ESPECIALIDAD(ES). Si la escuela ofrece capacitación para el trabajo, media superior o superior, llene esta sección.

VIII. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO. Elabore un croquis que permita obtener el centro de trabajo con relación a la cabecera municipal y las localidades cercanas. Si la escuela está en una zona urbana, ubique el entronque en la manzana.

N
O E
S

En el caso de localidades rurales especifique la distancia y el tiempo de recorrido de la localidad donde se ubica la escuela a la cabecera municipal

DISTANCIA _____ (km) TIEMPO: _____ Horas _____ Minutos

IX. OBSERVACIONES

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

CLAVE DEL CT

IMPORTANTE: Antes de contestar esta sección, separe y arme los dos juegos; posteriormente, firme y selle cada uno de ellos.

X. DATOS DEL SOLICITANTE

ÁREA

PUESTO

NOMBRE Y FIRMA

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

Vo. Bo. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SELLO DEL CENTRO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Página 1 de 3

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA CCT-NM

OBJETIVO. Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura y reapertura en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO. Es el directorio en el que se registran los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional con las características básicas relativas a su ubicación geográfica y situación administrativa.

INSTRUCCIONES:

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Los movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son:

ALTA. Es el registro de un centro de trabajo (CT) que por primera vez se incluye en el CCT, en este caso registre todos los datos solicitados en la forma, excepto la clave de centro de trabajo.

CAMBIO DE ATRIBUTOS. Con este movimiento se reporta la modificación que se haya efectuado en alguno de los atributos del CT. Se anota la clave del CT y el (los) dato(s) por modificar; esta forma solo se utilizará para reportar cambio de nombre del CT, turno, municipio, localidad, dependencias, sostenimiento o servicio. Cualquier otro cambio se notificará por oficio. Si se solicita un cambio de turno, debera especificar en el área de observaciones la causa que originó esta modificación.

CLAUSURA. Se refiere al centro de trabajo que dejó de funcionar en forma temporal. En este caso escriba la clave del CT, municipio, localidad y, en la sección de observaciones, escriba la causa por la que procedió la clausura, esta es:

1. Falta de alumnos
2. Falta de personal docente
3. Reparación del inmueble
4. Sustitución del servicio
5. Fuera de presupuesto
6. No cumplir con las normas técnico-pedagógicas
7. Otra causa administrativa
8. Compactación de clave de CT
9. Servicio educativo cercano
10. Migración de la localidad
11. Clave mal asignada
12. Clave duplicada
13. Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente.

Si el motivo de la clausura es la falta de alumnos, especifique la(s) clave(s) del centro de trabajo en donde se ubicó al personal docente; si fue por sustitución del servicio, especifique la clave del centro de trabajo en la que se integró a los alumnos. La clausura por compactación de clave de CT, se utilizará cuando un plantel que ofrece un mismo servicio en distintos turnos y con distintas claves de CT son administrados por el mismo director, lo cual es incorrecto ya que sólo debe asignarsele una clave de CT con la combinación de turnos correspondiente.

REAPERTURA. Este concepto se utiliza para el CT que está clausurado y solicita nuevamente el funcionamiento de su clave. Se anota la clave y todos los datos solicitados en la forma.

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO. Solo se anota en la solicitud de movimientos de cambio de atributos, clausura o reapertura.

NOMBRE DEL CT. Especifique el nombre oficial del centro de trabajo. Si no tiene nombre, escriba el servicio que presta (escuela de educación primaria, escuela de educación secundaria técnica, oficina).

HORARIO. Se refiere al tiempo medido en horas durante el cual el alumno asiste a clases.

DOMICILIO. Especifique el lugar donde se encuentra el centro de trabajo (nombre de la calle y número exterior e interior). Además, indique las calles entre las que se encuentra el centro de trabajo. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido.

PUNTO CARDINAL. Especifique la ubicación del centro de trabajo con respecto al centro de la localidad, es decir, si se encuentra en el centro, norte, sur, este, oeste o sus posibles combinaciones.

MUNICIPIO, LOCALIDAD Y COLONIA. Precise los nombres del municipio, localidad y colonia donde está ubicado el centro de trabajo.

DEPENDENCIAS. Determinan las características normativa y operativa de centro de trabajo; bajo las condiciones siguientes:

a) Dependencia normativa. Escriba la unidad responsable encargada de normar al centro de trabajo.

b) Dependencia operativa. Escriba la unidad responsable de supervisar al centro de trabajo.

SERVICIO. Escriba la función principal que presta el centro de trabajo.

SOSTENIMIENTO. Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del centro de trabajo.

FECHA DE FUNDACION. Debe precisar el año, mes y día en que empezó a funcionar el centro de trabajo.

VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIO

Especifique la dependencia o institución que autorizó o reconoció la validez de los estudios que imparte la escuela particular, de acuerdo con la tabla siguiente:

INCORPORACION	DESCRIPCION
1	Autorización de la SEP
2	Autorización del Gobierno del Estado (Estatal)
3	Autorización del Gobierno del Estado (Federal transferido)
4	Reconocimiento de la SEP
5	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Estatal)
6	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Federal transferido)
7	Reconocimiento autónomo
8	No incorporado, sin autorización, reconocimiento o registro
9	En incorporación gradual según Acuerdo 552

Además, registre el nombre de la carrera o especialidad, y el número y fecha del oficio de incorporación.

IX. OBSERVACIONES

Escriba cualquier información que complemente el movimiento que se efectuara.

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

Si el centro de trabajo pertenece o esta incorporado al organismo responsable de la educacion en el estado, la autoridad del movimiento debe tener el visto bueno del Director de Planeación Educativa y del Departamento de Programación y Presupuesto del organismo de referencia.

La omisión de respuesta a este formato será sancionada, de acuerdo con la

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

ARTÍCULO 1.- La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:

II. Los derechos y las obligaciones de los Informantes del Sistema;

ARTÍCULO 2.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

VII. Informantes del Sistema, a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

ARTÍCULO 45.- Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos o informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

ARTÍCULO 103.- Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado.

II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;

III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera;

IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello.

ARTÍCULO 105.- Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

I. Para las establecidas en las fracciones I, II y IV, de 5 hasta 500 salarios.

II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-10
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACTA DE BAJA DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y/O SUPERIOR, EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

OBJETIVO

Mantener el control de los servicios educativos de los tipos medio superior y superior en el Subsistema Educativo Estatal, mediante la emisión del Acta de Baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares que dejan de proporcionar el servicio educativo.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, responsable de realizar el procedimiento de baja, así como a los Particulares que habiendo obtenido el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, soliciten dejar de prestar el servicio educativo del tipo medio superior y/o superior que tienen incorporado al Subsistema Educativo Estatal y que cumplan con los requisitos que establece la normatividad que los regula.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Séptimo, De los particulares que impartan Educación; Artículo 121. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Quinto, De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 26. Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior. Capítulo VII, De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 43. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, Capítulo VIII, De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 54. Gaceta de Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa, Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Lineamientos para el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, (Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado).
- Lineamientos para el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior, vertiente (Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Educación Profesional).

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es responsable de la emisión del acta de baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior, a solicitud del Particular incorporado.

El Jefe de la Unidad de Planeación Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Verificar la integración del Acta de Baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Firmar el Acta de Baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Verificar la entrega al Particular del Acta de Baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como del formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Analizar la solicitud de baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Asesorar al Particular sobre el proceso de liquidación del servicio educativo para obtener la Baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Firmar el Acta de Baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Requisitar el Acta de Baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial, así como el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo y una vez firmados por el Titular, entregarlos al Particular.

El Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá:

- Recibir y registrar en el sistema de control interno de correspondencia la documentación que presente el Particular a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para solicitar la baja o liquidación y entregarla al Subdirector de Escuelas Incorporadas.

El Particular deberá:

- Presentar por escrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas la petición de baja o liquidación del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Presentar y entregar a la Subdirección de Escuelas Incorporadas la documentación requerida para la baja del servicio educativo.

Los Testigos:

- Firmar el Acta de Baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.

DEFINICIONES

Acta de Baja: Documento que oficializa la desincorporación de estudios del Subsistema Educativo Estatal y que contiene la descripción de los documentos que el Particular entrega, así como las circunstancias que originaron la baja.

Lineamientos: Documento en el cual la Subdirección de Escuelas Incorporadas establece los pasos a seguir para el proceso de liquidación.

Particular: Persona física o jurídica colectiva que solicita o que imparte educación de los tipos medio superior y/o superior.

Proceso de liquidación: Proceso a través del cual el Particular que ha solicitado la liquidación se compromete a concluir la preparación profesional de los alumnos que tiene matriculados en los grados escolares pendientes de cursar hasta la última generación, así como de la realización del servicio social y titulación en bachillerato tecnológico, educación profesional y/o educación superior.

REAXP: Sistema Automatizado para el control y emisión de certificados de estudios de tipo medio superior de instituciones educativas oficiales e incorporadas de la Secretaría de Educación.

RVOE: Siglas mediante las cuales se identifica al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

SIAEMS: Sistema de Integral de Administración de Educación Media Superior.

Testigo: Personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas el cual es designado por el Titular, para dar testimonio de los documentos que presenta el Particular incorporado para elaborar el Acta de Baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior en el Subsistema Educativo Estatal.

INSUMOS

- Solicitud escrita presentada por el Particular incorporado de educación media superior y/o superior con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para iniciar el trámite de baja.

RESULTADO

- Acta de Baja del Acuerdo del Reconocimiento de Validez oficial de Estudios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación de educación media superior y/o superior.

POLITICAS

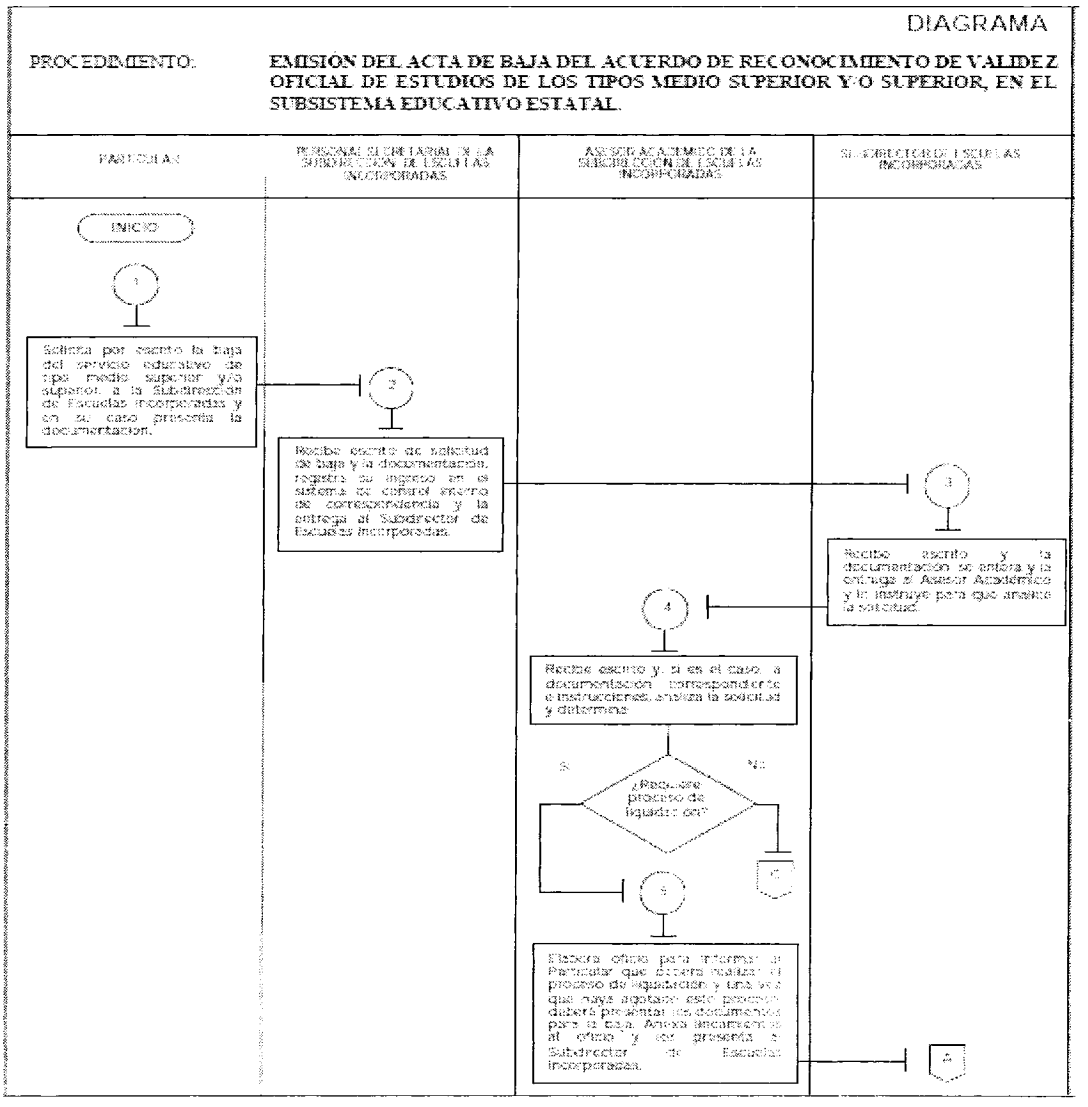
- La Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá asesorar a los Particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior, en el Subsistema Educativo Estatal, que desean dar de baja el servicio educativo, en función del nivel, modalidad y características de los servicios que ofrecen y de los aspectos que para tal efecto establece la normatividad.
- El Particular que solicite la baja deberá implementar y agotar el procedimiento de liquidación cuando aún cuente con matricula o tenga egresados de carrera de Bachillerato Tecnológico, Educación Profesional, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y/o Doctorado, y no hayan concluido su servicio social y/o titulación.
- En caso de los planteles de educación de tipo medio superior deberán de solicitar al Supervisor Escolar que les corresponda, la constancia de no adeudo de pendientes con alumnos o exalumnos.
- El trámite de baja se iniciará cuando el Particular presente a la Subdirección de Escuelas Incorporadas la solicitud de baja con los siguientes documentos:
    - Escrito de petición de baja dirigido al Secretario de Educación. Original y copia.
    - Acta Administrativa mediante la cual se realizó la notificación a padres de familia o tutores y alumnos de la institución, de la baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
    - Oficio emitido por la Supervisión Escolar en el que notifique que no existen alumnos irregulares de educación media superior.
    - Libro (s) de inscripción, desde que el plantel inició el servicio educativo con matrícula, a la fecha.
    - Libro (s) de actas de exámenes de regularización (si cuenta con alumnos irregulares de educación media superior).
    - Expediente de documentación de fin de cursos por semestre, de los periodos escolares en que la institución ofreció el servicio, firmado por el Supervisor Escolar.
    - Tarjeta (s) kardex de todos los alumnos inscritos durante el tiempo en que la escuela ofreció servicios.
    - Formatos de Estadística de educación media superior y/o superior (911) y de bibliotecas de los últimos 3 ciclos escolares, en su caso.
    - Libro de entrega de certificados o copia de los certificados entregados con firma de recibido del alumno, padre o tutor.
    - Copia de la plantilla de personal de último ciclo escolar autorizada por el Supervisor Escolar y por la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
    - Respaldo del Sistema Único de Acreditación SUA-3 en medio magnético.
    - Respaldo del Sistema Automatizado REAXP en medio magnético.
    - Respaldo del Sistema Automatizado SIAEMS en medio magnético.
    - Acta de destrucción de sellos de la institución.
    - Oficio expedido por la Subdirección de Profesiones que de constancia de no deber documentos oficiales.
    - Certificados de Estudios, Títulos, Boletas de alumnos pendiente de entregar a los interesados.
    - Oficio expedido por el Supervisor Escolar que de constancia de no contar con alumnos irregulares.
- En caso de instituciones de educación superior en todos sus niveles y vertientes, la baja procederá cuando concluya el proceso de liquidación.
- Las instituciones de los tipos medio superior y superior que durante su incorporación al Subsistema Educativo Estatal no hayan registrado matricula, la baja procederá sin entrar en proceso de liquidación.
- El Particular deslindará su responsabilidad del servicio educativo autorizado, hasta el momento en que obtenga el acta de baja y el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo".
- Las Escuelas Incorporadas de los tipos medio superior y/o superior que deseen tramitar su baja, deberán realizar el trámite antes del inicio del siguiente ciclo escolar. En ningún caso podrá solicitarse para interrumpir el ciclo escolar en curso.

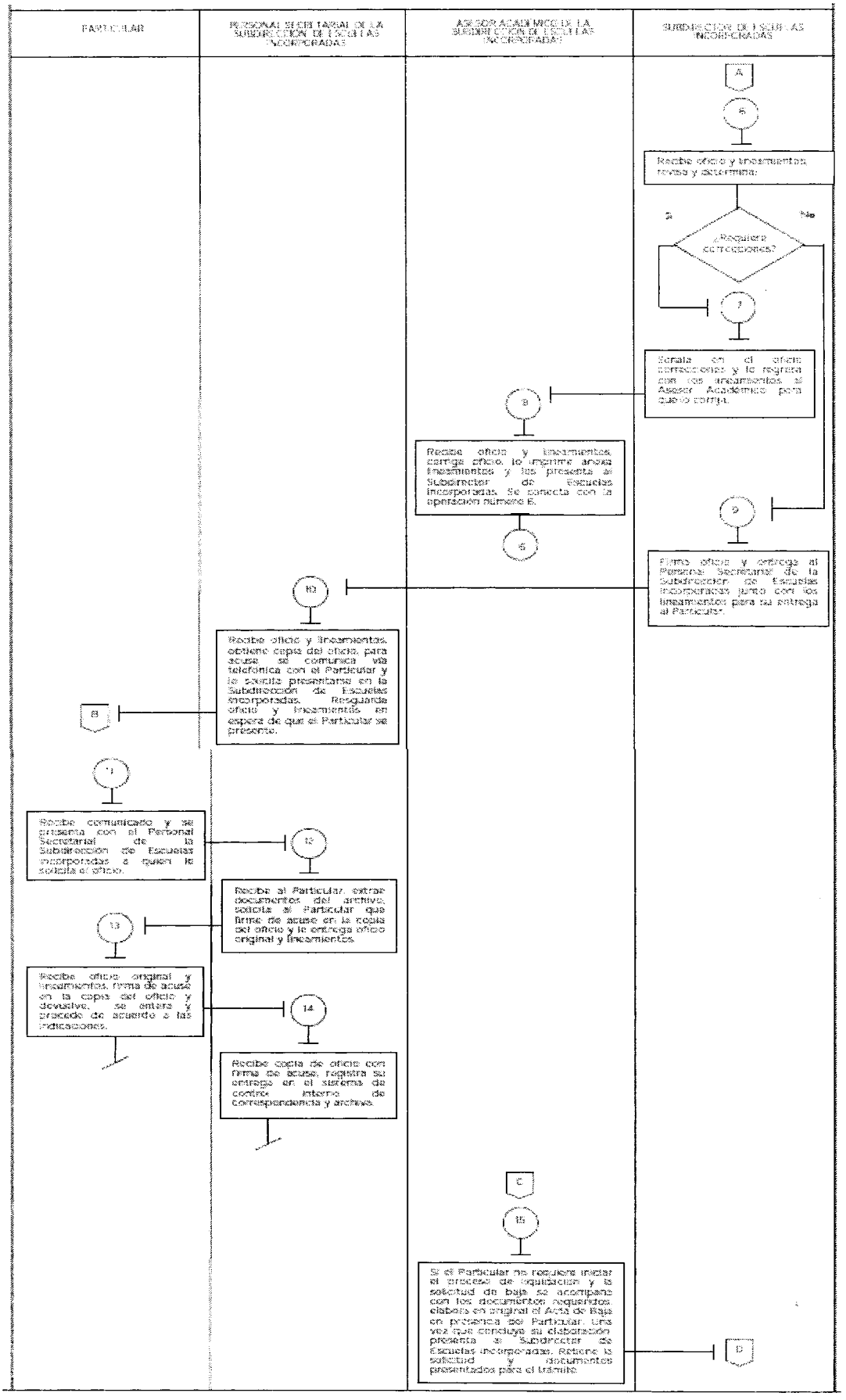
DESARROLLO

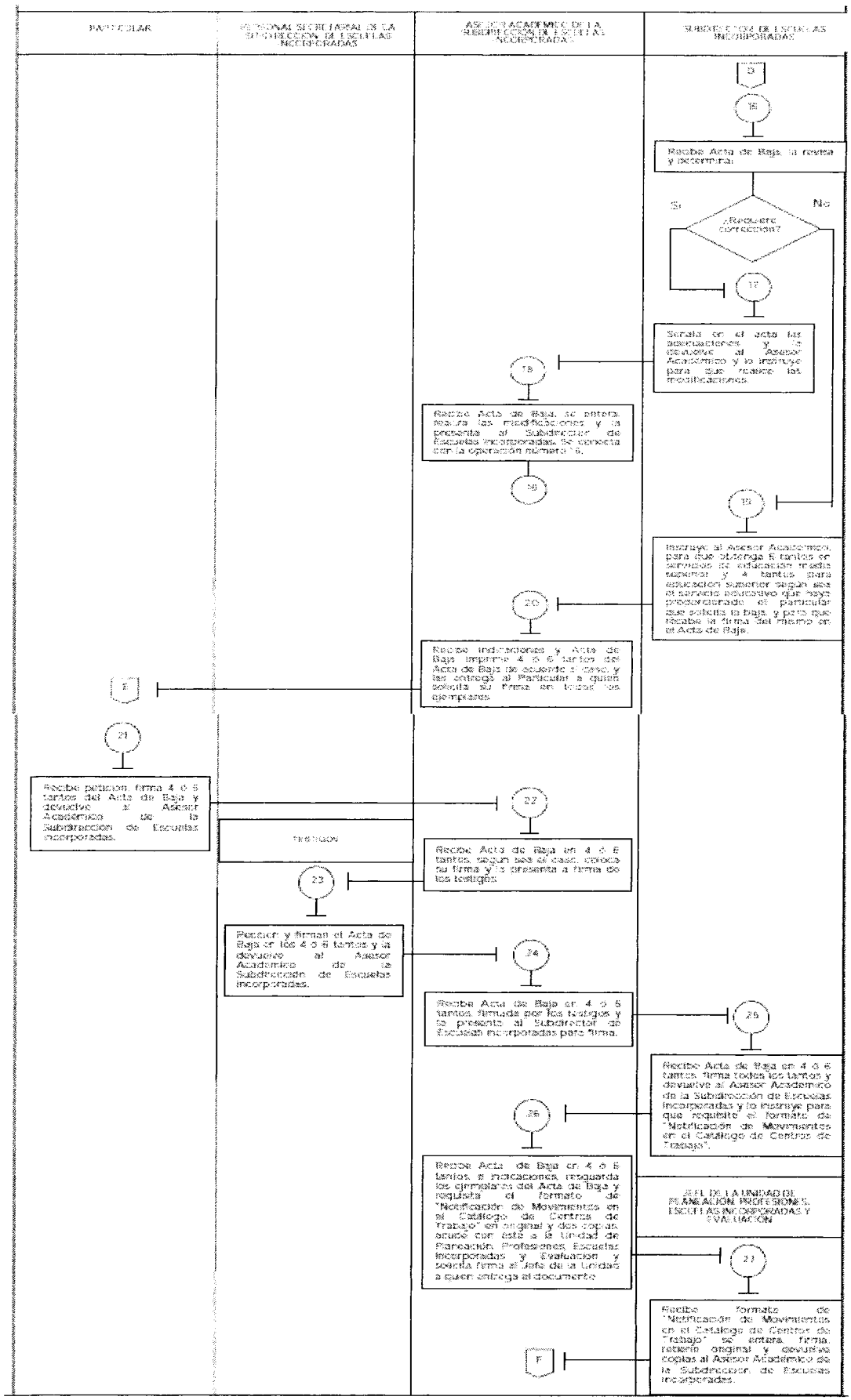
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Particular	Solicita mediante escrito la baja del servicio educativo de tipo medio superior y/o superior a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y en su caso la documentación correspondiente.
2	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe escrito de solicitud de baja y en su caso la documentación correspondiente, registra su ingreso en el sistema de control interno de correspondencia y lo entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
3	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe escrito y en su caso la documentación correspondiente, se entera y la entrega al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y lo instruye para que analice la solicitud.
4	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe escrito, si es el caso la documentación correspondiente e instrucciones, analiza la solicitud y determina:
5	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Si la escuela debe entrar en proceso de liquidación, resguarda solicitud de baja del Particular, elabora oficio en original para informarle que deberá realizar el proceso de liquidación y una vez que haya agotado este proceso deberá presentar los documentos para la baja. Anexa lineamientos al oficio y los presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
6	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y lineamientos, revisa y determina:
7	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el oficio requiere correcciones, las señala en el mismo y lo regresa con los lineamientos al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que lo corrija.
8	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y lineamientos, corrige oficio, lo imprime anexa lineamientos y los presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación numero 6.
9	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el oficio no requiere correcciones, lo firma y entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas junto con los lineamientos para su entrega al Particular.
10	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y lineamientos, obtiene copia del oficio, para recabar acuse, se comunica vía telefónica con el Particular y le solicita presentarse en la Subdirección de Escuelas Incorporadas, resguarda oficio en original y copia y lineamientos en espera de que el Particular se presente a recoger su oficio.
11	Particular	Recibe comunicado y se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas a quien le solicita el oficio.
12	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe al Particular, extrae documentos del archivo, solicita al Particular que firme de acuse en la copia del oficio y le entrega oficio original y lineamientos.
13	Particular	Recibe oficio original y lineamientos, firma de acuse en la copia del oficio y devuelve, se entera y procede de acuerdo a las indicaciones.
14	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe copia de oficio con firma de acuse, registra su entrega en el sistema de control interno de correspondencia y archiva.
15	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Si la solicitud de baja no requiere iniciar proceso de liquidación y se acompaña con los documentos para la baja, elabora en original el Acta de Baja en presencia del Particular, registrando en ella cada uno de los documentos que se presentan para dar de baja el servicio educativo incorporado. Una vez que concluye su elaboración, presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Retiene la solicitud y documentos presentados para el trámite.
16	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe Acta de Baja , la revisa y determina:

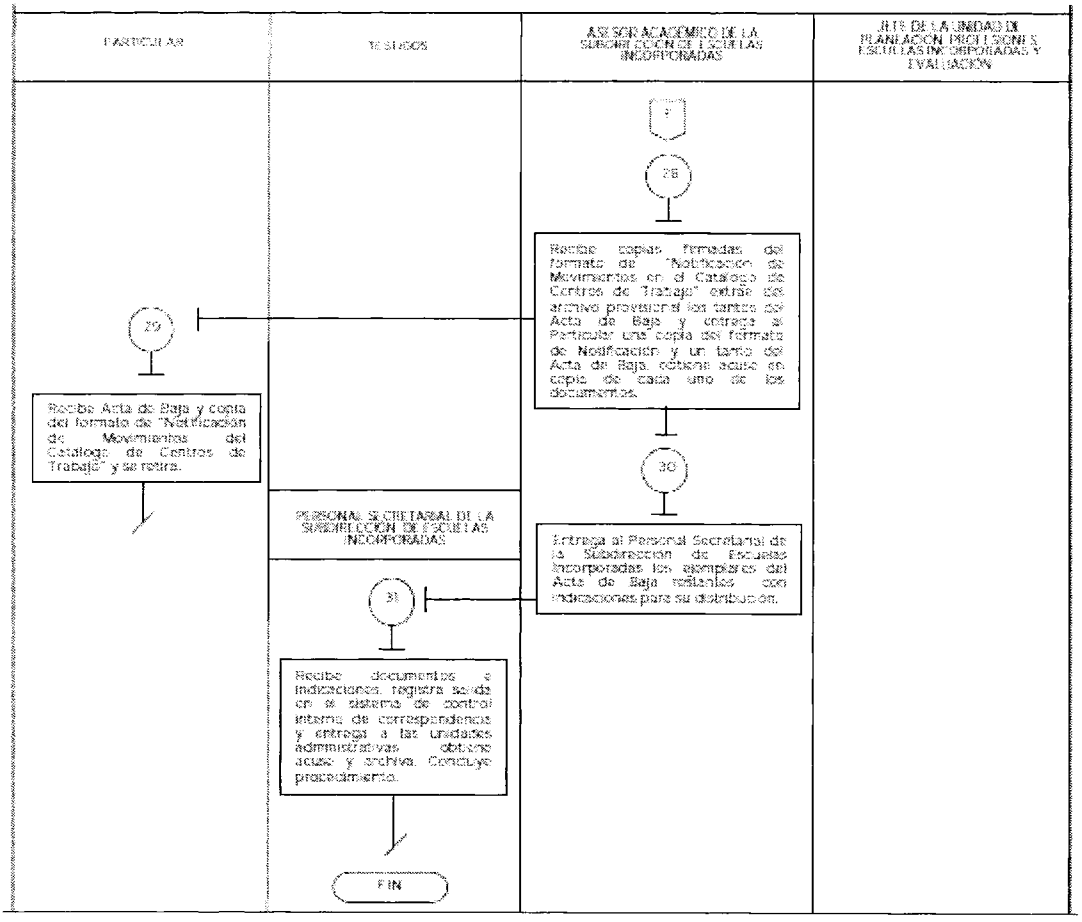
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
17	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el Acta de Baja requiere modificaciones, señala en la misma las adecuaciones a realizar y la devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y lo instruye para que realice las modificaciones.
18	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acta de Baja, se entera, realiza las modificaciones y la presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación número 16.
19	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el Acta de Baja no requiere correcciones, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para que obtenga 6 tantos en el caso de que el Particular ofrezca servicios de educación media superior y 4 tantos para educación superior según sea el servicio educativo que haya proporcionado el Particular que solicita la baja, y para que recabe la firma del mismo en el Acta de Baja.
20	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones y Acta de Baja, imprime 4 ó 6 tantos del Acta de Baja de acuerdo al caso, y las entrega al Particular a quien solicita su firma en todos los ejemplares.
21	Particular	Recibe petición, firma 4 ó 6 tantos del Acta de Baja y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
22	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acta de Baja en 4 ó 6 tantos, según sea el caso, coloca su firma y la presenta a firma de los testigos.
23	Testigos	Reciben y firman el Acta de Baja en los 4 ó 6 tantos y la devuelven al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
24	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acta de Baja en 4 ó 6 tantos, firmada por los testigos y la presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
25	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe Acta de Baja en 4 ó 6 tantos, firma todos los tantos y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y lo instruye para que requisite el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo".
26	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acta de Baja en 4 ó 6 tantos, e indicaciones, resguarda los ejemplares del Acta de Baja y requisita el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias, acude con este a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y solicita firma al Jefe de la Unidad a quien entrega el documento.
27	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias, se entera, firma, retiene original para procedimientos internos y devuelve copias al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
28	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe copias firmadas del formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" extrae del archivo provisional los tantos del Acta de Baja y entrega al Particular una copia del formato de Notificación y un tanto del Acta de Baja, obtiene acuse en copia de cada uno de los documentos.
29	Particular	Recibe Acta de Baja y copia del formato de "Notificación de Movimientos del Catálogo de Centros de Trabajo" y se retira.
30	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas los ejemplares del Acta de Baja restantes con indicaciones para su distribución.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
31	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos e indicaciones, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia y entrega a las unidades administrativas de acuerdo a lo siguiente: Educación media superior: -Subdirección de Bachillerato General o Subdirección de Bachillerato Tecnológico, -Unidad de Planeación, Profesiones Escuelas Incorporadas y Evaluación, -Subdirección de Profesiones, -Supervisor Escolar. Educación superior: -Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, -Subdirección de Profesiones. Así mismo, obtiene acuse en la copia destinada a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y archiva. Concluye procedimiento.




PARTICULAR
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
A
5
Recibe oficio y lineamientos revisa y determina:
¿Requiere correcciones?
Si
No
7
Señala en el oficio correcciones y lo regresa con los lineamientos al Asesor Académico para que lo corrija.
9
Recibe oficio y lineamientos, corrige oficio, lo imprime anexa lineamientos y los presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Se conecta con la operación número 6.
6
2
Firma oficio y entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas junto con los lineamientos para su entrega al Particular.
10
Recibe oficio y lineamientos, obtiene copia del oficio, para acuse, se comunica vía telefónica con el Particular y le solicita presentarse en la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Resguarda oficio y lineamientos en espera de que el Particular se presente.
B
11
Recibe comunicado y se presenta con el Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas a quien le solicita el oficio.
12
Recibe al Particular, extrae documentos del archivo, solicita al Particular que firme de acuse en la copia del oficio y le entrega oficio original y lineamientos.
13
Recibe oficio original y lineamientos, firma de acuse en la copia del oficio y devuelve, se entera y procede de acuerdo a las indicaciones.
14
Recibe copia de oficio con firma de acuse, registra su entrega en el sistema de control interno de correspondencia y archivo.
C
15
Si el Particular no resuelve iniciar el proceso de regularización y la solicitud de baja se acompaña con los documentos requeridos, elabora en original el Acta de Baja en presencia del Particular. Una vez que concluye su elaboración presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Retiene la solicitud y documentos presentados para el trámite.
D


PARTICULAR
NACIONAL SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADEMICO DE LA SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECCION DE ESCUELAS INCORPORADAS
Recibe Acta de Baja, la revisa y determina:
¿Requiere corrección?
Si
No
Señala en el acta las modificaciones y la devuelve al Asesor Académico y lo instruye para que realice las modificaciones.
Recibe Acta de Baja, se entera, realiza las modificaciones y la presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas, se conecta con la operación número 16.
Instruye al Asesor Académico, para que otorgue 6 tantos en servicios de educación media superior y 4 tantos para educación superior según sea el servicio educativo que haya proporcionado al particular que solicita la baja, y para que recabe la firma del mismo en el Acta de Baja.
Recibe indicaciones y Acta de Baja imprime 4 o 6 tantos del Acta de Baja de acuerdo al caso, y las entrega al Particular a quien solicita su firma en todos los ejemplares.
Recibe petición, firma 4 o 6 tantos del Acta de Baja y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas incorporadas.
Recibe Acta de Baja en 4 o 6 tantos, según sea el caso, coloca su firma y la presenta a firma de los testigos.
Recibe y firman el Acta de Baja en los 4 o 6 tantos y la devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas incorporadas.
Recibe Acta de Baja en 4 o 6 tantos firmada por los testigos y la presenta al Subdirector de Escuelas incorporadas para firma.
Recibe Acta de Baja en 4 o 6 tantos, firma todos los tantos y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y lo instruye para que requisite el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo".
Recibe Acta de Baja en 4 o 6 tantos, e indicaciones, resguarda los ejemplares del Acta de Baja y requisita el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias, envía con éste a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y solicita firma al Jefe de la Unidad a quien entrega el documento.
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION, PROFESIONES, ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACION
Recibe formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo", se entera, firma, retiene original y devuelve copias al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas incorporadas.



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número anual de Actas de Baja de servicios educativos expedidas por la Subdirección de Escuelas Incorporadas}}{\text{Número anual de solicitudes de Bajas de servicios educativos recibidas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de solicitudes de baja de servicios de incorporación de estudios de los tipos medio superior y/o superior incorporadas al Subsistema Educativo Estatal}$$

Registro de Evidencias.

- Escrito de solicitud de baja.
- Actas de baja, emitidas por la Subdirección de Escuelas Incorporadas y formatos de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

FORMATOS E NSTRUCTIVOS

- Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

INSTRUCCIONES GENERALES

Esta forma deberá ser llenada por el responsable del centro de trabajo, área educativa o administrativa, y se entregará en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa dependiente del organismo responsable de la educación en el estado, que devolverá la copia como comprobante de la entrega. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de quince días hábiles.

No escriba en las áreas sombreadas.
Escriba con letra clara y de molde.
Para mayor seguridad en el llenado, lea las instrucciones del reverso.

I. FECHA DE:
SOLICITUD
ACTUALIZACIÓN AÑO MES DÍA

II. TIPO DE MOVIMIENTO
Marque con una X el caso que corresponda.

ALTA ☐ CLAUSURA ☐
CAMBIO DE ATRIBUTOS ☐ REAPERTURA ☐

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
Si es solicitud de "alta", no escriba la clave del centro de trabajo (CT).

CLAVE DE CT ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ TURNO ☐☐☐
NOMBRE DEL CT
DOMICILIO
ENTRE QUE CALLE Y QUE CALLE
CALLE POSTERIOR C.P. PUNTO CARDINAL
MUNICIPIO ☐☐☐
LOCALIDAD ☐☐☐☐
COLONIA ☐☐☐☐☐

	TELÉFONOS	EXTENSIONES	FAXES	EXTENSIONES
LADA	1.		1.	
	2.		2.	
	3.		3.	

CORREO ELECTRÓNICO
PÁGINA WEB
ZONA ESCOLAR ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ JEFATURA DE SECTOR ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
SERVICIO REGIONAL ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ALMACÉN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ CLAVE DE LA INSTITUCIÓN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
DEPENDENCIA NORMATIVA ☐☐
DEPENDENCIA OPERATIVA ☐☐
SERVICIO ☐☐☐
SOSTENIMIENTO ☐☐
FECHA DE FUNDACIÓN AÑO MES DÍA
MOTIVO DE LA CLAUSURA* (Consulte el reverso)
*CLAVE DE CT A LA CUAL SE LE ASIGNÓ EL RECURSO ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
NOMBRE DEL DIRECTOR

IV. INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA (No llene esta sección. Exclusiva para el Departamento de Estadística.)

CARTA TOPOGRÁFICA ☐☐☐☐☐☐ AGEB ☐☐☐☐ LONGITUD ☐☐☐☐☐☐ LATITUD ☐☐☐☐☐ ALTITUD ☐☐☐☐

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escriba una X en el lugar correspondiente.)

1. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo? Sí ____ No ____
2. ¿El inmueble es de nueva creación? Sí ____ No ____
3. El inmueble es: Propio ____ Prestado ____ Rentado ____
4. ¿La escuela comparte el inmueble con otra escuela? Sí* ____ No ____

*Especifique la(s) clave(s) del(los) centro(s) de trabajo que laboran en el inmueble.

VI. MONOGRAFÍA DE LA ESCUELA (Escriba brevemente el significado del nombre oficial de la escuela.)

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Página 1 de 3

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

CLAVE DEL CT

VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (Sección exclusiva para escuelas particulares)

TIPO	NÚMERO DEL ACUERDO	FECHA DEL ACUERDO AÑO	MES	DÍA	NOMBRE DE LA(S) CARRERA(S) O ESPECIALIDADES. Si la escuela ofrece capacitación para el trabajo, media superior o superior, llene esta sección

VIII. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO. Elabore un croquis que permita ubicar el centro de trabajo en relación con la cabecera municipal y las localidades cercanas. Si la escuela está en una zona urbana, ubíquela en la manzana.

N
O E
S

En el caso de localidades rurales especifique la distancia y el tiempo de recorrido de la localidad donde se ubica la escuela a la cabecera municipal.

DISTANCIA _____ (km) TIEMPO: _____ Horas _____ Minutos

IX. OBSERVACIONES

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

CLAVE DEL CT

IMPORTANTE: Antes de contestar esta sección, separe y arme los dos juegos; posteriormente, firme y selle cada uno de ellos.

X. DATOS DEL SOLICITANTE

ÁREA

PUESTO

NOMBRE Y FIRMA

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

Vo. Bo. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SELLO DEL CENTRO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Página 1 de 3

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA CCT-NM

OBJETIVO. Ser el instrumento por medio del cual se notifican los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura y reapertura en el Catálogo Nacional de Centros de Trabajo (CCT).

CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO. Es el directorio en el que se registran los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional con las características básicas relativas a su ubicación geográfica y situación administrativa.

INSTRUCCIONES:

I. TIPO DE MOVIMIENTO

Indique el movimiento que se realiza: alta, cambio de atributos o el catálogo actual.

ALTA. Se al registro de un centro de trabajo (CT) que por primera vez se incluye en el CT, en este caso registre todos los datos solicitados en la forma, excepto la clave del centro de trabajo.

CAMBIO DE ATRIBUTOS. Cuando este movimiento se reporta la modificación, que se haya realizado en algún de los atributos del CT. Se inserta la clave del CT y los datos (tipo) por modificar; estas formas solo se utilizarán para reportar cambios de nombre del CT, turno, municipio, localidad, de domicilio, mantenimiento y servicio. Cualquier otro cambio se tramitará por el cual, al se solicite un cambio de turno, deberá especificar en el área de observaciones la causa que originó esta modificación.

CLAUSURA. Se refiere al centro de trabajo que dejó de funcionar en forma temporal. En este caso escriba la clave del CT, municipio, localidad y en la sección de observaciones, escriba la causa por la que procede la clausura, sólo es:

1 Falta de alumnos
2 Falta de personal docente
3 Reparación del inmueble
4 Sustitución del inmueble
5 Falta de presupuesto
6 No cumplir con la normatividad técnico-pedagógicas
7 Otras causas administrativas
8 Compactación de clave de CT
9 Servicio educativo inexistente
10 Migración de la localidad
11 Clave mal asignada
12 Clave duplicada
13 Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente.

Otra causa de la clausura es la falta de alumnos, especifique la(s) clave(s) del centro de trabajo en donde se ubicó al personal docente, si fue por el cierre del servicio, especifique la clave del centro de trabajo en la que se atiende a los alumnos. La clausura por compactación de clave de CT, se utilizará cuando un plantel que ofrece un mismo servicio en distintos turnos y con distintas claves de CT son almacenadas por el mismo director, lo cual es incorrecto ya que solo debe asignarse una clave de CT con la combinación de turnos correspondiente.

REAPERTURA. Este concepto se utiliza para el CT que está clausurado y desea nuevamente el funcionamiento de su clave. Se anotan la clave y todos los datos solicitados en la forma.

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO. Solo se asienta en la solicitud de cambios de atributos, clausura o reapertura.

NOMBRE DEL CT. Especifique el nombre oficial del centro de trabajo. Si no tiene nombre, escriba el servicio que presta (jardín de educación primaria, estancia de educación secundaria técnica, etcétera).

HORARIO. Se refiere al turno medido en horas, durante el cual el alumno asiste a clases.

DOMICILIO. Especifique el lugar donde se encuentra el centro de trabajo (nombre de la calle y número exterior e interior). Además, indique las calles entre las que se encuentra el centro de trabajo. Si es extraterrestre se encuentra en una localidad rústica, no se olvide escribir domicilio conocido.

PUNTO CARDINAL. Especifique la ubicación del centro de trabajo con respecto al centro de la localidad, es decir, si se encuentra en el centro, norte, sur, este, oeste o sus posibles combinaciones.

MUNICIPIO, LOCALIDAD Y COLONIA. Escriba los nombres del municipio, localidad y colonia donde está ubicado el centro de trabajo.

DEPENDENCIAS. Determina la características normativa y operativa de centro de trabajo. Hay dos dependencias importantes:

a) Dependencia normativa. Escriba la unidad responsable encargada de normar al centro de trabajo.

b) Dependencia operativa. Escriba la unidad responsable de supervisar el centro de trabajo.

SERVICIO. Escriba la función principal que presta el centro de trabajo.

SUSTENTAMIENTO. Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del centro de trabajo.

FECHA DE FUNDACIÓN. Debe precisar el año, mes y día de que empezó a funcionar el centro de trabajo.

VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIO

Especifique la dependencia o institución que autorizó o reconoció la validez de los estudios que imparte la escuela particular, de acuerdo con la tabla siguiente:

INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Autorización de la SEP
2	Autorización del Gobierno del Estado (Federal)
3	Autorización del Gobierno del Estado (Federal transferido)
4	Reconocimiento de la SEP
5	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Estatal)
6	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Federal transferido)
7	Reconocimiento autónomo
8	No incorporada, sin autorización, reconocimiento o registro
9	Incorporación global según Acuerdo 255

Además, registre el nombre de la carrera o especialidad, y el número y fecha del oficio de incorporación.

IX. OBSERVACIONES

Escriba cualquier información que complemente el movimiento que se efectuará.

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

Si el centro de trabajo pertenece a esta incorporada, el organismo responsable de la educación en el estado, la secretaría del ayuntamiento debe tener el visto bueno del Director de Planeación Educativa y del Departamento de Programación y Presupuesto del organismo de referencia.

La omisión de respuesta a este formato será sancionada, de acuerdo con la

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

ARTÍCULO 1.- La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:

II. Los derechos y las obligaciones de los Informantes del Sistema;

ARTÍCULO 2.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

VII. Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

ARTÍCULO 45.- Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

ARTÍCULO 103.- Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;
II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;
III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para estos se requiera;
IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, verificadores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello.

ARTÍCULO 106.- Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

I. Para las establecidas en las fracciones I, II y IV, de 5 hasta 500 salarios;
II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-11
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN DE SANCIÓN O RETIRO DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR O SUPERIOR.**

OBJETIVO

Mantener el control de los servicios educativos de tipo medio superior y/o superior, incorporados al Subsistema Educativo Estatal, mediante la aplicación de sanción o el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo medio superior o superior, cuando algún particular incurra en una o varias infracciones que así lo ameriten.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, responsable de realizar el procedimiento administrativo para el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o para la aplicación de la sanción correspondiente a los Particulares, que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y que hayan infringido la normatividad educativa.

Aplica a los usuarios que reciben educación de los tipos medio superior ó superior por parte de particulares incorporados que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que se vean afectados en el servicio otorgado por dichos Planteles.

LEYES Y REGLAMENTOS

- Ley General de Educación. Capítulo VIII, De las Infracciones, Las Sanciones y el Recurso Administrativo, Sección I, De las infracciones y las sanciones, Artículo 75 fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XIII; Artículos 76 y 77 fracciones I, II y último párrafo; Artículos 78 y 79. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. Reformas: 14 de abril de 2005 y 19 de agosto de 2010.
- 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 25 fracción IV; Capítulo Décimo Primero, De las Infracciones, las Sanciones y del Recurso Administrativo, Sección Primera de las Infracciones, Artículo 140 fracciones I, II, III, VI, a la XVI, XVIII, XIX, XX, XXI y último párrafo y 141 al 147. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil; Título Décimo, De las Infracciones y Sanciones, Artículos 3.69, 3.70, 3.71 y 3.72. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales, Artículos 1 al 5, Capítulo Segundo, De las Formalidades Procedimentales y Procesales, Artículos 6 al 23, Capítulo Tercero, De los Notificaciones y Plazos, Artículos 24 al 31; Título Segundo, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículos 113 al 120, Sección Segunda, De la Tramitación del Procedimiento, Artículos 123 al 131 y Sección Tercera, De la Terminación del Procedimiento, Artículos 132 al 140, Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997. Reformas: 21 de diciembre de 2001, 29 de diciembre de 2006, 3 de diciembre de 2007, 19 de agosto de 2010 y 3 de septiembre de 2010.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, Capítulo Décimo Primero, Del Recurso Administrativo, Artículos 37 al 45, Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2000.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior. Capítulo VII, De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 48; Capítulo XI, De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal, Artículos 55 y 57; y Capítulo XII, De las Infracciones y Sanciones, Artículos 61 al 64. Gaceta del Gobierno 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior. Capítulo VIII, De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 73; Capítulo XII, De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal, Artículos 75 y 76; y Capítulo XIII, De las Infracciones y Sanciones, Artículos 78 al 81. Gaceta del Gobierno el 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa, Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es responsable de operar los procedimientos para imponer sanción al plantel de estudios de los tipos medio superior y superior, incorporado que haya cometido infracciones a la normatividad en materia educativa y para llevar a cabo el Retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos Medio Superior o Superior, en el Subsistema Educativo Estatal, cuando sea el caso.

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

- Emitir opinión u observaciones al proyecto de resolutivo elaborado por el Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, respecto al retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior o Superior, o la aplicación de sanción al particular, que le sea remitido.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo".

El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Aplicar la normatividad vigente para el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a los Particulares que hayan infringido la normatividad educativa y que lo amerite.
- Establecer y operar las acciones de coordinación con el Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, para el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, o aplicación de sanción.
- Firmar los acuerdos y resoluciones que se generen en el procedimiento de Aplicación de Sanción o Retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior o superior.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Participar en la integración de los elementos previos al procedimiento administrativo y durante su ejecución, atendiendo la instrucción del Subdirector de Escuelas Incorporadas, en apoyo al Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

El Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Asesorar al Subdirector de Escuelas Incorporadas sobre la forma y términos en que se debe substanciar y resolver el procedimiento administrativo para el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, o para la aplicación de sanciones a que haya lugar.
- Preparar proyecto de resolución del procedimiento administrativo para el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, o para la aplicación de sanciones a que haya lugar.

El Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Recibir y registrar en el sistema de control interno de correspondencia, la entrada y salida de documentos que ingresen a la Subdirección de Escuelas Incorporadas o que ésta emita, en el desarrollo de sus funciones respecto al procedimiento.

El Particular deberá:

- Recibir los documentos que se generen durante el procedimiento administrativo; así como, el resolutivo que emita la Subdirección de Escuelas Incorporadas, respecto a las irregularidades cometidas en la prestación del servicio educativo incorporado al Subsistema Educativo Estatal y proceder conforme lo que a su derecho corresponda.

El Usuario Afectado deberá:

- Presentar escrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, especificando en el mismo, la irregularidad cometida por el Particular.

DEFINICIONES

Garantía de Audiencia:	Oportunidad procesal que se otorga a los Particulares para expresar su defensa, ofrecer pruebas y alegar en un procedimiento.
Investigación Previa:	Recopilación de elementos que permiten determinar la conveniencia o no, de iniciar el procedimiento administrativo.
Particular:	Persona física o jurídica colectiva que imparte servicios educativos de los tipos medio superior y/o superior en el Subsistema Educativo Estatal.
Plantel:	Institución que cuenta con instalaciones donde se impartan estudios de tipo medio superior y/o superior incorporados al Subsistema Educativo Estatal.

Queja:	Hechos o actos que hagan presumir la existencia de infracciones cometidas por Particulares incorporados.
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios:	Acuerdo que otorga validez a los estudios de tipo medio superior y/o superior, impartidos por un Particular.
Resolución Administrativa:	Declaración unilateral y de carácter individual, emanada de las autoridades, de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los Municipios y de los Organismos Descentralizados de carácter estatal y municipal, que tienen por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.
R.V.O.E.:	Siglas que identifican el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
Usuario Afectado:	Persona o grupo de personas que enteran a las autoridades educativas de presuntas infracciones cometidas por Particulares que cuentan con R.V.O.E., de los tipos medio superior y superior, en el otorgamiento del servicio.

INSUMOS

- Documento mediante el cual el usuario Afectado manifiesta a la Subdirección de Escuelas Incorporadas un hecho que haya presumido la existencia de infracciones cometidas por Particulares que brinden servicios educativos de tipo medio superior y/o superior, incorporados.

RESULTADOS

- Documento de resolución en la que se determina la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa del Particular que brinda servicios educativos de tipo medio superior y/o superior incorporado y si es acreedor a una sanción que puede ser de tipo económico o hasta el Retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en el Subsistema Educativo Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Emisión del acta de baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Gestión para la publicación de la relación de escuelas de tipo medio superior y superior incorporadas y desincorporadas a la Secretaría de Educación.

POLÍTICAS

- El procedimiento administrativo que inicie la Subdirección de Escuelas Incorporadas, se instrumentará y substanciará con la observancia estricta de las formalidades que establece la normatividad vigente.
- En los procedimientos administrativos las notificaciones que se hagan a los Particulares que ofrecen servicios educativos de tipo medio superior y/o superior, incorporados al Subsistema Educativo Estatal, deberán realizarse en presencia de dos testigos designados por el Subdirector de Escuelas Incorporadas.
- En el caso en que, iniciado el proceso administrativo, durante su desarrollo o con el resultado de la resolución del mismo, el Particular haya desaparecido, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal o nacional y no haya dejado Representante Legal o haya fallecido y no se conozca albacea de la sucesión, las acciones de notificación derivadas de dicho procedimiento, se harán por edicto en la "Gaceta del Gobierno", Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

  En este caso, las publicaciones por edicto que se deriven del procedimiento administrativo, serán realizadas por la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, a petición del Subdirector de Escuelas Incorporadas.
- Durante la garantía de audiencia, cuando el Particular o Representante Legal presente pruebas que no puedan desahogarse en el momento, la Subdirección de Escuelas Incorporadas determinará la fecha, hora y lugar del desahogo y la resolución se emitirá hasta que se realice este acto.
- En caso de que se le haya realizado el retiro del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al Particular que ofrece servicios educativos de los tipos medio superior o superior mediante el procedimiento administrativo, la Subdirección de Escuelas Incorporadas coordinará las acciones correspondientes para la conclusión de compromisos pendientes, adquiridos con los alumnos o exalumnos del plantel.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario Afectado	Entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas escrito mediante el cual manifiesta queja o denuncia por acciones cometidas por el prestador del servicio educativo que cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo medio superior y/o superior, obtiene acuse en copia del mismo y se retira.
2	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe escrito de manifestación, firma de recibido, registra su ingreso en el sistema de control interno de correspondencia y lo canaliza al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
3	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe escrito, se entera y entrega con instrucciones al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
4	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe escrito, e indicaciones, elabora documento de turno en original y copia para acuse, anexa escrito y lo envía al Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, solicitando su intervención en el asunto que se le remite.
5	Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe documento de turno y escrito en original anexo, firma copia de acuse, analiza la situación, comenta y propone al Subdirector de Escuelas Incorporadas, las acciones a realizar.
6	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe información verbal y autoriza al Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, para que realice las acciones que procedan de acuerdo a su propuesta y para que reúna los elementos de juicio suficientes que permitan dar respuesta a la denuncia o queja. Asimismo, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que apoye al Personal del Área Jurídica en el desarrollo de las actividades de visita de verificación.
7	Personal del Área jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe visto bueno del Subdirector de Escuelas Incorporadas y se coordina con el Asesor Académico para implementar las acciones propuestas.
8	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones y con el apoyo del Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, elabora el oficio de visita de verificación en original, en el que se señala el nombre del Particular, el domicilio del lugar, el objeto y alcance de la visita, el fundamento legal, así como fecha, hora y nombres de los servidores públicos que realizarán dicha visita de verificación y lo presenta a firma al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
9	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, lo firma y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que en conjunto con personal designado por el Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, realicen la visita de verificación al plantel de educación media superior y/o superior.
10	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y los resguarda en espera del día designado para realizar la visita al Particular.
11	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	El día señalado acude al plantel acompañado por el personal designado por el Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, entrega al Particular o Representante Legal el original del oficio de visita de verificación y muestra las identificaciones correspondientes.
12	Particular o Representante Legal	Recibe oficio de visita de verificación, identifica a los presentes, se entera del motivo de la visita, firma y devuelve acuse del oficio e identificaciones, nombra a sus testigos, permite el acceso al plantel y presenta la información requerida por el Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y/o por el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe acuse del oficio y lo resguarda. Realiza la visita de verificación, levanta acta de los hechos y circunstancias que se hayan observado en la visita, en original, la firma y la entrega al Particular o Representante Legal para firma de él y de sus testigos.
14	Particular o Representante Legal	Recibe acta de los hechos y circunstancias que se hayan observado en la visita, la firma junto con sus testigos, obtiene copia, la resguarda y devuelve el original.
15	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Reciben acta firmada, se retiran y la presentan al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
16	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe acta firmada, revisa los hechos asentados en la misma y determina:
17	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si no es necesario iniciar el procedimiento administrativo en virtud que no existen anomalías o no ameriten sanción, devuelve el acta al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para integrarla al expediente y lo instruye para que elabore oficio de notificación al Usuario Afectado para informar que derivado de las investigaciones realizadas, no procede el procedimiento administrativo para el plantel de estudios de tipo medio superior y/o superior incorporado.
18	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones, elabora oficio de notificación al usuario, en original y dos copias y lo turna al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
19	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, lo firma y turna al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su envío.
20	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, registra la salida en el sistema de control interno de correspondencia y envía original al Usuario Afectado, primera copia al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, obtiene acuse de recibo en la segunda copia y archiva.
21	Usuario Afectado	Recibe oficio de notificación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, se entera y concluye trámite.
22	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe copia de conocimiento y se entera.
23	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si es necesario iniciar el procedimiento administrativo, porque las anomalías detectadas en la visita son significativas y ameritan sanción y/o retiro; solicita al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporas y Evaluación elaboren el proyecto de Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo y citatorio a Garantía de Audiencia y le regresa el acta para su resguardo. Así mismo lo instruye para elaborar oficio para el Usuario Afectado informándole que se dará seguimiento a su queja.
24	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicación y acta de la visita y la resguarda. Elabora oficio en original para informar al Usuario Afectado que se dará seguimiento a su queja y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
25	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio para el Usuario Afectado, se entera, lo firma y lo entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas a quien instruye para su entrega.
26	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, obtiene copia y lo resguarda. Se comunica con el Usuario Afectado vía telefónica y le solicita que asista a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
27	Usuario Afectado	Se entera vía telefónica, asiste a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se presenta con el Personal Secretarial de la misma.
28	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe al Usuario Afectado extrae del archivo el oficio, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia, solicita al Particular firma de acuse en la copia del oficio, lo archiva y entrega el original.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
29	Usuario Afectado	Recibe copia de oficio, se entera que se dará seguimiento a su queja a través del procedimiento administrativo firma de acuse y devuelve, obtiene original y se retira.
30	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Elabora, en coordinación con el personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, el proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo y Citatorio a Garantía de Audiencia, ambos en original y copia y los entregan al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
31	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo y Citatorio a Garantía de Audiencia los firma y devuelve al Asesor Académico con indicaciones para su entrega al Particular o Representante Legal y le proporciona los nombres de los servidores públicos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que fungirán como testigos.
32	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos firmados, se entera de los servidores públicos que fungirán como testigos, les notifica verbalmente de esta función y acude en coordinación con el personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación al domicilio del inmueble, entrega al Particular o Representante Legal un tanto del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo y Citatorio a Garantía de Audiencia. Obtienen acuse y resguardan.
33	Particular o Representante Legal	Recibe original del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y original del Citatorio a Garantía de Audiencia, se entera y en la fecha y hora señaladas, acude a las Oficinas de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para el desahogo de la garantía de audiencia y se presenta con el Titular.
34	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe al Particular o Representante Legal, solicita verbalmente la presencia del Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de los dos testigos y del Asesor Académico, ambos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y procede a dirigir la garantía de audiencia.
35	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Acude al llamado del Subdirector de Escuelas Incorporadas en coordinación con el personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación para presenciar la Garantía de Audiencia del Particular o de su Representante Legal y para levantar el acta correspondiente. Entrega expediente al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
36	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe expediente, declara abierta la audiencia, reseña el estado del asunto y concede el uso de la palabra al Particular o Representante Legal para que manifieste lo que a sus intereses corresponda.
37	Particular o Representante Legal	Recibe el uso de la palabra, expone los argumentos, pruebas y evidencias que considera pertinentes en su defensa.
38	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Una vez expuesta la participación del Particular o Representante Legal y presentadas las pruebas, evidencias y/o alegatos, procede a dar por concluida la Garantía de Audiencia, instruyendo al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas se coordine con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación para que levanten el acta correspondiente y procedan a la firma de la misma.
39	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción en coordinación con el personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación levantan el acta correspondiente en dos tantos, recaba la firma de los testigos y la entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
40	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe acta en dos tantos, la firma y entrega al Particular o Representante Legal para que la firme.

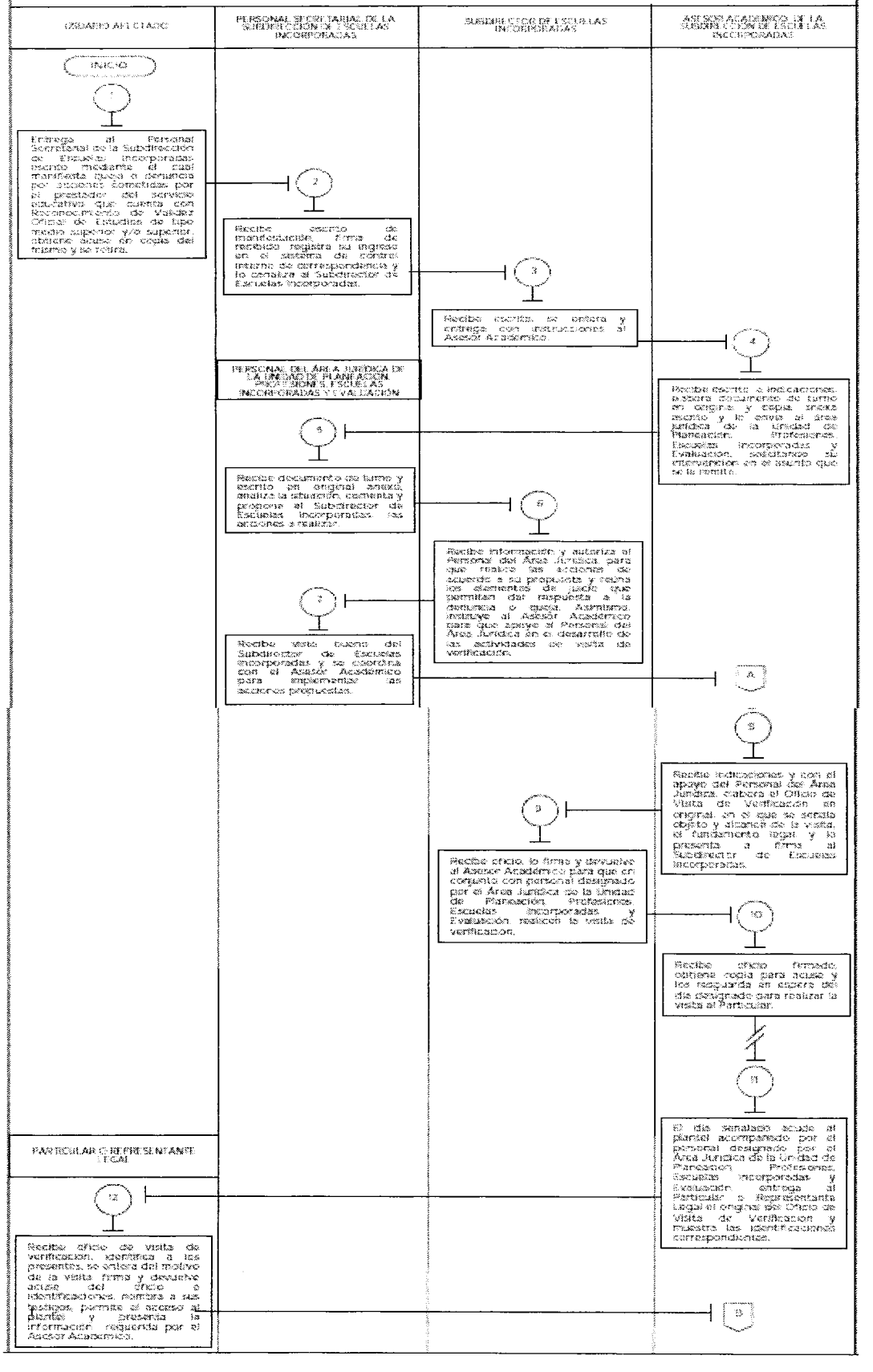
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
41	Particular o Representante Legal	Recibe el acta correspondiente a la Garantía de Audiencia en dos tantos, las firma, devuelve un tanto al Subdirector de Escuelas Incorporadas y se queda con el otro tanto, se retira y espera resolución.
42	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe un tanto del acta levantada y la entrega con indicaciones al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, junto con el expediente y las pruebas presentadas en la Garantía de Audiencia, para que en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, elaboren el proyecto de resolución.
43	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe el acta levantada en la garantía de audiencia y, en su caso, las pruebas presentadas así como el expediente, elabora en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación el proyecto de resolución en original, anexa al expediente el acta y las pruebas presentadas y entrega junto con proyecto de resolución al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
44	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe proyecto de resolución y expediente, los retiene e instruye al Personal Secretarial para que elabore oficio dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, para remitirle estos documentos.
45	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones, elabora oficio en original y copia, y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma.
46	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, lo firma y devuelve al Personal Secretarial junto con original del proyecto de resolución administrativa y expediente con indicaciones, para su envío.
47	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, proyecto de resolución y expediente, obtiene copia del proyecto de resolución y junto con el proyecto de resolución y expediente envía oficio a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y la resguarda con la copia del proyecto de resolución.
48	Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio, proyecto de resolución administrativa y expediente, aplica procedimientos internos para revisar y formular las observaciones que considera pertinentes y mediante oficio entrega documentos al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, obtiene acuse y archiva.
49	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio con las observaciones al proyecto de resolución administrativa, así como proyecto de resolución y expediente, registra el ingreso de estos documentos en el sistema de control interno de correspondencia y los entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
50	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe el proyecto de resolución administrativa con observaciones, oficio y expediente se entera y entrega documentos al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación atiendan las observaciones.
51	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, expediente y proyecto de resolución administrativa con observaciones, se entera, anexa oficio y proyecto de resolución con observaciones de la Coordinación Jurídica y de Legislación al expediente y lo resguarda. Atiende observaciones en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, elabora e imprime dos tantos de la resolución definitiva, y los presentan al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
52	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe resolución administrativa definitiva en dos tantos, la firma y turna al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación lo entregue al Particular o

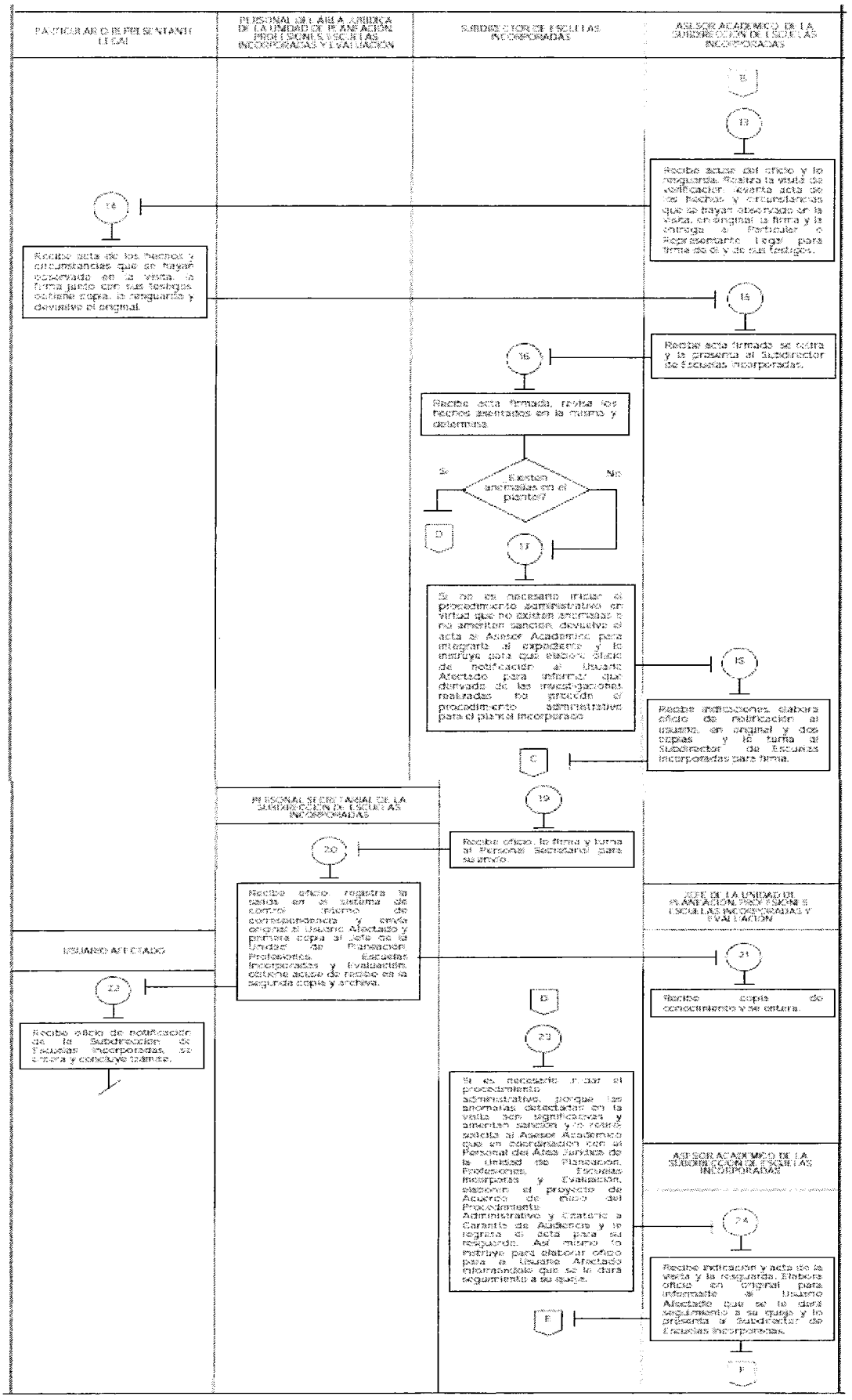
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Representante Legal, así mismo les indica el nombre del personal de la Subdirección que fungirá como testigo.
53	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Reciben resolución administrativa en dos tantos e indicaciones y, en compañía de los dos testigos designados por el Subdirector y en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, acuden al domicilio del Particular o Representante Legal y le entregan un tanto, obtienen acuse en el segundo tanto, se retiran y lo entregan al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
54	Particular o Representante Legal	Recibe un tanto de la resolución administrativa, firma de recibido, se entera y de acuerdo al resultado espera indicaciones de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
55	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe el tanto de la resolución administrativa firmada de recibida y de acuerdo al resultado de la misma, procede:
56	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el resultado de la resolución administrativa es la aplicación de una sanción económica, instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que informe vía telefónica al Particular o Representante Legal, la realización del pago por concepto de la sanción y le entrega expediente para su archivo.
57	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucciones y expediente, se comunica vía telefónica con el Particular o Representante Legal y le informa que de acuerdo a la resolución administrativa fue acreedor a una sanción económica, y le indica el monto de la misma. Así mismo le brinda asesoría de donde realizar el pago y le informa que una vez que obtenga el comprobante del mismo, deberá de presentarlo en original y copia en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
58	Particular o Representante Legal	Recibe aviso telefónico, se entera, realiza el pago, conforme a indicaciones, obtiene comprobante del mismo en original y copia y los presenta al Asesor Académico en la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene original con acuse y se retira.
59	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe el comprobante de pago en original y copia, coteja y devuelve original con acuse de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, anexa copia al expediente del Particular y archiva. Informa verbalmente al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
60	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Se entera de la recepción del comprobante del pago por concepto de sanción económica y concluye procedimiento.
61	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si el resultado de la resolución es el retiro del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, devuelve el documento de resolución administrativa al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, a quien instruye para que elabore el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" para notificar la baja al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
62	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe resolución administrativa, la anexa al expediente y lo resguarda. Con base a instrucciones, requisita el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias, y lo presenta a firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas.
63	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias, se entera, firma y lo devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
64	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" firmado, se presenta con el Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y solicita la firma en el formato.

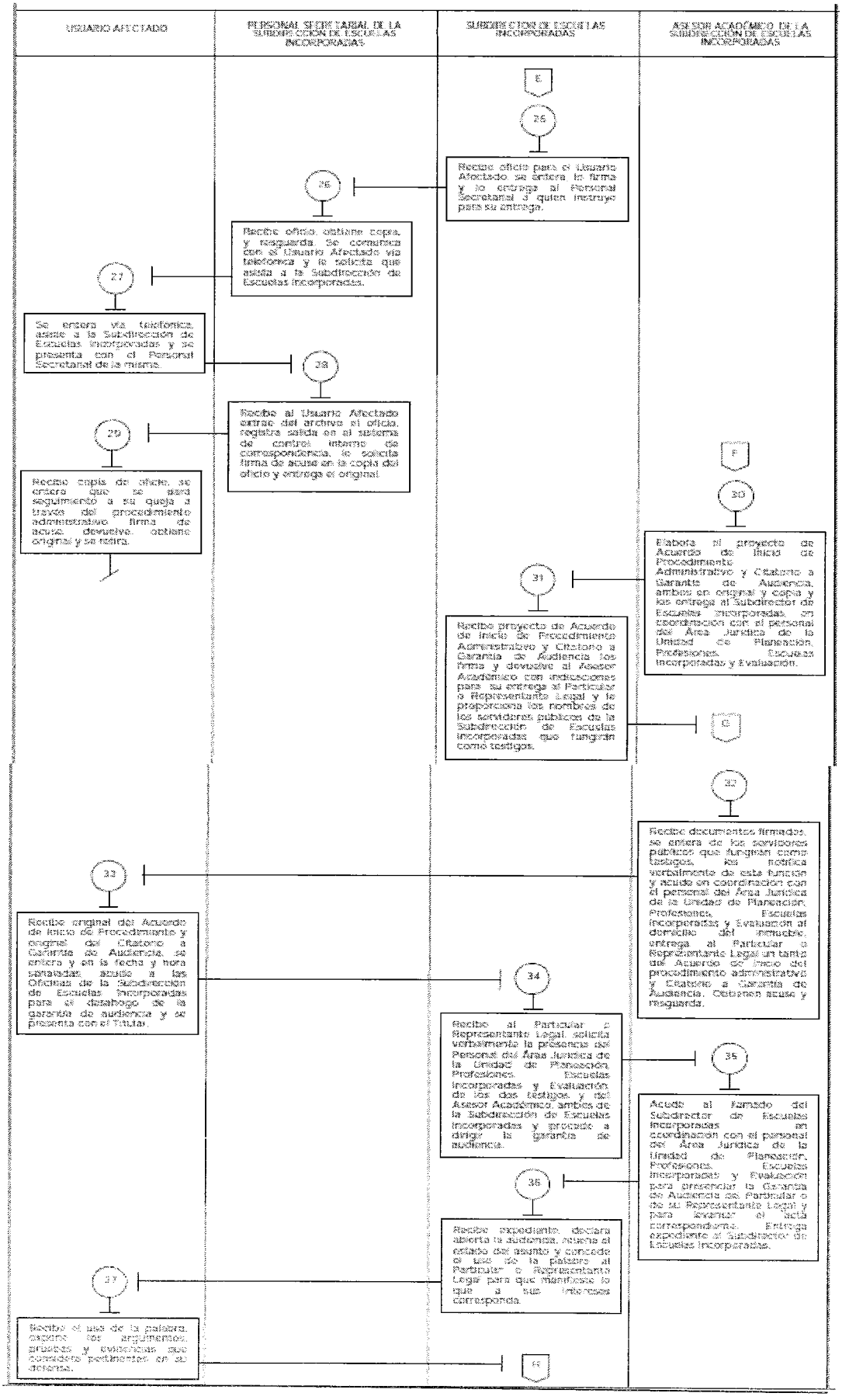
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
65	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones , Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe formato de" Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" se entera de la baja, lo firma, retiene el original, y devuelve copias al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
66	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Obtiene copias del formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo", registra la baja en el Sistema de Control de Instituciones Incorporadas y las resguarda en el expediente. Se comunica vía telefónica con el Particular o Representante Legal y solicita su asistencia en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
67	Particular o Representante Legal	Recibe comunicado y asiste a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se presenta con el Asesor Académico de la misma.
68	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe al Particular extrae del expediente las dos copias del formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo", las entrega al Particular, obtiene acuse en una copia que resguarda en el expediente.
69	Particular o Representante Legal	Recibe copia del formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" por Baja del Plantel educativo, se entera y se retira.
70	Asesor académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Coloca el expediente del Particular en el archivo de bajas e informa de ello al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
71	Subdirector de Escuelas incorporadas	Se entera e instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que elabore oficios para informar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la baja del plantel educativo de tipo medio superior y/o superior.
72	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicaciones, elabora oficios en original y los presenta a firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas.
73	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficios, se entera, los firma y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su envío a los destinatarios.
74	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficios, obtiene y anexa copias de conocimiento y de la resolución administrativa para cada uno y los entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su entrega.
75	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficios y resolución administrativa, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia y entrega a los destinatarios de acuerdo al tipo de educativo: Educación media superior: -Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, -Director General de Educación Media Superior. -Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, -Subdirector de Bachillerato General o Subdirector de Bachillerato Tecnológico, -Subdirector de Profesiones, -Supervisor Escolar. Educación Superior: -Subsecretario de Educación Media Superior y Superior. -Director General de Educación Superior, -Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, -Subdirector de Profesiones. Obtiene acuses en la copia de los oficios destinada a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y archiva en el expediente.

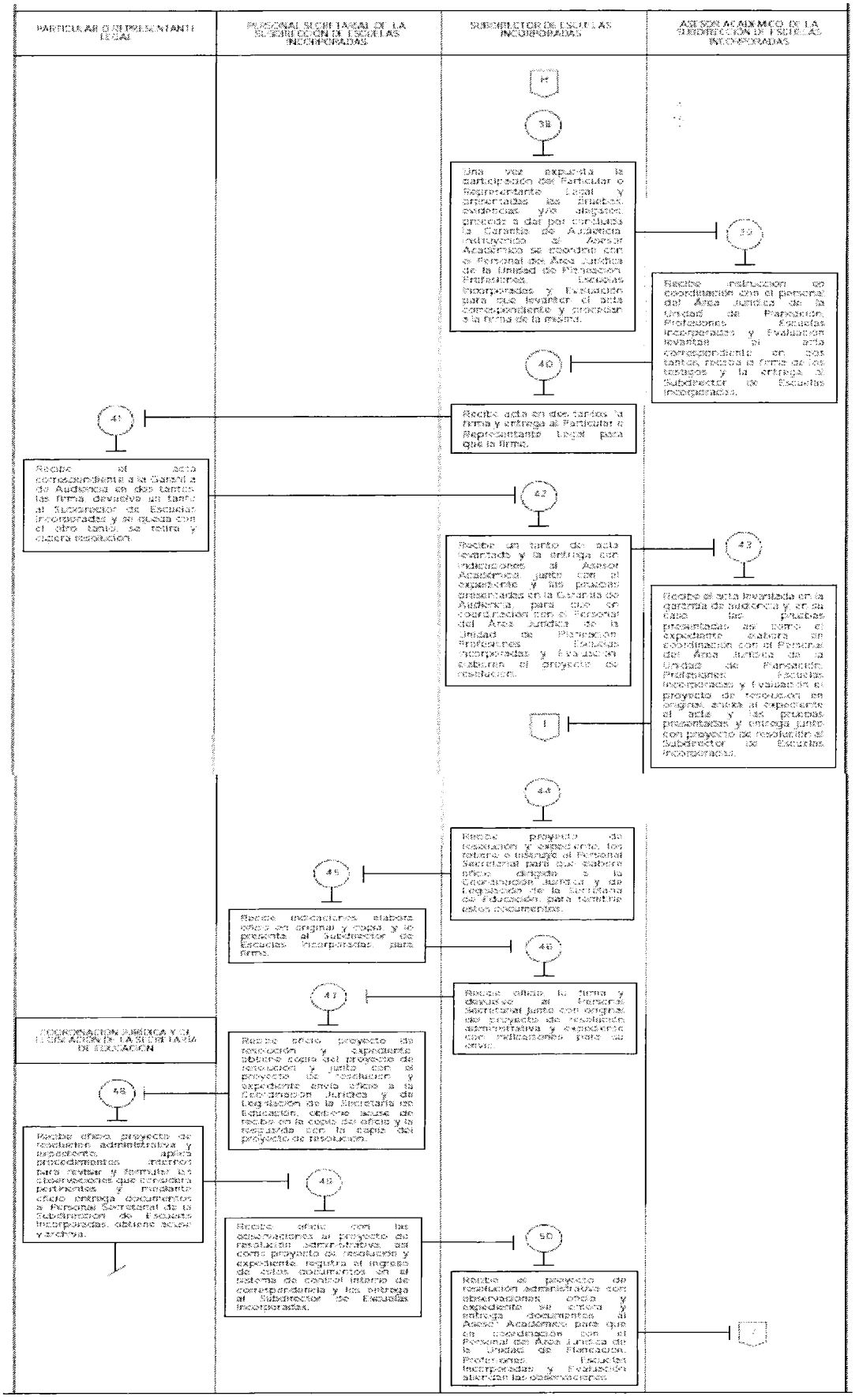
DIAGRAMACION

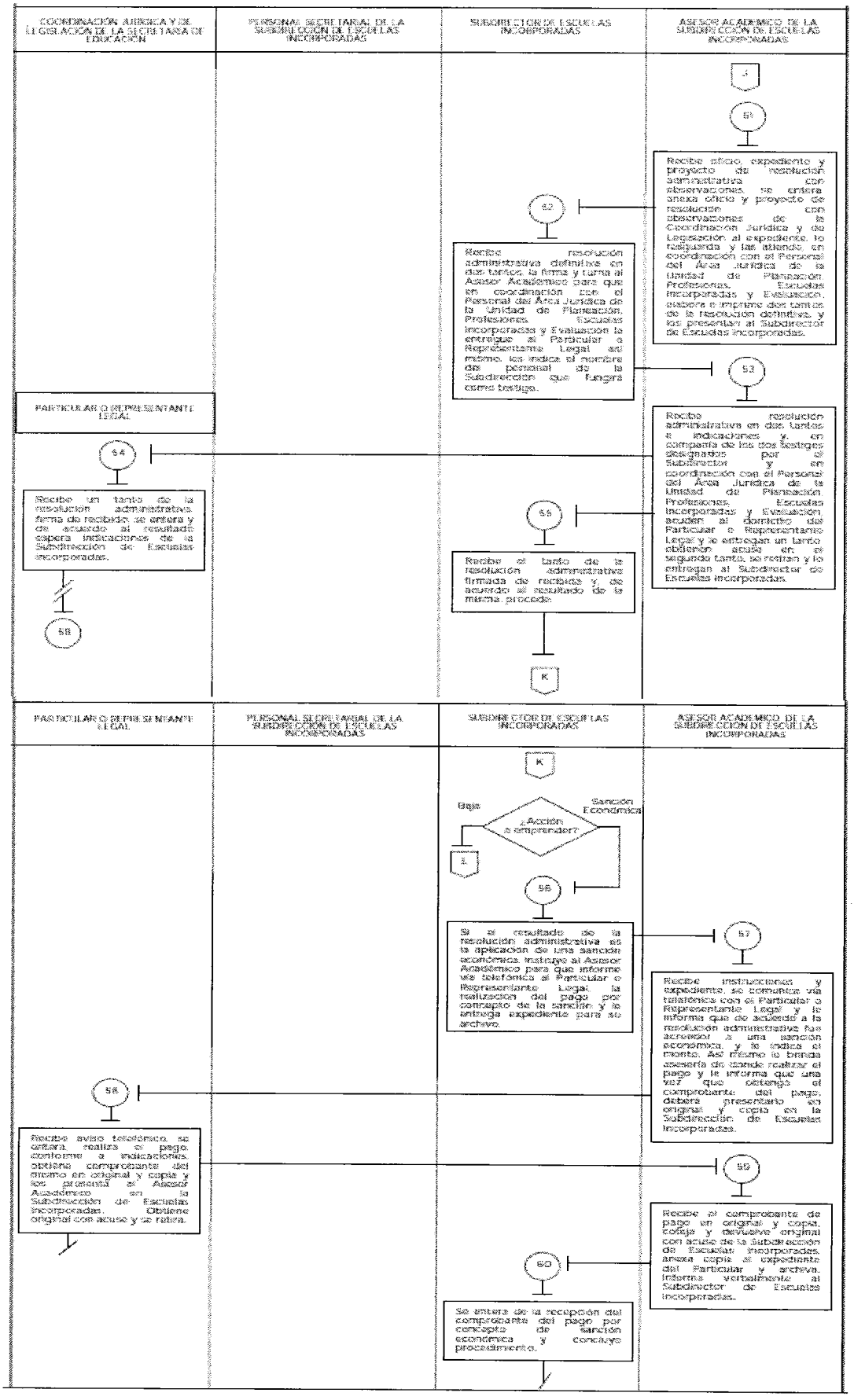
PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN DE SANCIÓN O RETIRO DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.**

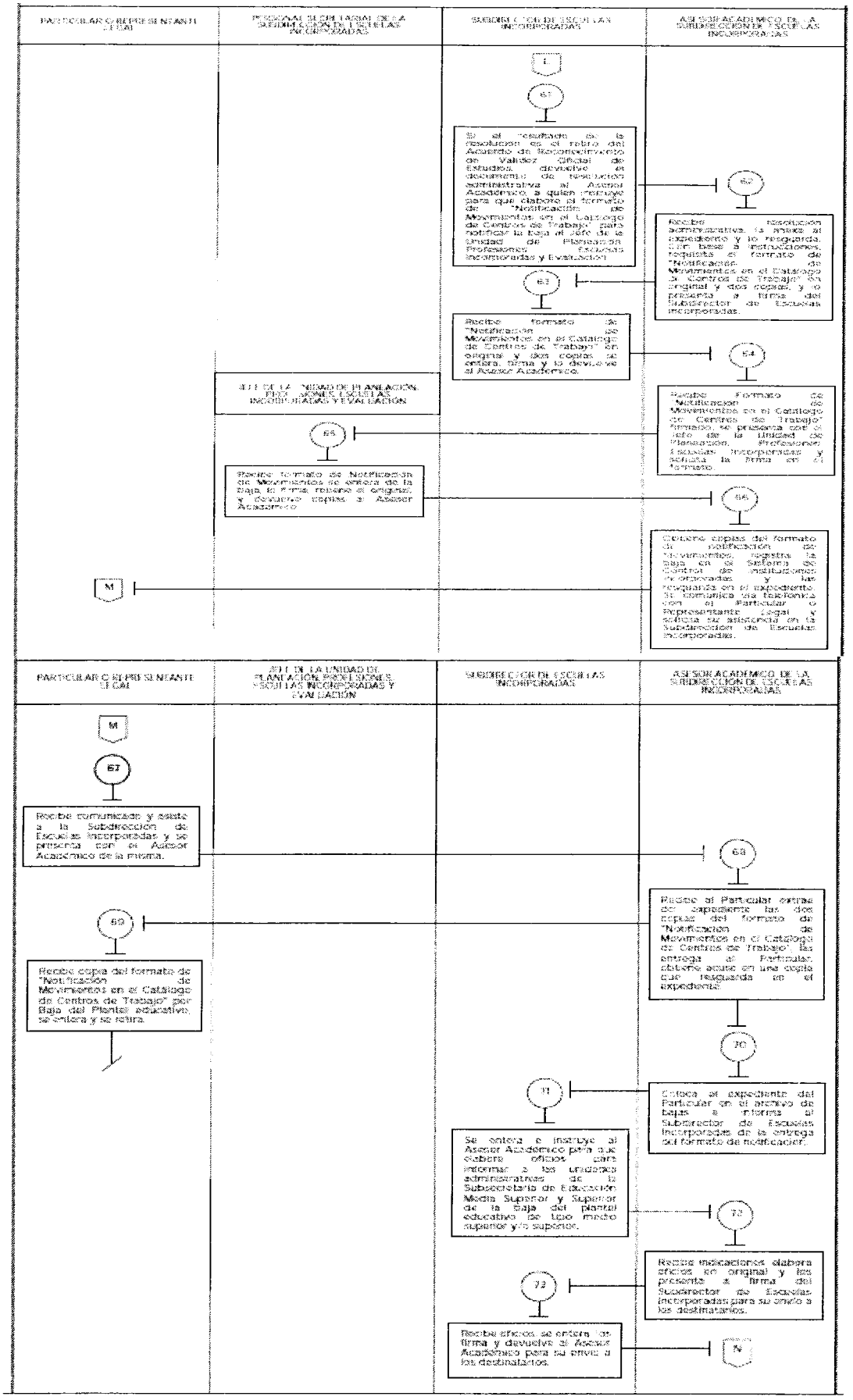


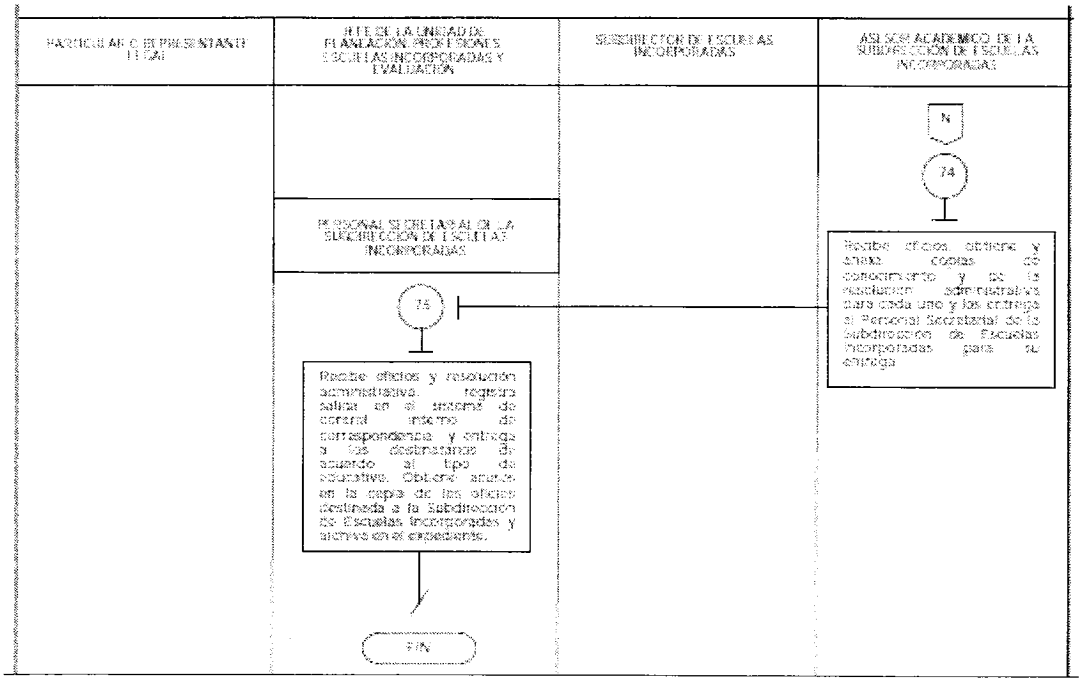

PARTICULAR O REPRESENTANTE LEGAL
PERSONAL DE LA ÁREA JURÍDICA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROFESIONES, ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
B
13
Recibe actas del oficio y lo resguarda. Realiza la visita de verificación, levanta acta de los hechos y circunstancias que se hayan observado en la visita, en original, la firma y la entrega al Particular o Representante Legal para firma de él y de sus testigos.
14
Recibe acta de los hechos y circunstancias que se hayan observado en la visita, la firma junto con sus testigos, obtiene copia, la resguarda y devuelve el original.
15
Recibe acta firmada, se queda con la y la presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
16
Recibe acta firmada, revisa los hechos asentados en la misma y determina.
Existen anomalías en el plantel?
Sí
No
D
17
Si no es necesario iniciar el procedimiento administrativo en virtud que no existen anomalías o no amerita sanción, devuelve el acta al Asesor Académico para integrarla al expediente y lo instruye para que elabore Oficio de notificación al Usuario Afectado para informar que derivado de las investigaciones realizadas no procede el procedimiento administrativo para el plantel incorporado.
18
Recibe instrucciones, elabora oficio de notificación al usuario, en original y dos copias y lo turna al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
C
19
Recibe oficio, lo firma y turna al Personal Secretarial para su envío.
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
20
Recibe oficio, registra la salida en el sistema de control interno de correspondencia y envía original al Usuario Afectado y primera copia al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, obtiene acuse de recibo en la segunda copia y archiva.
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROFESIONES, ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN
21
Recibe copia de conocimiento y se entera.
USUARIO AFECTADO
22
Recibe oficio de notificación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, se entera y concluye trámites.
E
23
Si es necesario iniciar el procedimiento administrativo, porque las anomalías detectadas en la visita son significativas y ameritan sanción y lo realiza solicita al Asesor Académico que en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, elaboren el proyecto de Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo y Citatorio a Garantía de Audiencia y lo regresa el acta para su resguardo. Así mismo lo instruye para elaborar oficio para el Usuario Afectado informándole que se le dará seguimiento a su queja.
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
24
Recibe instrucción y acta de la visita y la resguarda. Elabora oficio en original para informarle al Usuario Afectado que se le dará seguimiento a su queja y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
F


USUARIO AFECTADO
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
E
25
Recibe oficio para el Usuario Afectado, se entera, lo firma y lo entrega al Personal Secretarial, quien instruye para su entrega.
26
Recibe oficio, obtiene copia, y resguarda. Se comunica con el Usuario Afectado vía telefónica y le solicita que asista a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
27
Se entera vía telefónica, asiste a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se presenta con el Personal Secretarial de la misma.
28
Recibe al Usuario Afectado, extrae del archivo el oficio, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia, le solicita firma de acuse en la copia del oficio y entrega el original.
29
Recibe copia de oficio, se entera que se será seguimiento a su queja a través del procedimiento administrativo, firma de acuse, devuelve, obtiene original y se retira.
F
30
Elabora el proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo y Citatorio a Garantía de Audiencia, ambos en original y copia y los entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, en coordinación con el personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
31
Recibe proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo y Citatorio a Garantía de Audiencia, los firma y devuelve al Asesor Académico con indicaciones para su entrega al Particular o Representante Legal y le proporciona los nombres de los servidores públicos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que fungirán como testigos.
G
32
Recibe documentos firmados, se entera de los servidores públicos que fungirán como testigos, les notifica verbalmente de esta función y acude en coordinación con el personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación al domicilio del inmueble, entrega al Particular o Representante Legal un tanto del Acuerdo de Inicio del procedimiento administrativo y Citatorio a Garantía de Audiencia. Obtienen acuse y resguarda.
33
Recibe original del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y original del Citatorio a Garantía de Audiencia, se entera y en la fecha y hora establecida, acude a las Oficinas de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para el desahogo de la garantía de audiencia y se presenta con el Titular.
34
Recibe al Particular o Representante Legal, solicita verbalmente la presencia del Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de los dos testigos, y del Asesor Académico, ambos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y procede a dirigir la garantía de audiencia.
35
Acude al llamado del Subdirector de Escuelas Incorporadas en coordinación con el personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación para presenciar la Garantía de Audiencia del Particular o de su Representante Legal y para levantar el Acta correspondiente. Entrega expediente al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
36
Recibe expediente, declara abierta la audiencia, informa el estado del asunto y concede el uso de la palabra al Particular o Representante Legal para que manifieste lo que a sus intereses corresponda.
37
Recibe el uso de la palabra, expone los argumentos, pruebas y evidencias que considera pertinentes en su defensa.
H


PARTICULAR O REPRESENTANTE LEGAL
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
H
38
Una vez expuesta la participación del Particular o Representante Legal y presentadas las pruebas, evidencias y/o alegatos, procede a dar por concluida la Garantía de Audiencia. Posteriormente el Asesor Académico se coordina con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación para que levanten el acta correspondiente y procedan a la firma de la misma.
39
Recibe instrucción de coordinación con el personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación levantar el acta correspondiente en dos tantos, recaba la firma de los testigos y la entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
40
Recibe acta en dos tantos, la firma y entrega al Particular o Representante Legal para que la firme.
41
Recibe el acta correspondiente a la Garantía de Audiencia en dos tantos, la firma, devuelve un tanto al Subdirector de Escuelas Incorporadas y se queda con el otro tanto, se retira y espera resolución.
42
Recibe un tanto del acta levantada y la entrega con indicaciones al Asesor Académico, junto con el expediente y las pruebas presentadas en la Garantía de Audiencia, para que en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación elaboren el proyecto de resolución.
43
Recibe el acta levantada en la garantía de audiencia y en su caso las pruebas presentadas del tanto el expediente, elabora en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación el proyecto de resolución en original, anexa al expediente el acta y las pruebas presentadas y entrega junto con proyecto de resolución al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
I
44
Recibe proyecto de resolución y expediente, los revisa e instruye al Personal Secretarial para que elabore oficio dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación para remitirle estos documentos.
45
Recibe indicaciones, elabora oficio en original y copia, y lo presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
46
Recibe oficio, lo firma y devuelve al Personal Secretarial junto con original del proyecto de resolución administrativa y expediente con indicaciones para su envío.
47
Recibe oficio, proyecto de resolución y expediente, obtiene copia del proyecto de resolución y junto con el proyecto de resolución y expediente envía oficio a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y la resguarda con la copia del proyecto de resolución.
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
48
Recibe oficio, proyecto de resolución administrativa y expediente, aplica procedimientos internos para revisar y formular las observaciones que considera pertinentes y mediante oficio entrega documentos al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, obtiene acuse y archiva.
49
Recibe oficio con las observaciones al proyecto de resolución administrativa, así como proyecto de resolución y expediente, requisita el ingreso de estos documentos en el sistema de control interno de correspondencia y los entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
50
Recibe el proyecto de resolución administrativa con observaciones, oficio y expediente, los firma y entrega documentos al Asesor Académico para que en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación atiendan las observaciones.
7


COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
J
51
Recibe oficio, expediente y proyecto de resolución administrativa con observaciones, se entera anexa oficio y proyecto de resolución con observaciones de la Coordinación Jurídica y de Legislación al expediente, lo resguarda y las atiende, en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, elabora e imprime dos tantos de la resolución definitiva, y las presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
52
Recibe resolución administrativa definitiva en dos tantos, la firma y turna al Asesor Académico para que en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación la entregue al Particular o Representante Legal así mismo, les indica el nombre del personal de la Subdirección que fungirá como testigo.
53
Recibe resolución administrativa en dos tantos a indicaciones y, en compañía de los dos testigos designados por el Subdirector y en coordinación con el Personal del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, acuden al domicilio del Particular o Representante Legal y le entregan un tanto obtienen acuse en el segundo tanto, se retiran y lo entregan al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
PARTICULAR O REPRESENTANTE LEGAL
54
Recibe un tanto de la resolución administrativa, firma de recibido, se entera y de acuerdo al resultado espera indicaciones de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
55
Recibe el tanto de la resolución administrativa firmada de recibido y, de acuerdo al resultado de la misma, procede.
K
58
PARTICULAR O REPRESENTANTE LEGAL
PERSONAL SECRETARIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
K
¿Acción a emprender?
Baja
Sanción Económica
L
56
Si el resultado de la resolución administrativa es la aplicación de una sanción económica, instruye al Asesor Académico para que informe vía telefónica al Particular o Representante Legal, la realización del pago por concepto de la sanción y le entregue expediente para su archivo.
57
Recibe instrucciones y expediente, se comunica vía telefónica con el Particular o Representante Legal y le informa que de acuerdo a la resolución administrativa fue acreedor a una sanción económica, y le indica el monto. Así mismo le brinda asesoría de donde realizar el pago y le informa que una vez que obtenga el comprobante del pago, debera presentarlo en original y copia en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
58
Recibe aviso telefónico, se entera, realiza el pago, conforme a indicaciones, obtiene comprobante del mismo en original y copia y los presenta al Asesor Académico en la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene original con acuse y se retira.
59
Recibe el comprobante de pago en original y copia, cotejo y devuelve original con acuse de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, anexa copia al expediente del Particular y archiva. Informa verbalmente al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
60
Se entera de la recepción del comprobante del pago por concepto de sanción económica y concluye procedimiento.


PARTICULAR O REPRESENTANTE LEGAL
PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
E
60
Si el resultado de la resolución es el retiro del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, devuelve el documento de resolución administrativa al Asesor Académico a quien instruye para que elabore el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" para notificar la baja al área de la Unidad de Planeación, Profesionales Escuelas Incorporadas y Evaluación.
62
Recibe notificación administrativa, la archiva al expediente y lo resguarda. Con base a instrucciones, requisita el formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias, y lo presenta a firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas.
63
Recibe formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias, lo entera, firma y lo devuelve al Asesor Académico.
64
Recibe formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" firmado, lo presenta con el área de la Unidad de Planeación, Profesionales Escuelas Incorporadas y solicita la firma en el formato.
ATT. DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROFESIONALES ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN
65
Recibe formato de Notificación de Movimientos de entera de la baja, lo firma, resguarda el original, y devuelve copias al Asesor Académico.
66
Obtiene copias del formato de Notificación de Movimientos, registra la baja en el Sistema de Centros de Instituciones Incorporadas y las resguarda en el expediente. Si comunica vía telefónica con el Particular o Representante Legal y solicita su asistencia en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
M
PARTICULAR O REPRESENTANTE LEGAL
ATT. DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROFESIONALES ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS
ASESOR ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
M
67
Recibe comunicado y asiste a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y se presenta con el Asesor Académico de la misma.
68
Recibe al Particular entrega del expediente las dos copias del formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo", las entrega al Particular, obtiene acuse en una copia que resguarda en el expediente.
69
Recibe copia del formato de "Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo" por Baja del Plantel educativo, se entera y se retira.
70
Coloca el expediente del Particular en el archivo de bajas e informa al Subdirector de Escuelas Incorporadas de la entrega del formato de notificación.
71
Se entera e instruye al Asesor Académico para que elabore oficios para informar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la baja del plantel educativo de tipo medio superior y/o superior.
72
Recibe indicaciones, elabora oficios en original y los presenta a firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas para su envío a los destinatarios.
73
Recibe oficios, se entera, los firma y devuelve al Asesor Académico para su envío a los destinatarios.
N



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número anual de instituciones educativas de tipo medio superior que se les aplico sanción por resolución administrativa x 100 / Número de quejas de instituciones educativas de tipo medio superior incorporadas en el Subsistema Educativo Estatal	=	Porcentaje anual de planteles educativos de tipo medio superior sancionado
Número anual de instituciones educativas de tipo superior que se aplico sanción por resolución administrativa x 100 / Número de quejas de instituciones educativas de tipo superior incorporadas en el Subsistema Educativo Estatal	=	Porcentaje anual de planteles educativos de tipo superior sancionados
Número anual de instituciones educativas de tipo medio superior que se les retiro el reconocimiento de validez oficial de estudios x 100 / Número de quejas de instituciones educativas de tipo medio superior incorporadas en el Subsistema Educativo Estatal	=	Porcentaje anual de retiros de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a instituciones educativas de tipo medio superior
Número anual de instituciones educativas de tipo superior que se les retiro el reconocimiento de validez oficial de estudios x 100 / Número de quejas instituciones educativas de tipo superior incorporadas en el Subsistema Educativo Estatal	=	Porcentaje anual de retiros de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a instituciones educativas de tipo superior

Registro de evidencias:

- Oficios de quejas o agravios en contra de Particulares.
- Resolución Administrativa con la firma de recibido del Particular o Representante legal en donde se resuelve sanción económica.
- Resolución Administrativa con la firma de recibido del Particular o Representante legal en donde se resuelve el retiro del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

INSTRUCCIONES GENERALES

Esta forma deberá ser llenada por el responsable del centro de trabajo, área educativa o administrativa, y se entregará en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa (o equivalente) del organismo responsable de la educación en el estado, que devolverá la copia sellada como comprobante de la entrega. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de quince días hábiles.

No escriba en las áreas sombreadas.
Escriba con letra clara y de molde.
Para mayor seguridad en el llenado, lea las instrucciones del reverso.

I. FECHA DE:
SOLICITUD ____ ____ ____
ACTUALIZACIÓN ____ ____ ____ (AÑO MES DÍA)

II. TIPO DE MOVIMIENTO
Marque con una X el casillo que corresponda.

ALTA ☐ CLAUSURA ☐
CAMBIO DE ATRIBUTOS ☐ REAPERTURA ☐

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
Si es solicitud de "alta", no escriba la clave del centro de trabajo (CT).

CLAVE DE CT ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ TURNO ____ ☐☐☐
NOMBRE DEL CT ____
DOMICILIO ____
ENTREGUE CALLE ____ Y QUE CALLE ____
CALLE POSTERIOR ____ C.P. ____ PUNTO CARDINAL ____
MUNICIPIO ____ ☐☐☐
LOCALIDAD ____ ☐☐☐☐
COLONIA ____ ☐☐☐☐☐

	TELÉFONOS	EXTENSIONES	FAXES	EXTENSIONES
LADA ____	1. ____	____	1. ____	____
	2. ____	____	2. ____	____
	3. ____	____	3. ____	____

CORREO ELECTRÓNICO ____
PÁGINA WEB ____
ZONA ESCOLAR ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ JEFATURA DEL SECTOR ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA ☐☐☐☐☐☐☐☐☐
SERVICIO REGIONAL ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ALMACÉN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ CLAVE DE LA INSTITUCIÓN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐
DEPENDENCIA NORMATIVA ____ ☐☐
DEPENDENCIA OPERATIVA ____ ☐☐
SERVICIO ____ ☐☐☐
SOSTENIMIENTO ____ ☐☐
FECHA DE FUNDACIÓN ____ (AÑO MES DÍA) MOTIVO DE LA CLAUSURA* ____ *CLAVE DE CT A LA CUAL SE LE ASIGNÓ EL RECURSO ☐☐☐☐☐☐☐☐☐
NOMBRE DEL DIRECTOR ____

IV. INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA (No llene esta sección. Exclusiva para el Departamento de Estadística.)
CARTA TOPOGRÁFICA ☐☐☐☐☐ ALCE ☐☐☐☐ LONGITUD ☐☐☐☐☐☐ LATITUD ☐☐☐☐☐ ALTITUD ☐☐☐

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escriba una X en el lugar correspondiente.)
1. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo? SÍ ____ NO ____ 2. ¿El inmueble es de nueva creación? SÍ ____ NO ____
3. El inmueble es: Propio ____ Prestado ____ Rentado ____ 4. ¿La escuela comparte el inmueble con otras escuelas? SÍ* ____ NO ____
*(Especifique tales escuela(s) de(l)(los) centro(s) de trabajo, o que labora(n) en el inmueble ____

VI. MONOGRAFÍA DE LA ESCUELA (Describa brevemente el significado del nombre oficial de la escuela.)
____

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Página 1 de 1

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FORMA CUT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

CLAVE DEL CT

VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (Sección exclusiva para escuelas particulares)

TIPO	NÚMERO DEL ACUERDO	FECHA DEL ACUERDO AÑO	MES	DÍA	NOMBRE DE LA(S) CARRERA(S) O ESPECIALIDAD(ES). Si la escuela ofrece capacitación para el trabajo, media superior o superior, llene esta sección.

VIII. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO. Elabore un croquis que permita ubicar el centro de trabajo en relación con la cabecera municipal y las localidades cercanas. Si la escuela está en una zona urbana, ubique el inmueble en la manzana.

N
O E
S

En el caso de localidades rurales especifique la distancia y el tiempo de recorrido de la localidad donde se ubica la escuela a la cabecera municipal.

DISTANCIA _____ (km) TIEMPO: _____ Horas _____ Minutos

IX. OBSERVACIONES

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008- 042965

CLAVE DEL CT

IMPORTANTE: Antes de contestar esta sección, separe y arme los dos juegos; posteriormente, firme y selle cada uno de ellos.

X. DATOS DEL SOLICITANTE

ÁREA

PUESTO

NOMBRE Y FIRMA

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

Vo. Bo. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SELLO DEL CENTRO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA CCT-NM

OBJETIVO. Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura y reapertura en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO. Es el directorio en el que se registran los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional con las características básicas relativas a su ubicación geográfica y situación administrativa.

INSTRUCCIONES:

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Los movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son:

ALTA. Es el registro de un centro de trabajo (CT) que por primera vez se incluye en el CCT, en este caso registre todos los datos solicitados en la forma, excepto la clave de centro de trabajo.

CAMBIO DE ATRIBUTOS. Con este movimiento se reporta la modificación que se haya efectuado en alguno de los atributos del CT. Se anota la clave del CT y el (los) dato(s) por modificar; esta forma sólo se utilizará para reportar cambio de nombre del CT, turno, municipio, localidad, dependencia, sostenimiento o servicio. Cualquier otro cambio se notificará por oficio. Si se solicita un cambio de turno, deberá especificar en el área de observaciones la causa que originó esta modificación.

CLAUSURA. Se refiere al centro de trabajo que dejó de funcionar en forma temporal. En este caso escriba la clave del CT, municipio, localidad y, en la sección de observaciones, escriba la causa por la que procedió la clausura, esto es:

1. Falta de alumnos
2. Falta de personal docente
3. Reparación del inmueble
4. Sustitución del servicio
5. Fuera de presupuesto
6. No cumplir con las normas técnico-pedagógicas
7. Otra causa administrativa
8. Compactación de clave de CT
9. Servicio educativo cercano
10. Migración de la localidad
11. Clave mal asignada
12. Clave duplicada
13. Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente.

Si el motivo de la clausura es la falta de alumnos, especifique la(s) clave(s) del centro de trabajo en donde se ubica el personal docente; si fue por sustitución del servicio, especifique la clave del centro de trabajo en la que se atienda a los alumnos. La clausura por compactación de clave de CT, se utilizará cuando un plantel que ofrece un mismo servicio en distintos turnos y con distintas claves de CT son administrados por el mismo director, lo cual es incorrecto ya que sólo debe asignársele una clave de CT con la combinación de turnos correspondiente.

REAPERTURA. Este concepto se utiliza para el CT que está clausurado y solicita nuevamente el funcionamiento de su clave. Se anotan la clave y todos los datos solicitados en la forma.

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO. Sólo se anota en la solicitud de movimientos de cambio de atributos, clausura o reapertura.

NOMBRE DEL CT. Especifique el nombre oficial del centro de trabajo. Si no tiene nombre, escriba el servicio que presta (escuela de educación primaria, escuela de educación secundaria técnica, etcétera).

HORARIO. Se refiere al tiempo medido en horas durante el cual el alumno asiste a clases.

DOMICILIO. Especifique el lugar donde se encuentra el centro de trabajo (nombre de la calle y número exterior e interior). Además, indique las calles entre las que se encuentra el centro de trabajo. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido.

PUNTO CARDINAL. Especifique la ubicación del centro de trabajo con respecto al centro de la localidad, es decir, si se encuentra en el centro, norte, sur, este, oeste o sus posibles combinaciones.

MUNICIPIO, LOCALIDAD Y COLONIA. Precise los nombres del municipio, localidad y colonia donde está ubicado el centro de trabajo.

DEPENDENCIAS. Determinan las características normativa y operativa de centro de trabajo, bajo las condiciones siguientes:

a) Dependencia normativa. Escriba la unidad responsable encargada de normar al centro de trabajo.

b) Dependencia operativa. Escriba la unidad responsable de supervisar al centro de trabajo.

SERVICIO. Escriba la función principal que presta el centro de trabajo.

SOSTENIMIENTO. Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del centro de trabajo.

FECHA DE FUNDACIÓN. Debe precisar el año, mes y día en que empezó a funcionar el centro de trabajo.

VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIO

Especifique la dependencia o institución que autorizó o reconoció la validez de los estudios que imparte la escuela particular, de acuerdo con la tabla siguiente:

INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Autorización de la SEP
2	Autorización del Gobierno del Estado (Estatal)
3	Autorización del Gobierno del Estado (Federal transferido)
4	Reconocimiento de la SEP
5	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Estatal)
6	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Federal transferido)
7	Reconocimiento autónomo
8	No incorporada, sin autorización, reconocimiento o registro
9	Incorporada global según Acuerdo 357

Además, registre el nombre de la carrera o especialidad, y el número y fecha del oficio de incorporación.

IX. OBSERVACIONES

Escriba cualquier información que complemente el movimiento que se efectuará.

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

Si el centro de trabajo pertenece a esta incorporada al organismo responsable de la educación en el estado, la solicitud del movimiento debe tener el visto bueno del Director de Planeación Educativa y del Departamento de Programación y Presupuesto del organismo de referencia.

La omisión de respuesta a este formato será sancionada, de acuerdo con la

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

ARTÍCULO 1.- La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:

II. Los derechos y las obligaciones de los Informantes del Sistema;

ARTÍCULO 2.- Para efectos de esta Ley se considera por

VII. Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

ARTÍCULO 45.- Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

ARTÍCULO 103.- Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;
II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;
III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para estos se requiera;
IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, revisores, auditores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello.

ARTÍCULO 106.- Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

I. Para las establecidas en las fracciones I, II y IV, de 5 hasta 500 salarios.
II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200-12
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE ESCUELAS DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR INCORPORADAS Y DESINCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

OBJETIVO

Mantener informada a la población en General de los servicios educativos incorporados y desincorporados al Subsistema Educativo Estatal, mediante la gestión para la publicación de la relación de escuelas de tipo medio superior y superior, incorporadas y desincorporadas a la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Incorporadas encargado de gestionar la publicación de escuelas incorporadas de educación media superior y superior, a la población en general que requiera conocer si el plantel al que desea ingresar cuenta con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y a las instituciones educativas del tipo medio superior y superior incorporadas y desincorporadas al Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo V, De la Educación que impartan los Particulares, Artículo 56 primer párrafo, 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 XVII. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, Capítulo Segundo, Atribuciones de la Autoridad Educativa, Artículo 6 fracción IX. Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa, Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es responsable de gestionar la publicación de la relación de planteles a los que se otorgó o se dio de baja el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:

- Tramitar la publicación en la "Gaceta del Gobierno", de la Relación de los planteles de educación media superior y/o superior incorporados o desincorporados al Subsistema Educativo Estatal, a solicitud de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

El Subdirector de Escuelas incorporadas de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá:

- Validar la relación de planteles de educación media superior y/o superior, incorporados o desincorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Firmar el oficio con el cual se solicita la publicación en la "Gaceta del Gobierno" de los planteles de educación media superior y/o superior incorporados o desincorporados al Subsistema Educativo Estatal.

El Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá:

- Actualizar el registro de Particulares a los que se otorgó o se dio de baja el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y elaborar listado impreso y en medio magnético para su publicación.
- Elaborar el oficio con el cual se solicita la publicación de la Relación de los planteles de educación media superior y/o superior incorporados o desincorporados al Subsistema Educativo Estatal, en la "Gaceta del Gobierno".
- Verificar vía Internet, la publicación de la Relación de los planteles de educación media superior y/o superior incorporados o desincorporados al Subsistema Educativo Estatal, en la "Gaceta del Gobierno".

El Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:

- Registrar en el sistema de control interno de correspondencia, la entrada y salida de oficios en la Subdirección de Escuelas Incorporadas y archivar la documentación generada en el procedimiento.

DEFINICIONES

Desincorporado:	Institución Educativa de tipo medio superior y/o superior que no cuenta con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por estar dada de baja.
Gaceta del Gobierno:	Es el periódico oficial del Gobierno del Estado de México, a través del cual se da a conocer la relación de los planteles de educación media superior y/o superior incorporados o desincorporados al Subsistema Educativo Estatal.
Incorporado:	Institución Educativa de tipo medio superior y/o superior que cuenta con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y cumple con la normatividad.
R.V.O.E.:	Siglas que identifican el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

INSUMOS

- Copias de documentos de otorgamiento del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de los tipos medio superior y/o superior.
- Copias de documentos de vigencia anual de derechos de incorporación en educación media superior y/o superior.
- Copias de actas de baja del Acuerdo del Reconocimiento de Validez oficial de Estudios.

RESULTADO

- Relación de planteles de educación media superior y superior incorporados o desincorporados al Subsistema Educativo Estatal publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y entrega del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior.
- Expedición del documento de vigencia anual de derechos de incorporación de educación media superior y/o superior.
- Emisión del acta de baja del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos medio superior y/o superior, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Aplicación de Sanción o Retiro del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los Tipos Medio Superior y Superior.

POLÍTICAS

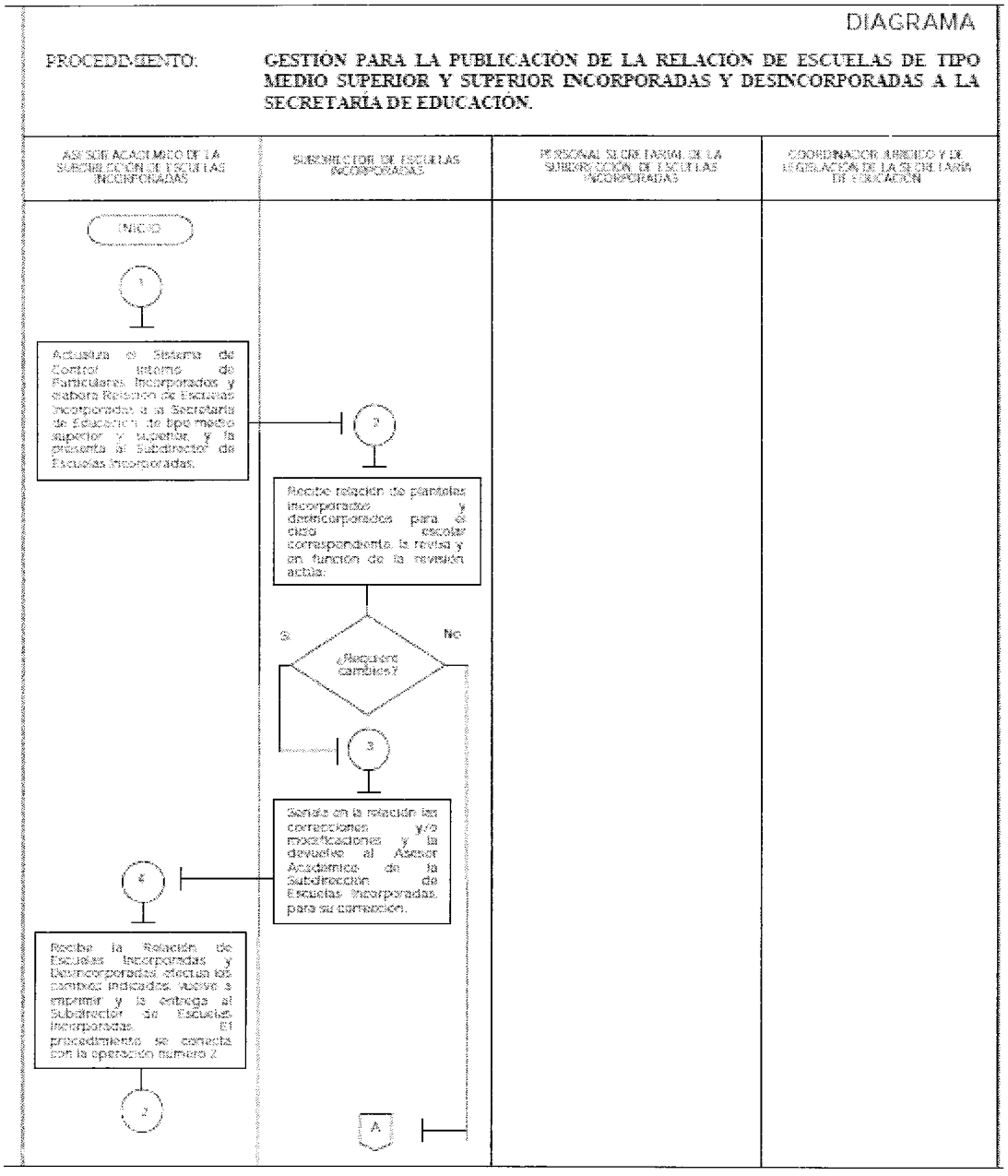
- Para la elaboración de la relación de escuelas de tipo medio superior y superior incorporadas o desincorporadas a la Secretaría de Educación, la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá tomar en cuenta los documentos del otorgamiento de R.V.O.E.; otorgamiento de vigencia anual de derechos de incorporación; así como de la autorización de cambios diversos; retiros y bajas.
- La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación será la unidad administrativa responsable de gestionar, ante las instancias correspondientes, la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", de la relación de escuelas de tipo medio superior y superior incorporadas o desincorporadas a la Secretaría de Educación.

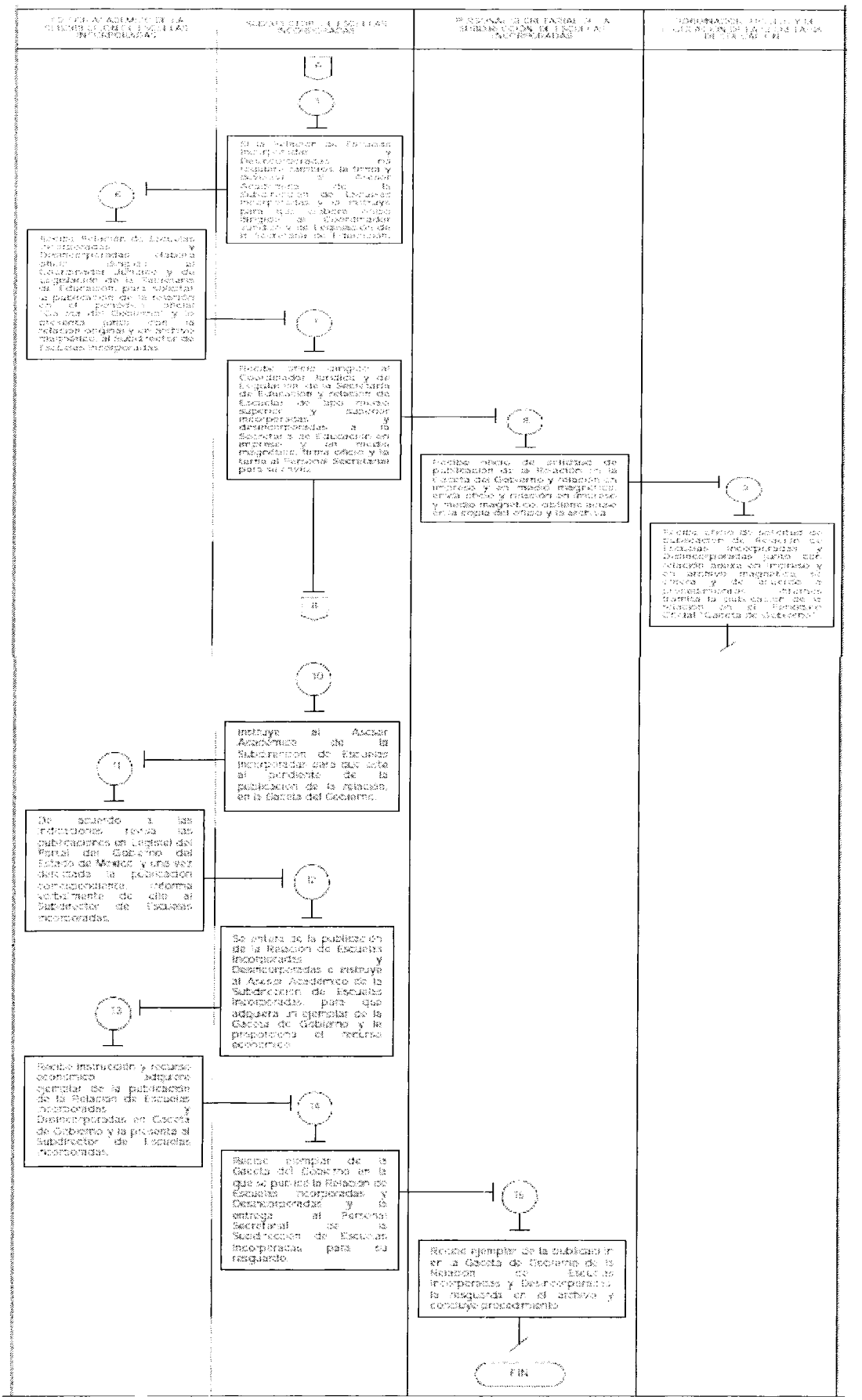
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	De acuerdo al Programa Anual de Actividades y al concluir las etapas de otorgamiento de R.V.O.E., expedición de la vigencia anual de derechos de incorporación; de autorización de cambios diversos; retiros y bajas, actualiza el Sistema de Control Interno de Particulares Incorporados, con base en los documentos que avalan los movimientos y elabora Relación de Escuelas Incorporadas a la Secretaría de Educación, de tipo medio superior y superior, por nivel educativo, turno y municipio, así como de los planteles de nueva incorporación y las que causaron baja, agrupados también por tipo educativo, nivel, turno y municipio, en original y la presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe relación de planteles incorporados y desincorporados para el ciclo escolar correspondiente, la revisa y, en función de la revisión, actúa:
3	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si la Relación de Escuelas Incorporadas y Desincorporadas requiere cambios, señala en la relación las correcciones y/o modificaciones a realizar y la devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su corrección.
4	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe la Relación de Escuelas Incorporadas y Desincorporadas, efectúa los cambios indicados, vuelve a imprimir y la entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas. El procedimiento se conecta con la operación número 2.
5	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Si la Relación de Escuelas Incorporadas y Desincorporadas no requiere cambios, la firma y devuelve al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y lo instruye para que elabore oficio dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación, solicitando su apoyo para la publicación de la relación.
6	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Relación de Escuelas Incorporadas y Desincorporadas firmada e indicaciones, obtiene copia, prepara archivo de la relación en medio magnético; resguarda la copia de la relación, elabora oficio en original y copia dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación, para solicitar la publicación de la relación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y lo presenta junto con la relación original y en archivo magnético, al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
7	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación y relación de Escuelas de tipo medio superior y superior incorporadas y desincorporadas a la Secretaría de Educación en impreso y en medio magnético, firma oficio y lo turna al Personal Secretarial junto con la información anexa para su envío.
8	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de solicitud de publicación de la Relación en la Gaceta del Gobierno y relación en impreso y en medio magnético, sella oficio, marca copia para acuse, registra salida de los documentos en el sistema de control interno de correspondencia, envía oficio y relación en impreso y medio magnético, obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva.
9	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de publicación de Relación de Escuelas Incorporadas y Desincorporadas junto con relación anexa en impreso y en archivo magnético, se entera y de acuerdo a procedimientos internos tramita la publicación de la relación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
10	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para que esté al pendiente de la publicación de la relación, en la Gaceta del Gobierno.
11	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	De acuerdo a las indicaciones revisa las publicaciones en Legistel del Portal del Gobierno del Estado de México, y una vez detectada la publicación correspondiente, informa verbalmente de ello al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
12	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Se entera de la publicación de la Relación de Escuelas Incorporadas y Desincorporadas e instruye al Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para que adquiera un ejemplar de la Gaceta de Gobierno y le proporciona el recurso económico.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Asesor Académico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción y recurso económico, adquiere ejemplar de la publicación de la Relación de Escuelas Incorporadas y Desincorporadas en Gaceta de Gobierno y la presenta al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
14	Subdirector de Escuelas Incorporadas	Recibe ejemplar de la Gaceta del Gobierno en la que se publicó la Relación de Escuelas Incorporadas y Desincorporadas y la entrega al Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su resguardo.
15	Personal Secretarial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe ejemplar de la publicación en la Gaceta de Gobierno de la Relación de Escuelas Incorporadas y Desincorporadas, la resguarda en el archivo y concluye procedimiento.




FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de planteles de educación media superior y/o superior incorporados al Subsistema Educativo Estatal, publicados en Gaceta del Gobierno en el ciclo escolar actual / Número de planteles de educación media superior y/o superior incorporados al Subsistema Educativo Estatal, publicados en Gaceta de Gobierno en el ciclo escolar anterior	X100 =	% de incremento de planteles de educación media superior y/o superior, incorporados y publicados en Gaceta del Gobierno
Número de planteles de educación media superior y/o superior desincorporados al Subsistema Educativo Estatal, publicados en Gaceta del Gobierno en el ciclo escolar actual / Número de planteles de educación media superior y/o superior desincorporados al Subsistema Educativo Estatal, publicados en Gaceta de Gobierno en el ciclo escolar anterior	X100 =	% de incremento de planteles de educación media superior y/o superior desincorporados y publicados en Gaceta del Gobierno

Registro de evidencias:

- Copia de acuse de oficio remitido a la Coordinación Jurídica y de Legislación para solicitar la publicación de la relación de planteles de educación media superior y/o superior, incorporados o desincorporados al Subsistema Educativo Estatal.

- Gaceta del Gobierno, donde se publica la relación de planteles de educación media superior y/o superior, incorporados o desincorporados al Subsistema Educativo Estatal, en el ciclo escolar actual y la del ciclo escolar anterior.

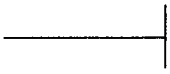
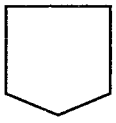
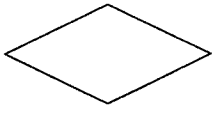
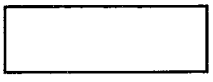
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica, en virtud de que no son necesarios en el desarrollo del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	X

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	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.

	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.
	**Línea continúa.** 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.
	**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.

	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	XII

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Mayo de 2010) elaboración del manual.

Segunda edición (Noviembre de 2012) actualización del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	XIII

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Periódico Oficial Gaceta de Gobierno.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	XIV

IX. VALIDACION

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal

Secretario de Educación

(Rúbrica).

Lic. Bernardo Olvera Enciso

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

(Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos

Subsecretario de Planeación y Administración

(Rúbrica).

Profr. Isaías Aguilar Hernández

Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones,

Escuelas Incorporadas y Evaluación

(Rúbrica).

Profra. Hilaria Rosa Velasco de la Cruz

Subdirectora de Escuelas Incorporadas

(Rúbrica).

Ing. Juan Suárez López

Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205201200
	Página:	XV

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Secretaría de Educación, fue elaborado por personal del mismo 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 Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez
Líder de Proyecto

Lic. Irma Maribel Rutilo Martínez
Analista Administrativo

C. Norma Olivia Galindo Vázquez
Analista Administrativo

Subdirección de Escuelas Incorporadas

Lic. Edith González Moreno
Asesor Académico

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

C. Francisco Javier Colín Hernández
Analista Administrativo