



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Álvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 9 de diciembre de 2014

No. 114

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
ELEMENTAL.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

OCTUBRE DE 2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2014
	Código:	205111000
	Página:	

ÍNDICE

I	PRESENTACIÓN.	
II	OBJETIVO GENERAL.	
III	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.	
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	
1	Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental.	205111000-01
2	Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio Autorizados, para Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación.	205111000-02
3	Seguimiento a la Aplicación de los Programas y Proyectos Federales y Estatales de Apoyo a la Educación Preescolar, Primaria y Especial.	205111000-03
4	Atención a las Solicitudes de Audiencia.	205111000-04
VI	SIMBOLOGÍA.	
VII	REGISTRO DE EDICIONES.	
VIII	DISTRIBUCIÓN.	
IX	VALIDACIÓN.	
X	CRÉDITOS.	

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 Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

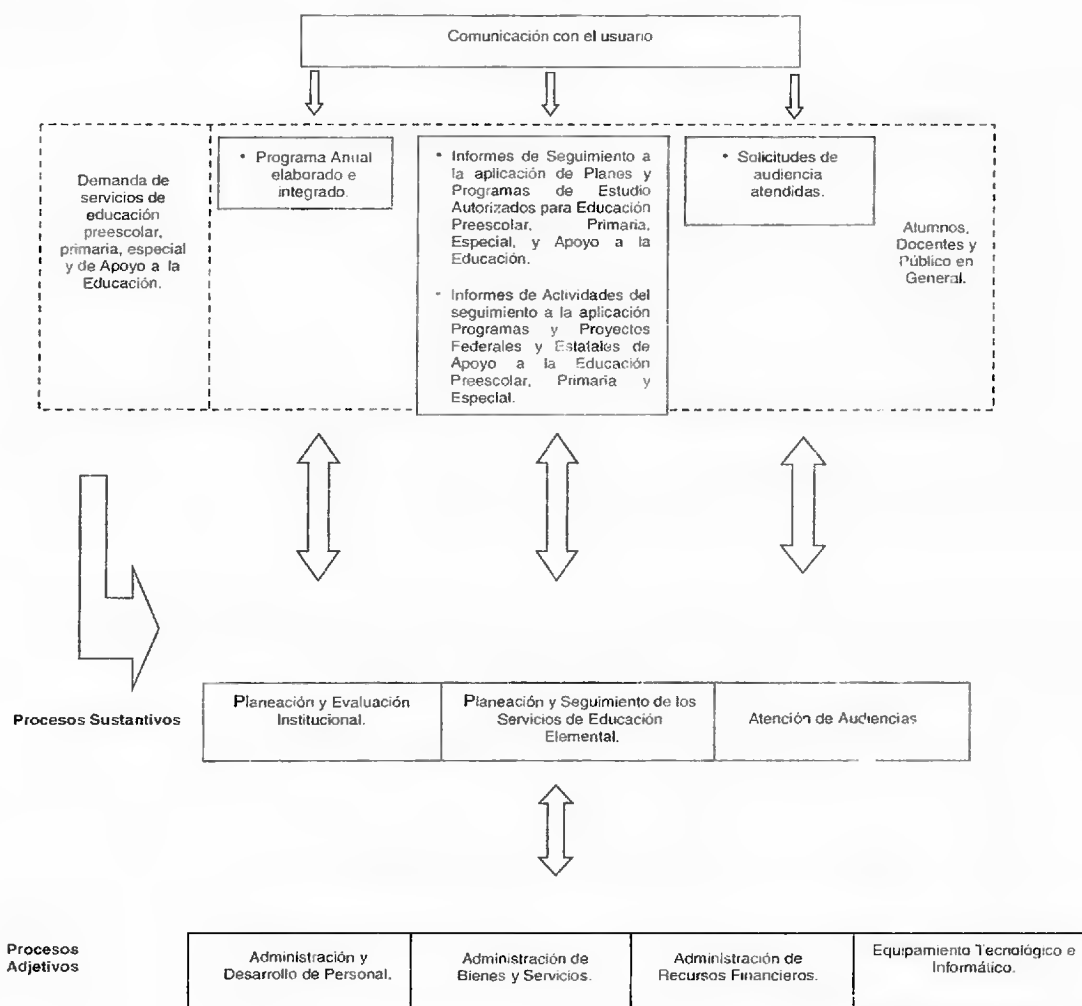
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o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

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

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Educación Elemental de la Secretaría de Educación mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Planeación y Evaluación Institucional: De la difusión de lineamientos para la integración del Programa Anual de Actividades hasta la autorización del mismo.

PROCEDIMIENTO:

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental.

PROCESO:

Planeación y Seguimiento de los Servicios de Educación Elemental: De la recepción de indicaciones para el seguimiento de planes y programas académicos y de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial hasta la elaboración de los reportes correspondientes.

PROCEDIMIENTO:

- Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio Autorizados para Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación.
- Seguimiento a la Aplicación de los Programas y Proyectos Federales y Estatales de Apoyo a la Educación Preescolar, Primaria y Especial.

PROCESO:

Atención de Audiencias: De la recepción de solicitudes verbales de audiencia hasta la atención brindada.

PROCEDIMIENTO:

- Atención a las Solicitudes de Audiencia.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2014
	Código:	205111000-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL.
OBJETIVO

Alcanzar los objetivos y metas que en materia educativa establezca la Dirección de Educación Elemental, mediante la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General de Educación Básica, al personal de Dirección de Educación Elemental, de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación, encargadas de la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30 Fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 18; Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículos 35, 37 y 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV: Las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 8; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 15, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero: De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 61; Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículo 74. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección de Educación Elemental 20511100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Educación Elemental es la unidad administrativa responsable de coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental y de las unidades administrativas a su cargo, así como el Plan de Trabajo derivado del Programa Anual de Actividades autorizado.

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

- Asesorar al personal de la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Elemental y Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación para la elaboración e integración del Programa Anual de Actividades, así como entregar los lineamientos generales para la elaboración del mismo.

El Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Conocer la convocatoria de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para la integración del Programa Anual de Actividades y autorizar la asistencia del Responsable del Programa Anual de Actividades de la Dirección.
- Firmar los oficios que se generen en la Dirección de Educación Elemental, para gestionar la autorización del Programa Anual de Actividades, la atención de observaciones y la entrega del Programa autorizado a las Subdirecciones de su adscripción para su ejecución.
- Conocer los proyectos de Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental y Subdirecciones de su adscripción y autorizar su envío a la Dirección General de Educación Básica.

El Coordinador de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Coordinar la elaboración e integración del Proyecto de Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Básica y Subdirecciones a su cargo.
- Gestionar la autorización del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Básica, de la Dirección de Educación Elemental y de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación.
- Enviar a la Dirección de Educación Elemental el Programa Anual de Actividades autorizado, para coordinar su ejecución y seguimiento.

El Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Mantener informado al Director de Educación Elemental sobre los asuntos pendientes de atender, y recabar su firma en los documentos que así lo requieran.

El Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Recibir de la Secretaría, la correspondencia y proyectos de Programa Anual de Actividades remitida a la Dirección de Educación Elemental y enterarse de su contenido.
- Plasmar indicaciones en el formato "Control de Documentos" para la atención del asunto y entregar documentos al Coordinador Académico.
- Entregar oficios y carpeta de proyectos del Programa Anual de Actividades a la Dirección General de Educación Básica.

El Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Enviar oficios y proyectos de Programa Anual de Actividades con observaciones o bien, los Programas Anuales de Actividades autorizados a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, para su atención a través del Mensajero.
- Instruir al Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica para atender las acciones y actividades que tengan que ver con la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Revisar y antefirmar de visto bueno los oficios y proyectos del Programa Anual de Actividades que requieran la firma del Director de Educación Elemental.

El Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica deberá:

- Asistir a la asesoría impartida por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Revisar los proyectos de Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación y, emitir en su caso, las observaciones que estime convenientes.
- Integrar la carpeta de proyecto de Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental y Subdirecciones a su cargo, y elaborar el oficio de envío a la Dirección General de Educación Básica.
- Elaborar los oficios para devolver a las Subdirecciones los proyectos de Programas Anuales de Actividades para corrección o para ejecución.
- Obtener copias de los Programas Anuales de Actividades autorizados, elaborar oficios de envío a las Subdirecciones y entregarlos al Coordinador Académico.

Los Responsables del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental deberán:

- Asistir a la capacitación impartida por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para la elaboración del Programa Anual de Actividades.
- Elaborar el proyecto de Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

- Atender las observaciones que se emitan al Proyecto de Programa Anual de Actividades.
- Presentar el proyecto de Programa Anual de Actividades debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa.

La Secretaría de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Recibir y registrar en el sistema de correspondencia de la Dirección de Educación Elemental, la entrada y salida de documentación.
- Entregar al Coordinador Administrativo la correspondencia recibida para su atención.

El Mensajero de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Entregar la correspondencia oficial de la Dirección de Educación Elemental a los destinatarios, recabar los acuses y entregar estos al Coordinador Administrativo para el seguimiento correspondiente.

DEFINICIONES

Plan: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones para llegar a los fines deseados.

Programa Anual de Actividades: Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades.

Programación: Es el proceso donde se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía estatal. La programación es necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, ajustados a las posibilidades objetivas y que correspondan a las prioridades seleccionadas.

Responsable del Programa Anual de Actividades en la Subdirección: Servidor público designado por cada uno de los titulares de las Subdirecciones de Educación Preescolar, de Educación Primaria, de Educación Especial y de Apoyo a la Educación para integrar y dar seguimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo.

INSUMOS

Oficio de convocatoria de capacitación para la integración del Programa Anual de Actividades.

RESULTADOS

Programa Anual de Actividades elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio Autorizados para Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación.
- Seguimiento a la aplicación de Programas y Proyectos Federales y Estatales de Apoyo a la Educación Preescolar, Primaria y Especial.

POLÍTICAS

- La Dirección de Educación Elemental deberá revisar y dar visto bueno a los Programas Anuales de Actividades de las unidades administrativas a su cargo, previamente a su envío a la Dirección General de Educación Básica.
- La Dirección de Educación Elemental deberá coordinarse con la Dirección General de Educación Básica para integrar el Programa Anual de Actividades.
- La Dirección de Educación Elemental deberá integrar en carpetas el Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación, y remitirlo a la Dirección General de Educación Básica, en la fecha que ésta lo requiera.
- La Dirección de Educación Elemental deberá solicitar a la Subdirección de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación, el Plan de Trabajo derivado de la autorización del Programa Anual de Actividades.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de la Dirección de Educación Elemental	Recibe de la Dirección General de Educación Básica, oficio original, donde se notifica fecha, lugar y hora en que se impartirá la capacitación para elaborar el Programa Anual de Actividades, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Correspondencia el oficio, requisita el formato de "Control de Documentos", asigna

- número de folio y entrega junto con el formato "Control de Documentos" al Coordinador Administrativo.
- 2 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio de convocatoria a capacitación en original y formato de "Control de Documentos", se entera, requisita formato con indicaciones y canaliza documentos al Coordinador Académico para su atención.
 - 3 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio original y formato de "Control de Documentos", se entera de la capacitación, entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades los documentos e instruye para que asista a la capacitación, en la fecha, lugar y hora señalada e informe a las Subdirecciones adscritas a la Dirección.
 - 4 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe oficio original y formato de "Control de Documentos" e instrucciones, elabora oficios dirigidos a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental para que asistan a la capacitación, indica día, lugar y hora establecidos, anexa oficio de convocatoria y formato de "Control de Documentos" y entrega al Coordinador Académico para visto bueno.
 - 5 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios originales dirigidos a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, oficio de convocatoria y formato de "Control de Documentos", revisa su contenido y determina:

¿Los oficios requieren adecuaciones?
 - 6 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental **Los oficios requieren adecuaciones.** Señala adecuaciones en oficios y devuelve al Responsable del Programa Anual de Actividades, con el oficio de convocatoria y formato de "Control de Documentos" para corrección.
 - 7 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe oficios, se entera de observaciones, corrige y entrega al Coordinador Académico con el oficio de convocatoria y el formato "Control de Documentos. Se conecta con la operación número cinco.
 - 8 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental **Los oficios no requieren adecuaciones.** Antefirma oficios y entrega al Coordinador General con oficios de convocatoria y formato de "Control de Documentos" para recabar firma del Director de Educación Elemental.
 - 9 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios para Subdirecciones, oficio de convocatoria y formato "Control de Documentos", se entera y entrega al Director de Educación Elemental para firma.
 - 10 Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficios para las Subdirecciones, oficio de convocatoria y formato "Control de Documentos", se entera del contenido, firma oficios para las Subdirecciones y devuelve al Coordinador General junto con oficio de convocatoria y formato "Control de Documentos".
 - 11 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios firmados oficio de convocatoria y formato "Control de Documentos" y devuelve al Coordinador Académico.
 - 12 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios firmados oficio de convocatoria y formato "Control de Documentos", entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades e instruye para dar seguimiento a la entrega de los oficios a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Elemental.
 - 13 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe oficios para las Subdirecciones, oficio de convocatoria y formato "Control de Documentos", se entera de la instrucción, obtiene copias de oficios para acuse y copias del oficio de convocatoria de capacitación, anexa copia de oficio de convocatoria a cada oficio original para las Subdirecciones, marca copias de acuse, resguarda formato de "Control de Documentos", entrega oficios al Coordinador Administrativo para envío.
 - 14 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios para las Subdirecciones y oficio de convocatoria en original y copias, envía a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental. Obtiene acuses y entrega al Responsable

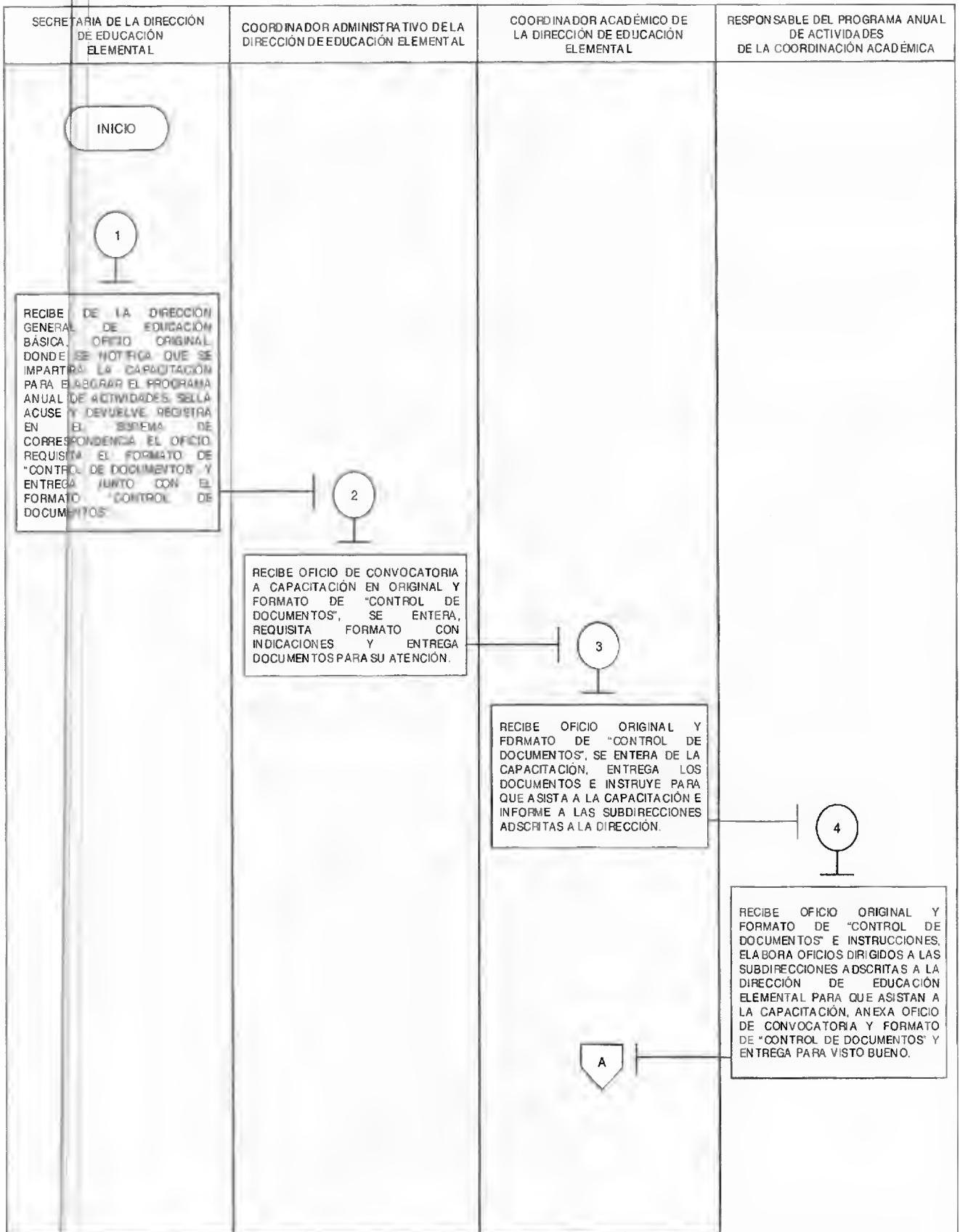
- del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica para resguardo.
- 15 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe acuses, resguarda y espera fecha de capacitación.
- 16 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica En la fecha establecida, acude a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, recibe la capacitación, se comunica vía telefónica y se coordina con la Dirección General de Educación Básica para integrar el Programa Anual de Actividades y espera a que los Responsables del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones envíen los anteproyectos del Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Educación Elemental.
- 17 Responsables del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental Reciben oficio, se enteran, archivan y de acuerdo a las indicaciones en el oficio, en la fecha establecida acuden a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, reciben capacitación, lineamientos generales, listado de indicadores, metas a considerar, la calendarización para la integración y seguimiento del Programa y formatos que se deberán de requisitar para presentar el Programa Anual de Actividades correspondiente, actúan conforme al procedimiento interno y preparan la información solicitada.
- 18 Responsables del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental Elaboran anteproyecto del Programa Anual de Actividades y entregan impreso y en archivo electrónico al Responsable del Programa Anual de Actividades de manera económica.
- 19 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe anteproyectos, en impreso y medio electrónico, del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, revisa el contenido y determina:
¿Cumplen con los requisitos de anteproyectos definitivos?
- 20 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica **Los anteproyectos no cumplen.**
Anota observaciones en los anteproyectos, se comunica vía telefónica con los Responsables del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones para que asistan a la Dirección de Educación Elemental y realicen las correcciones al anteproyecto.
- 21 Responsables del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental Reciben indicación y asisten a la Dirección de Educación Elemental con el Responsable del Programa Anual de Actividades, revisan y realizan adecuaciones a los anteproyectos, una vez subsanados integran el programa y entregan impreso y archivo electrónico.
Se conecta con la operación número 19.
- 22 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica **Los anteproyectos cumplen.**
Devuelve anteproyectos a los Responsables de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental y solicita envíen a la Dirección de Educación Elemental el anteproyecto autorizado por el titular de la subdirección, impreso y en medio electrónico, con oficio.
- 23 Responsables del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental Reciben Anteproyectos, elaboran oficio original para entrega de los proyectos de sus unidades administrativas, recaban firmas de titulares en los oficios y en los Anteproyectos del Programa, preparan programa impreso y en medio electrónico y entregan a la Secretaria. Obtienen acuses en copias y archivan.
- 24 Secretaria de la Dirección de Educación Elemental Recibe originales y copias de oficios y proyectos del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, sella copias de acuses y devuelve, asigna números de folios a originales, registra en el Sistema de Correspondencia, requisita el formato "Control de Documentos"

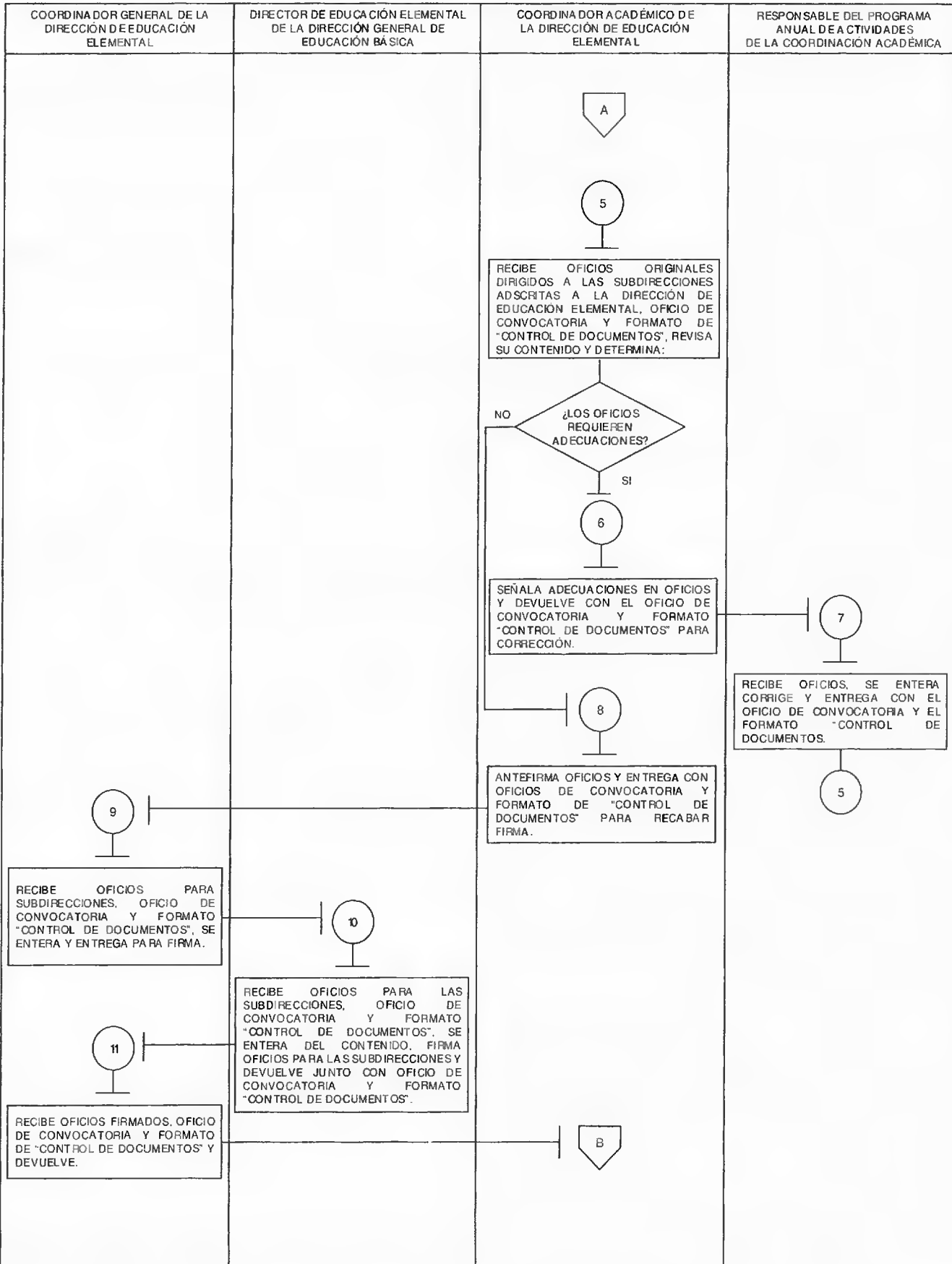
- original y entrega al Coordinador Administrativo.
- 25 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe impreso y archivo electrónico de proyectos del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, oficios originales y formato de "Control de Documentos", se entera, requisita formato de "Control de Documentos" con indicaciones y entrega al Coordinador Académico para su atención.
- 26 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe proyectos del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, oficios y formato de "Control de Documentos", se entera y entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades para que elabore el oficio de envío a la Dirección General de Educación Básica.
- 27 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe proyectos de Programa Anual de Actividades, oficios, formato de "Control de Documentos" e instrucciones, integra carpeta con los proyectos de las subdirecciones en medio impreso y electrónico, elabora oficio de envío original, dirigido a la Dirección General de Educación Básica, anexa carpeta y entrega al Coordinador Académico para visto bueno. Resguarda oficios de las subdirecciones y formato de "Control de Documentos".
- 28 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio original dirigido a la Dirección General de Educación Básica y carpeta impresa y medio electrónico, revisa oficio y determina:
¿El oficio requiere adecuaciones?
- 29 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental El oficio requiere adecuaciones. Señala los cambios a realizar en el oficio, resguarda carpeta impresa y medio electrónico y devuelve el oficio al Responsable del Programa Anual de Actividades para que lo corrija.
- 30 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe oficio con anotaciones, se entera, realiza correcciones y entrega al Coordinador Académico.
Se conecta con la operación número 28.
- 31 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental **El oficio no requiere adecuaciones.**
Anexa a la carpeta en impreso y medio electrónico los proyectos de Programa Anual de Actividades de las subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental y entrega al Coordinador General para recabar firma del Director de Educación Elemental.
- 32 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio y carpeta, se entera y entrega al Director de Educación Elemental para firma.
- 33 Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio y carpeta, se entera del contenido, firma oficio y devuelve al Coordinador General.
- 34 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio firmado y carpeta, se entera y devuelve al Coordinador Académico.
- 35 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio firmado y carpeta de los proyectos de Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades e instruye para que envíe el oficio firmado y la carpeta en impreso y medio electrónico a la Dirección General de Educación Básica.
- 36 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe oficio de envío y carpeta, obtiene copia del oficio para acuse y entrega al Coordinador Administrativo.
- 37 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio en original y copia y carpeta en impreso y archivo electrónico remite al Coordinador de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. Obtiene acuse en copia del oficio y entrega al Responsable del Programa

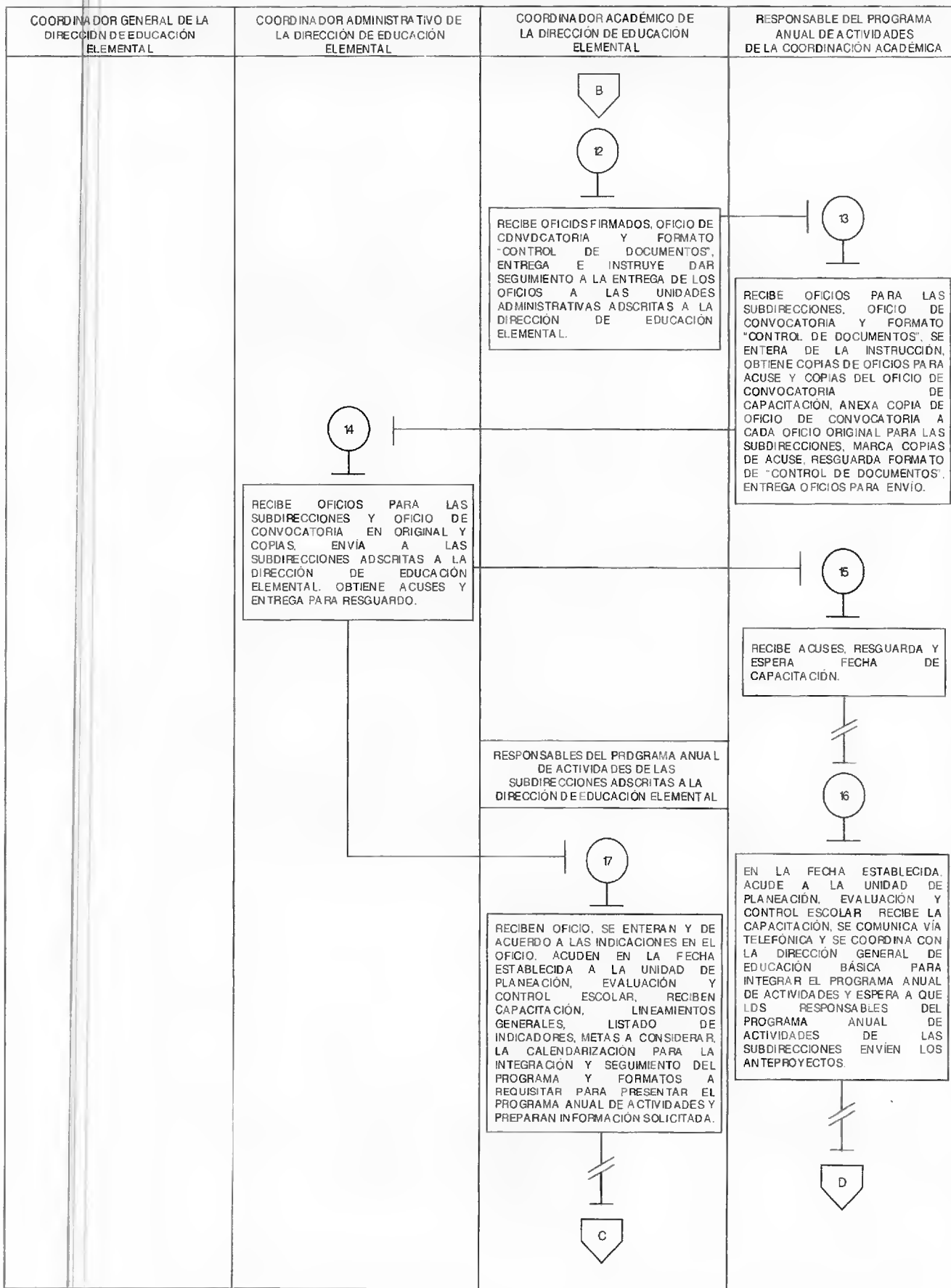
- Anual de Actividades.
- 38 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe copia de oficio con acuse y archiva.
- 39 Coordinador de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio y carpeta en impreso y medio electrónico con los proyectos del Programa Anual de Actividades de educación preescolar, primaria, especial y de apoyo a la educación, actúa conforme a procedimientos internos y determina:
¿Los Programas Anuales de Actividades requieren correcciones?
- 40 Coordinador de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica **Los proyectos de los Programas Anuales de Actividades requieren correcciones.** Anota las observaciones en el proyecto de la Subdirección correspondiente y remite a la Secretaria de la Dirección de Educación Elemental, carpeta con los proyectos impresos mediante oficio. Obtiene acuse y resguarda.
- 41 Secretaria de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio original y carpeta impresa de los proyectos del Programa Anual de Actividades de educación preescolar, primaria, especial y de apoyo a la educación; asigna número de folio al oficio, registra la recepción de documentos en el Sistema de Correspondencia, requisita formato de "Control de Documentos" con los datos del oficio y entrega al Coordinador Administrativo.
- 42 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio, carpeta de proyectos del Programa Anual de Actividades y formato "Control de Documentos", se entera, registra indicaciones para su atención en el formato de "Control de Documentos" y entrega al Coordinador Académico.
- 43 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio, carpeta de proyectos del Programa Anual de Actividades y formato "Control de Documentos", se entera de la información con observaciones a los proyectos, entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades e instruye para su atención y seguimiento.
- 44 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe indicaciones y documentos, identifica correcciones a realizar, y se comunica vía telefónica con los responsables del programa anual para que asistan a realizar correcciones a su proyecto.
Se conecta con la operación número 21.
- 45 Coordinador de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica Los proyectos de los Programas Anuales de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, no requieren correcciones, conforma Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Básica, actúa conforme a procedimientos internos y una vez que se cuentan con autorización, obtiene copia del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental autorizado y envía mediante oficio a la Secretaria de la Dirección de Educación Elemental. Obtiene acuse y archiva.
- 46 Secretaria de la Dirección de Educación Elemental Recibe copias de Programas Anuales de Actividades de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación, autorizados y oficio original, asigna folio, registra en el Sistema de Correspondencia, requisita el formato de "Control de Documentos" con los datos del oficio y entrega al Coordinador Administrativo.
- 47 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe copia de los Programas Anuales de Actividades autorizados, oficio y formato de "Control de Documentos", se entera, indica el seguimiento en el formato de "Control de Documentos" y entrega junto con los programas al Coordinador Académico.
- 48 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Obtiene copia de los Programas Anuales de Actividades, oficio y formato de "Control de Documentos", se entera, entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades e instruye para enviar copia del Programa Anual de Actividades a cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental y

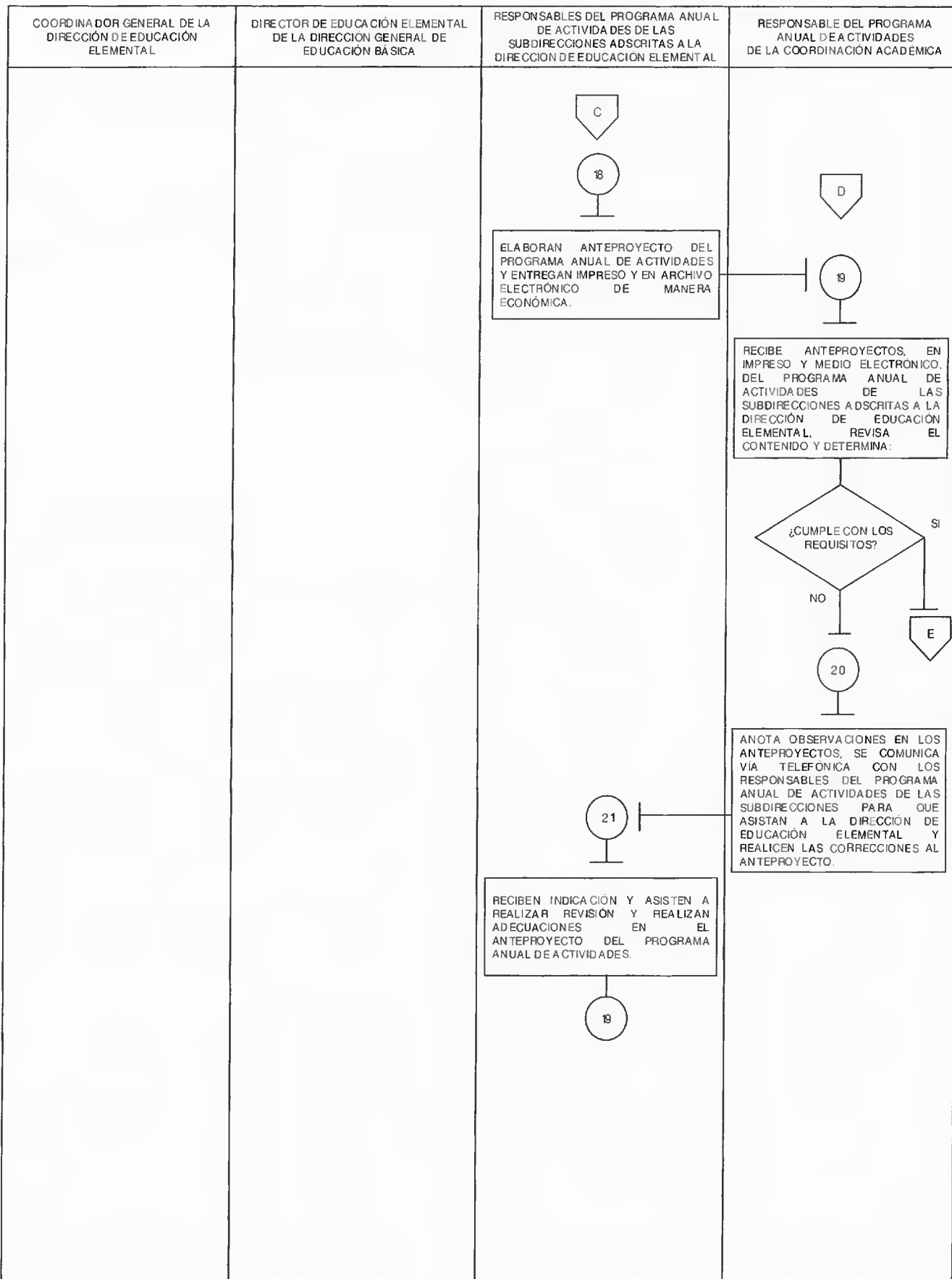
- para dar seguimiento a su cumplimiento.
- 49 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe copias de los Programas Anuales de Actividades y formato "Control de Documentos" e instrucciones, archiva formato, obtiene copia de los Programas autorizados, elabora oficios dirigidos a las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación para enviarles el Programa Anual de Actividades autorizado que le corresponda, y entrega al Coordinador Académico.
- 50 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios originales dirigidos a las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación, los Programas Anuales de Actividades y oficio de remisión de la Dirección General de Educación Básica, revisa el contenido del oficio de envío a las Subdirecciones y determina:
- ¿El oficio requiere cambios?**
- 51 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Los oficios de envío requieren adecuaciones. Señala las adecuaciones en el oficio y devuelve al Responsable del Programa Anual de Actividades junto con el oficio de la Dirección General de Educación Básica y los Programas Anuales de Actividades autorizados.
- 52 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe oficios con observaciones oficio de la Dirección General de Educación Básica y Programas Anuales de Actividades, se entera, corrige oficios, anexa documentos y entrega al Coordinador Académico.
- Se conecta con la operación número 68.**
- 53 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Los oficios están correctos. Antefirma oficios, de envío anexa los Programas Anuales de Actividades autorizados, oficio de remisión de la Dirección General de Educación Básica y entrega al Coordinador General.
- 54 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios, Programas Anuales de Actividades y oficio de la Dirección General de Educación Básica, se entera y entrega al Director de Educación Elemental para firma.
- 55 Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficios, Programa Anual de Actividades autorizados y oficio de la Dirección General de Educación Básica, se entera, firma y devuelve al Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental.
- 56 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios firmados junto con Programa Anual de Actividades y devuelve al Coordinador Académico.
- 57 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios firmados y Programa Anual de Actividades, oficio de la Dirección General de Educación Básica, entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades e instruye para que prepare los oficios con las copias de los Programas Anuales de Actividades.
- 58 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe oficios, Programas Anuales de Actividades y oficio de remisión de la Dirección General de Educación Básica, obtiene copia de los Programas Anuales de Actividades autorizados y archiva junto con el oficio de remisión de la Dirección General de Educación Básica y con formato de "Control de Documentos".
- Obtiene copia de los oficios de envío para acuse, anexa los Programas autorizados a originales y entrega originales y copias al Coordinador Administrativo para su envío.
- 59 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios, Programa Anual de Actividades en original y copia, envía a las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación, obtiene acuses y devuelve al Responsable del Programa Anual de Actividades para archivo.
- 60 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Académica Recibe acuses de oficios, integra expediente y archiva.

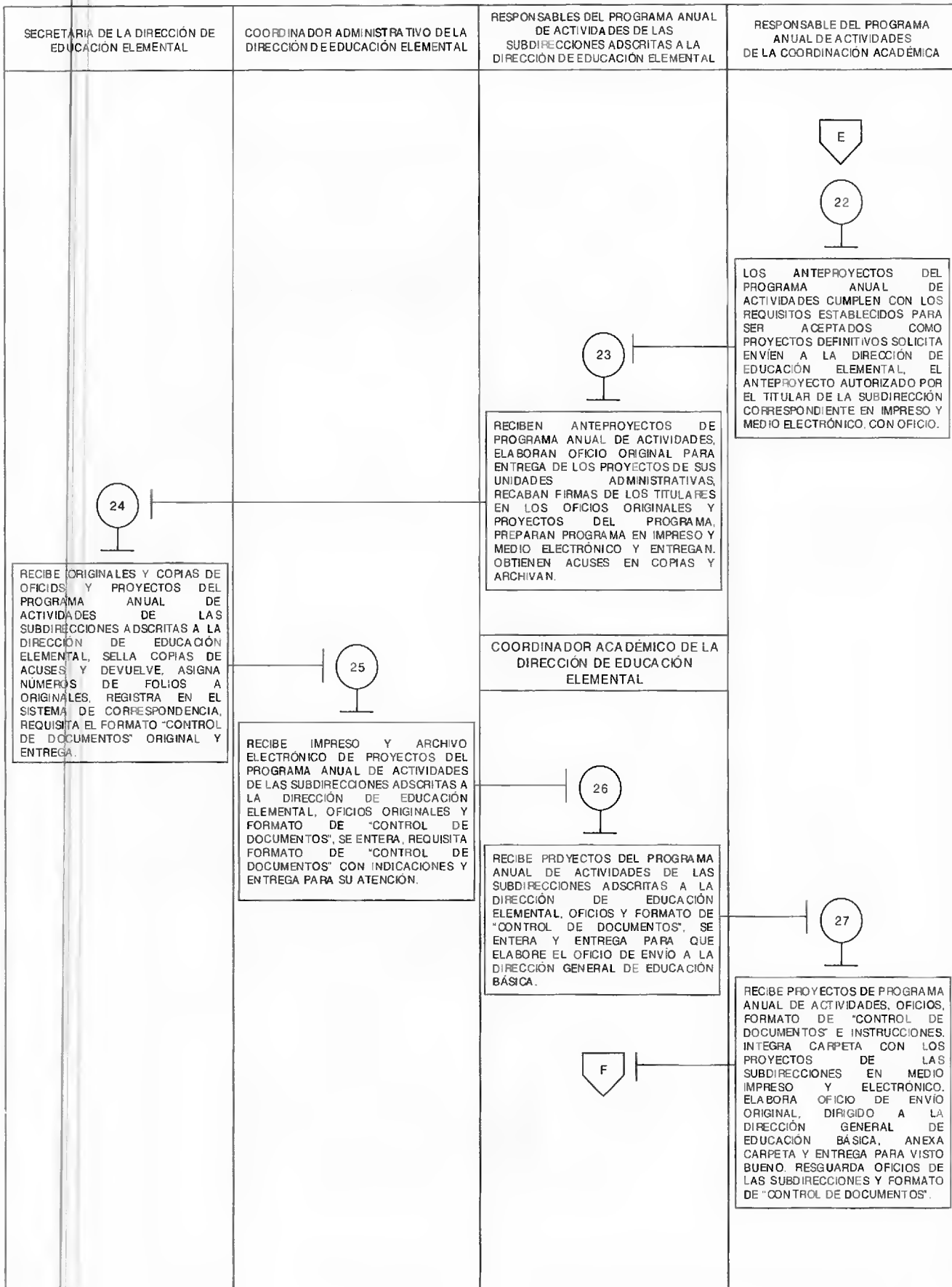
DIAGRAMACIÓN

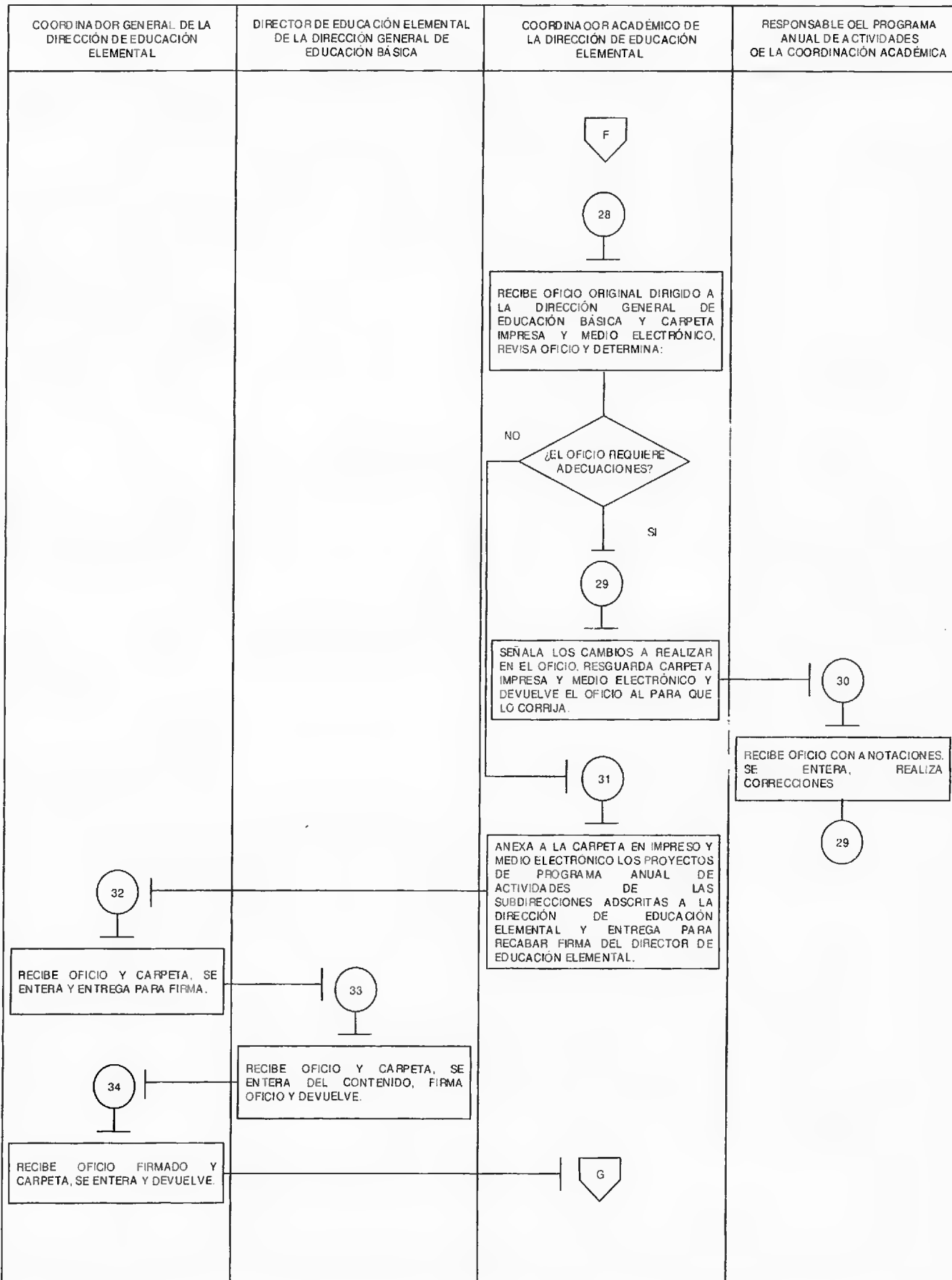


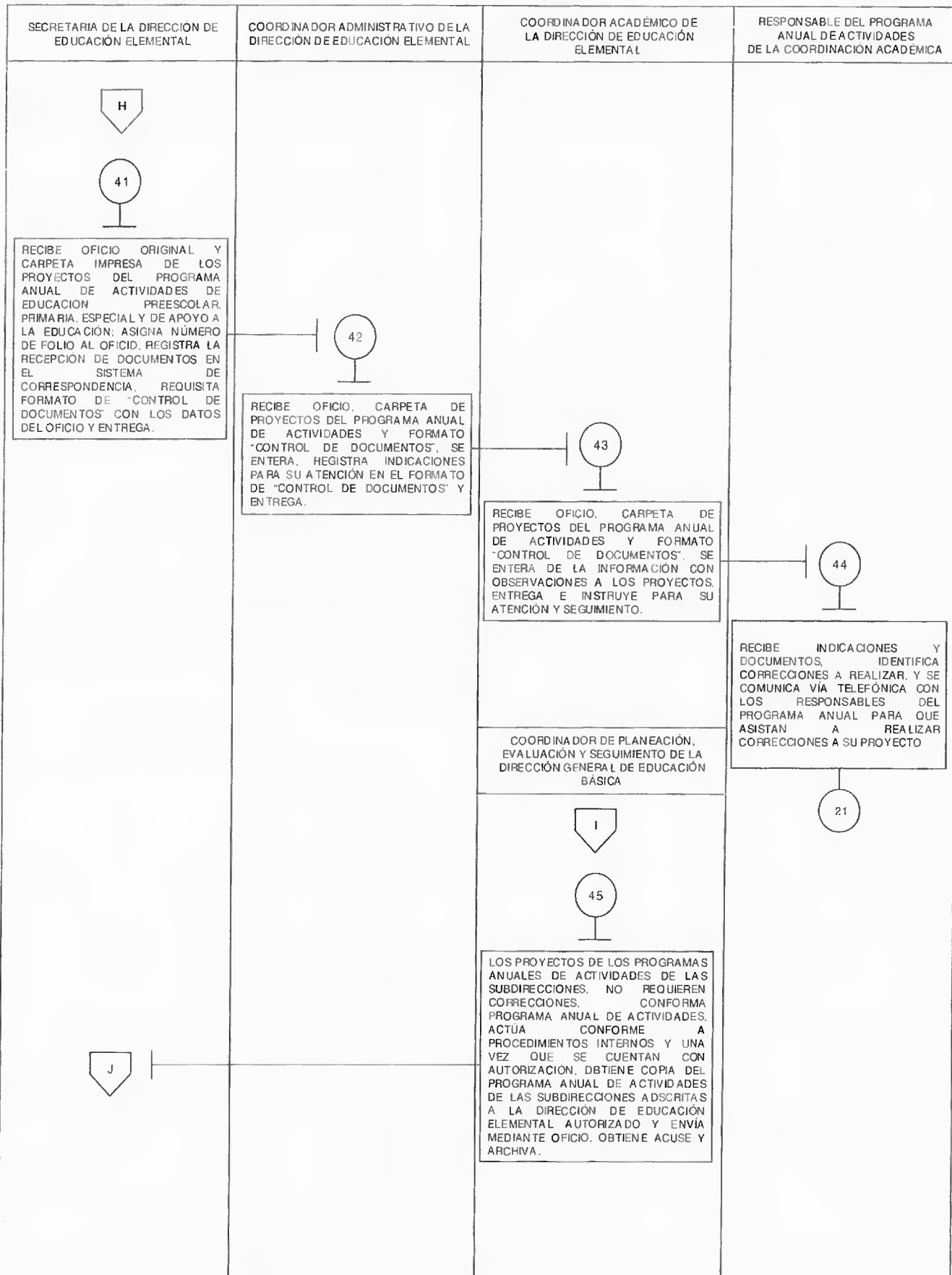


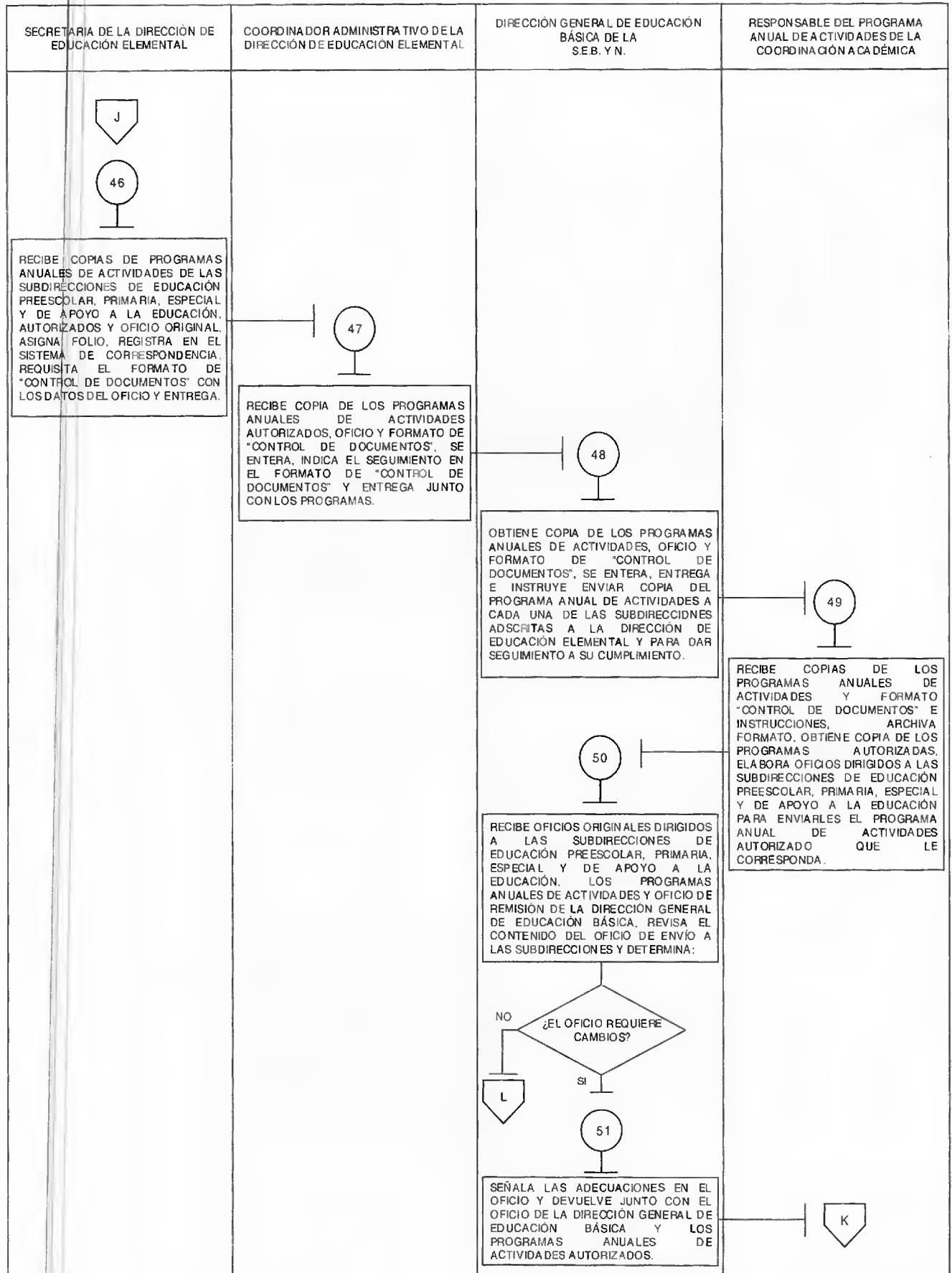


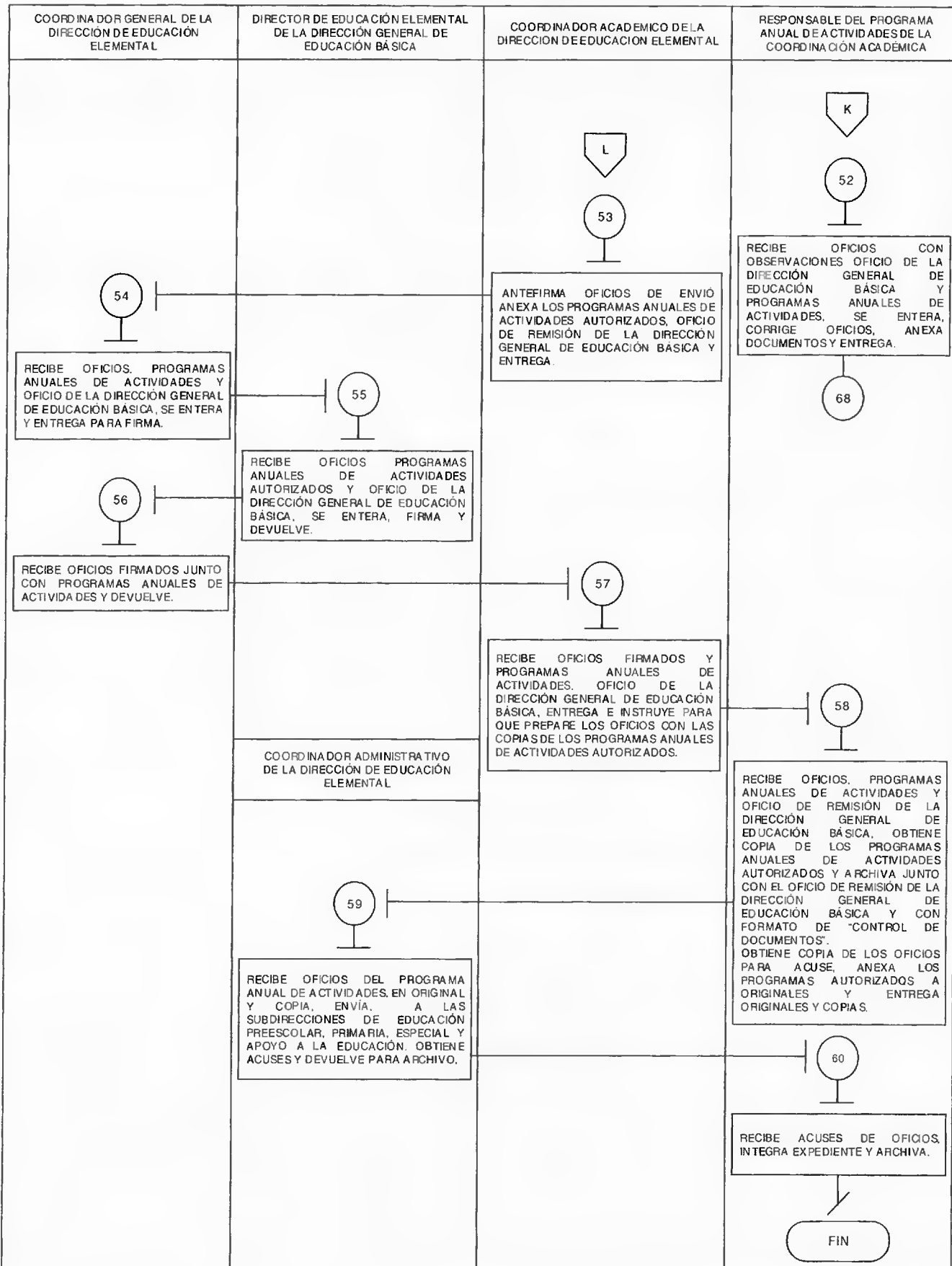












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la Dirección de Educación Elemental en la elaboración e integración del Programa Anual de Actividades:

Número de carpetas de Proyectos de Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental y Subdirecciones a su cargo, devueltas anualmente para corrección.

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental y de las Subdirecciones de su adscripción.

Número de carpetas de Proyectos de Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental y Subdirecciones a su cargo enviados anualmente a la Dirección General de Educación Básica para autorización.

Registro de Evidencias

- Carpeta de anteproyectos del Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación adscritas a la Dirección de Educación Elemental.
- Copia de oficio de envío de la carpeta de los anteproyectos de Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental, a la Dirección General de Educación Básica, con acuse.
- Copias de oficios de envío de proyectos de Programa Anual de Actividades a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, para corrección.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programa Anual de Actividades F-205110000/01/2013.
Control de Documentos F-205111000/01/2013.



1. PROGRAMA ANUAL 20				
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA		2. PROYECTO:		
3. TRIMESTRE QUE SE REPORTA				
4. IDENTIFICADOR	5. META	6. UNIDAD DE MEDIDA	PARA EL TRIMESTRE	
			7. PROGRAMADO	8. ALCANZADO
9. ESTRATEGIA				
10. LÍNEA DE ACCIÓN	11. ACCIONES EMPRENDIDAS		12. SOPORTE	13. EVIDENCIA

14. ELABORÓ

15. REVISÓ

16. AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES F-205110000/01/2013.

Objetivo: Instrumento por medio del cual se recaba la información de la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades en las subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original para la Dirección General de Educación Básica, primera copia para la Dirección de Educación Elemental y segunda copia para la Subdirección adscrita a la Dirección Educación Elemental correspondiente. (Subdirección de Educación: Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación).

No.	Concepto	Descripción
1	Año	Escribir con número el año en que se elabora el programa anual.
2	Proyecto	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información del programa anual que se reporta.
3	Trimestre que se reporta	Escribir con letra el número ordinal de trimestre al que pertenece, la información.
4	Identificador	Anotar el número designado al programa anual autorizado.
5	Meta	Registrar el nombre de la meta que se encuentra descrita en el Programa Anual de Actividades autorizado del año vigente.
6	Unidad de medida	Escribir si se trata de alumnos, docentes, proyecto o programa.
7	Programado	Escribir con número el porcentaje programado de las actividades calendarizadas en el Programa Anual de Actividades en el trimestre que se reporta.
8	Alcanzado	Escribir con número el porcentaje alcanzado de las actividades calendarizadas en el Programa Anual de Actividades en el trimestre que se reporta.
9	Estrategia	Describir las estrategias realizadas para alcanzar la meta.
10	Línea de acción	Anotar las acciones propuestas para el desarrollo de cada estrategia.
11	Acciones emprendidas	Describir los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y, en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron en el periodo que se informa.
12	Soporte	Anotar el nombre que da evidencia de las acciones realizadas ejemplo: registro estadístico municipalizado, consolidado de las cantidades expresadas en las acciones emprendidas.
13	Evidencia	Colocar el nombre del documento que se presenta con los resultados de las acciones emprendidas.
14	Elaboró	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma del Servidor Público de la Dirección de Educación Elemental que requisita el informe.
15	Revisó	Anotar el nombre(s) y apellido(s) y firma del Servidor Público de la Dirección de Educación Elemental que revisa la información.
16	Autorizó	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma del Servidor Público de la Dirección de Educación Elemental que avala la información.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



CONTROL DE DOCUMENTOS

1/ ASUNTO: _____

2/ RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN: _____

3/FECHA DE RECEPCIÓN: _____ 4/ FOLIO: _____

5/ DEPENDENCIA: _____

6/ TIPO DE ATENCIÓN:

REALIZAR SEGUIMIENTO	()	ACUDIR CON LA PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR	()
ARCHIVAR	()	REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN E INFORMAR AL DIRECTOR	()
COMENTAR CON EL DIRECTOR	()	PARA SU DIFUSIÓN	()
ELABORAR INFORME	()	PREPARAR RESPUESTA	()
HACERSE CARGO DEL ASUNTO E INFORMAR AL DIRECTOR	()	ESPERAR INDICACIONES DEL DIRECTOR	()
		REVISAR Y EMITIR COMENTARIOS	()

7/ OBSERVACIONES:

F-205111000/01/2013
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE DOCUMENTOS F-205111000/01/2013.

Objetivo: Informar del asunto que trata la correspondencia recibida y señalar el tipo de seguimiento que se le dará, hasta obtener un resultado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para uso interno de la Dirección de Educación Elemental.

NO.	Concepto	Descripción
1	Asunto	Escribir el motivo por el cual se genera el documento recibido.
2	Responsable de la atención	Anotar el nombre del servidor público que se hará responsable de la atención del asunto.
3	Fecha de recepción	Escribir el día, mes y año en que se recibe el escrito cada uno en dos dígitos.
4	Folio	Anotar el número que se asigna en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de Educación Elemental cuando se recibe el documento.
5	Dependencia	Registrar el nombre de la dependencia que emite el documento, en caso de no ser de la Secretaría de Educación.
6	Tipo de atención	Marcar con una "X" la indicación que se le da al Servidor Público para la atención del escrito.
7	Observaciones	Anotar la información complementaria, que ayude a eficientar la respuesta al documento durante el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2014
	Código:	205111000-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS, PARA EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, ESPECIAL Y APOYO A LA EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica, autorizados para educación preescolar, primaria, especial, física, artística y para la salud, mediante el seguimiento en las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección de Educación Elemental responsable del seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio, autorizados para educación preescolar, primaria, especial, física, artística y para la salud, así como al personal designado para llevar el seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio autorizados, de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación adscritas a la Dirección de Educación Elemental.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 10, Fracción IV; Capítulo II: Del Federalismo Educativo, Sección 1: De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 12, Fracción 1; Capítulo IV: Del Proceso Educativo, Sección 2: De los Planes y Programas de Estudio, Artículos 47 y 48. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Objetivo 1. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2008.
- 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 VI; Capítulo Quinto, De los Tipos, Niveles, Modalidades y Vertientes de la Educación, Sección Tercera, De la Educación Básica, Artículo 55. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 1: Gobierno Solidario, Política Educativa. Gaceta de Gobierno, 13 de marzo de 2012.
- Acuerdo Número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación, 19 de Agosto de 2011.
- Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas; Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa: Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícola, Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para Todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural: Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México. Gaceta del Gobierno, 19 de abril de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205111000, Dirección de Educación Elemental. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Educación Elemental es la unidad administrativa responsable de organizar, dirigir y vigilar la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como de presentar el informe diario y semanal de seguimiento de la aplicación del Plan y Programas de Estudio para Educación Básica a la Dirección General de Educación Básica.

El Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Validar la información de las acciones de seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio autorizados para Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación.
- Firmar oficios del seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio autorizados, para cada uno de los niveles y/o servicios educativos adscritos a la Dirección de Educación Elemental.

El Coordinador Académico de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir de la Dirección de Educación Elemental la tarjeta informativa sobre la capacitación recibida de la Secretaría de Educación Pública y los informes de la aplicación y seguimiento al plan y programas de estudio en las Subdirecciones de Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación.

El Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Vincular las acciones que permitan dar seguimiento y continuidad a las actividades académicas y administrativas, en la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica.
- Acordar con el Coordinador Académico, las acciones para el seguimiento del Plan y Programas de Estudio.

El Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Indicar en el formato "Control de Documentos" el seguimiento de los asuntos de la Dirección de Educación Elemental.
- Entregar al Mensajero de la Dirección de Educación Elemental los oficios de envío y/o el documento a ser atendido.
- Realizar oficio de comisión para que el Coordinador Académico para que asista a la capacitación realizada por la Secretaría de Educación Pública.

El Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Asistir a la capacitación impartida por la Secretaría de Educación Pública para conocer las estrategias de seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica.
- Convocar a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación a la capacitación de la Secretaría de Educación Pública para conocer las estrategias de seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica.
- Realizar la tarjeta informativa para la Dirección de Educación Básica sobre las actividades para el seguimiento y la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica.
- Entregar a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, una copia de la tarjeta informativa enviada a la Dirección de Educación Básica sobre las actividades para el seguimiento y la aplicación del plan y programas de estudio, para que desarrollen sus actividades.
- Establecer cronograma de actividades para la entrega de informes sobre el seguimiento del plan y programas de estudio de educación básica.
- Recibir de las Subdirecciones adscritas a la Dirección Educación Elemental, informes de seguimiento del plan y programas de estudio de educación básica.

Los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Primaria, Preescolar, Especial y de Apoyo a la Educación deberán:

- Asistir a la capacitación impartida por la Secretaría de Educación Pública, para conocer las estrategias de seguimiento a la aplicación del plan y programas de estudio de educación básica.
- Operar y dar seguimiento a la operación del plan y programas de estudio en las instituciones educativas correspondientes a los niveles de preescolar, primaria, especial y apoyo a la educación del Subsistema Educativo Estatal, con la colaboración de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Enviar el informe de los avances del cumplimiento a la aplicación del plan y programas de estudio autorizados, dirigido al Director de Educación Elemental en las fechas del cronograma de actividades.

El Asesor Técnico de la Coordinación Académica deberá:

- Elaborar los oficios dirigidos a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, para que asistan a la capacitación y conocer las acciones, para fortalecer el seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio.
- Concentrar la Programación e informes de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental y elaborar el informe para la Dirección General de Educación Básica.
- Llevar el registro de las actividades generadas por el seguimiento a la aplicación de planes y programas de estudio de educación básica.
- Asistir a la reunión de trabajo con el Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental y recibir la información acerca del seguimiento de la aplicación del plan y programas de estudio de Educación Básica.
- Recibir copia del informe de actividades de la aplicación del Plan y Programas de Estudio, de su respectivo nivel educativo.
- Remitir el informe en impreso a la Dirección General de Educación Básica.

La Secretaria de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Registrar en el Sistema de Correspondencia, la entrada y salida de documentos de la Dirección de Educación Elemental y asignar número de folio.
- Llenar el formato "Control de Documentos" y entregar los documentos al Coordinador Administrativo.

El Mensajero de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Entregar la correspondencia que emita la Dirección de Educación Elemental, obtener acuses y entregarlos al Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental.

DEFINICIONES

Estrategia: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.

Evidencias: Documentos que entregan las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental como muestra de la aplicación del plan y programas de estudio, las cuales pueden ser: fotografías, listados de escuelas, datos estadísticos.

Nivel Educativo: Categoría o rango en que se dividen los tipos educativos. La Ley General de Educación específica en el Capítulo IV, Sección 1, Artículo 37, los niveles para cada uno de los tipos educativos:

- Tipo Básico: Niveles preescolar, primaria y secundaria.
- Tipo Medio Superior: Niveles bachillerato, educación profesional técnica y los demás niveles equivalentes a éste.
- Tipo Superior: licenciatura, especialización, maestría y doctorado.

Plan de Estudio: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

Programación: Proceso a través del cual se definen y ordenan estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos en el marco de un proyecto.

Programa de Estudio: Documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudio. Regula la relación profesor-alumno, muestra con orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

Seguimiento: Recaudación sistemática y selectiva de datos e información que se lleva a cabo durante el proceso de operatividad del plan y programas de estudio, mide resultados que permiten evaluar y mejorar su estado actual.

Unidad Administrativa: Término utilizado para referirse a la Subdirección de Educación Preescolar, Subdirección de Educación Primaria, Subdirección de Educación Especial y/o Subdirección de Apoyo a la Educación.

INSUMOS

Oficio emitido por Secretaría de Educación Pública enviado por correo electrónico.

RESULTADO

Informes del seguimiento a la aplicación del plan y programas de estudio, para educación preescolar, primaria, especial, física, artística y para la salud, entregado a la Dirección General de Educación Básica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental.
- Seguimiento a la Aplicación de los Programas y Proyectos Federales y Estatales de Apoyo a la Educación Preescolar, Primaria y Especial.
- Atención a las Solicitudes de Audiencia.

POLÍTICAS

El personal de la Dirección de Educación Elemental será responsable de dar seguimiento a la aplicación del plan y programas de Estudio vigentes, de observar, aplicar y desarrollar las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública, por la Secretaría de Educación y por la Dirección General de Educación Básica, para educación preescolar, primaria, especial, física, artística y para la salud.

La Dirección de Educación Elemental, deberá difundir previamente a su operación, la normatividad para conocimiento y seguimiento a la aplicación del Plan y Programas, en los casos en que se desarrollen proyectos, reformas educativas y estudios sobre el estado que guarda la educación en la entidad.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS, PARA EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, ESPECIAL Y APOYO A LA EDUCACIÓN.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental	Recibe correo electrónico de la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual convoca a capacitación para la aplicación y seguimiento al plan y programas de estudio en materia de educación básica. Se entera del día, mes y hora de la capacitación, imprime escrito y entrega al Director de Educación Elemental.
2	Director de Educación Elemental de la Dirección de Educación Básica	Recibe escrito de la Secretaría de Educación Pública, se entera de capacitación, devuelve escrito al Coordinador General e instruye turne el asunto al Coordinador Académico para su atención y seguimiento.
3	Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental	Recibe escrito, se entera de indicaciones, obtiene dos copias entrega al Coordinador General un ejemplar impreso del escrito e instruye se asista a la capacitación y convoque a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación para que asistan a la capacitación.

- | | | |
|----|---|---|
| 4 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | Recibe copia del correo electrónico de la capacitación, se entera de instrucción y entrega a los Asesores Técnicos e instruye se elabore oficios para convocar a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación, a la capacitación de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación y seguimiento del plan y programas de estudio. |
| 5 | Asesores Técnicos de la Coordinación Académica | Reciben copia del escrito, se enteran de instrucción y elaboran oficios para convocar a capacitación a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación, resguardan la copia del impreso y entregan al Coordinador Académico los oficios. |
| 6 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | Recibe oficios dirigidos a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación, sobre la capacitación para la aplicación y seguimiento del plan y programas de estudio revisa y determina:

¿Los oficios requieren adecuaciones? |
| 7 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | Los oficios requieren adecuaciones.

Indica correcciones en los oficios y solicita a los Asesores Técnicos que atienda las adecuaciones y devuelve oficios. |
| 8 | Asesores Técnicos de la Coordinación Académica | Reciben oficios, realizan las correcciones y entregan al Coordinador Académico.

Se conecta con la operación número seis. |
| 9 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | Los oficios no requieren adecuaciones. Entrega los oficios al Coordinador General. |
| 10 | Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental | Recibe oficios y entrega al Director de Educación Elemental para firma. |
| 11 | Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficios, se entera, firma y devuelve al Coordinador General. |
| 12 | Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental | Recibe oficios firmados y entrega al Coordinador Académico. |
| 13 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | Recibe oficios y entrega a los Asesores Técnicos para su envío a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación e instruye se anexe una copia del escrito a cada oficio. |
| 14 | Asesores Técnicos de la Coordinación Académica | Reciben oficios firmados, obtienen copias del escrito de capacitación y oficio, anexan copia del correo electrónico a cada oficio y entregan al Coordinador Administrativo, para su envío a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación. |
| 15 | Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental | Recibe oficios en original y copia, con anexo y entrega al mensajero para su envío. |
| 16 | Mensajero de la Dirección de Educación Elemental | Recibe oficios en original y copia con anexo y entrega. Obtiene acuses y devuelve al Coordinador Administrativo. |
| 17 | Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación. | Reciben oficio y anexo, se enteran y asisten a la capacitación convocada por la Secretaría de Educación Pública para conocer la normatividad para la aplicación y seguimiento del Plan y Programas de Estudio vigentes.

Se conecta con la operación número 26. |
| 18 | Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental | Recibe acuses y turna a los Asesores Técnicos de la Coordinación Académica. |

- | | | |
|----|--|--|
| 19 | Asesores Técnicos de la Coordinación Académica | Reciben acuses, integran al expediente y resguardan. Informan al Coordinador Académico que se enviaron los oficios a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación. |
| 20 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | Se entera, solicita al Coordinador Administrativo oficio de comisión para asistir a la capacitación de la Secretaría de Educación Pública. |
| 21 | Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental | Realiza oficio de comisión y entrega al Director de Educación Elemental para firma. |
| 22 | Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de comisión, firma y devuelve al Coordinador Administrativo. |
| 23 | Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental | Recibe oficio de comisión firmado, obtiene copia, entrega original al Coordinador Académico. Obtiene acuse en la copia y archiva. |
| 24 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | Recibe oficio de comisión y en la fecha indicada, asiste a la capacitación convocada por la Secretaría de Educación Pública para conocer la normatividad para la aplicación y seguimiento del Plan y Programas de Estudio vigente. |
| 25 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | Recibe de la Secretaría de Educación Pública capacitación y, si es el caso, materiales para la aplicación y seguimiento del Plan y Programas de Estudio vigentes. Solicita a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación, preparen tarjeta informativa de los puntos tratados en la reunión y entreguen vía oficio a la Dirección de Educación Elemental. |
| 26 | Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación | Reciben de la Secretaría de Educación Pública capacitación y, si es el caso, paquete con los materiales a utilizar para aplicación y seguimiento del Plan y Programas de Estudio vigentes una vez que se concluye, reciben del Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental indicación de elaborar la tarjeta informativa sobre la información recibida, aplican procedimientos internos para su elaboración. |
| 27 | Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación | Entregan a la Secretaría de la Dirección de Educación Elemental las tarjetas informativas en original y copia. Obtienen acuse en la copia y archivan. |
| 28 | Secretaría de la Dirección de Educación Elemental | Recibe tarjetas informativas en original y copia, registra su entrada en el Sistema de Correspondencia, asigna números de folio, sella y devuelve acuses, requisita formato "Control de Documentos" por cada tarjeta informativa, turna formato de control y tarjetas al Coordinador Administrativo. |
| 29 | Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental | Recibe formatos de "Control de Documentos" y tarjetas informativas, se entera de su contenido, indica en cada formato de "Control de Documentos" el seguimiento y entrega al Coordinador Académico para su atención. |
| 30 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | Recibe formatos de "Control de Documentos", y tarjetas informativas, se entera, prepara tarjeta informativa e informa a la Dirección General de Educación Básica de los puntos tratados en la Secretaría de Educación Pública y entrega al Coordinador General. |
| 31 | Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental | Recibe tarjeta informativa y entrega al Director de Educación Elemental. |
| 32 | Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica | Recibe tarjeta informativa sobre la capacitación para la aplicación y seguimiento del Plan y Programas de Estudio en educación preescolar, primaria, especial y de apoyo de la educación, revisa y determina: |

¿La tarjeta informativa requiere modificaciones?

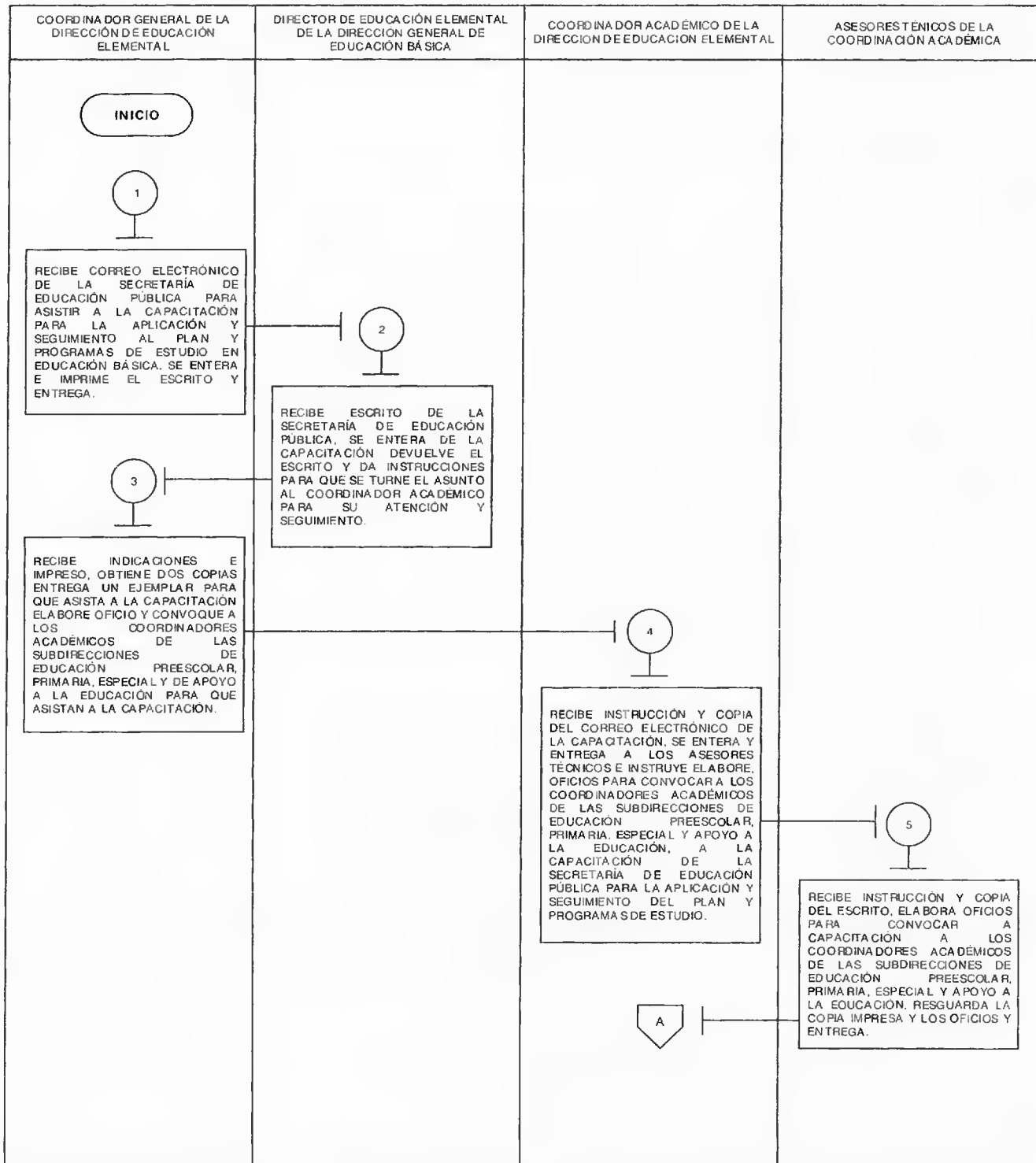
- 33 Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica
La tarjeta informativa si requiere modificaciones. Anota las observaciones en la tarjeta y devuelve al Coordinador General para que se solventen las observaciones.
- 34 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental
Recibe tarjeta informativa, con observaciones, se entera y la entrega al Coordinador Académico para que efectúe los cambios.
- 35 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental
Recibe tarjeta informativa, se entera, atiende las observaciones y la presenta con el Coordinador General.
Se conecta con la operación número 31.
- 36 Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica
La tarjeta informativa no requiere modificaciones.
Firma tarjeta informativa y la devuelve al Coordinador General.
- 37 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental
Recibe tarjeta informativa y entrega al Coordinador Académico para su envío a la Dirección General de Educación Básica.
- 38 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental
Recibe tarjeta informativa, obtiene copia y la entrega al Coordinador Administrativo.
- 39 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental
Recibe tarjeta informativa en original y copia y entrega al mensajero.
- 40 Mensajero de la Dirección de Educación Elemental
Recibe tarjeta informativa en original y copia y entrega al Coordinador Académico de la Dirección General de Educación Básica.
- 41 Coordinador Académico de la Dirección General de Educación Básica
Recibe tarjeta informativa, se entera y actúa conforme a procedimientos internos. Espera informes de la aplicación y seguimiento de planes y programas de estudio.
- 42 Mensajero de la Dirección de Educación Elemental
Obtiene acuse y entrega al Coordinador Académico para su resguardo.
- 43 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental
Recibe copia de acuse de la tarjeta informativa, obtienen copias y convoca a reunión a los Asesores Técnicos y entrega copia de la tarjeta para su conocimiento y, si es el caso, los materiales que se utilizaran para la aplicación y seguimiento del Plan y Programas de Estudio en educación preescolar, primaria, especial y apoyo a la educación. Asimismo, les instruye su participación y seguimiento.
- 44 Asesores Técnicos de la Coordinación Académica
Se enteran de la reunión, asisten, reciben copia de la tarjeta informativa y conocen la información recibida y, en su caso, de los materiales entregados por la Secretaría de Educación Pública e instrucciones para su seguimiento a las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación, resguarda materiales y tarjeta.
- 45 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental
Integra copia de acuse de la tarjeta informativa a expediente y resguarda. Convoca de manera económica a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación y Asesores Técnicos de la Coordinación Académica a reunión para establecer el cronograma de actividades para presentar los informes sobre el seguimiento del plan y programas de estudio vigentes.
- 46 Asesores Técnicos de la Coordinación Académica
Se enteran y asisten a reunión con el Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental.
- 47 Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación
Se enteran y asisten a reunión con el Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental.

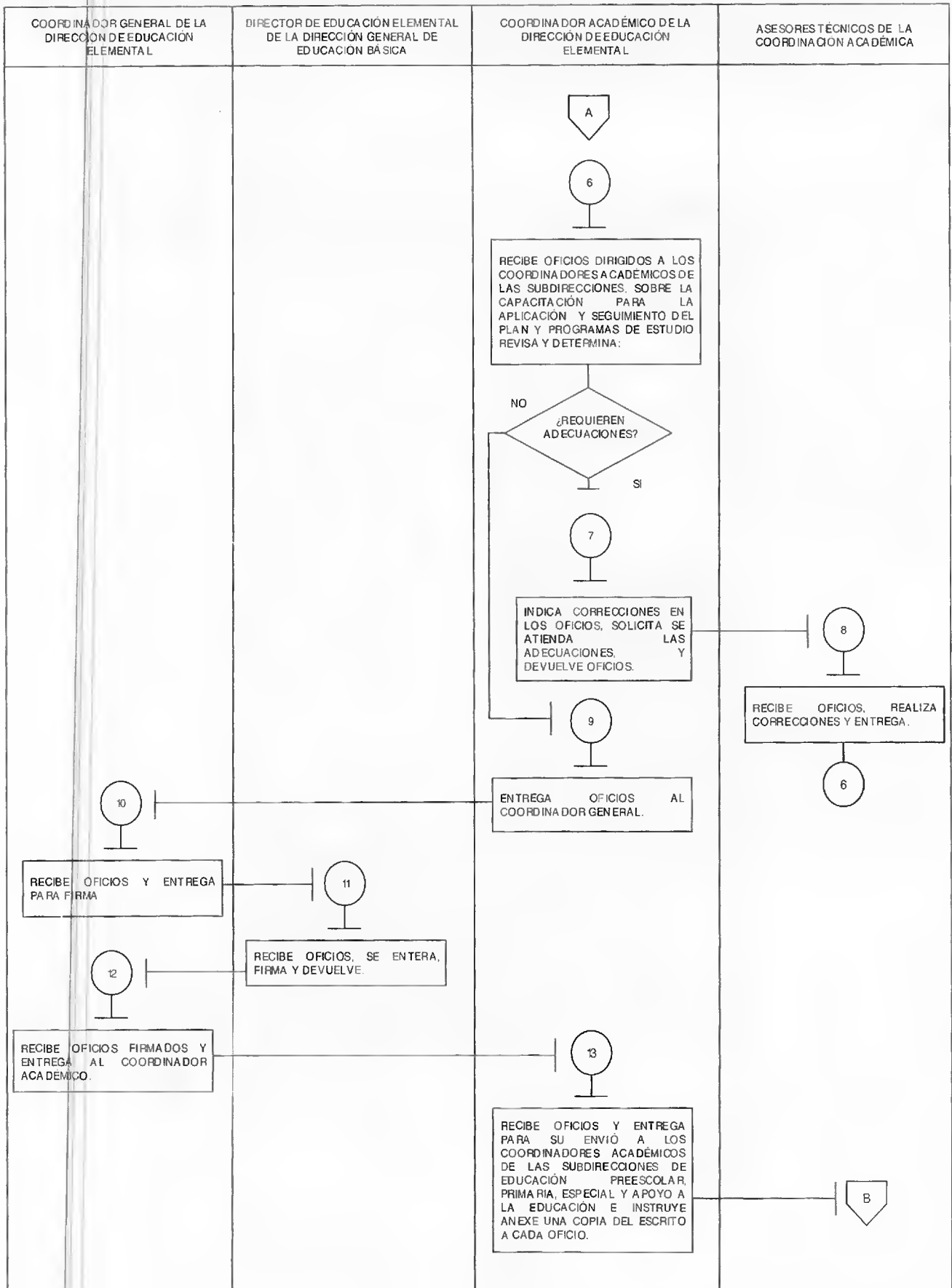
- 48 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental En la reunión elaboran en forma coordinada el cronograma de actividades para la entrega de informes diarios y semanales sobre el seguimiento del Plan y Programas de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación, obtiene copias y entrega a cada uno de los Coordinadores Académicos de la Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación y a los Asesores Técnicos para su conocimiento.
- 49 Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación Reciben cronograma de actividades y actúan conforme procedimientos internos para la aplicación y seguimiento del plan y programas de estudio y, en las fechas establecidas, elaboran el informe diario o semanal y entrega de forma económica a los Asesores Técnicos de la Dirección de Educación Elemental del nivel correspondiente con evidencias.
- 50 Asesores Técnicos de la Coordinación Académica Reciben cronograma de actividades y, en la fecha establecida, reciben informes de la aplicación y seguimiento del plan y programas de estudio y evidencias, revisa y determina: **¿Los informes requieren modificaciones?**
- 51 Asesores Técnicos de la Coordinación Académica **El informe requiere modificaciones.**
Anota las observaciones en el informe y devuelve informe y evidencias al Coordinador Académico de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y/o de Apoyo a la Educación, para que solvante las observaciones y entregue a la Dirección de Educación Elemental por oficio debidamente firmado por el titular de la Subdirección correspondiente.
- 52 Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación Recibe informe diario o semanal de la aplicación y seguimiento del plan y programas de estudio, se entera atiende las observaciones y entrega a la Dirección de Educación Elemental.
Se conecta con la operación número 55.
- 53 Asesores Técnicos de la Coordinación Académica **El informe requiere modificaciones.**
Devuelve informe y evidencias y da indicación a los Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación, que entreguen a la Dirección de Educación Elemental debidamente firmado y con oficio.
- 54 Coordinadores Académicos de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación Se enteran y actúan conforme a procedimientos internos y entregan vía oficio a la Dirección de Educación Elemental el informe de la aplicación y seguimiento del plan y programas de estudio de la Subdirección correspondiente en impreso, así como las evidencias de cumplimiento. Obtienen acuse en la copia del oficio y archivan.
- 55 Secretaria de la Dirección de Educación Elemental Recibe informes y evidencias con oficios en original y copia, sella de acuse en la copia del oficio y devuelve, registra su entrada en el Sistema de Correspondencia, asigna número de folio a los oficios y requisita formato "Control de Documentos" con los datos del asunto, turna oficios, formatos de "Control de Documentos" informe y evidencias al Coordinador Administrativo.
- 56 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe formatos de "Control de Documentos", oficios, informes de la aplicación y seguimiento del plan y programas de estudio y evidencias, se entera de su contenido, indica en los formatos de "Control de Documentos" el seguimiento al asunto y entrega formatos, oficios, informes y evidencias al Coordinador Académico para su seguimiento.
- 57 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe informes, evidencias, oficios y formatos de "Control de Documentos", se entera y entrega al Asesor Técnico para elaborar el formato de "Programación Diaria de Actividades" o de

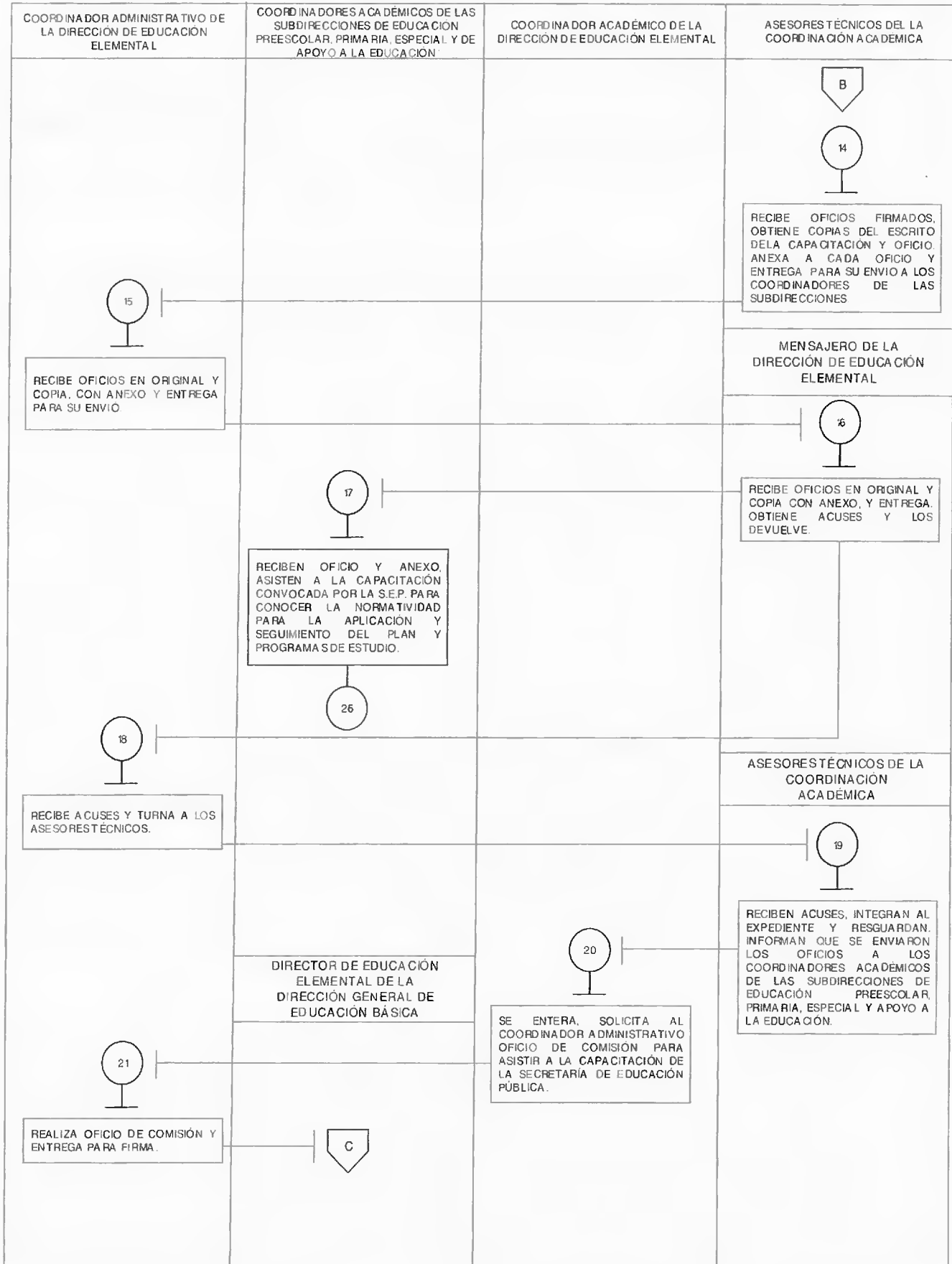
- “Programación Semanal de Actividades” con el resumen de los informes de las subdirecciones y prepare el oficio de envió a la Dirección General de Educación Básica.
- 58 Asesores Técnicos de la Coordinación Académica Reciben formatos de “Control de Documentos”, oficios, informes, evidencias, se enteran, requisitan el formato “Programación Diaria de Actividades” o “Programación Semanal de Actividades” con la información resumida de los informes por cada subdirección, elaboran oficio y entregan al Coordinador Administrativo.
Archivan formatos de “Control de Documentos”, oficios, informes y evidencias.
- 59 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio, y formato de “Programación Diaria de Actividades” o de “Programación Semanal de Actividades”, revisa y determina:
¿El oficio y/o formato de Programación requiere adecuaciones?
- 60 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental **El oficio y/o formato requiere adecuaciones.**
Señala en los documentos las modificaciones y devuelve a los Asesores Técnicos.
- 61 Asesores Técnicos de la Coordinación Académica Reciben oficio y/o formato de “Programación Diaria de Actividades” o de “Programación Semanal de Actividades”, con modificaciones, se enteran y realiza las modificaciones y entregan al Coordinador Académico.
Se conecta con la operación número 59.
- 62 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental **El oficio y/o formato no requiere adecuaciones.**
Entrega al Coordinador General el oficio y el formato de programación.
- 63 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio y formato de “Programación Diaria de Actividades” o de “Programación Semanal de Actividades”, entrega al Director de Educación Elemental para obtener la firma de autorización.
- 64 Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio y formato de “Programación Diaria de Actividades” o de “Programación Semanal de Actividades”, se entera de la aplicación y seguimiento del Plan y Programas de Estudio de Educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación, firma y devuelve al Coordinador General.
- 65 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio y formato de “Programación Diaria de Actividades” o de “Programación Semanal de Actividades” firmado y entrega al Coordinador Académico.
- 66 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio y formato de “Programación Diaria de Actividades” o de “Programación Semanal de Actividades” y entrega al Asesor Técnico para su envió a la Dirección General de Educación Básica.
- 67 Asesores Técnicos de la Coordinación Académica Reciben oficio y formato de “Programación Diaria de Actividades” o de “Programación Semanal de Actividades” obtienen una copia de ambos documentos y entregan al Coordinador Administrativo.
- 68 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio y formato de “Programación Diaria de Actividades” o de “Programación Semanal de Actividades” en original y copia, se entera y entrega al Mensajero para su entrega.
- 69 Mensajero de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio y formato de “Programación Diaria de Actividades” o de “Programación Semanal de Actividades” en original y copia y entrega a la Dirección General de Educación Básica.
- 70 Coordinador Académico de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio y formato de “Programación Diaria de Actividades” o de “Programación Semanal de Actividades”, sella de acuse en copia del oficio y formato y devuelve al Mensajero.
- 71 Mensajero de la Dirección de Educación Elemental Recibe acuses y entrega al Coordinador Administrativo.

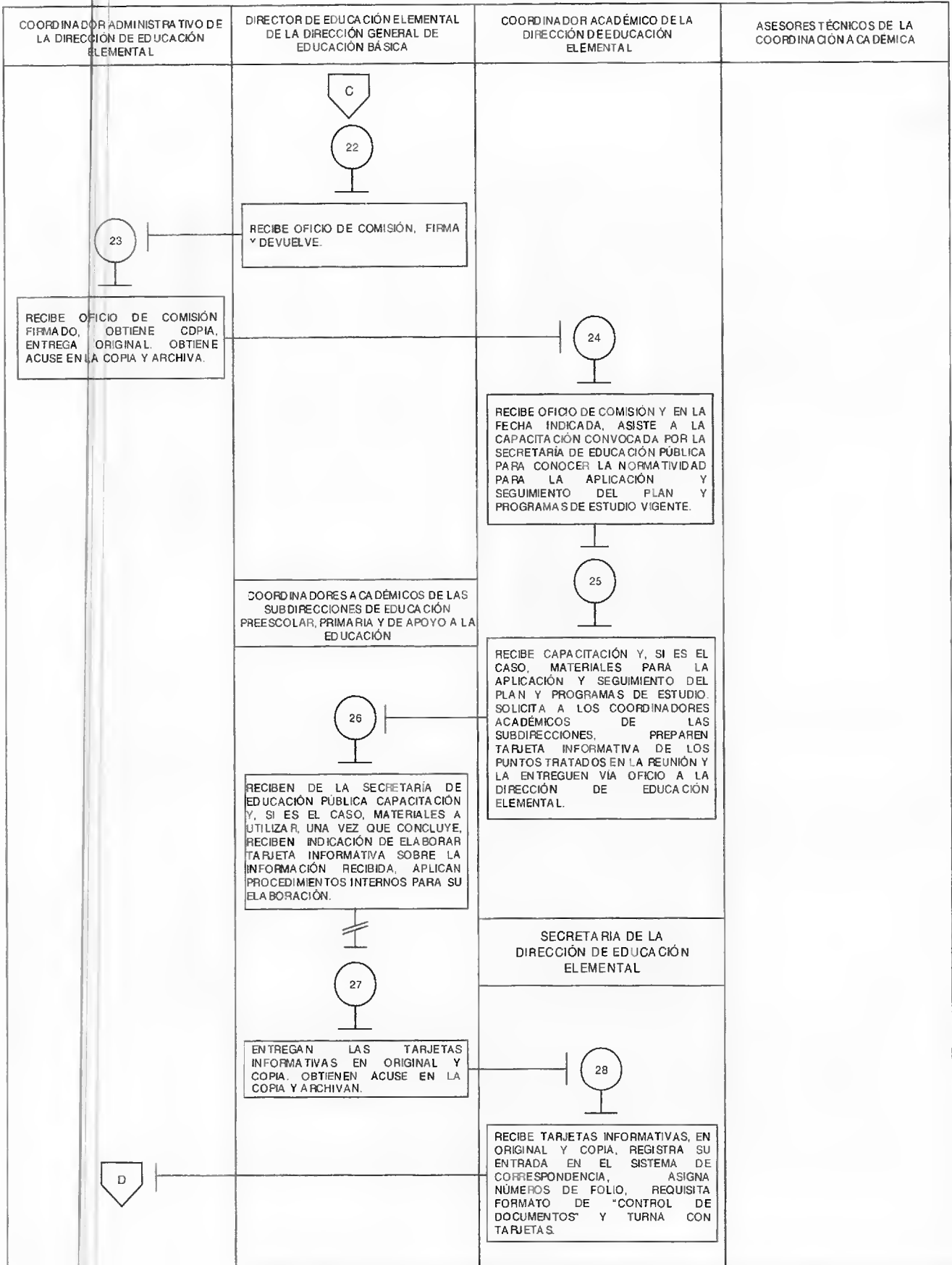
- 72 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe acuse del oficio del formato de "Programación" se entera y entrega a la Asesor Técnico de la Coordinación Académica.
- 73 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe acuse del oficio y copia del formato de "Programación Diaria de Actividades" o de "Programación Semanal de Actividades", se entera y archiva.

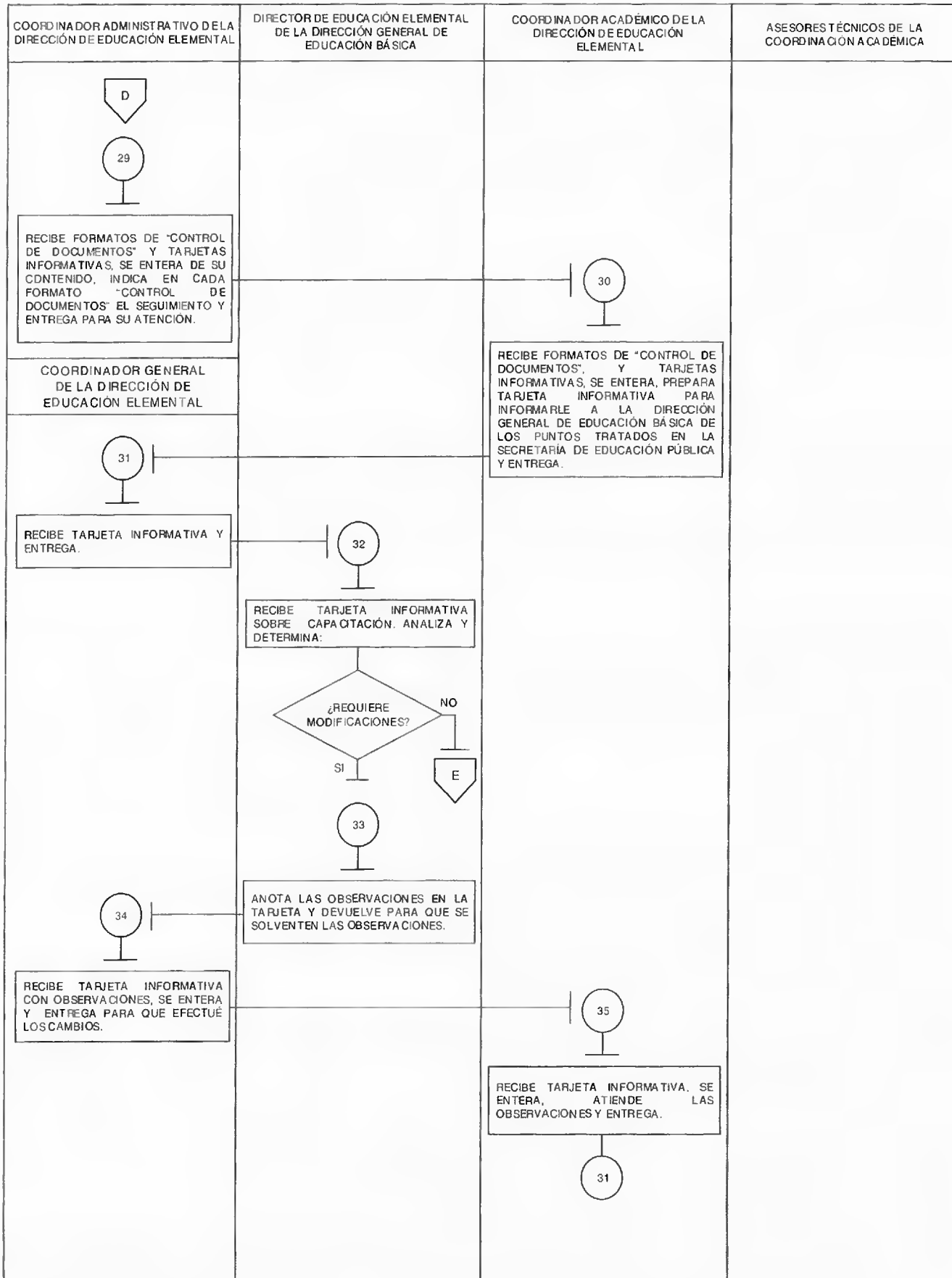
DIAGRAMACIÓN

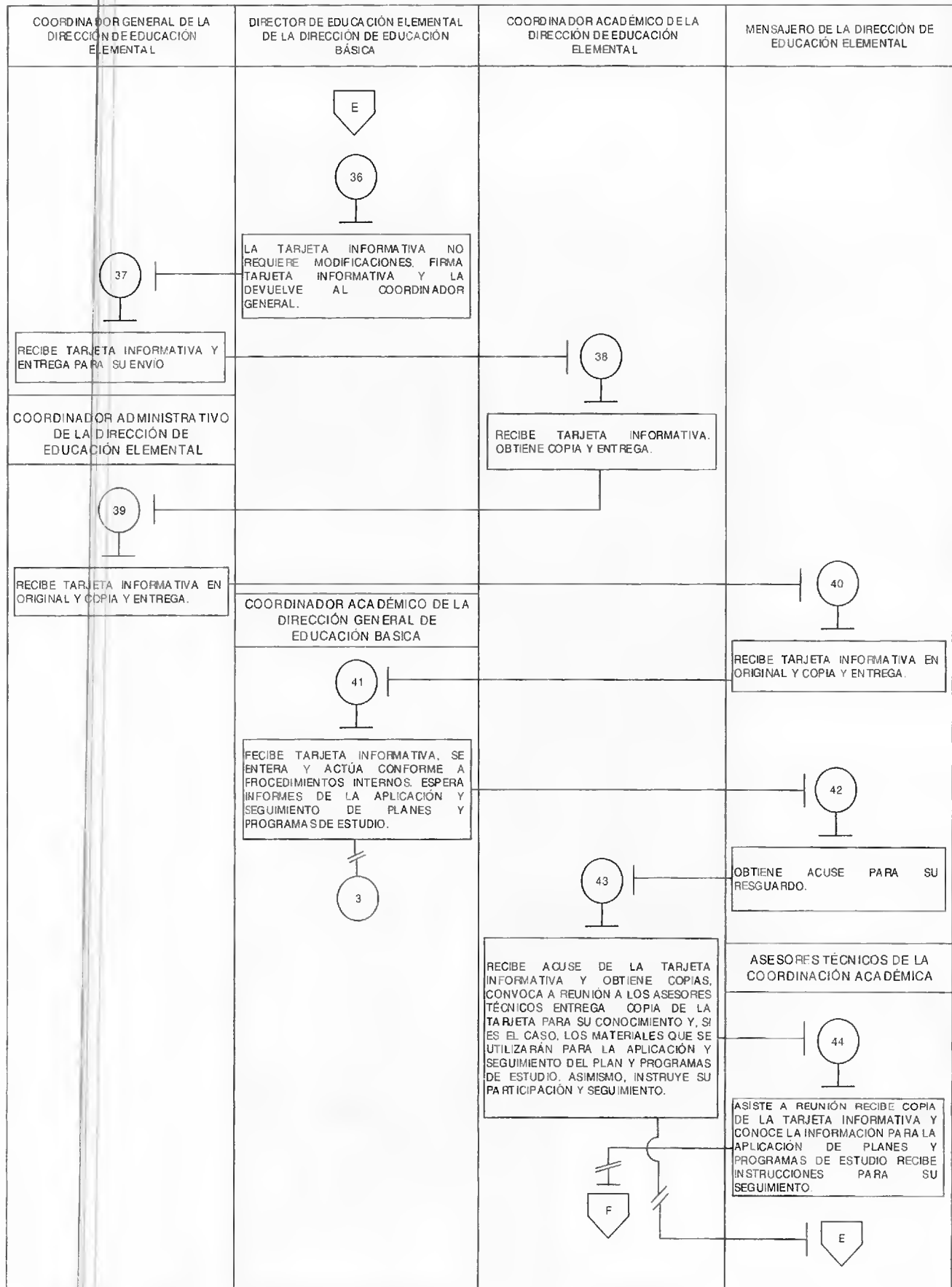


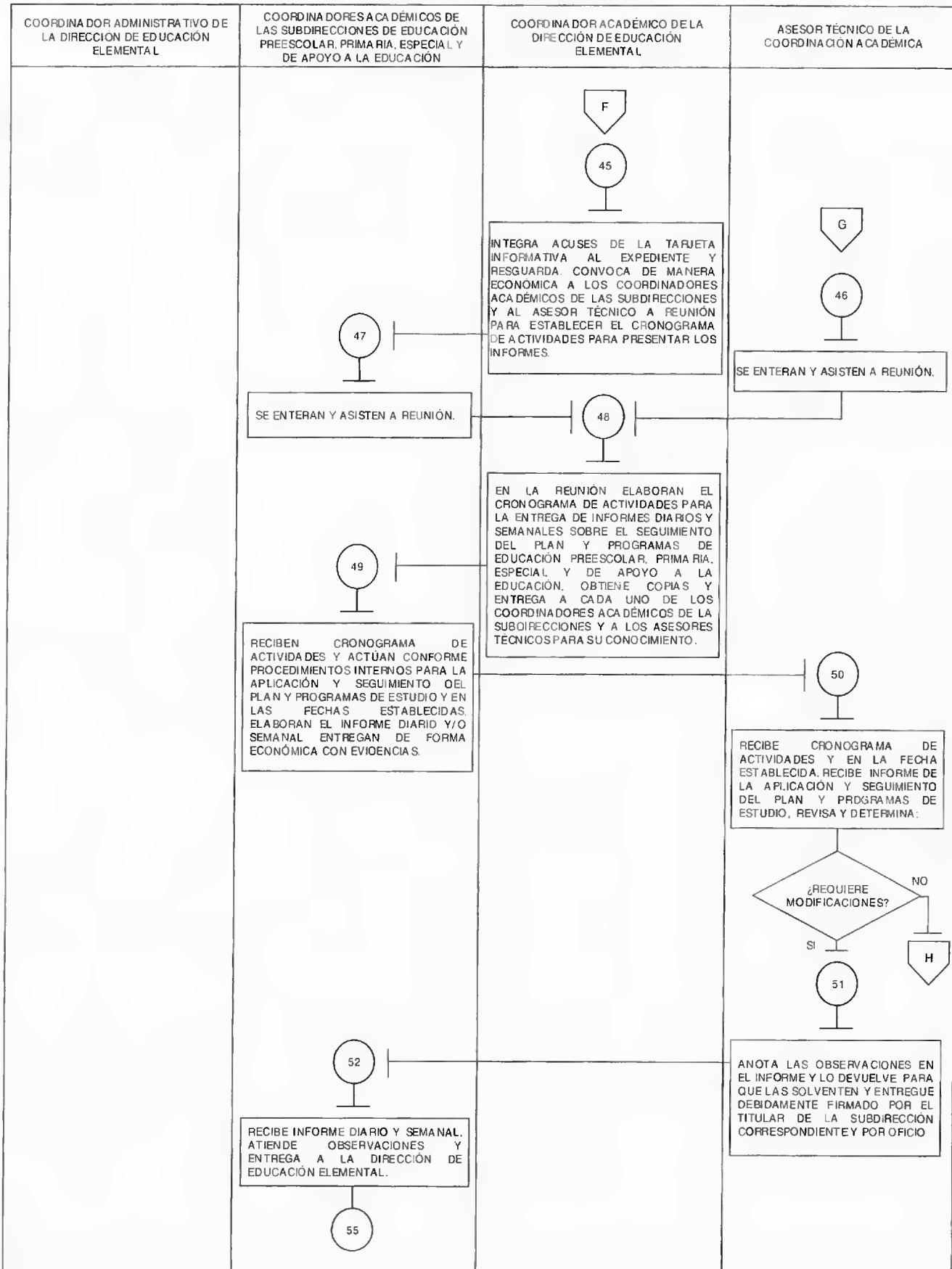


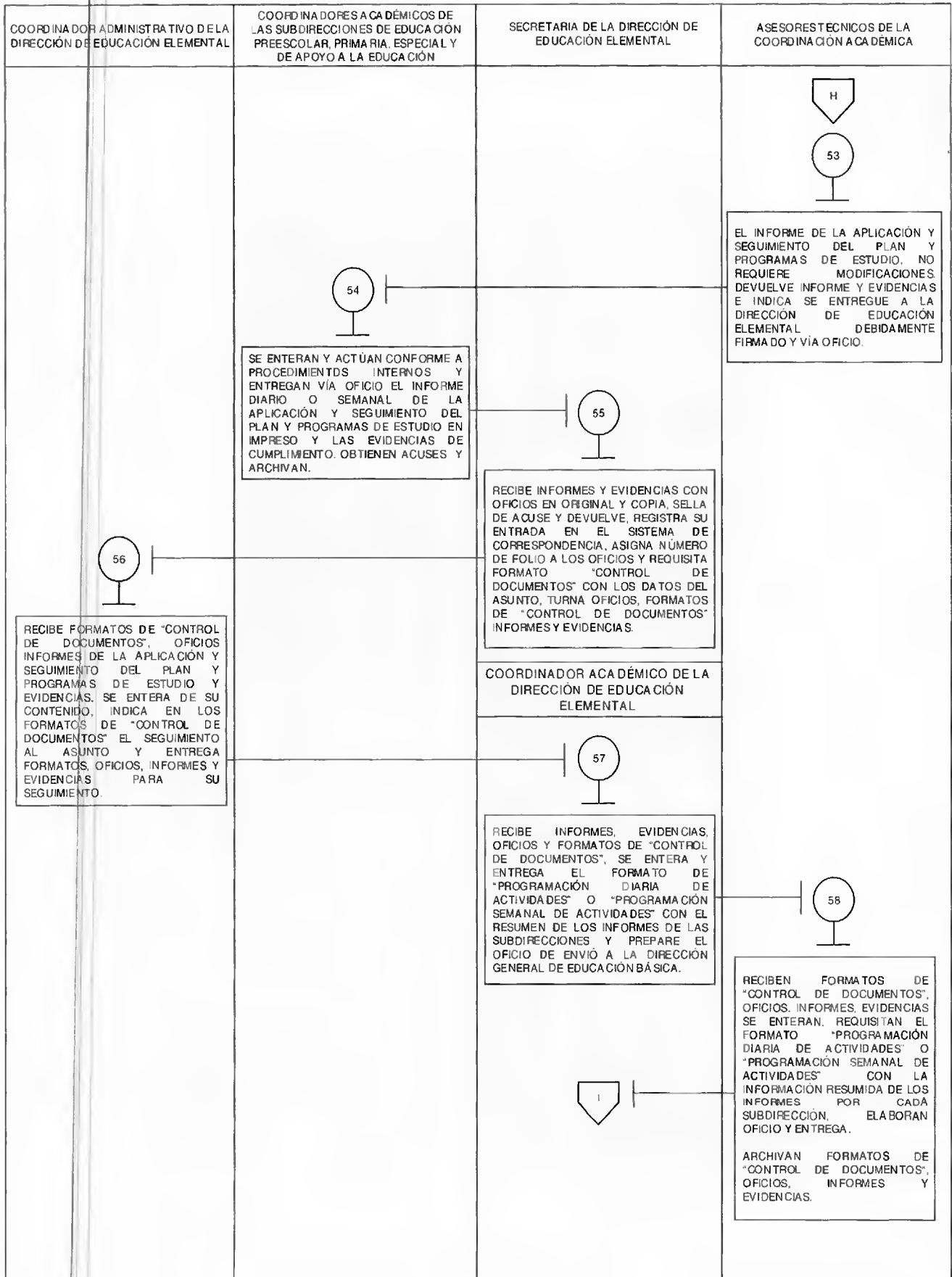


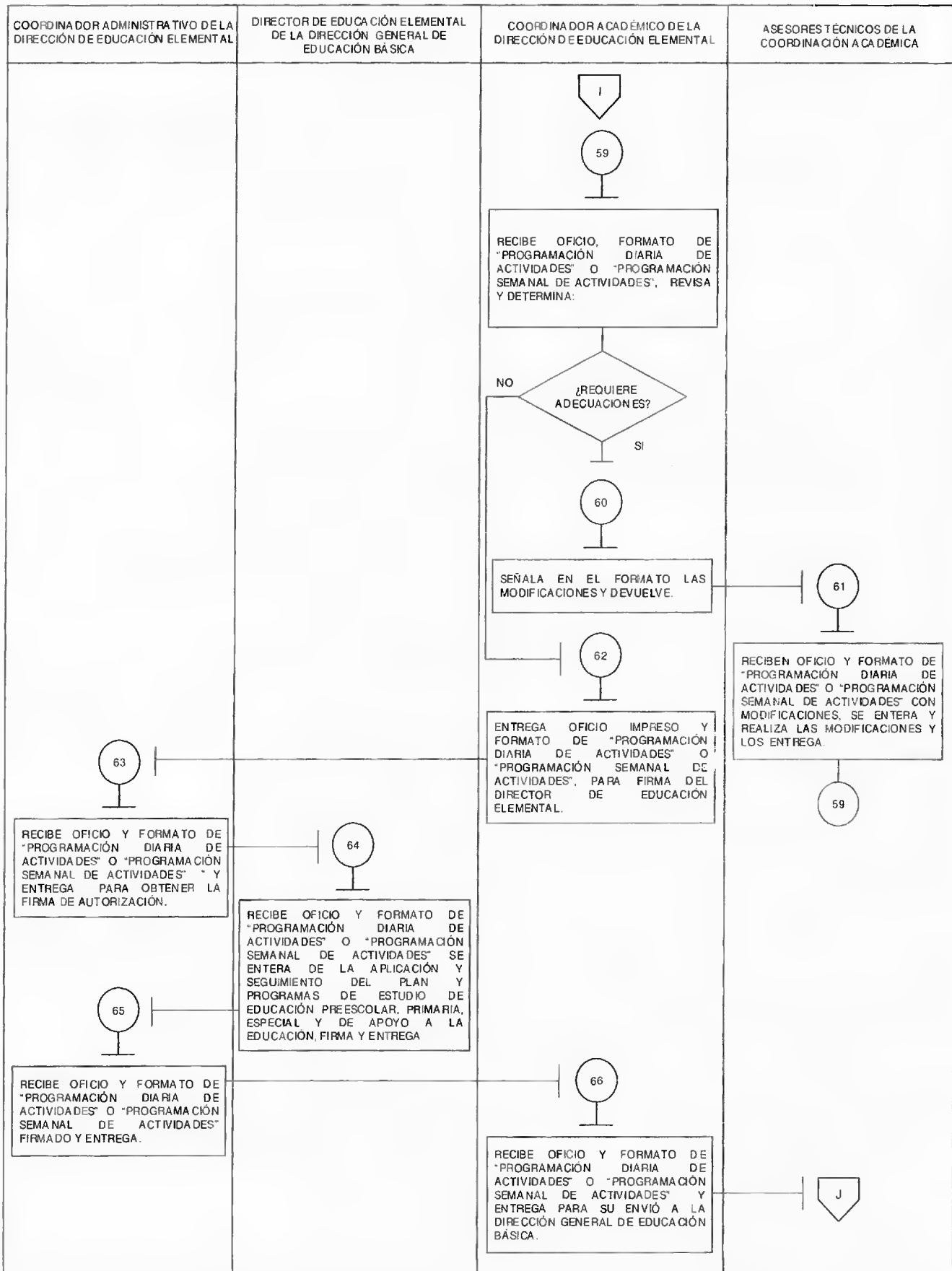


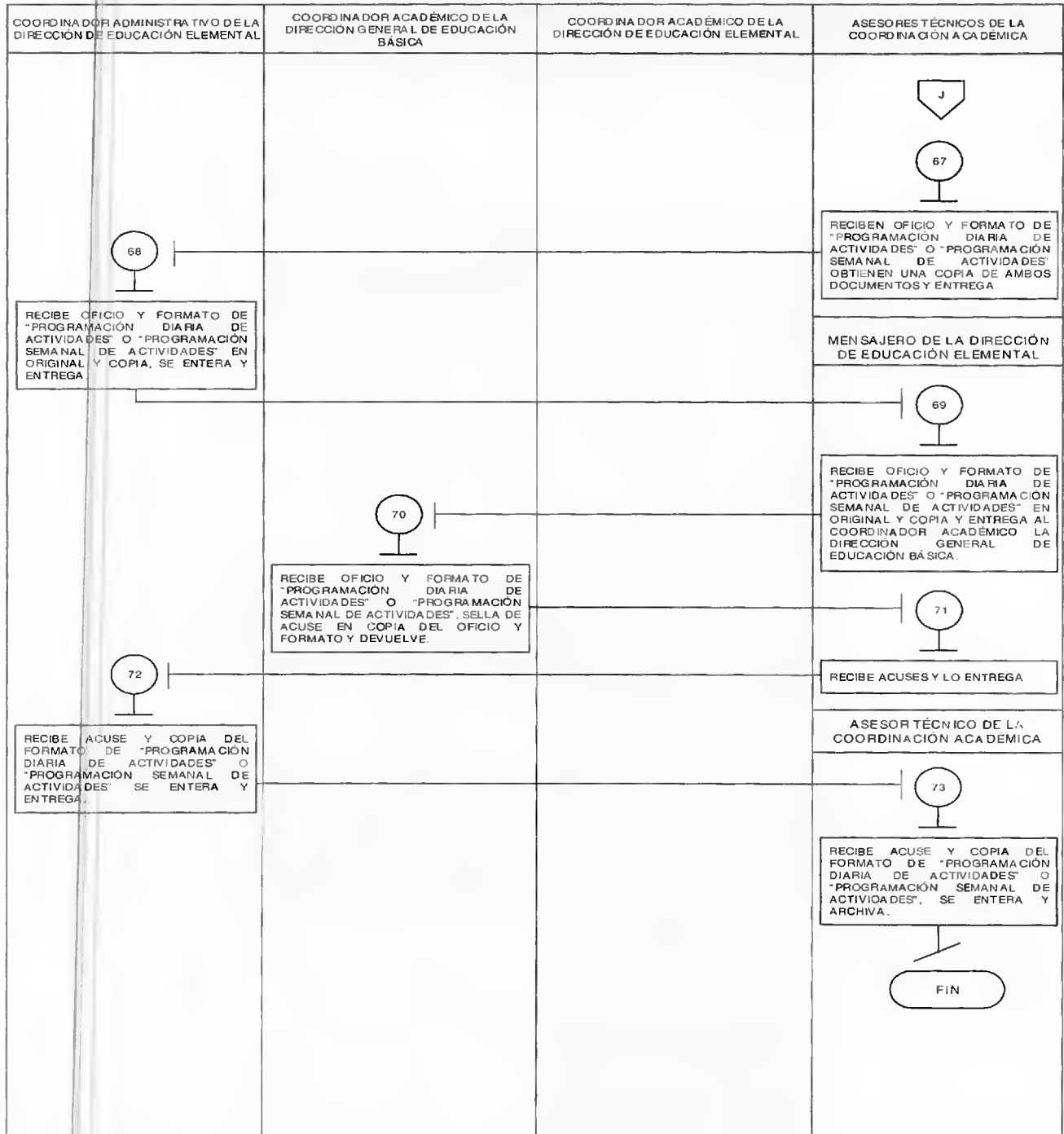












MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad para la aplicación del Plan y Programas de estudio de Educación Básica:

Número de actividades realizadas en la aplicación y seguimiento del plan y programas estudio por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental.

Número de actividades establecidas para la aplicación y seguimiento del plan y programas de estudio de educación Preescolar, Primaria, Especial, Física, Artística y para la Salud.

X 100=

Porcentaje de eficiencia en el seguimiento a la aplicación al Plan y Programas de Estudio en la Dirección de Educación Elemental.

Registro de Evidencias

- Informes sobre el seguimiento a la aplicación del Plan y Programas emitidos por las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación.
- Evidencias del seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio autorizados para educación Preescolar, Primaria, Especial, Física, Artística y para la Salud, emitidas por la Subdirección de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programación Semanal de Actividades F-205110000/02/2013.

Programación Diaria de Actividades F-205110000/03/2013.

Control de Documentos F-205111000/01/2013.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EN GRANDE

PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES

1/ FECHA: _____		2/ HORA _____			
3/No.	4/ ACTIVIDADES Y ACCIONES	5/ COMENTARIOS Y OBSERVACIONES		6/ ACOTACIÓN	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL					
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR					
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA					
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL					
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN					

ACOTACIÓN: **G** = ACCIONES DE GOBIERON **S** = SUSTANTIVA **R** = RELEVANTE **P** = PRIORITARIA

7/Atentamente
Titular de la Dirección de Educación Elemental

F-205110000/02/2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES. F-20511000/02/2013.

Objetivo: Registrar las actividades sustantivas que se desarrollan de forma semanal en las Subdirecciones de Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Especial y Apoyo a la Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia por la Dirección de Educación Elemental, resguarda la copia con acuse y entrega el original en la Dirección General de Educación Básica.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir con número el día, mes y año en que se entrega a la Dirección General de Educación Básica y Normal la Programación Semanal de Actividades.
2	Hora	Anotar con número la hora y minuto de entrega (h: min) en la Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
3	No.	Asignar numeración progresiva a las actividades que se desarrollaran en cada unidad administrativa.
4	Actividades y acciones	Describir de manera concreta las actividades semanales sustantivas y relevantes de la Dirección de Educación Elemental y de cada una de las Subdirecciones de Preescolar, Primaria, Especial y apoyo a la Educación. Indicando lugar, periodo, fecha y hora, así como datos importantes.
5	Comentarios y observaciones	Anotar los datos relevantes para el logro de las actividades y el nombre del Servidor Público responsable.
6	Acotación	Anotar la letra que corresponde de acuerdo al tipo de programa G =ACCIONES DE GOBIERNO S =SUSTANTIVA R =RELEVANTE P = PRIORITARIA
7	Atentamente	Anotar el nombre(s), apellido paterno y materno y firma del Titular de la Dirección de Educación Elemental.



PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES

3/No.	4/ ACTIVIDADES Y ACCIONES	5/AVANCE	6/ COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	7/ ACOTACIÓN
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL			
	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR			
	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA			
	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL			
	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN			
	8/ EVENTOS EXTRAORDINARIOS			

ACOTACIÓN: G = ACCIONES DE GOBIERNO S = SUSTANTIVA R = RELEVANTE P = PRIORITARIA

9/Atentamente
Titular de la Dirección de Educación Elemental

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: PROGRAMACIÓN DIARIA DE ACTIVIDADES. F-205110000/03/2013.

Objetivo: Registrar las actividades sustantivas que se desarrollaron de forma diaria en las Subdirecciones de Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Especial y Apoyo a la Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia por la Dirección de Educación Elemental, resguarda la copia con acuse y entrega el original en la Dirección General de Educación Básica.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir con número el día, mes y año en que se entrega la programación diaria de actividades en la Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
2	Hora	Anotar con número la hora y minuto de entrega. (h: min) en la Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
3	No.	Asignar numeración progresiva a las actividades que se desarrollaran en cada unidad administrativa.
4	Actividades y acciones	Describir de manera concreta las actividades diarias sustantivas y relevantes de cada una de las Subdirecciones de Preescolar, Primaria, Especial y apoyo a la Educación y de la Dirección de Educación Elemental. Indicando lugar, periodo, fecha y hora, así como datos importantes.
5	Avance	Anotar el porcentaje de avance, alcanzado en la actividad o acción reportada.
6	Comentarios y observaciones	Anotar los datos relevantes para el logro de las actividades y el nombre del Servidor Público responsable.
7	Acotación	Anotar la letra que corresponde de acuerdo al tipo de programa: G =ACCIONES DE GOBIERNO; S =SUSTANTIVA; R =RELEVANTE y P = PRIORITARIA
8	Eventos Extraordinarios	Anotar las actividades y acciones que se omitieron reportar en tiempo y forma.
9	Atentamente	Anotar el nombre(s), apellido paterno y materno y firma del Titular de la Dirección de Educación Elemental.



CONTROL DE DOCUMENTOS

1/ ASUNTO: _____

2/ RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN: _____

3/FECHA DE RECEPCIÓN: _____ **4/ FOLIO:** _____

5/ DEPENDENCIA: _____

6/ TIPO DE ATENCIÓN:

- | | | | |
|--------------------------|-----|---|-----|
| REALIZAR SEGUIMIENTO | () | ACUDIR CON LA PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR | () |
| ARCHIVAR | () | REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN E INFORMAR AL DIRECTOR | () |
| COMENTAR CON EL DIRECTOR | () | PARA SU DIFUSIÓN | () |
| ELABORAR INFORME | () | PREPARAR RESPUESTA | () |

HACERSE CARGO DEL ASUNTO E
INFORMAR AL DIRECTOR

()

ESPERAR INDICACIONES DEL DIRECTOR

()

REVISAR Y EMITIR COMENTARIOS

()

7/ OBSERVACIONES:

F-205111000/01/2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE DOCUMENTOS F-205111000/01/2013.

Objetivo: Informar del asunto que trata la correspondencia recibida y señalar el tipo de seguimiento que se le dará, hasta obtener un resultado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para uso interno de la Dirección de Educación Elemental.

NO.	Concepto	Descripción
1	Asunto	Escribir el motivo por el cual se genera el documento recibido.
2	Responsable de la atención	Anotar el nombre del Servidor Público que se hará responsable de la atención del asunto.
3	Fecha de recepción	Escribir el día, mes y año en que se recibe el escrito cada uno en dos dígitos.
4	Folio	Anotar el número que se asigna en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de Educación Elemental cuando se recibe el documento.
5	Dependencia	Registrar el nombre de la dependencia que emite el documento, en caso de no ser de la Secretaría de Educación.
6	Tipo de atención	Marcar con una "X" la indicación que se le da al Servidor Público para la atención del escrito.
7	Observaciones	Anotar la información complementaria, que ayude a eficientar la respuesta al documento durante el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2014
	Código:	205111000-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES Y ESTATALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIAL.**

OBJETIVO

Mejorar los servicios de educación primaria mediante el seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos Federales y Estatales de apoyo a la Educación Preescolar, Primaria y Especial.

ALCANCE

Aplica al personal académico de la Dirección de Educación Elemental encargado de llevar el seguimiento e integrar los informes de ejecución, así como al personal de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial, que se designen como responsables de operar los programas de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial; estatales y federales, aplicables en su nivel educativo.

REFERENCIAS

- Plan de Desarrollo del Estado de México. Visión 2011-2017. Pilar 1: Gobierno Solidario, Política Educativa. Objetivos y Estrategias. Objetivo 1: Ser Reconocido como el Gobierno de Educación, numeral 1.1 y 1.2. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2012.

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 1. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional. Educación Básica, Punto 1.1. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2008.
- Acuerdo Número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación, 19 de Agosto de 2011.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad. Diario Oficial de la Federación, año correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura. Diario Oficial de la Federación, año correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa Nacional Escuela Segura, Diario Oficial de la Federación, año correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés de Educación Básica, Diario Oficial de la Federación, año correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa. Diario Oficial de la Federación, año correspondiente.
- Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica que opera el Consejo Nacional de Fomento Educativo. Diario Oficial de la Federación, año correspondiente.
- Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México. Gaceta del Gobierno, 19 de abril de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205111000; Dirección de Educación Elemental. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Educación Elemental es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a los lineamientos emanados de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación del Estado de México, respecto a la operatividad y aplicación de programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica, aplicables en preescolar, primaria y especial del Subsistema Educativo Estatal.

El Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Conocer los programas y/o proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica, así como los lineamientos y estrategias establecidas para el seguimiento a su aplicación en educación preescolar, primaria y especial.
- Instruir al personal a su cargo para dar atención y seguimiento oportuno a los asuntos competentes de la Dirección de Educación Elemental.
- Conocer, visar y firmar la documentación oficial emanada de la Dirección de Educación Elemental.

El Coordinador Académico de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Conocer el seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial.

El Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Presentar al Director de Educación Elemental la documentación recibida y atendida en la Dirección, para su conocimiento, visto bueno y validación.

El Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Atender la correspondencia remitida a la Dirección de Educación Elemental y determinar la atención y seguimiento correspondiente.

El Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Revisar y antefirmar de visto bueno la documentación académica que requiera la firma del Director de Educación Elemental.

- Instruir al Asesor Académico para que efectuó las acciones necesarias que permitan la coordinación con las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental, a fin de dar respuesta a la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación del Estado de México y la Dirección General de Educación Básica con relación al seguimiento de la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación.

El Asesor Técnico de la Coordinación Académica deberá:

- Atender el desarrollo de las actividades correspondientes a la operación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica.
- Elaborar los oficios de convocatoria a reunión para difusión de la estrategia sobre el seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación dirigidos a los titulares de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial.
- Enviar la información de las actividades realizadas por las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial a la Dirección General de Educación Básica, en atención a la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales.
- Resguardar las evidencias resultantes de la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica en preescolar, primaria y especial.

Los titulares de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial deberán:

- Instruir a los Asesores Técnicos responsables del seguimiento de los programas y proyectos federales y estatales de la Subdirección de Preescolar, Primaria o Especial, asistir a la capacitación sobre la aplicación de los programas y proyectos de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial.
- Firmar la documentación oficial remitida a la Dirección de Educación Elemental.

Los Asesores Técnicos responsables del seguimiento del programa o proyecto de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria o Especial deberán:

- Asistir a la reunión de difusión de la estrategia de seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica empleados en preescolar, primaria y especial.
- Desarrollar la estrategia de aplicación y seguimiento a los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica aplicados en preescolar, primaria y especial.
- Elaborar el informe de actividades y enviarlo mediante oficio firmado por el titular de la Subdirección correspondiente a la Dirección de Educación Elemental.
- Atender las observaciones al informe de avance del seguimiento a la aplicación de programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica, correspondientes a preescolar, primaria y especial, que en su caso, emita la Dirección de Educación Elemental.

La Secretaria de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de Educación Elemental, la entrada y/o salida de documentos y entregarlos al Coordinador Administrativo.
- Recibir los documentos de acuse y archivar estos.

El Mensajero de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Entregar la correspondencia generada en la Dirección de Educación Elemental.
- Obtener los acuses de la documentación remitida y entregar está a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Educación Elemental.

DEFINICIONES

Evidencias: Son pruebas que permiten dar certeza de un hecho, acontecimiento o acciones realizadas. Por ejemplo: Documentos, cd's, folletos, carteles, trípticos, proyectos, etc.

Materiales: Conjunto de herramientas que se utilizan para realizar una actividad. Ejemplo: Papelería, equipo de cómputo, recursos humanos, recursos financieros.

Programa: Documento de carácter federal o estatal que desarrolla los contenidos de una de las asignaturas o áreas del plan de estudios. Regula la relación profesor alumno, explicando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

Programa y/o Proyecto Direccionado: Son acciones y/o actividades que responden a las necesidades específicas de un universo predeterminado.

Programa y/o Proyecto Obligatorio: Son acciones y/o actividades enfocadas directamente al Plan y Programas de Estudio de Educación Básica, que permiten el fortalecimiento de los contenidos y los mecanismos de enseñanza-aprendizaje.

Programa y/o Proyecto Opcional: Son acciones que permiten a los docentes atender con pertinencia y eficacia su planeación.

Programación: Proceso a través del cual se definen y ordenan estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos en el marco de un proyecto.

Proyecto: Conjunto de objetivos particulares, metas y acciones interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios para atender las necesidades y los problemas de las escuelas y unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Seguimiento: Monitoreo sistemático y selectivo de datos e información que se lleva a cabo durante el proceso de operatividad de los programas de apoyo a la educación básica, aplicados en preescolar, primaria y especial; mide resultados que permiten evaluar y mejorar su estado actual.

INSUMOS

Oficio mediante el cual se notifica de la capacitación para el seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica, emitido por la Dirección General de Educación Básica.

RESULTADOS

Informes de actividades del seguimiento a la aplicación de programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica, llevados a cabo por las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental.
- Seguimiento a la Aplicación de Planes y Programas de Estudios Autorizados para Educación Preescolar, Primaria, Especial, Física, Artística y para la Salud.

POLÍTICAS

Para el seguimiento a la aplicación de los programas y/o proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica aplicados en preescolar, primaria, especial; la Dirección de Educación Elemental y sus unidades administrativas, se apegarán a las reglas de operación vigentes, las bases de operatividad de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación del Estado de México, así como de los lineamientos que dé a conocer la Dirección General de Educación Básica.

Las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial adscritas a la Dirección de Educación Elemental, deberán entregar informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la Secretaría de Educación Pública y/o la Dirección General de Educación Básica.

La Dirección General de Educación Básica, de acuerdo al programa y/o proyecto federal y/o estatal de apoyo a la educación básica, determinará si es factible su aplicación en los niveles, y si fuese así, establecerá si su operatividad es obligatoria, direccionada u opcional.

La Dirección General de Educación Básica será la responsable de informar sobre la aplicación de los programas y/o proyectos a la Secretaría de Educación Pública.

La Dirección de Educación Elemental y la Subdirección de Educación Preescolar, Primaria y Especial designarán al personal responsable de los programas a operar.

La Dirección de Educación Elemental entregará los informes sobre la aplicación y seguimiento de programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica a la Dirección General de Educación Básica.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES Y ESTATALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIAL.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de la Dirección de Educación Elemental	Recibe de la Dirección General de Educación Básica, oficio en original, mediante el cual informa de la capacitación para la aplicación de programas y proyectos federales y/o estatales de

- apoyo a la educación preescolar, primaria y especial; sella acuse en la copia del oficio y devuelve, registra el oficio en el Sistema de Correspondencia, asigna número de folio, requisita el formato de "Control de Documentos" y entrega al Coordinador Administrativo junto con el formato de control.
- 2 Coordinador Administrativo de Dirección de Educación Elemental la Recibe oficio de capacitación en original y formato de "Control de Documentos", se entera de su contenido, indica el seguimiento del asunto en el formato y entrega al Coordinador Académico oficio y formato de "Control de Documentos".
- 3 Coordinador Académico de Dirección de Educación Elemental la Recibe oficio y formato de "Control de Documentos", se entera e instruye al Asesor Técnico de la Coordinación Académica, asista a la capacitación sobre la aplicación de programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial y entrega oficio de capacitación y formato de "Control de Documentos".
- 4 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe oficio original, formato de "Control de Documentos" e instrucciones, se entera del día, lugar y horario señalados y asiste a la capacitación convocada por la Dirección General de Educación Básica, integra al expediente el formato de "Control de Documentos" y oficio y resguarda.
- 5 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe de la Dirección General de Educación Básica información, lineamientos a seguir y capacitación para la aplicación y seguimiento de programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial.
Concluida la capacitación, informa al Coordinador Académico y entrega lineamientos a seguir para la aplicación y seguimiento de programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial.
- 6 Coordinador Académico de Dirección de Educación Elemental la Recibe lineamientos e información verbal, se entera y elabora tarjeta informativa sobre lo comunicado en la capacitación para la aplicación y seguimiento de programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial, precisando si son de carácter obligatorio, direccionado u opcional, anexa lineamientos y entrega al Coordinador General.
- 7 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe tarjeta informativa y lineamientos, se entera y entrega al Director de Educación Elemental.
- 8 Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica Recibe tarjeta informativa y lineamientos, se entera y devuelve al Coordinador General con indicaciones para el Coordinador Académico.
- 9 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe tarjeta informativa y lineamientos y entrega al Coordinador Académico, informa de las instrucciones del Director de Educación Elemental.
- 10 Coordinador Académico de Dirección de Educación Elemental la Recibe tarjeta informativa y lineamientos, atiende indicaciones e instruye al Asesor Técnico para que elabore el documento de la estrategia del seguimiento a la aplicación de programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación preescolar, primaria, y especial y entrega tarjeta informativa y lineamientos.
- 11 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe instrucciones tarjeta informativa y lineamientos, elabora documento de la estrategia para el seguimiento a la aplicación de programas y proyectos federales y estatales en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Básica y entrega al Coordinador Académico resguarda tarjeta informativa y lineamientos.
- 12 Coordinador Académico de Dirección de Educación Elemental la Recibe documento de la estrategia para el seguimiento a la aplicación de programas y proyectos federales y estatales en las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial, revisa y determina:

¿El documento de estrategia tiene observaciones?

- | | | |
|----|---|---|
| 13 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | la El documento de la estrategia tiene observaciones. Señala las modificaciones en el documento y devuelve al Asesor Técnico de la Coordinación Académica para que lo corrija. |
| 14 | Asesor Técnico de la Coordinación Académica | Recibe documento de estrategia, se entera de las observaciones y realiza los cambios, imprime y entrega al Coordinador Académico.
Se conecta con la operación número 12. |
| 15 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | la El documento de estrategia no tiene observaciones.
Entrega al Coordinador General. |
| 16 | Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental | Recibe documento de estrategia, se entera y entrega al Director de Educación Elemental para firma. |
| 17 | Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica | Recibe documento de estrategia, se entera del contenido, firma y devuelve al Coordinador General para su aplicación. |
| 18 | Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental | Recibe documento de estrategia firmado y entrega al Coordinador Académico para su atención. |
| 19 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | la Recibe documento de estrategia e instruye al Asesor Técnico convocar por oficio a los Asesores Técnicos Responsables de los Programas en las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial, a reunión para la difusión del documento de estrategia de seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación. |
| 20 | Asesor Técnico de la Coordinación Académica | Recibe instrucciones y documento de la estrategia para el seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación, elabora oficio de convocatoria a reunión para difusión de la estrategia, para la Subdirección de Educación Preescolar, Primaria y Especial y entrega al Coordinador Académico.

Resguarda el documento de la estrategia para el seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación. |
| 21 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | la Recibe oficios de convocatoria a reunión para la difusión del documento de estrategia de seguimiento a la aplicación de programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial, revisa y determina:
¿Los oficios de convocatoria requieren adecuación? |
| 22 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | la Los oficios requieren adecuaciones.
Señala en los oficios las observaciones y devuelve al Asesor Técnico. |
| 23 | Asesor Técnico de la Coordinación Académica | Recibe oficios de convocatoria, se entera de las observaciones, realiza los cambios, imprime y entrega al Coordinador Académico.
Se conecta con la operación número 21. |
| 24 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | la Los oficios no requieren adecuaciones.
Antefirma oficios y entrega al Coordinador General. |
| 25 | Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental | Recibe oficios de convocatoria, se entera y entrega al Director de Educación Elemental para firma. |
| 26 | Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficios de convocatoria, se entera del contenido, firma y devuelve al Coordinador General para su seguimiento. |
| 27 | Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental | Recibe oficios de convocatoria firmados y entrega al Coordinador Académico para que atienda el asunto. |
| 28 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental | la Recibe oficios de convocatoria y entrega al Asesor Técnico para que se envíen a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental. |
| 29 | Asesor Técnico de la Coordinación Académica | Recibe oficios de convocatoria firmados, obtiene dos copias de cada uno, primera copia para la Dirección General de Educación Básica y segunda copia para acuse, y entrega al Coordinador Administrativo para su envío. |

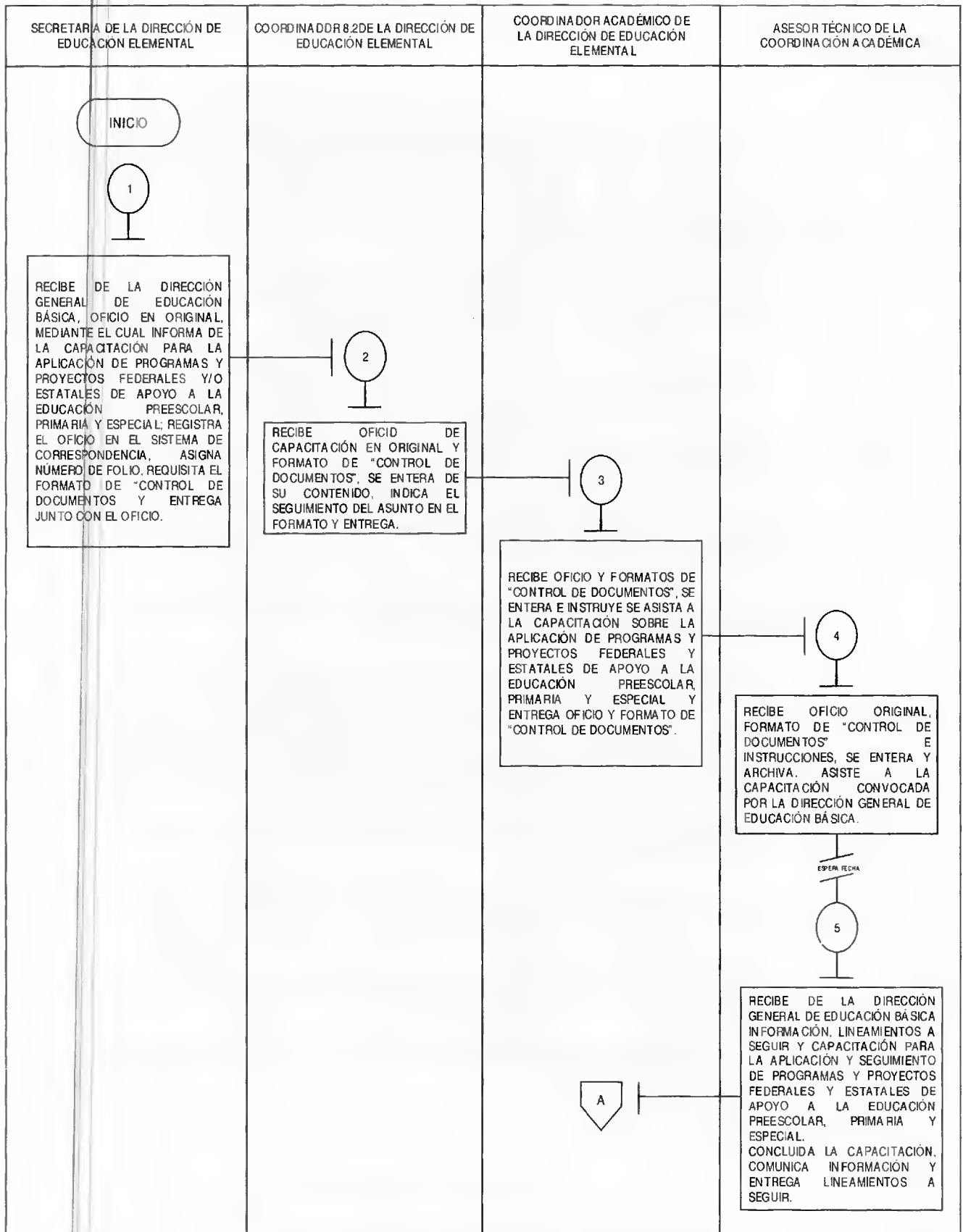
- 30 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental la Recibe oficios de convocatoria en original y dos copias y entrega al Mensajero, con indicaciones para entregar los oficios originales a los titulares de las Subdirecciones de Preescolar, Primaria y Especial, las primeras copias de los oficios a la Dirección General de Educación Básica para conocimiento y la segunda copia para recabar acuses.
- 31 Mensajero de la Dirección de Educación Elemental de Recibe oficios de convocatoria en original y dos copias cada uno, atiende indicaciones y entrega los oficios y las copias.
- 32 Coordinador Académico de la Dirección General de Educación Básica la Recibe copia de los oficios de convocatoria a reunión de difusión de la estrategia del seguimiento a la aplicación de programas y proyectos federales y estatales, firma acuses y devuelve, se entera del contenido de los oficios y archiva.
- 33 Titulares de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial de la Dirección de Educación Elemental Reciben oficios de convocatoria a reunión de difusión de la estrategia, firman acuse en copia del acuse en la copia del oficio y devuelven, se enteran del contenido del oficio e instruyen a los Asesores Técnicos, Responsables del Seguimiento de los Programas o Proyectos Federales y Estatales de apoyo a la educación en la Subdirección de su adscripción, para que asistan a la reunión convocada, en el lugar, fecha y hora señaladas en el oficio, resguarda oficio.
- 34 Asesores Técnicos Responsables del Seguimiento del Programa o Proyecto de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial Reciben instrucciones, se enteran y esperan la fecha de la capacitación.
Se conecta con la operación número 39.
- 35 Mensajero de la Dirección de Educación Elemental de Obtiene acuses en la segunda copia de los oficios y entrega al Coordinador Administrativo.
- 36 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental la Recibe copias de acuse del oficio de convocatoria y entrega al Asesor Técnico de la Coordinación Académica.
- 37 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe copias del acuse y resguarda.
- 38 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Previamente a la reunión de la difusión de la estrategia y de acuerdo al número de asistentes, reproduce el documento de la estrategia para el seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial y lineamientos emitido por la Dirección General de Educación Básica y entrega al Coordinador Académico.
- 39 Asesores Técnicos Responsables del Seguimiento del Programa o Proyecto de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial Asisten el día, lugar y horario señalados para la reunión de la difusión de la estrategia en la Dirección de Educación Elemental.
- 40 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental la Informa en reunión a los Asesores Técnicos de las Subdirecciones de Preescolar, Primaria y Especial sobre la aplicación y seguimiento a programas y proyectos federales y estatales en apoyo a la educación, y entrega una copia del documento de estrategia y lineamientos que se deberán observar. Solicita la elaboración de un plan de trabajo para su implementación derivado del tipo de programa o proyecto por obligatoriedad, direccionado u opcional en su caso.
Asimismo, se establecen las fechas para la presentación del plan de trabajo, informes y evidencias de cumplimiento de la aplicación y seguimiento del programa o proyecto federal y/o estatal.
- 41 Asesores Técnicos Responsables del Seguimiento del Programa o Proyecto de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial Se enteran, reciben documento de estrategia, lineamientos, capacitación e instrucciones para la presentación del plan de trabajo, informes y evidencias del cumplimiento.

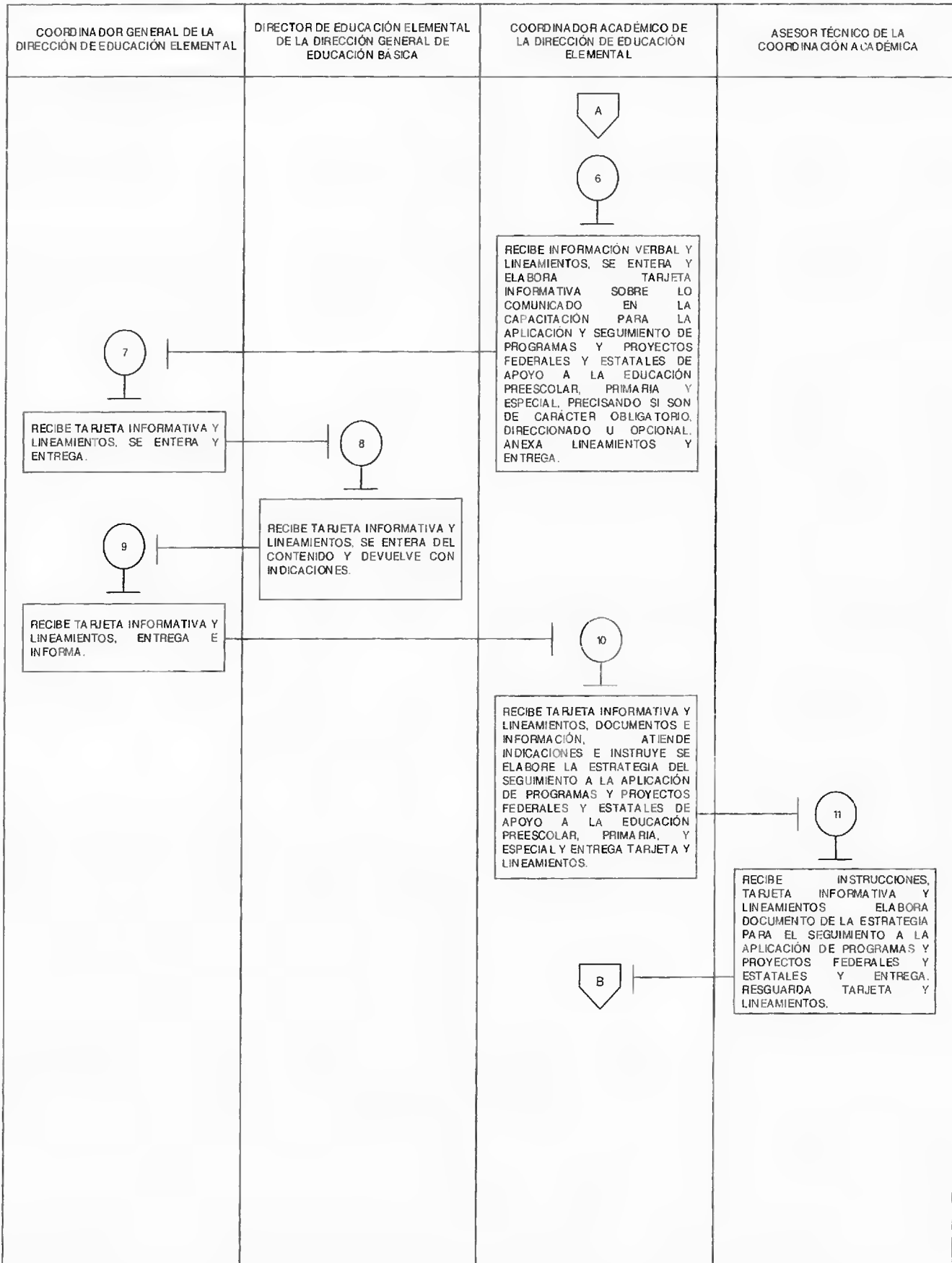
- 42 Asesores Técnicos Responsables del Seguimiento del Programa o Proyecto de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial Informan al Subdirector correspondiente y realizan procedimientos internos y entregan planes de trabajo conforme al documento de estrategia y lineamientos mediante oficio en original y copia a la Secretaria de la Dirección de Educación Elemental. Obtienen acuse en las copias de los oficios y archivan.
- 43 Secretaria de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios y planes de trabajo, registra en el Sistema de Correspondencia, asigna folio a cada oficio, requisita formato de "Control de Documentos" con los datos de cada oficio, anexa oficios y planes de trabajo y entrega al Coordinador Administrativo.
- 44 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios, planes de trabajo y formatos de "Control de Documentos", señala el seguimiento de los asuntos en cada formato de control, y entrega al Coordinador Académico.
- 45 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe formatos de "Control de Documentos", oficios y planes de trabajo, se entera y entrega al Asesor Técnico.
- 46 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe formatos de "Control de Documentos", oficios y planes de trabajo, se entera, integra expediente con los documentos y espera primer informe o, en su caso, las evidencias de cumplimiento de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial.
Se conecta con la operación número 51.
- 47 Asesores Técnicos Responsables del Seguimiento del Programa o Proyecto de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial En las fechas establecidas, actúan conforme a procedimientos internos y entregan informe de actividades o tarjeta informativa comunicando las acciones efectuadas en cada actividad del programa o proyecto mediante oficio en original y copia, a la Secretaria de la Dirección de Educación Elemental, obtienen acuse en la copia del oficio y archivan.
- 48 Secretaria de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios en original y copia e informes de actividades o tarjetas informativas, sella acuses en las copias y devuelve, registra en el sistema de correspondencia, asigna número de folio, requisita los formatos de "Control de Documentos" por oficio y entrega al Coordinador Administrativo oficios, tarjetas, informes y formato de control.
- 49 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios, informes de actividades o tarjetas informativas en original y formatos de "Control de Documentos", se entera de su contenido, requisita el formato de control para su seguimiento y turna el asunto al Coordinador Académico.
- 50 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios, informes o tarjetas informativas y formatos de "Control de Documentos", se entera e instruye al Asesor Técnico, dar seguimiento hasta su cumplimiento y entrega oficio informes y formato de control.
- 51 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe oficios, informes o tarjetas informativas y formato de "Control de Documentos" e instrucciones, se entera, integra formatos de "Control de Documentos" y oficios en el expediente y resguarda compara informe o tarjeta informativa con plan de trabajo de cada Subdirección, considera porcentajes alcanzados por cada una y requisita el formato "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" para informar a la Dirección General de Educación Básica de las actividades realizadas por las Subdirecciones y elabora oficio en original y entrega al Coordinador Académico.
- 52 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" requisitado y oficio, se entera de la información de las Subdirecciones y entrega al Coordinador General.
- 53 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" y oficio, se entera y entrega al Director de Educación Elemental.
- 54 Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica Recibe formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" y oficio, se entera, firma e instruye al Coordinador General envíe a la Dirección General de Educación Básica.

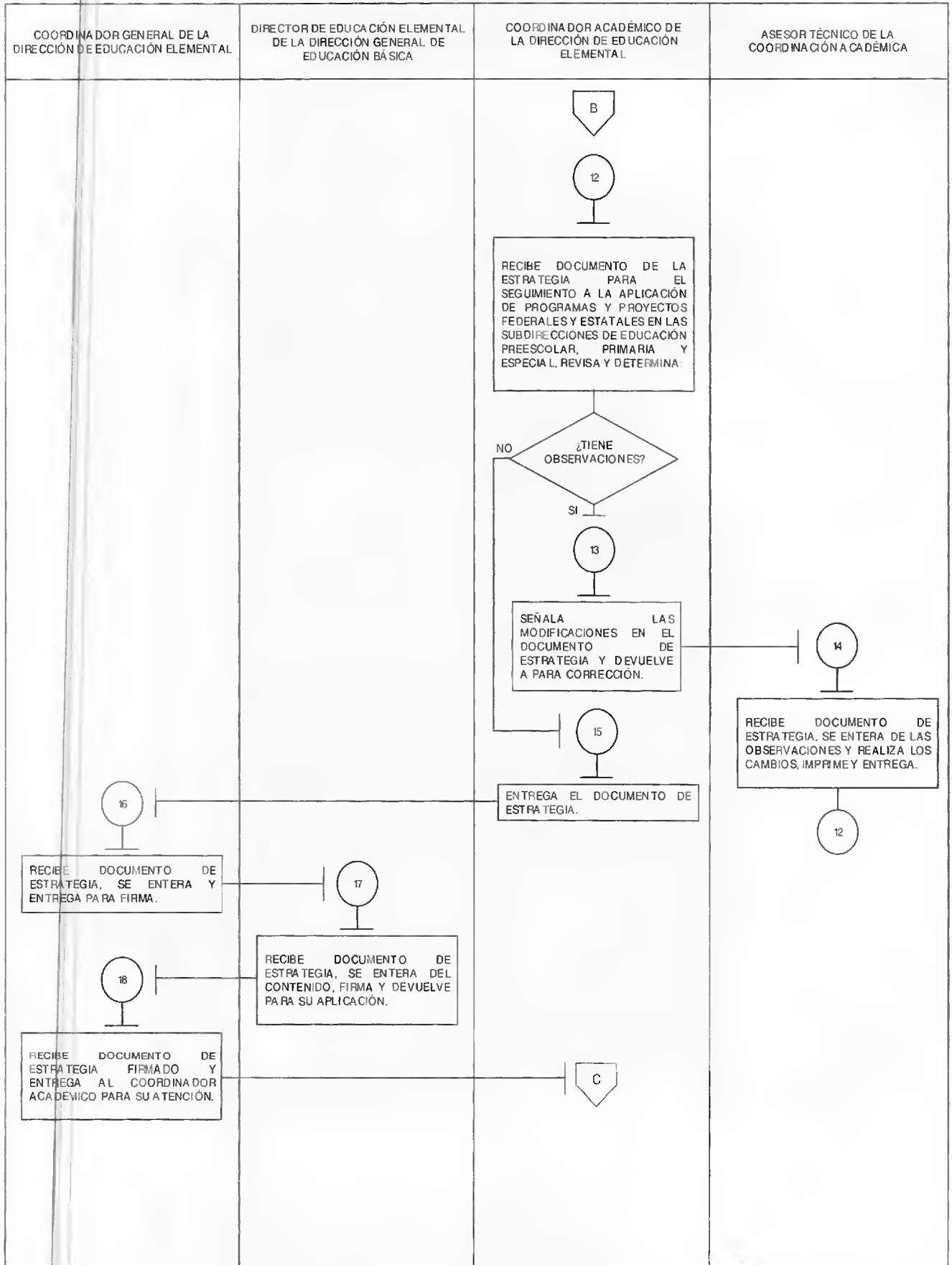
- 55 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" firmado y oficio y entrega al Coordinador Académico para su envío.
- 56 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" y oficio, se entera y entrega al Asesor Técnico para su envío a la Dirección General de Educación Básica.
- 57 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" y oficio obtiene copia de ambos documentos para acuse y entrega al Coordinador Administrativo.
- 58 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" y oficio ambos en original y copia, se entera y entrega al Mensajero.
- 59 Mensajero de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio y formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" en original y copia y entrega el original al Coordinador Académico de la Dirección General de Educación Básica.
- 60 Coordinador Académico de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio y formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal", se entera, firma acuse en la copia y devuelve.
- 61 Mensajero de la Dirección de Educación Elemental Obtiene acuse en la copia del oficio y devuelve junto con la copia del formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" al Coordinador Administrativo.
- 62 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe copia del oficio y copia del formato "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" con acuse, se entera y entrega al Asesor Técnico de la Coordinación Académica.
- 63 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe copias del oficio y del formato de "Programación Diaria de Actividades" o "Programación Semanal de Actividades" y archiva.
- 64 Asesores Técnicos Responsables del Seguimiento del Programa o Proyecto de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria y Especial Una vez que se ha concluido la aplicación del programa o proyecto federal y/o estatal en apoyo a la educación, elaboran informe final en original y anexan las evidencias o, en su caso, la justificación correspondiente y lo entregan mediante oficio a la Secretaría de la Dirección de Educación Elemental. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda.
- 65 Secretaria de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios, informes finales, evidencias o, en su caso, la justificación registra en el "Sistema de Correspondencia", asigna folio, requisita el formato de "Control de Documentos", anexa oficio, informes final y evidencias o, en su caso, justificación y entrega al Coordinador Administrativo.
- 66 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios, informes finales, evidencias o, en su caso, justificación, formato de "Control de Documentos", se entera e indica el seguimiento en el formato de control, anexa documentos y entrega al Coordinador Académico.
- 67 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficios, informes finales, evidencias o, en su caso, justificación, y formato de "Control de Documentos", se entera e instruye al Asesor Técnico para su revisión.
- 68 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe oficios, informes finales, evidencias o, su caso, justificación, y formato de "Control de Documentos", se entera, archiva formato de "Control de Documentos" y oficio, obtiene plan de trabajo del expediente y coteja informe final o justificación del programa o proyecto federal y/o estatal y evidencias y determina:
¿La información esta completa?
- 69 Asesor Técnico de la Coordinación Académica **La información no está completa.**
Se comunica vía telefónica con los Asesores Técnicos Responsables del Seguimiento del Programa o Proyecto de la

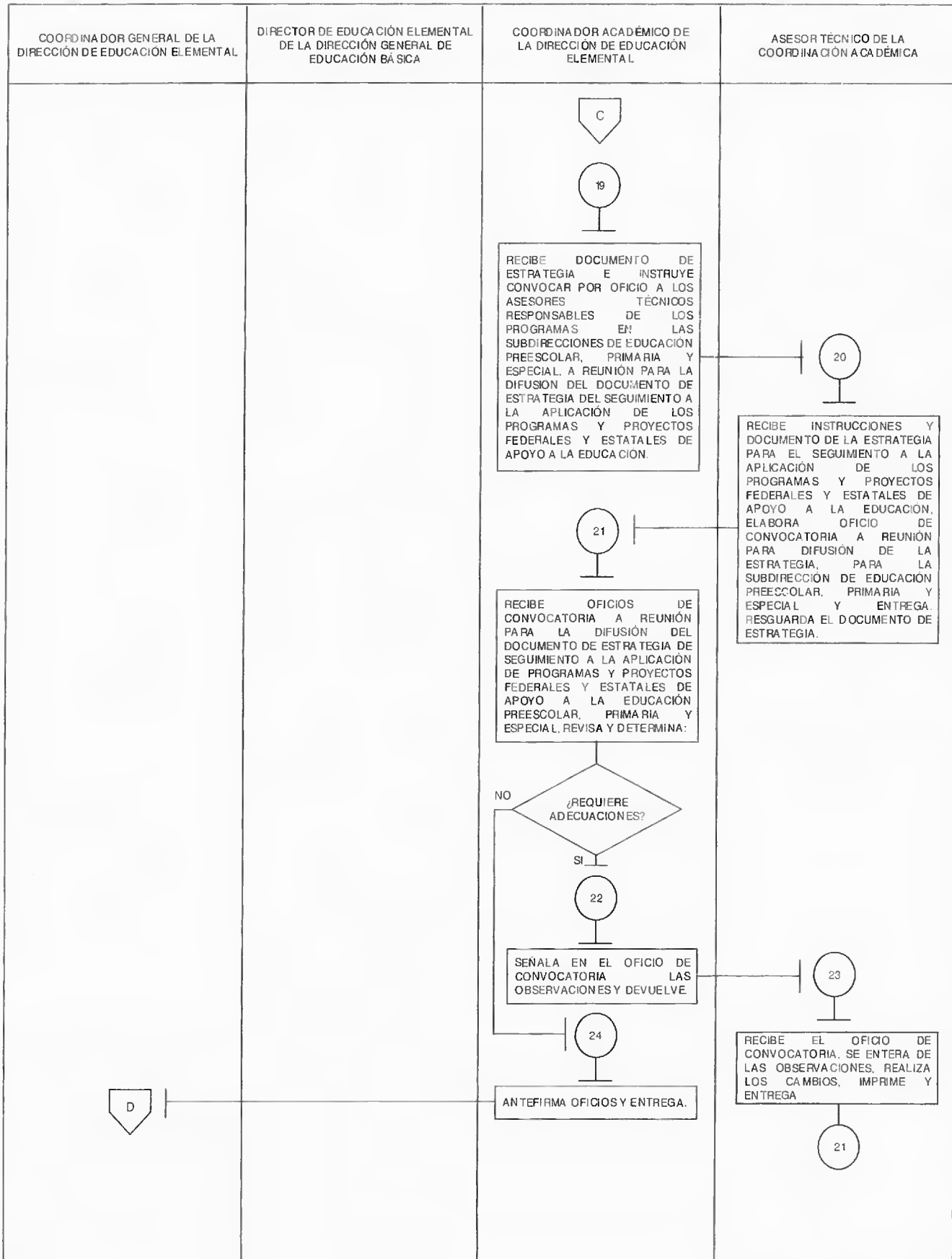
- Subdirección de Educación Preescolar, Primaria o Especial según corresponda y solicita la información faltante.
- 70 Asesores Técnicos Responsables del Seguimiento del Programa o Proyecto de las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria o Especial Reciben llamada telefónica, se enteran, preparan información solicitada y sustituyen informe, evidencias o justificación al Asesor Técnico de la Coordinación Académica de forma económica.
Se conecta con la operación número 68.
- 71 Asesor Técnico de la Coordinación Académica **La información está completa.** Elabora oficio para informar a la Dirección General de Educación Básica la aplicación del programa o proyecto federal y/o estatal, anexa evidencias o justificación y entrega al Coordinador Académico.
- 72 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental la Recibe oficio, evidencias o justificación, se entera, revisa y determina:
¿La información está completa?
- 73 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental la **La información presentada no está completa.** Instruye al Asesor Técnico que solicite la información.
Se conecta con la operación número 69.
- 74 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental la La información presentada está completa.
Entrega al Coordinador General el oficio y las evidencias o justificación.
- 75 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio y las evidencias del cumplimiento del programa o proyecto federal o estatal o justificación correspondiente y entrega al Director de Educación Elemental.
- 76 Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio y las evidencias o justificación, se entera, firma oficio y devuelve.
- 77 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio firmado, evidencias o justificación, y entrega al Coordinador Académico.
- 78 Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental la Recibe oficio, evidencias o justificación e instruye al Asesor Técnico que resguarde las evidencias y prepare las copias de acuse del oficio, para la entrega a la Dirección General de Educación Básica.
- 79 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe oficio y evidencias o justificación, obtiene copias del oficio, resguarda evidencias o justificación y entrega oficio al Coordinador Administrativo para su envío.
- 80 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental la Recibe oficio en original y copia y entrega al mensajero.
- 81 Mensajero de la Dirección de Educación Elemental de Recibe oficio en original y copia y entrega en la Dirección General de Educación Básica.
- 82 Coordinador Académico de la Dirección General de Educación Básica la Recibe oficio en original y copia, se entera, firma acuse en la copia del oficio y devuelve.
- 83 Mensajero de la Dirección de Educación Elemental de Recibe acuse del oficio y entrega al Coordinador Administrativo.
- 84 Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental la Obtiene acuse del oficio y entrega al Asesor Técnico.
- 85 Asesor Técnico de la Coordinación Académica Recibe acuse del oficio y archiva.

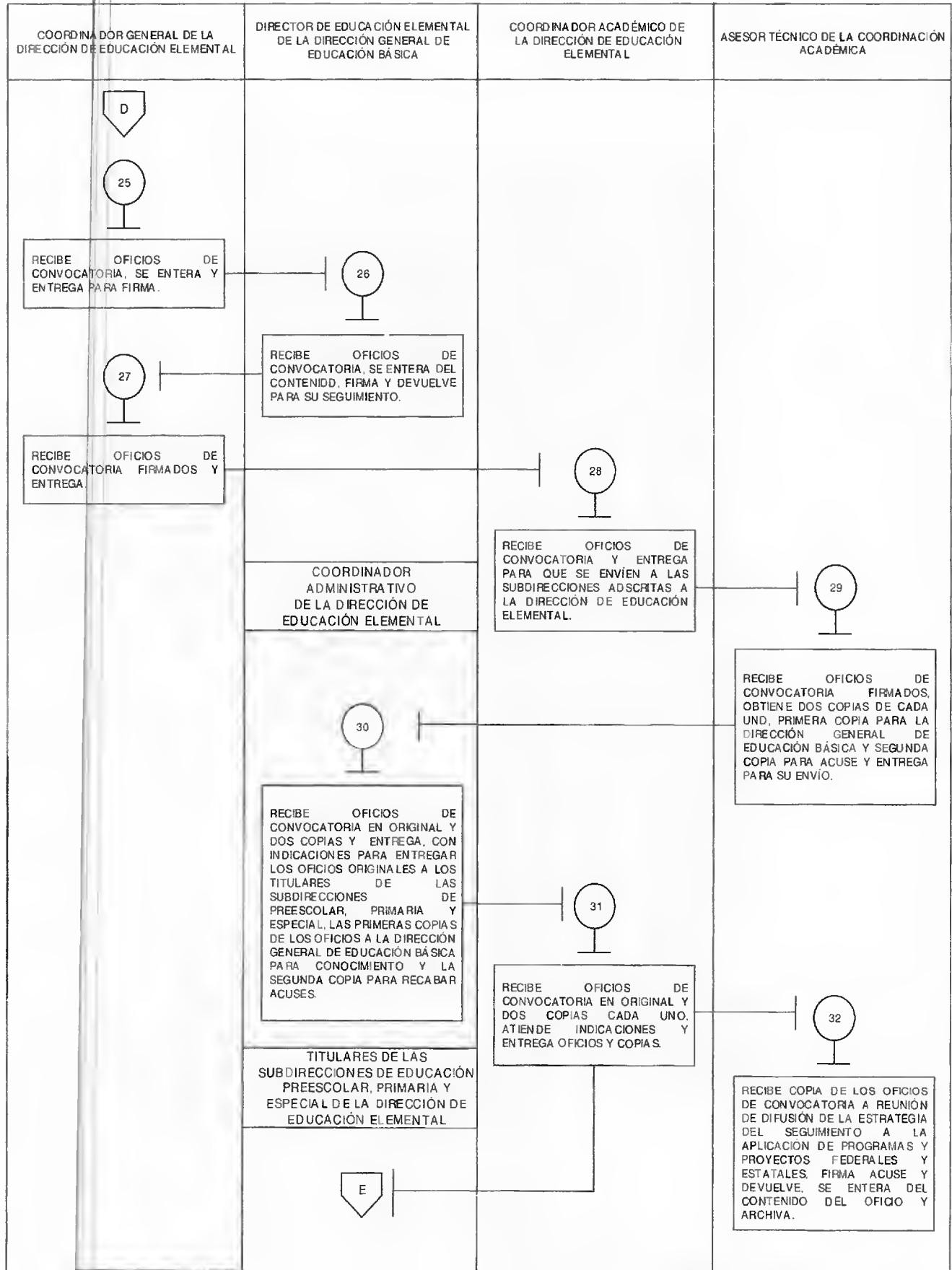
DIAGRAMACIÓN

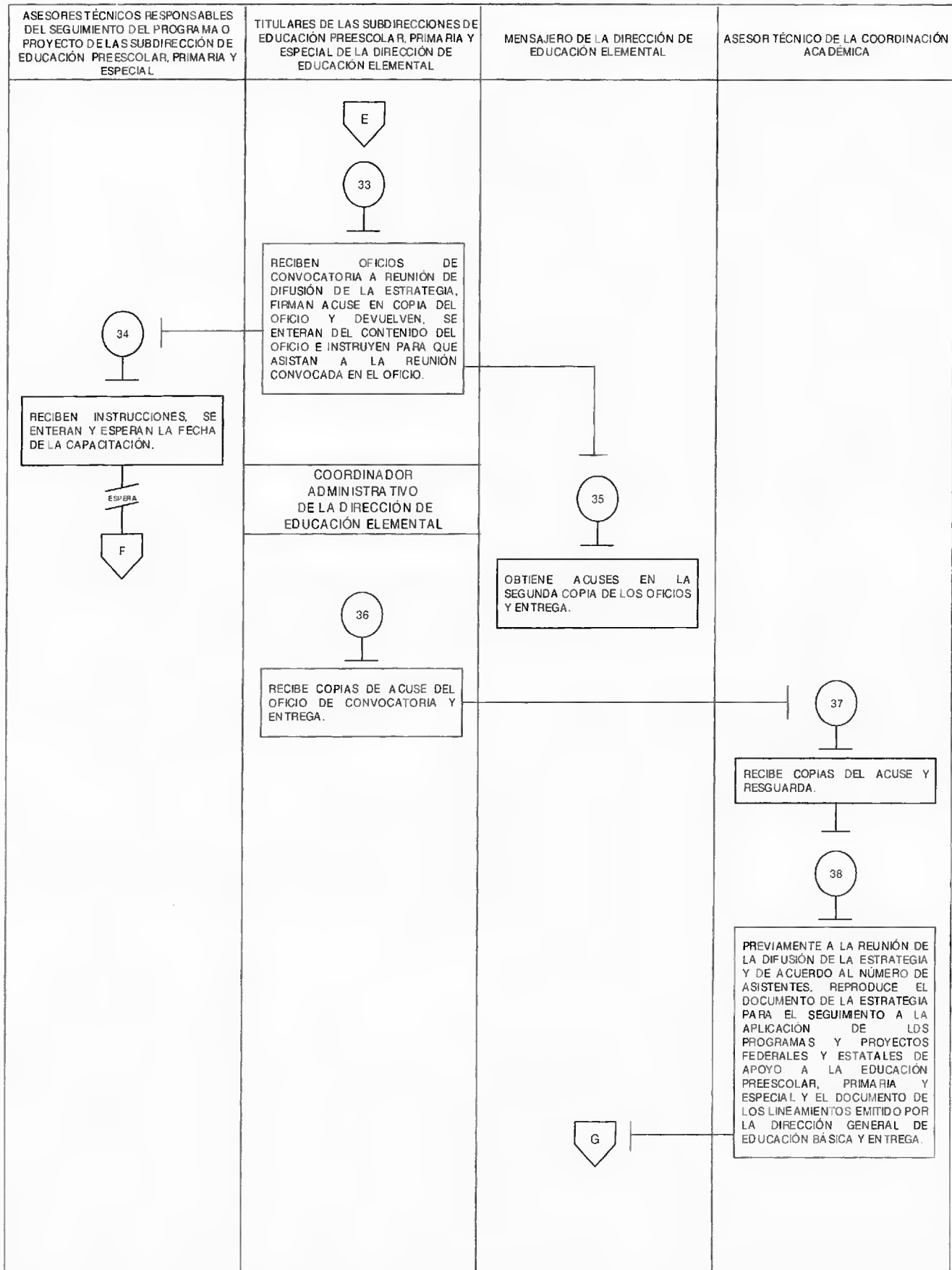


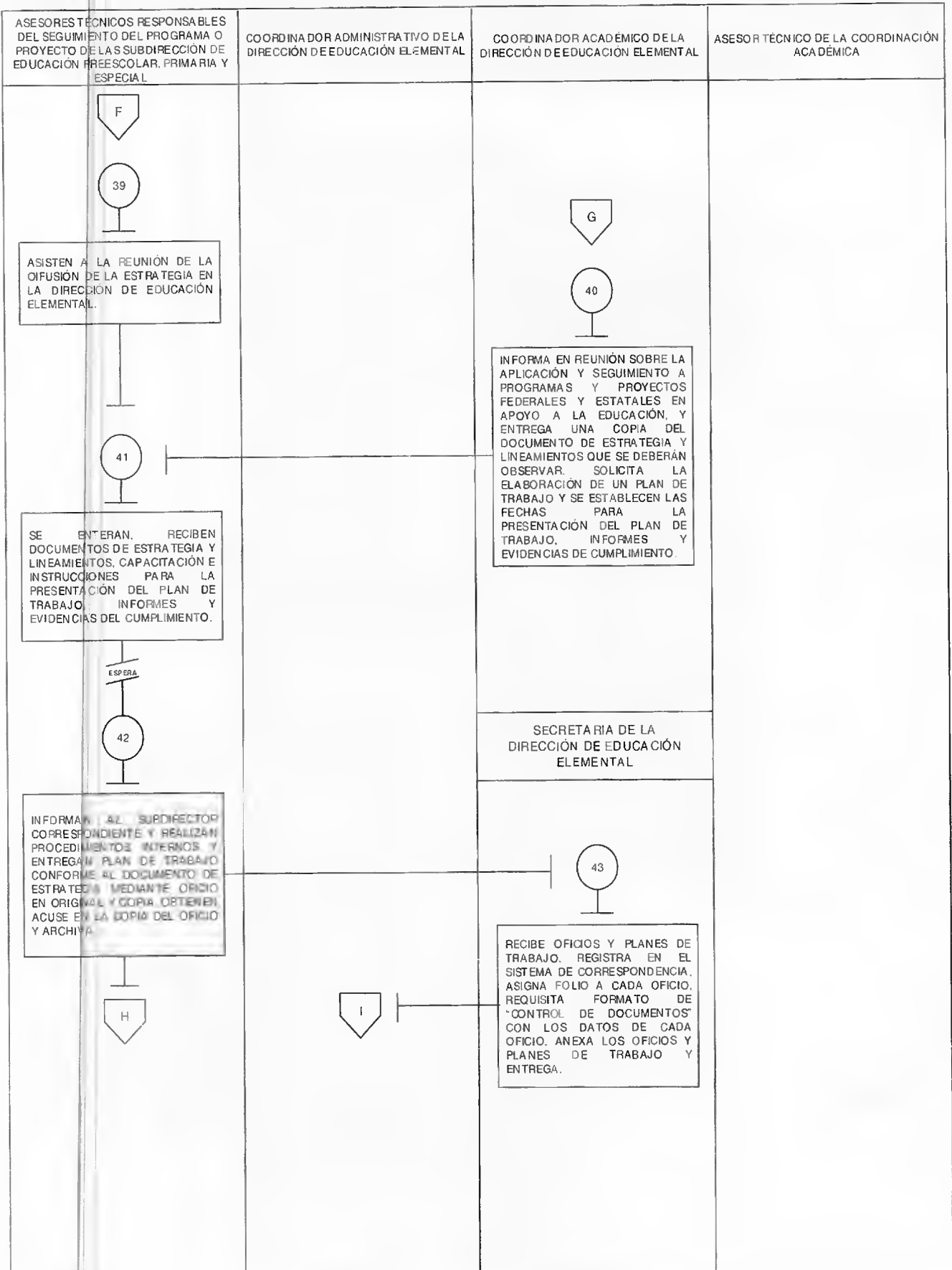


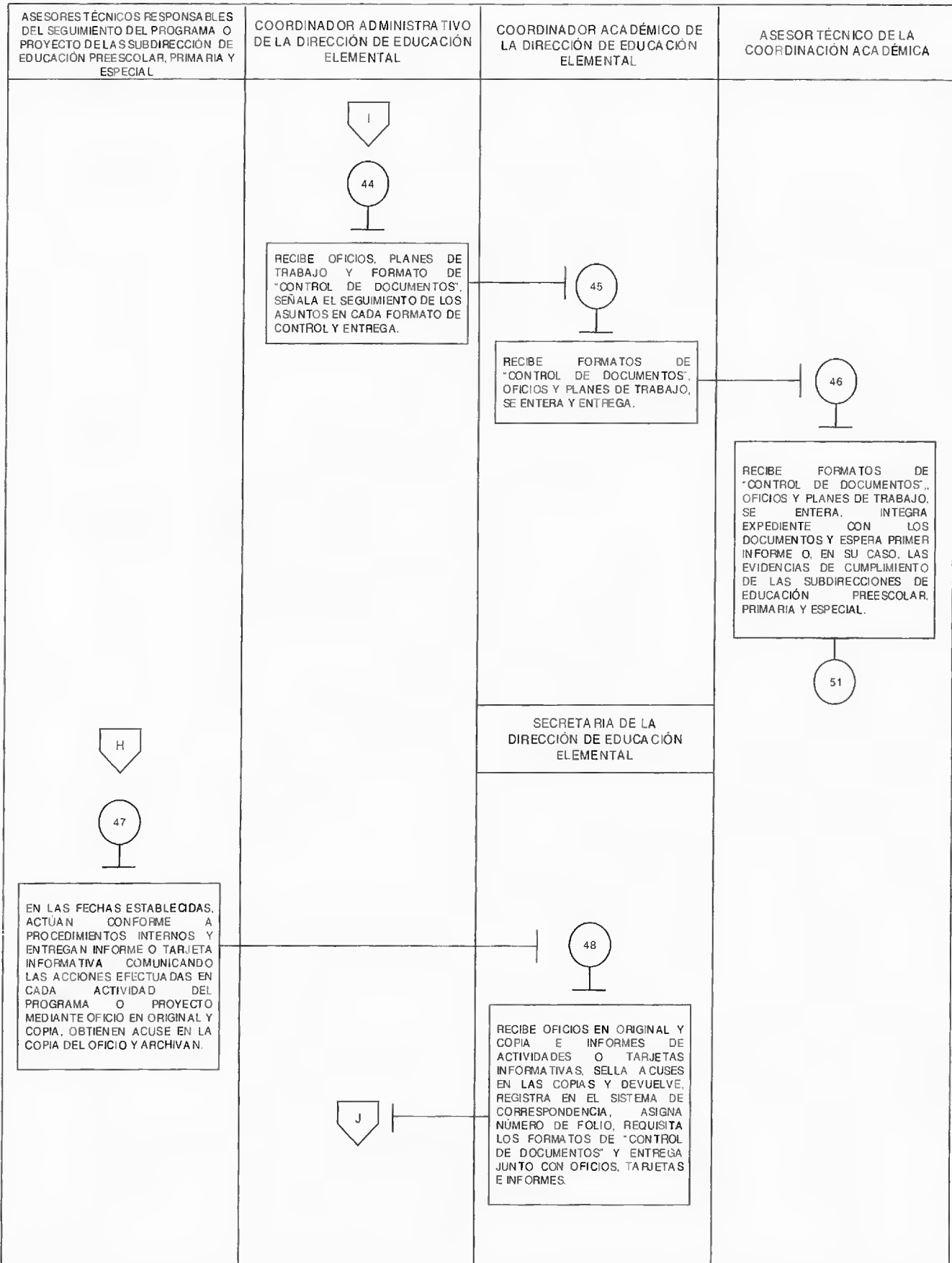


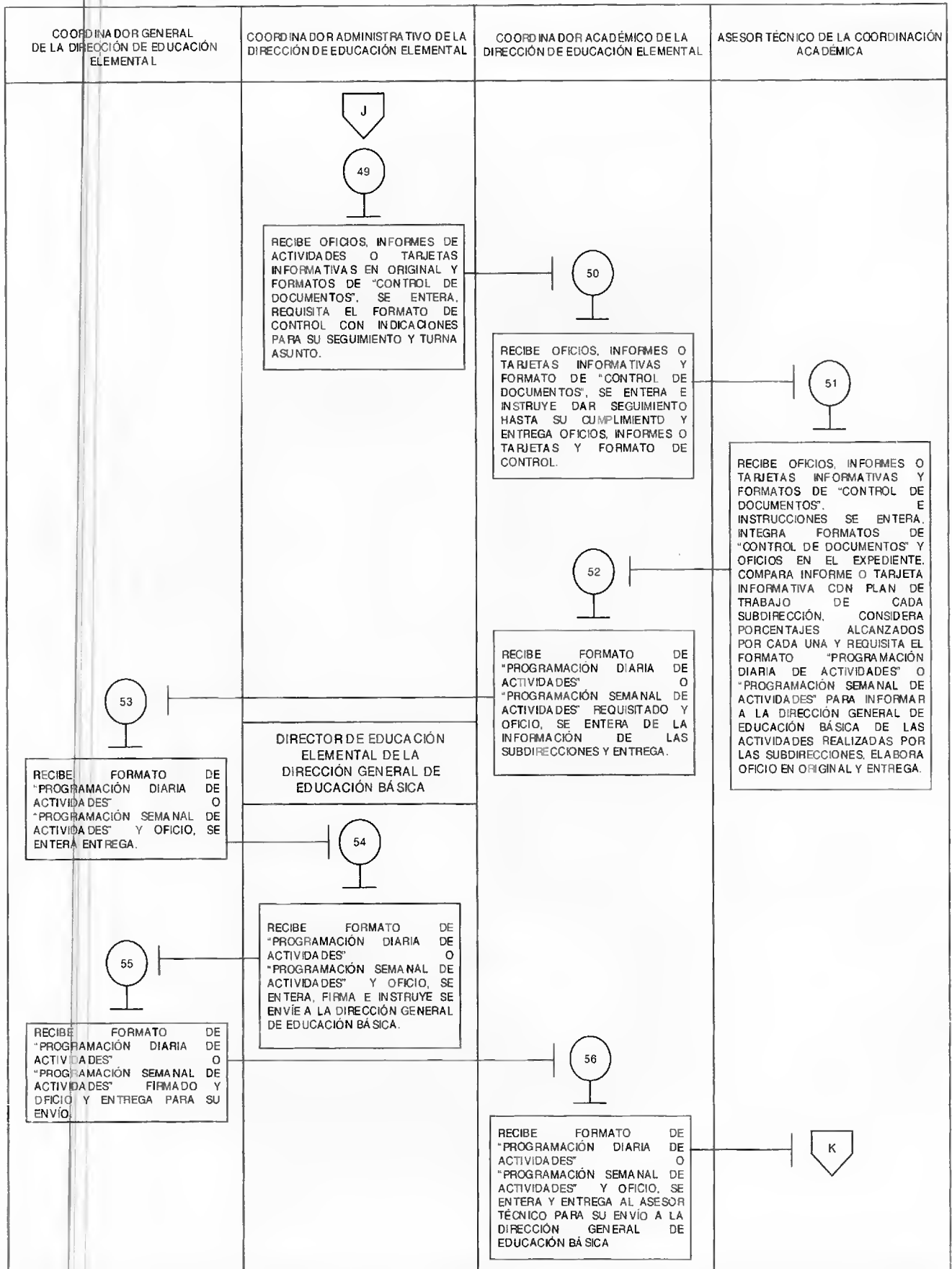


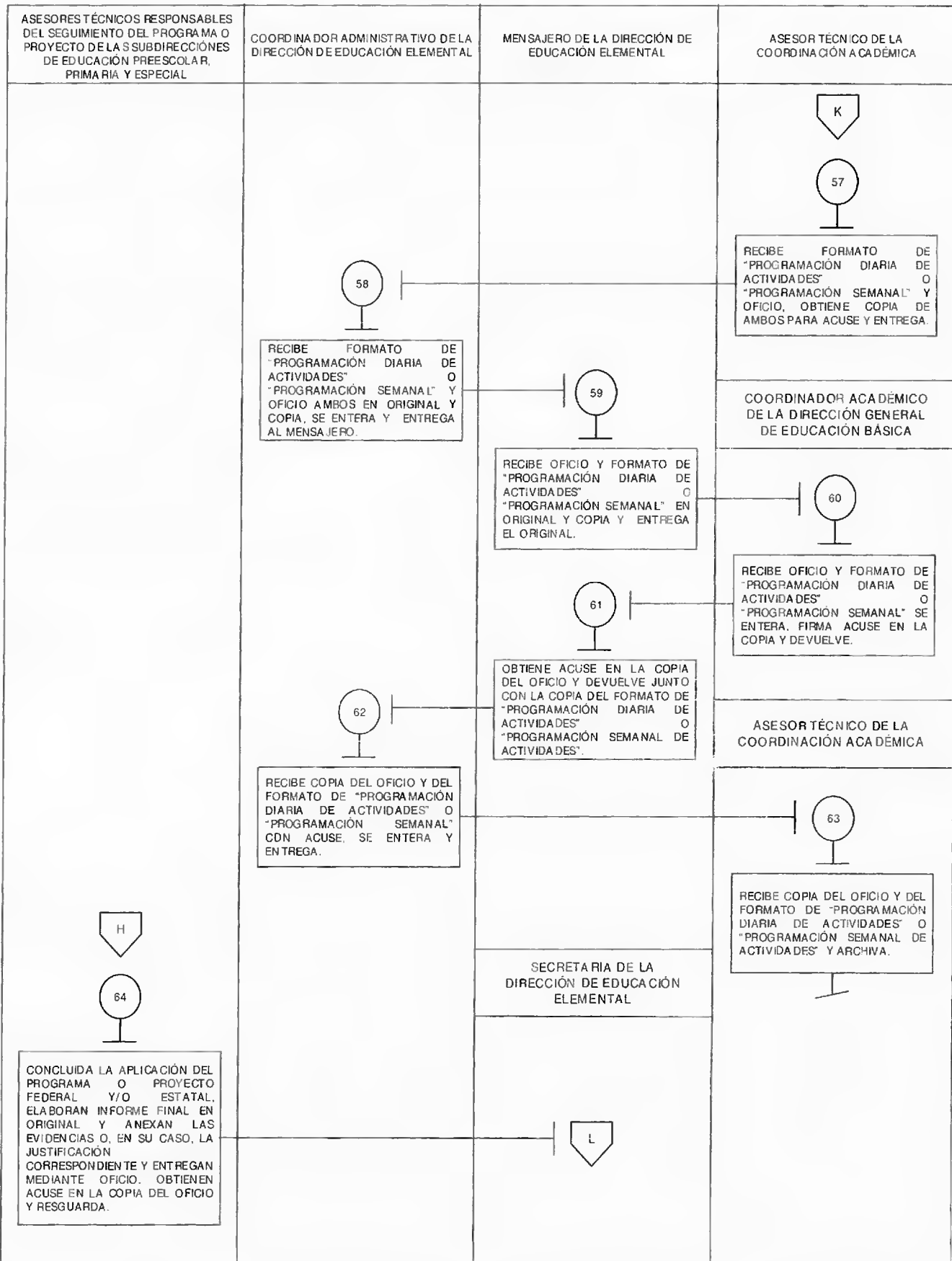


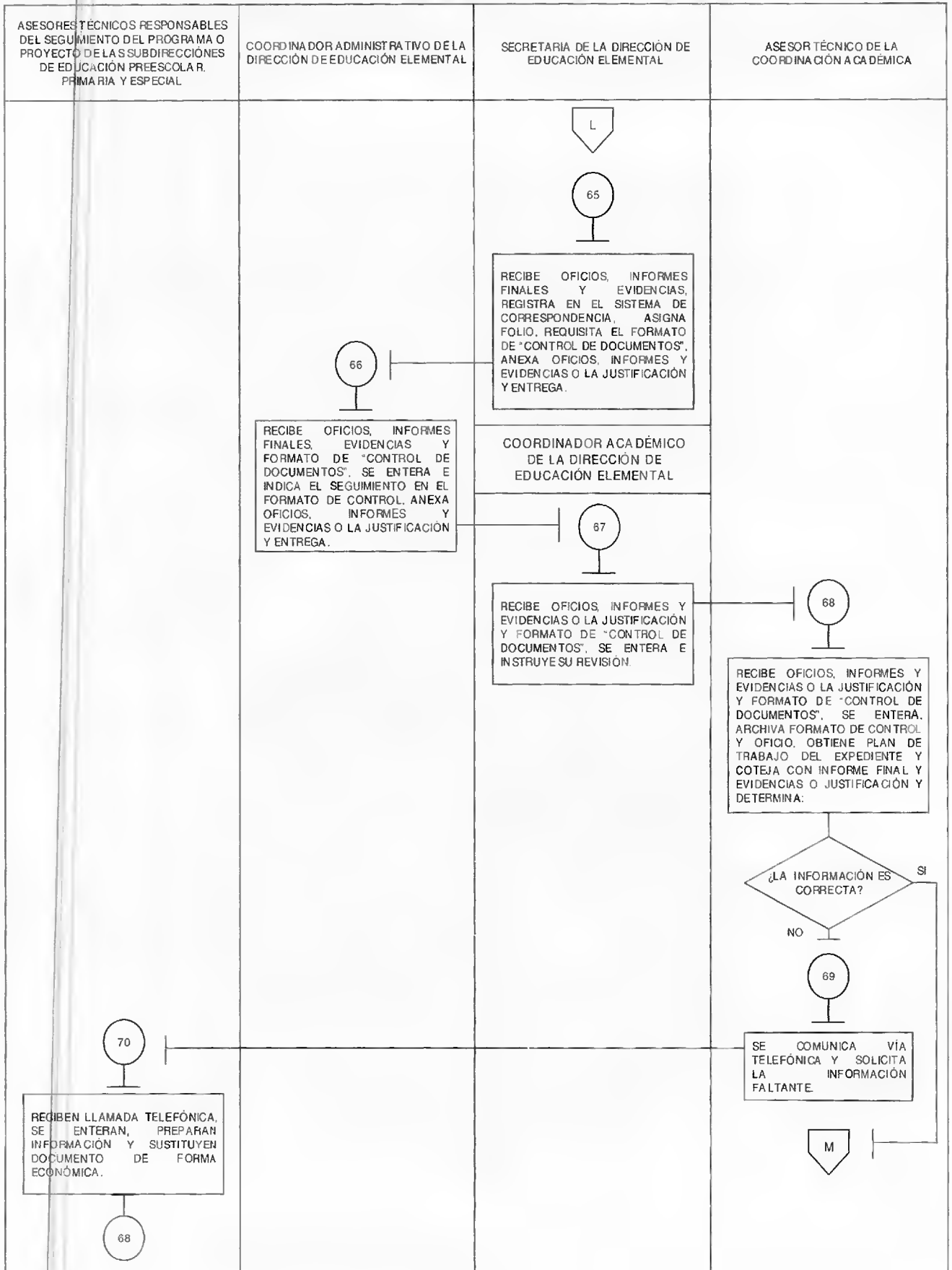


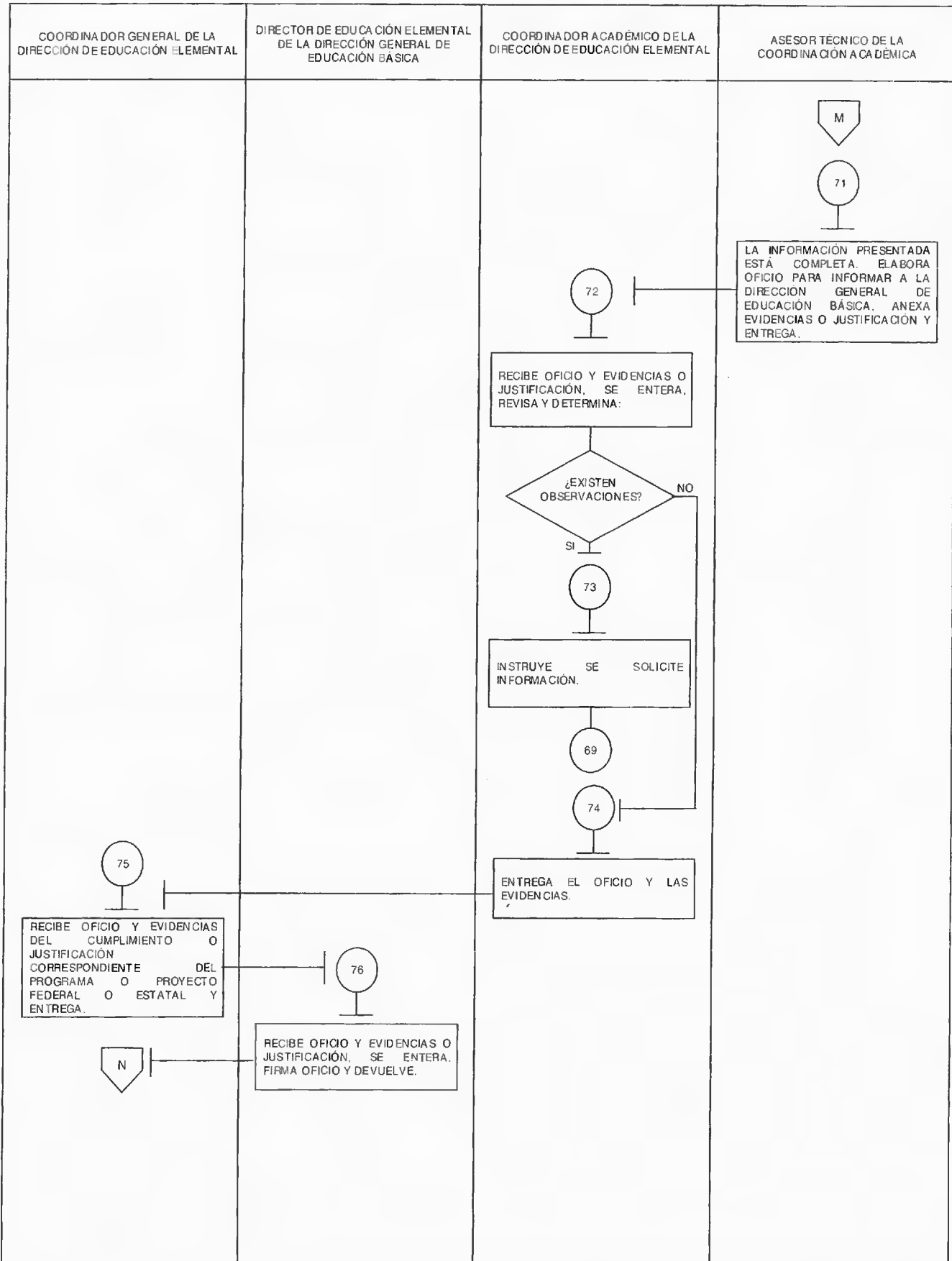


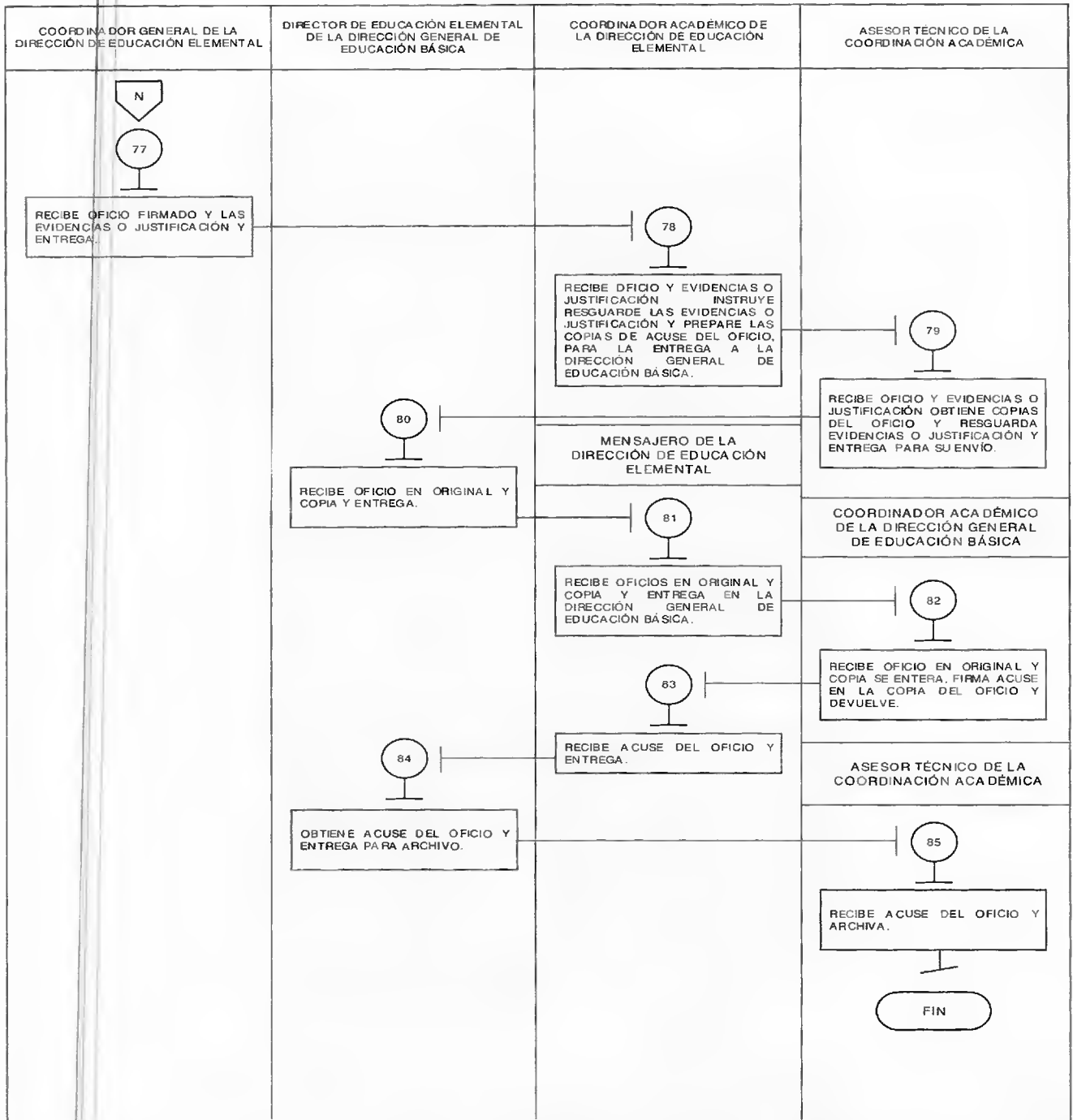












MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento de las acciones de seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial.

Número de acciones de seguimiento a programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica realizadas en educación preescolar, primaria y especial.

X 100=

Número de acciones de seguimiento a programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica programadas en educación preescolar, primaria y especial.

Porcentaje de cumplimiento del seguimiento a programas y/o proyectos federales y estatales de apoyo aplicados en educación preescolar, primaria y especial

Registro de Evidencias

- Documento de estrategia de seguimiento a programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación preescolar, primaria y especial.
- Informes de actividades o tarjetas informativas de seguimiento a los programas y proyectos federales y estatales de apoyo a la educación básica, aplicados en preescolar, primaria y especial, emitidos por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental.
- Documento de justificación del programa o proyecto federal o estatal no realizado en educación preescolar, primaria y especial.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programación Semanal de Actividades F-205110000/02/2013.
 Programación Diaria de Actividades F-205110000/03/2013.
 Control de Documentos F-205111000/01/2013.



PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES

3/No.	1/ FECHA: _____ 2/ HORA _____	4/ ACTIVIDADES Y ACCIONES	5/ COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	6/ ACOTACIÓN
		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL		
		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR		
		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA		
		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
		SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN		

ACOTACIÓN: G = ACCIONES DE GOBIERNO S = SUSTANTIVA R = RELEVANTE P = PRIORITARIA

7/Atentamente

Titular de la Dirección de Educación Elemental

F-205110000/02/2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES. F-205110000/02/2013.

Objetivo: Registrar las actividades sustantivas que se desarrollan de forma semanal en las Subdirecciones de Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Especial y Apoyo a la Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia por la Dirección de Educación Elemental, resguarda la copia con acuse y entrega el original en la Dirección General de Educación Básica.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir con número el día, mes y año en que se entrega a la Dirección General de Educación Básica y Normal la Programación Semanal de Actividades.
2	Hora	Anotar con número la hora y minuto de entrega (h: min) en la Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
3	No.	Asignar numeración progresiva a las actividades que se desarrollaran en cada unidad administrativa.
4	Actividades y acciones	Describir de manera concreta las actividades semanales sustantivas y relevantes de la Dirección de Educación Elemental y de cada una de las Subdirecciones de Preescolar, Primaria, Especial y apoyo a la Educación. Indicando lugar, periodo, fecha y hora, así como datos importantes.
5	Comentarios y observaciones	Anotar los datos relevantes para el logro de las actividades y el nombre del Servidor Público responsable.
6	Acotación	Anotar la letra que corresponde de acuerdo al tipo de programa G = ACCIONES DE GOBIERNO S = SUSTANTIVA R = RELEVANTE P = PRIORITARIA
7	Atentamente	Anotar el nombre(s), apellido paterno y materno y firma del Titular de la Dirección de Educación Elemental.



PROGRAMACIÓN DIARIA DE ACTIVIDADES

1/ FECHA:		2/ HORA			
3/ No.	4/ ACTIVIDADES Y ACCIONES	5/ AVANCE	6/ COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	7/ ACOTACIÓN	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL					
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR					
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA					
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL					
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN					
8/ EVENTOS EXTRAORDINARIOS					

ACOTACIÓN **G** = ACCIONES DE GOBIERNO **S** = SUSTANTIVA **R** = RELEVANTE **P** = PRIORITARIA

9/Atentamente

Titular de la Dirección de Educación Elemental

F-205110000/03/2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: PROGRAMACIÓN DIARIA DE ACTIVIDADES. F-205110000/03/2013.

Objetivo: Registrar las actividades sustantivas que se desarrollaron de forma diaria en las Subdirecciones de Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Especial y Apoyo a la Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia por la Dirección de Educación Elemental, resguarda la copia con acuse y entrega el original en la Dirección General de Educación Básica.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir con número el día, mes y año en que se entrega la programación diaria de actividades en la Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
2	Hora	Anotar con número la hora y minuto de entrega. (h: min) en la Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
3	No.	Asignar numeración progresiva a las actividades que se desarrollaran en cada unidad administrativa.
4	Actividades y acciones	Describir de manera concreta las actividades diarias sustantivas y relevantes de cada una de las Subdirecciones de Preescolar, Primaria, Especial y apoyo a la Educación y de la Dirección de Educación Elemental. Indicando lugar, periodo, fecha y hora, así como datos importantes.
5	Avance	Anotar el porcentaje de avance, alcanzado en la actividad o acción reportada.
6	Comentarios y observaciones	Anotar los datos relevantes para el logro de las actividades y el nombre del Servidor Público responsable.
7	Acotación	Anotar la letra que corresponde de acuerdo al tipo de programa: G =ACCIONES DE GOBIERNO; S =SUSTANTIVA; R =RELEVANTE y P = PRIORITARIA.
8	Eventos Extraordinarios	Anotar las actividades y acciones que se omitieron reportar en tiempo y forma.
9	Atentamente	Anotar el nombre(s), apellido paterno y materno y firma del Titular de la Dirección de Educación Elemental.



CONTROL DE DOCUMENTOS

1/ ASUNTO: _____

2/ RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN: _____

3/FECHA DE RECEPCIÓN: _____ 4/ FOLIO: _____

5/ DEPENDENCIA: _____

6/ TIPO DE ATENCIÓN:

- | | | | |
|---|-----|---|-----|
| REALIZAR SEGUIMIENTO | () | ACUDIR CON LA PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR | () |
| ARCHIVAR | () | REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN E INFORMAR AL DIRECTOR | () |
| COMENTAR CON EL DIRECTOR | () | PARA SU DIFUSIÓN | () |
| ELABORAR INFORME | () | PREPARAR RESPUESTA | () |
| HACERSE CARGO DEL ASUNTO E INFORMAR AL DIRECTOR | () | ESPERAR INDICACIONES DEL DIRECTOR | () |
| | | REVISAR Y EMITIR COMENTARIOS | () |

7/ OBSERVACIONES: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE DOCUMENTOS F-205111000/01/2013.		
Objetivo: Informar del asunto que trata la correspondencia recibida y señalar el tipo de seguimiento que se le dará, hasta obtener un resultado.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para uso interno de la Dirección de Educación Elemental.		
NO.	Concepto	Descripción
1	Asunto	Escribir el motivo por el cual se genera el documento recibido.
2	Responsable de la atención	Anotar el nombre del Servidor Público que se hará responsable de la atención del asunto.
3	Fecha de recepción	Escribir el día, mes y año en que se recibe el escrito cada uno en dos dígitos.
4	Folio	Anotar el número que se asigna en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de Educación Elemental cuando se recibe el documento.
5	Dependencia	Registrar el nombre de la dependencia que emite el documento, en caso de no ser de la Secretaría de Educación.
6	Tipo de atención	Marcar con una "X" la indicación que se le da al Servidor Público para la atención del escrito.
7	Observaciones	Anotar la información complementaria, que ayude a eficientar la respuesta al documento durante el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2014
	Código:	205111000-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA.

OBJETIVO

Reducir el tiempo de atención de solicitudes de trámites y servicios de la Dirección de Educación Elemental, mediante la atención en audiencia.

ALCANCE

Aplica al Director de Educación Elemental, así como a los Subdirectores y demás servidores públicos a su cargo y que sean requeridos para la atención, desahogo de asuntos planteados por alumnos, padres de familia y servidores públicos en audiencia.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, De las Responsabilidades Administrativas Disciplinarias. Capítulo II. Artículo 42, Fracción I, XIV, XV, XXVI. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205111000, Dirección de Educación Elemental. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Educación Elemental es la unidad administrativa responsable de registrar las audiencias solicitadas en el despacho de su competencia y de organizar la atención a los servidores públicos docentes, así como al público, padres de familia y alumnos que lo requieran.

El Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Atender las audiencias de los Peticionarios.
- Informar de manera verbal al Peticionario de las acciones que se realizarán de acuerdo a la información proporcionada en la audiencia.
- Entregar el formato de "Audiencia" al Coordinador General de la Subdirección, con instrucciones para su atención.

El titular de la Subdirección adscrita a la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Recibir al Peticionario canalizado por la Dirección de Educación Elemental y aplicar procedimientos internos para su atención.

El Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Determinar al Servidor Público responsable de atender al Peticionario de Audiencia de acuerdo al asunto planteado en el formato de "Audiencia".
- Canalizar a las unidades administrativas de la Dirección de Educación Elemental o a la instancia que corresponda, al Peticionario de audiencia.
- Dar seguimiento a la información proporcionada por el Peticionario de Audiencia al Servidor Público responsable.

El Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Atender a los Peticionarios de Audiencia que le indique el Coordinador General.
- Mantener informado al Coordinador General de las acciones realizadas en función a los asuntos planteados por los Peticionarios de Audiencia.

El Coordinador Académico de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Atender a los Peticionarios de Audiencia que le indique el Coordinador General.
- Mantener informado al Coordinador General del estado que guardan los asuntos tratados en audiencia, que le sean turnados para su atención.

La Secretaría de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Entregar el formato de "Audiencia" al Peticionario e instruirlo sobre su llenado.
- Resguardar los formatos de Audiencia.

El Peticionario deberá:

- Requerir verbalmente audiencia con el Director de Educación Elemental a través de la Secretaria de la Dirección.
- Requisar el asunto por el que solicita la audiencia en el formato de "Audiencia" y entregarlo a la Secretaria de la Dirección de Educación Elemental.
- Presentar la documentación que se requiera en la audiencia de la Dirección de Educación Elemental cuando sea solicitada.

DEFINICIONES

Audiencia: Acto de oír y atender a Peticionarios en la Dirección de Educación Elemental, con la finalidad de tratar asuntos de su competencia.

Peticionario: Persona que solicita servicio y/o trámite en la Dirección de Educación Elemental en audiencia

INSUMOS

Solicitud de audiencia.

RESULTADOS

Solicitud de audiencia atendida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Educación Elemental.

POLÍTICAS

El Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental, con base en el asunto a tratar, designará al Servidor Público de la Dirección que atenderá al Peticionario, en audiencia.

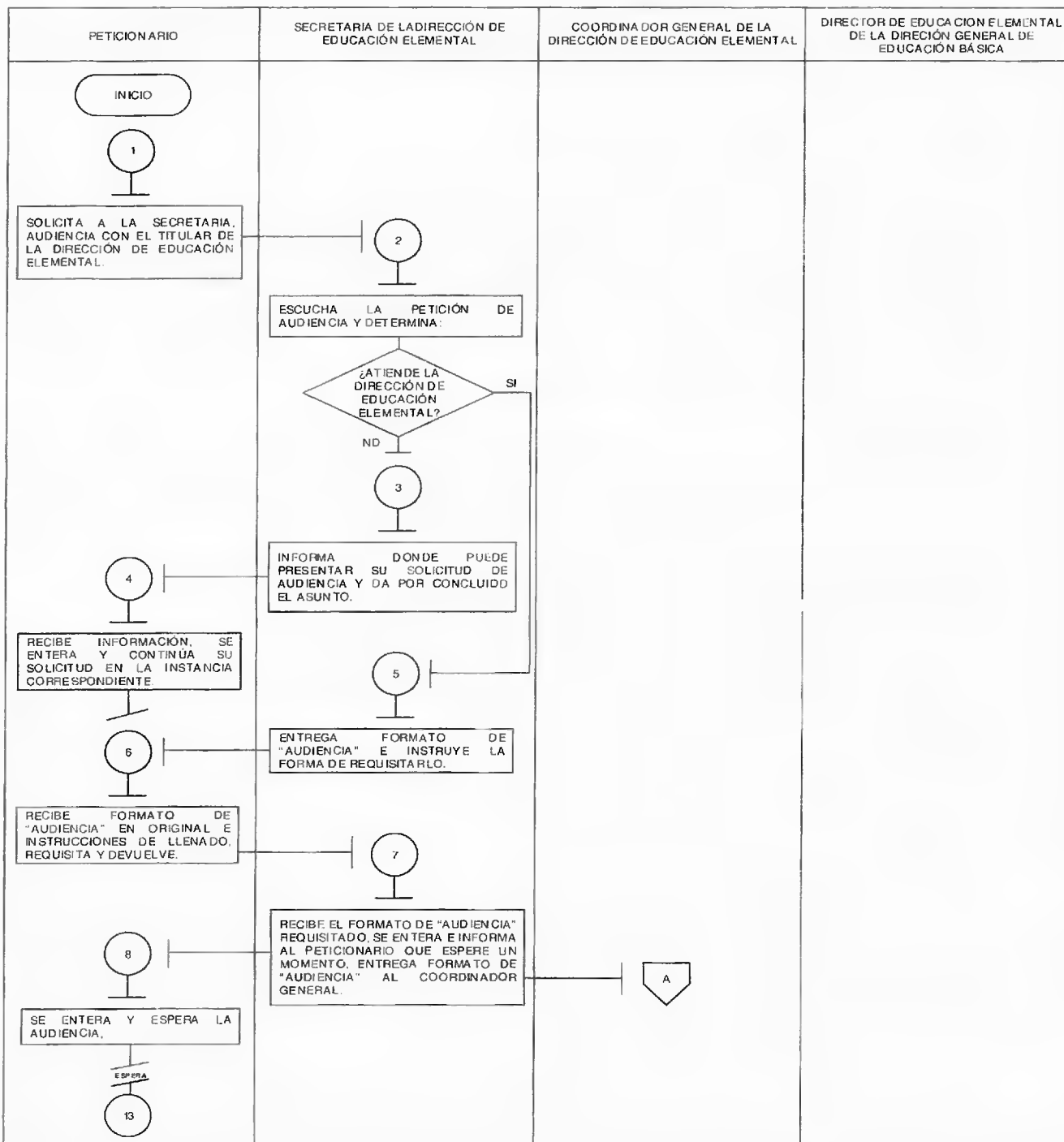
DESARROLLO

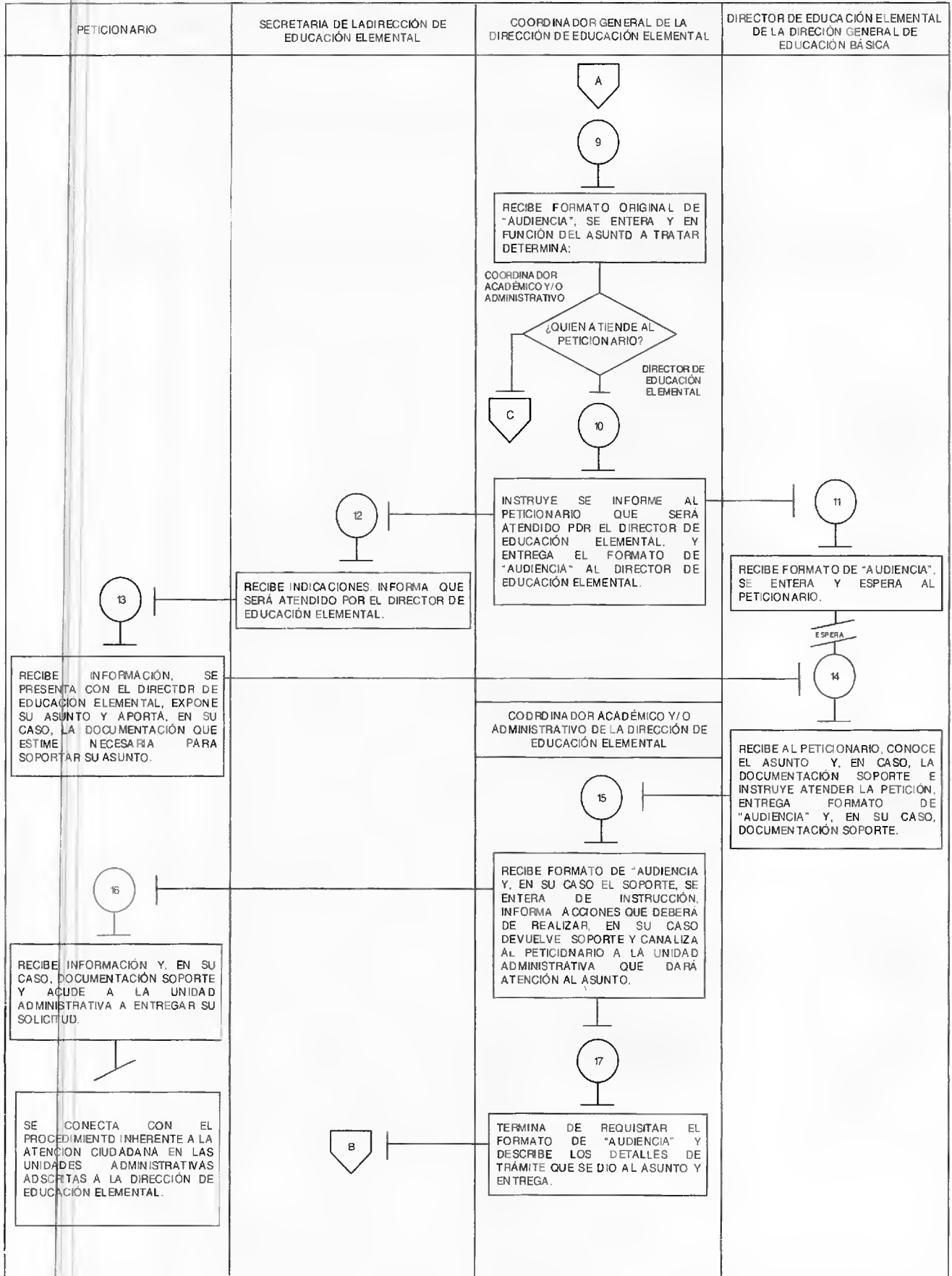
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Peticionario	Solicita a la Secretaria de la Dirección de Educación Elemental, audiencia con el titular de la Dirección de Educación Elemental.
2	Secretaría de la Dirección de Educación Elemental	Escucha la petición de audiencia y determina: ¿El motivo de la audiencia corresponde a la Dirección de Educación Elemental?
3	Secretaría de la Dirección de Educación Elemental	El asunto no corresponde. Informa al peticionario donde puede presentar su solicitud de audiencia y da por concluido el asunto.
4	Peticionario	Recibe información, se entera y continúa su solicitud en la instancia correspondiente.
5	Secretaría de la Dirección de	El asunto si corresponde.

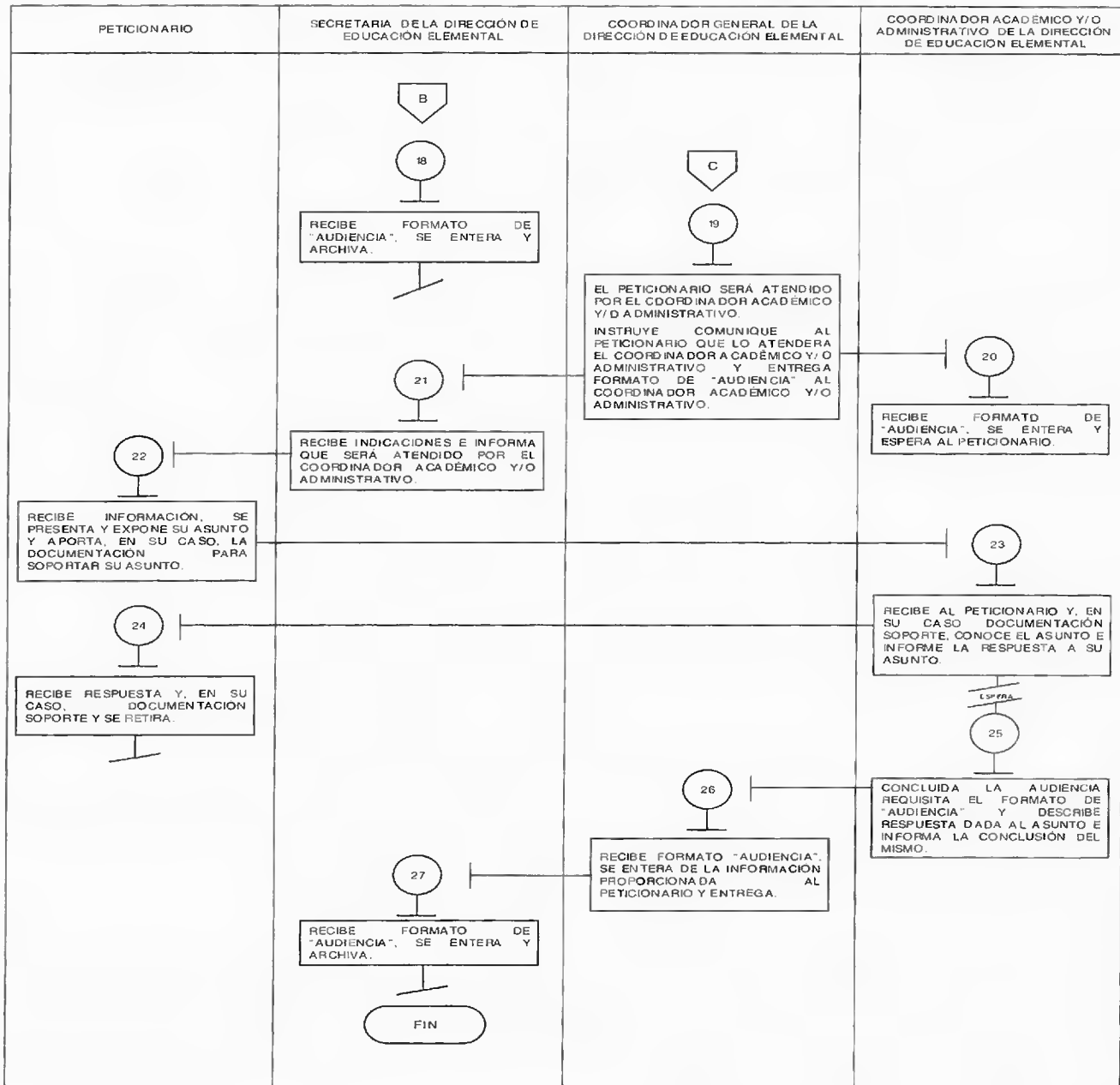
	Educación Elemental	Entrega al Peticionario el formato de "Audiencia" e instruye la forma de requisitarlo.
6	Peticionario	Recibe formato de "Audiencia" en original, se entera de instrucciones de llenado del mismo, requisita y devuelve a la Secretaria de la Dirección de Educación Elemental.
7	Secretaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe el formato requisitado de "Audiencia" en original, se entera e informa al Peticionario que espere un momento, entrega formato original al Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental.
8	Peticionario	Se entera y espera audiencia.
9	Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental	Recibe formato original de "Audiencia", se entera y en función del asunto a tratar determina: ¿Quién atiende al Peticionario?
10	Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental	El Peticionario será atendido por el Director de Educación Elemental. Instruye a la Secretaria comunique al Peticionario que lo atenderá el Director de Educación Elemental y entrega el formato de "Audiencia" al Director de Educación Elemental.
11	Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica	Recibe formato de "Audiencia", se entera y espera a Peticionario.
12	Secretaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe indicaciones e informa al Peticionario que será atendido por el Director de Educación Elemental.
13	Peticionario	Recibe información y se presenta con el Director de Educación Elemental, expone su asunto y aporta, en su caso, la documentación que estime necesaria para soportar su asunto.
14	Director de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica	Recibe al Peticionario, conoce el asunto y, en su caso, la documentación soporte e instruye al Coordinador Académico y/o Administrativo, atender al asunto, entrega formato de "Audiencia", y, en su caso, documentación soporte.
15	Coordinador Académico y/o Administrativo de la Dirección de Educación Elemental	Recibe formato de "Audiencia" y, en su caso, documentación soporte, se entera de instrucción, informa al Peticionario las acciones que deberá de realizar, en su caso, devuelve documentación soporte y canaliza al Peticionario a la unidad administrativa que dará atención a su solicitud.
16	Peticionario	Recibe información y, en su caso, documentación soporte y acude a la unidad administrativa donde deberá entregar su solicitud. Se conecta con el procedimiento inherente a la atención ciudadana en las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Elemental.
17	Coordinador Académico y/o Administrativo de la Dirección de Educación Elemental	Termina de requisitar el formato de "Audiencia" y describe los detalles del trámite que se dio al asunto y entrega a la Secretaria.
18	Secretaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe formato de "Audiencia", se entera y archiva.
19	Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental	El Peticionario será atendido por el Coordinador Académico y/o Administrativo. Instruye a la Secretaria comunique al Peticionario que lo atenderá el Coordinador Académico y/o Administrativo y entrega formato de "Audiencia" al Coordinador Académico y/o Administrativo.
20	Coordinador Académico y/o Administrativo de la Dirección de Educación Elemental	Recibe formato de "Audiencia", se entera y espera al Peticionario.
21	Secretaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe indicaciones e informa al Peticionario que será atendido por el Coordinador Académico y/o Administrativo.
22	Peticionario	Recibe información y se presenta con el Coordinador Académico y/o Administrativo, expone su asunto y aporta, en su caso, la documentación que estime necesaria para soportar su asunto.
23	Coordinador Académico y/o Administrativo de la Dirección de Educación Elemental	Recibe al Peticionario y, en su caso documentación soporte, conoce el asunto e informa al Peticionario la respuesta a su asunto.
24	Peticionario	Recibe respuesta a la solicitud y, en su caso, documentación soporte y se retira.
25	Coordinador Académico y/o	Concluida la audiencia requisita el formato de "Audiencia" y describe

- Administrativo de la Dirección de Educación Elemental respuesta dada al asunto, informa al Coordinador General la información proporcionada al Peticionario y entrega el formato de "Audiencia".
- 26 Coordinador General de la Dirección de Educación Elemental Recibe formato de "Audiencia", se entera de la información proporcionada al Peticionario y entrega a la Secretaria el formato de "Audiencia" para archivo.
- 27 Secretaria de la Dirección de Educación Elemental Recibe formato de "Audiencia", se entera y archiva.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de audiencia en la Dirección de Educación Elemental:

Número de audiencias atendidas semanalmente en la Dirección de Educación Elemental.

X 100=

Porcentaje de audiencias atendidas semanalmente en la Dirección de Educación Elemental.

Número de audiencias solicitadas semanalmente en la Dirección de Educación Elemental.

Registro de Evidencias

- Formato de "Audiencia".
- Documentación soporte del asunto tratado en audiencia. (si es el caso).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



AUDIENCIA

1/ FECHA: _____

2/ NOMBRE: _____

3/ TELÉFONO PARTICULAR: _____ CELULAR: _____

4/ NIVEL EDUCATIVO: _____

5/ NOMBRE DE LA ESCUELA: _____

6 /TURNO _____ 7/TELÉFONO OFICIAL: _____

8/ZONA ESCOLAR: _____ 9/ SUPERVISIÓN: _____

10/ MUNICIPIO: _____

11/ASUNTO: _____

12/ACUERDO: _____

13/ATENDIDO POR: _____

F-205111000/02/2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL




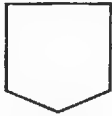

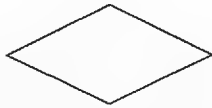


INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUDIENCIA F-205111000/02/2013.

Objetivo: Formalizar la solicitud de audiencia en la Dirección de Educación Elemental.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original por el interesado y se resguarda en la Dirección de Educación Elemental.

No	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se requisita la solicitud de audiencia.
2	Nombre	Escribir el nombre (s) y apellido paterno y materno de la persona que solicita la audiencia.
3	Teléfono	Indicar el número de teléfono particular con clave lada y número celular de la persona que solicita la audiencia.
4	Nivel educativo	Registrar el nombre del nivel educativo de la escuela de procedencia.
5	Nombre de la escuela	Anotar el nombre completo de la escuela.
6	Turno	Colocar el turno de la escuela. (Matutino Vespertino o Discontinuo).
7	Teléfono oficial	Anotar el número telefónico de la escuela iniciando con clave lada.
8	Zona escolar	Escribir el número de zona escolar a la que pertenece la escuela de acuerdo a la organización administrativa del Subsistema Educativo Estatal.
9	Supervisión	Indicar el número de supervisión escolar a la que pertenece la escuela.
10	Municipio	Escribir el nombre del municipio donde se encuentra ubicada la escuela.
11	Asunto	Anotar el motivo por el cual se solicita la audiencia.
12	Acuerdo	Registrar las acciones que se derivaron de la atención al asunto expuesto en audiencia.
13	Atendido por:	Escribir nombre(s) y apellido paterno y materno del Servidor Público que atendió la audiencia.

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 recorrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio 2010) elaboración del manual.

Segunda edición (octubre de 2014) actualización del manual.

Se actualizó el nombre de la unidad administrativa responsable de la aplicación del manual, como consecuencia del cambio de nivel de Subdirección a Dirección de Educación Elemental, con la consecuencia de reestructurar los procedimientos de trabajo, a fin de dar una mejor atención a los asuntos. Además de eliminar el procedimiento denominado "Atención y Seguimiento de Correspondencia".

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Dirección de Educación Elemental.

IX. VALIDACIÓN

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

Lic. Jorge Alejandro Neyra González
 Subsecretario de Educación Básica y Normal
 (Rúbrica).

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

Profr. Luis Ángel Jiménez Huerta
 Director General de Educación Básica
 (Rúbrica).

Profr. y Lic. José Guilmar Solorio Salgado
 Director de Educación Elemental
 (Rúbrica).

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

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Elemental, fue elaborado por personal del mismo 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, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional A

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

Secretaría de Educación
Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

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

Lic. Raquel Ortiz Bernal
Líder de Proyecto

Lic. Nancy Liliana Estrada Velázquez

C. Norma Olivia Galindo Vázquez

Lic. Rocío Lamas Escalona
Analistas Administrativos

Dirección de Educación Elemental

Profra. María de Lourdes Romero Mata
Coordinador Administrativo

Lic. Rafaela María de Lourdes Hernández Urrea
Asesor Técnico