



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 250

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 8 de enero de 2015
No. 3

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE
BACHILLERATO GENERAL

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ENGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

NOVIEMBRE DE 2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2014
Código:	205210100
Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.
OBJETIVO GENERAL.
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1.-Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	205210100-01
2.-Seguimiento del Plan Rector.	205210100 02
3.-Elaboración, Aprobación y Ejecución de Proyectos Académicos.	205210100-03
4.-Difusión y Coordinación de Eventos Académicos.	205210100-04
5.-Autorización de Visitas Guiadas de Un Día y Recepción del Informe de las Mismas.	205210100-05
6.-Autorización de Visitas Guiadas de Dos Días y Recepción del Informe de las Mismas.	205210100-06
7.-Autorización de Cambios de Plantel e Inscripción Intersemestral en Planteles de Educación Media Superior.	205210100-07
8.-Autorización de Gastos con Recursos Autogenerados en cada Plantel de Educación Media Superior.	205210100-08
9.-Autorización de Convenios de Trabajo entre Escuelas Preparatorias Oficiales y Personal de Apoyo.	205210100-09
10.-Elaboración y Trámite de Movimientos de Personal Docente del Nivel Medio Superior.	205210100-10

SIMBOLOGÍA.**REGISTRO DE EDICIONES.****DISTRIBUCIÓN.****VALIDACIÓN.****CRÉDITOS.****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 Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

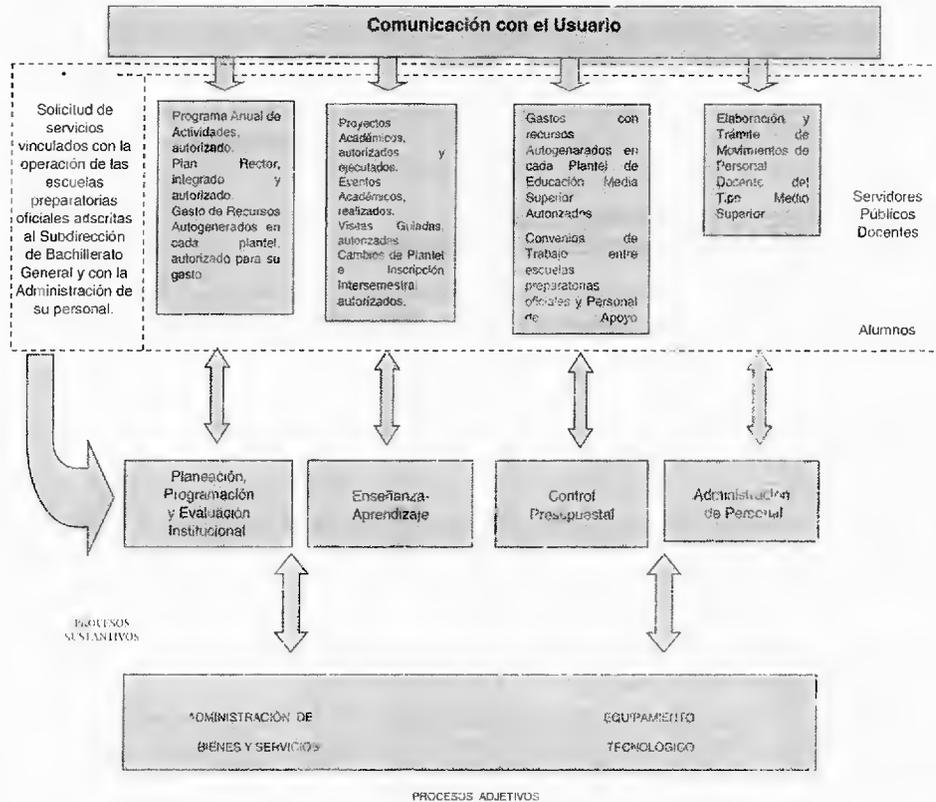
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o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

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Bachillerato General de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Planeación, Programación y Evaluación Institucional: De la solicitud para la integración del Programa Anual de Actividades, a la ejecución de proyectos académicos.

Procedimientos:

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Seguimiento del Plan Rector.
- Elaboración, Aprobación y Ejecución de Proyectos Académicos.

Proceso:

Enseñanza-Aprendizaje: De la identificación de necesidades de fortalecimiento académico a la realización de eventos académicos y visitas guiadas.

Procedimientos:

- Difusión y Coordinación de Eventos Académicos.
- Autorización de Visitas Guiadas de Un Día y Recepción del Informe de las Mismas.
- Autorización de Visitas Guiadas de Dos Días y Recepción del Informe de las Mismas.
- Autorización de Cambios de Plantel e Inscripción Intersemestral en Planteles de Educación Media Superior.

Proceso:

Control Presupuestal: De la Solicitud de revisión de proyectos con cargo a recursos autogenerados; a la autorización de su ejercicio y visto bueno a la celebración de convenios de trabajo con el personal de apoyo, contratado por el por las instituciones educativas.

Procedimientos:

- Autorización de Gastos con recursos Autogenerados en cada Plantel de Educación Media Superior.
- Autorización de Convenios de Trabajo entre escuelas preparatorias oficiales y Personal de Apoyo.

Proceso:

Administración de Personal: De la solicitud de trámites vinculados con la administración de personal docente, a la entrega de Formatos Únicos de Movimientos de Personal validados por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

Procedimientos:

- Elaboración y Trámite de Movimientos de Personal Docente del Tipo Medio Superior.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2014
	Código: 205210100-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.**OBJETIVO**

Incrementar la eficiencia de los servicios que ofrece la Subdirección de Bachillerato General, mediante la integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Subdirección.

ALCANCE

Aplica el Subdirector de Bachillerato General, Coordinadores, Asesores Académicos y Administrativos, Supervisores Escolares, de las Instituciones Educativas dependientes de la Subdirección de Bachillerato General, respecto a las actividades y proyectos a desarrollar durante el ciclo escolar.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero, de los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 22. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero de los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 63; Capítulo Cuarto, del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículo 74. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002.
- Reglamento Interior para las Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior, Capítulo 1 Objeto y Naturaleza; Artículos 6 al 12. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Primera Edición 2002.
- Plan Maestro: Bases y Líneas de Trabajo para el Bachillerato General 2001-2005. Departamento de Bachillerato General 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General, es responsable de integrar, desarrollar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Actividades, en congruencia con el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.

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

- Emitir a la Subdirección de Bachillerato General, el techo presupuestal y líneas de acción asignadas para la planeación de las actividades a realizar.

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

- Autorizar el techo presupuestal de la Subdirección de Bachillerato General.
- Autorizar el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General para su difusión y operación.
- Recibir informes semanales y mensuales del seguimiento de las actividades programadas.

El Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Aprobar la designación del Techo Presupuestal y validar el Programa Anual de Actividades de la Subdirección.
- Dar a conocer el Programa Anual de Actividades a los Coordinadores, Asesores Académicos, Administrativos y Supervisores.

El Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Realizar el proyecto de distribución del techo presupuestal entre las actividades a realizar en la Subdirección de Bachillerato General.
- Elaborar el borrador del Programa Anual de Actividades para su captura e impresión.

Los Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General, deberán:

- Operar los proyectos y actividades derivados del Programa Anual de Actividades.
- Integrar semanal y mensualmente los informes, concentrados, reportes y evidencias que den cuenta del cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General para su presentación al Subdirector.

El Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Capturar el Programa Anual de Actividades, el Informe Mensual de Actividades y el Formato de Seguimiento y Avance del Programa Anual de Actividades F-2052100/04/2013.
- Difundir el Programa Anual de Actividades, en la Subdirección de Bachillerato General y en las Supervisiones Escolares.
- Integrar el Informe semanal, mensual y anual de actividades de la Subdirección de Bachillerato General y/o Supervisiones Escolares y entregarlo a la Dirección General de Educación Media Superior
- Realizar los oficios de envío del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General y gestionar la firma del Subdirector.

El Supervisor Escolar de Educación Media Superior, deberá:

- Observar y hacer cumplir lo establecido en el Programa Anual de Actividades, así como reportar en tiempo y forma los avances en cada uno de los rubros al Asesor Académico.

La Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Registrar la entrada de correspondencia de la Subdirección de Bachillerato General.

DEFINICIONES

D.G.E.M.S.:	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Programa Anual de Actividades:	Documento escrito en el que se registran actividades a realizar durante un año escolar.
Programa:	Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad, respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función, dentro del marco de la planeación.
Proyecto:	Conjunto de acciones para normar la organización, operación y evaluación de una serie de estrategias en torno a una acción concreta.
Seguimiento:	Esta fase tiene por objetivo comprobar periódicamente el buen desarrollo de los programas y actividades establecidos en la Subdirección de Bachillerato General.
S.E.M.S. y S.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

INSUMOS

- Oficio mediante el cual la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación envía a la Subdirección de Bachillerato General, el techo presupuestal y las líneas de acción.

RESULTADOS

- Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General, validado.
- Informes Semanal, Mensual y Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General autorizado y entregado a la Dirección General de Educación Media Superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento al Plan Rector.
- Elaboración, Aprobación y Ejecución de Proyectos Académicos.
- Difusión y Coordinación de Eventos Académicos.
- Autorización de Visitas Guiadas de un Día y Recepción del Informe de las Mismas.
- Autorización de Visitas Guiadas de Dos Días y Recepción del Informe de las Mismas.
- Autorización de Cambios de Plantel e Inscripción Intersemestral en Planteles de Educación Media Superior.
- Autorización de Gastos con Recursos Autogenerados en cada Plantel de Educación Media Superior.
- Autorización de Convenios de Trabajo entre Escuelas Preparatorias Oficiales y Personal de Apoyo.
- Elaboración y Trámite de Movimientos de Personal Docente del Nivel Medio Superior.

POLÍTICAS

El Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General deberá diseñarse considerando los documentos de referencia y las directrices establecidas por la Unidad de Planeación Profesiones y Escuelas Incorporadas y Evaluación.

Las instituciones educativas adscritas a la Subdirección de Bachillerato General deberán considerar el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General en su Programación Anual, como parte fundamental en su proceso de planeación institucional.

El Subdirector de Bachillerato General determinará las acciones a realizar, en el caso en que las Supervisiones Escolares reporte un porcentaje menor de avance en las actividades establecidas en el programa anual a lo establecido.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la S.E.M.S. y S.	Envía oficio en original y copia dirigido al Subdirector de Bachillerato General, donde anexa el techo presupuestal y las líneas de acción que se deberán de tomar como base para realizar el programa anual de actividades. Obtiene acuse y archiva.
2	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio en original y copia, y anexo con el techo presupuestal y las líneas de acción, sella de acuse en la copia y devuelve. Asigna número de folio al oficio y registra en el Sistema de Control de Correspondencia y lo entrega al Subdirector de Bachillerato General.
3	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio e información anexa del techo presupuestal y líneas de acción, se entera e instruye al Coordinador Académico realice el proyecto en base a lo establecido, le entrega anexo, y devuelve el oficio a la Secretaria para archivo.
4	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio y archiva.
5	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe techo presupuestal y líneas de acción indicaciones los conoce, realiza el proyecto de presupuesto y lo entrega al Subdirector de Bachillerato General.
6	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe proyecto de presupuesto de la Subdirección de Bachillerato General, lo revisa y determina:
7	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Si contiene observaciones, señala las correcciones a realizar en el proyecto de presupuesto y lo devuelve al Coordinador Académico para su corrección.
8	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe el proyecto de presupuesto con las observaciones, efectúa correcciones, lo imprime y lo entrega al Subdirector de Bachillerato General. El procedimiento continúa en la operación número seis.
9	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Si no contiene observaciones, envía a la Dirección General de Educación Media Superior de forma económica para su revisión.
10	Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S y S.	Recibe proyecto del presupuesto de la Subdirección de Bachillerato General, analiza y determina:
11	Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. y S.	Si contiene observaciones el proyecto de presupuesto señala informa y entrega de manera económica al Subdirector de Bachillerato General para que las realice.
12	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe proyecto de presupuesto, se entera de las observaciones de la Dirección General de Educación Media Superior y lo entrega al Coordinador Académico e instruye envíe a la Dirección General de Educación Media Superior.
13	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe el proyecto del presupuesto con observaciones, las realiza y las entrega de manera económica a la Dirección General de Educación Media Superior. Se conecta con la operación número 10.
14	Dirección General de Educación Media Superior	Si no hay observaciones en el proyecto de presupuesto informa de manera económica al Subdirector de Bachillerato General que

- es correcto.
- 15 Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. Se entera de que el proyecto de presupuesto no requiere modificaciones e instruye al Coordinador Académico lo realice en los formatos PbR-11a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-13a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe Cuantitativo de la Variación).
- 16 Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General Recibe instrucción e ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto y con base a la información del proyecto de presupuesto captura en los formatos PbR-11a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-13a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe Cuantitativo de la Variación), imprime, realiza oficio y los entrega al Subdirector de Bachillerato General para firma.
- 17 Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. Recibe oficio y formatos PbR-11a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-13a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe Cuantitativo de la Variación), firma e instruye a la Secretaria enviar a la Dirección General de Educación Media Superior.
 Analiza los resultados obtenidos durante el ejercicio anterior, en los diferentes proyectos internos y prioritarios establecidos por la Dirección General de Educación Media Superior y con base en estos elabora el reporte a través de la tarjeta informativa. Se conecta con la operación número 19.
- 18 Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General. Recibe oficio y formatos PbR-11a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-13a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe Cuantitativo de la Variación), obtiene copia, envía y obtiene acuse y archiva.
- 19 Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. Con el techo presupuestal aprobado, con las líneas de acción y la tarjeta informativa con los resultados del análisis realizado, convoca verbalmente a los Coordinadores, Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General para realizar la integración del Programa Anual de Actividades.
- 20 Coordinadores, Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General Atienden convocatoria del Subdirector; una vez reunidos, se enteran de los indicadores, resultados del ejercicio anterior, techo presupuestal asignado para el siguiente periodo, diagnósticos de necesidades del servicio de educación media superior, y proponen proyectos a realizar al Subdirector de Bachillerato General.
- 21 Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. Establece el contenido del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General con las propuestas de los Coordinadores y Asesores Académicos y Administrativos e instruye al Coordinador Académico para que elabore el borrador del programa con los puntos tratados en la reunión. Resguarda la tarjeta informativa.
- 22 Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General Se entera y elabora el programa anual en borrador en base a lo establecido en reunión, y lo turna al Asesor Académico para su captura.
- 23 Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General Recibe borrador del Programa Anual de Actividades de la Subdirección, realiza su captura e impresión y lo entrega en impreso al Coordinador Académico.
- 24 Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General Recibe el Programa Anual en impreso y lo entrega al Subdirector de Bachillerato General para firma de autorización.
- 25 Subdirector de Bachillerato General de la Obtiene el Programa Anual de Actividades de la Subdirección,

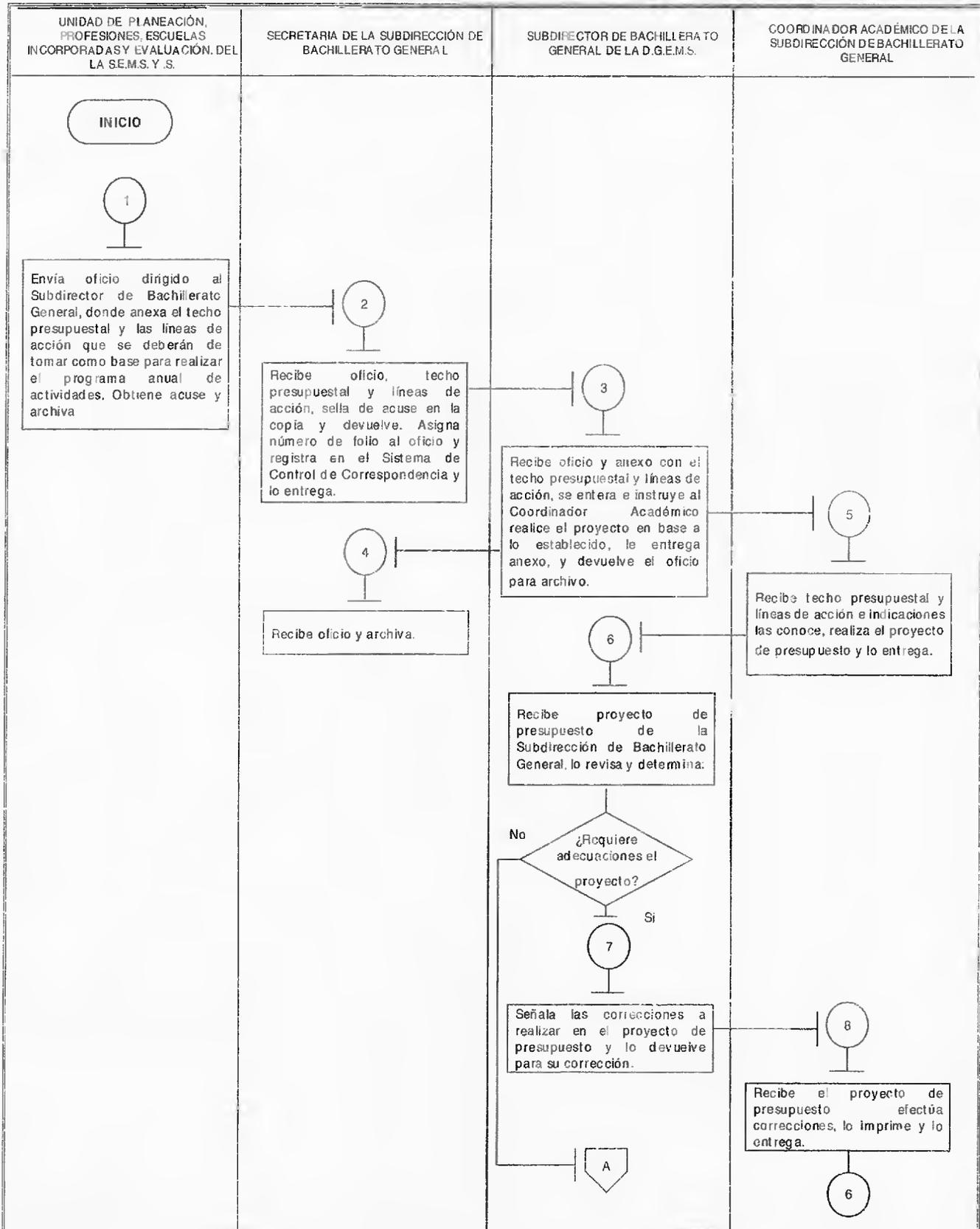
	D.G.E.M.S.	revisa y determina:
26	Subdirector de Bachillerato General D.G.E.M.S.	Si existen observaciones: Señala adecuaciones o agregados en el Programa Anual de Actividades que considere pertinentes y lo entrega al Coordinador Académico para que se incorporen.
27	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Obtiene el Programa Anual de Actividades con las observaciones y lo turna al Asesor Académico para su captura y corrección.
28	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe el Programa Anual de Actividades, captura las correcciones, adecuaciones o agregados lo imprime y entrega al Subdirector de Bachillerato General y se conecta con la operación número 25.
29	Subdirector Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Si no existen observaciones, avala con su firma el Programa Anual de Actividades e instruye al Coordinador Académico elabore el oficio de envío.
30	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe instrucciones del Subdirector e indica al Asesor Académico elabore el oficio.
31	Asesor Académico de la Subdirección Bachillerato General	Se entera y elabora oficio en original y entrega para firma.
32	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Obtiene oficio de envío, se entera, firma, anexa el Programa Anual de Actividades y tarjeta informativa que tenía resguardada y entrega al Asesor Académico para su envío a la Dirección General de Educación Media Superior.
33	Asesor Académico de la Subdirección Bachillerato General	Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse anexa Programa Anual de Actividades y tarjeta informativa y lo envía a la Dirección General de Educación Media Superior, para su autorización, recaba acuse en la copia, archiva e informa a la Secretaría para que lo registre en su control de correspondencia.
34	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
35	Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. Y S.	Obtiene oficio, Programa Anual de Actividades y tarjeta informativa, se entera, autoriza el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General y lo devuelve mediante oficio a la Subdirección para su difusión y operación. Obtiene acuse en la copia del oficio y lo resguarda junto con la tarjeta informativa.
36	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio y el Programa Anual de Actividades autorizado por la Dirección General de Educación Media Superior, sella de acuse y devuelve, asigna número de folio al oficio, registra su entrada en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Subdirector.
37	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio y Programa Anual de Actividades autorizado, e instruye al Coordinador Académico para que inicie la difusión del Programa Anual de actividades, le entrega oficio y Programa Anual de Actividades.
39	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si la difusión es al personal de la Subdirección de Bachillerato General, los convoca y les entrega copia del Programa Anual de Actividades, señala actividades a realizar e indica que semanalmente se reportará el avance de sus proyectos en el formato "Informe Semanal de Actividades F-20510100/01/2013" por escrito y medio electrónico al Asesor Académico.
40	Coordinadores, Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General	Conocen el Programa Anual de Actividades autorizado y de acuerdo con los proyectos asignados y establecidos en el Programa Anual de la Subdirección, reportan semanalmente por escrito y por correo electrónico al Asesor Académico respecto el avance de sus proyectos.
41	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe informes semanales impresos y en forma electrónica, analiza la información e integra el informe semanal de la Subdirección de Bachillerato General con los datos obtenidos y lo integra en el formato de "Informe Semanal de Actividades F-

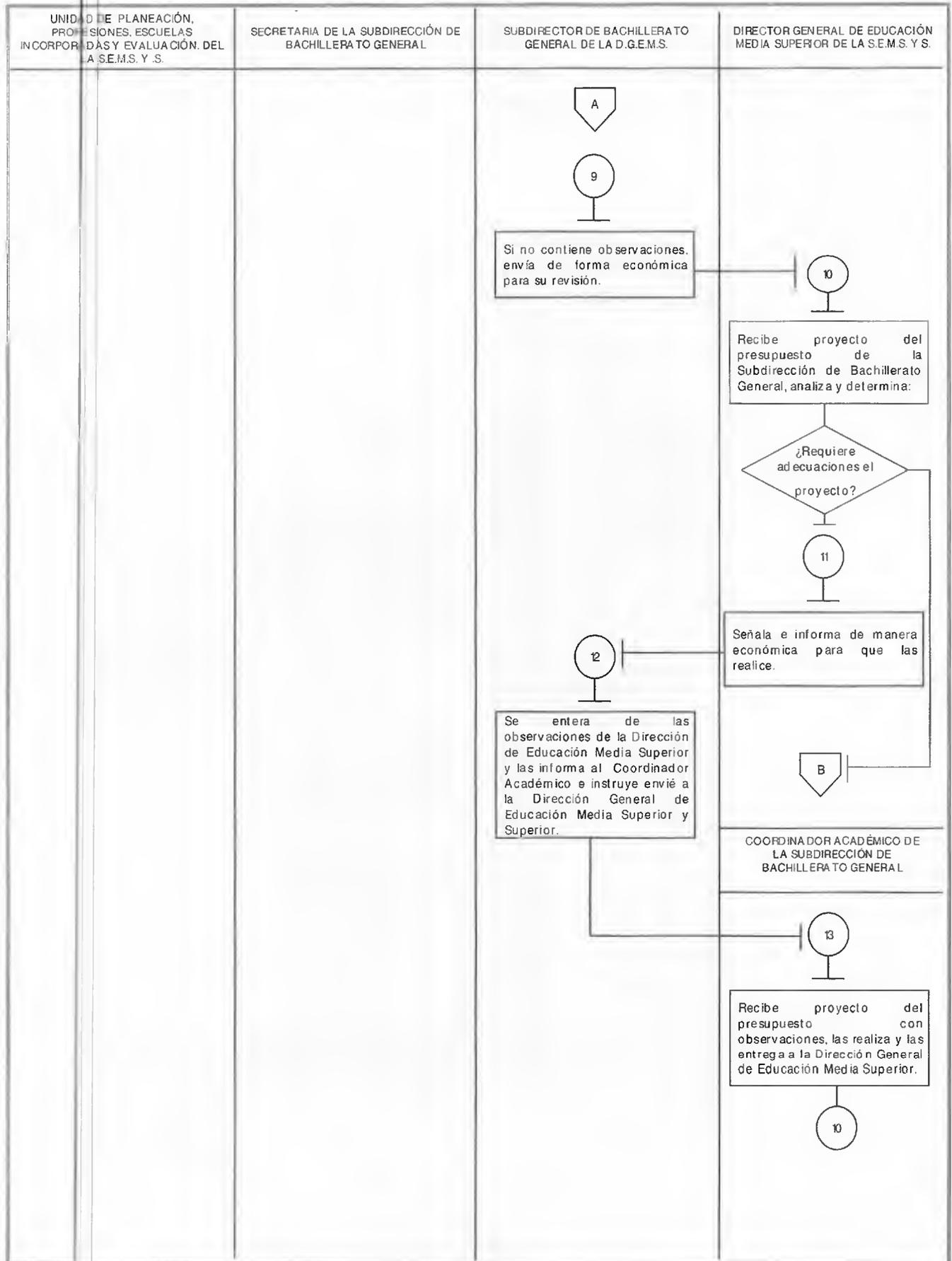
		20510100/01/2013", imprime y entrega al Subdirector de Bachillerato General para firma.
42	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Obtiene formato de "Informe Semanal de Actividades F-20510100/01/2013" de la Subdirección, revisa y determina:
43	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Si el formato de "Informe Semanal de Actividades F-20510100/01/2013" contiene observaciones, señala las correcciones a realizar y lo devuelve al Asesor Académico para su corrección.
44	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe formato de "Informe Semanal de Actividades F-20510100/01/2013" con las observaciones, efectúa correcciones, lo imprime y lo entrega al Subdirector de Bachillerato General. El procedimiento continúa en la operación número 42.
45	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Si el formato de "Informe Semanal de Actividades F-20510100/01/2013" de la Subdirección de Bachillerato General no contiene observaciones firma. Instruye al Asesor Académico realice oficio para su envío a la Dirección General de Educación Media Superior.
46	Asesor de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe instrucciones y elabora oficio en original y lo entrega al Subdirector para firma.
47	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Obtiene oficio, lo firma y anexa el formato de "Informe de Semanal Actividades F-20510100/01/2013", de la Subdirección de Bachillerato General y entrega al Asesor Académico para su envío.
48	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio y formato de "Informe Semanal de Actividades F-20510100/01/2013", obtiene copia del oficio para acuse y envía a la Dirección General de Educación Media Superior; obtiene acuse y archiva e informa a la Secretaria para que lo registre en su control de correspondencia.
49	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
50	Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. Y S.	Recibe "Informe Semanal de Actividades F-20510100/01/2013", firma el acuse y realiza trámites internos.
51	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si la difusión es a Supervisores Escolares, instruye al Asesor Académico realice la difusión del Programa Anual.
52	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera y duplica el Programa Anual de Actividades y convoca a los Supervisores Escolares vía telefónica e informa fecha, hora y lugar de reunión para la entrega del Programa Anual de Actividades y espera.
53	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	El día de la reunión entrega a los Supervisores Escolares, copia del Programa Anual de Actividades a desarrollar, el cual cada mes, mediante oficio y vía correo se solicitará el avance, debiendo registrarse en los formatos "Informe de Gobierno F-205210100/02/2013" y formato de "Entrega de Datos F-205210100/03/2013" y que tendrán que devolver la información por el mismo conducto.
54	Supervisores Escolares de Educación Media Superior	Se enteran y en el día establecido asisten a recibir el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General autorizado, reciben cronograma de entrega de informes de avances, así como los formatos "Informe de Gobierno F-205210100/02/2013" y "Formato de Entrega de Datos" en medio magnético. Se retira, coordina e implementa las estrategias para la operación de los proyectos específicos entre las instituciones adscritas a su zona; realiza trámites internos para su difusión con los Directores Escolares.
55	Supervisores Escolares de Educación Media Superior	En fecha establecida reciben mediante correo electrónico el oficio de solicitud de avances obtenidos durante el mes, los formatos "Informe de Gobierno F-205210100/02/2013" y formato de "Entrega de Datos F-205210100/03/2013", requisita los formatos

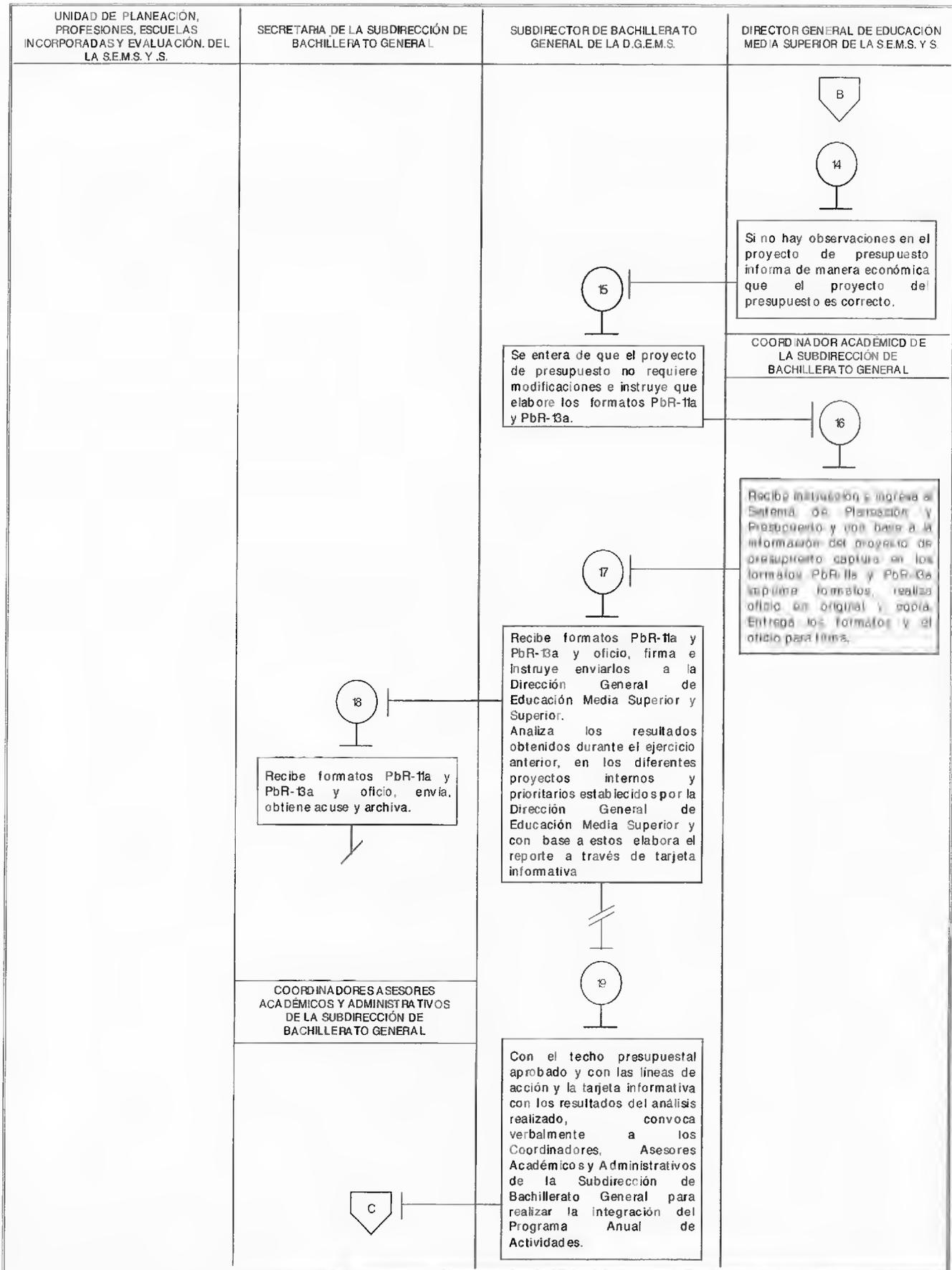
		y anexa oficio y en su caso soportes documentales y los envía por correo electrónico al Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General.
56	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe informes de los supervisores sobre las actividades realizadas por las instituciones educativas en el formato "Informe de Gobierno F-205210100/02/2013" y "Formato de "Entrega de Datos F-205210100/03/2013" y en su caso soportes documentales, a través del correo electrónico, analiza cada informe e integra datos en el formato "Seguimiento y Avance del Programa Anual F-20521000/04/2013". Lo imprime y lo entrega para visto bueno del Subdirector de Bachillerato General.
57	Subdirector de Bachillerato General D.G.E.M.S	Recibe el formato "Seguimiento y Avance del Programa Anual F-20521000/04/2013", que contiene el informe mensual del avance de las actividades, analiza y en su caso registra los datos de las supervisiones que no cumplieron con el porcentaje, da el visto bueno e instruye al Asesor Académico realice oficio para su envío a la Dirección General de Educación Media Superior.
58	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe el informe mensual firmado, realiza respaldo en medio magnético y oficio en original, entrega oficio para firma.
59	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio de envío del informe, firma y devuelve al Asesor Académico para su envío a la Dirección General de Educación Media Superior.
60	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio firmado obtiene copia para acuse y anexa el informe mensual de actividades en medio impreso y magnético y entrega a la Dirección General de Educación Media Superior. Obtiene acuse y archiva, e informa a la Secretaria para que lo registre en su control de correspondencia.
61	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
62	Director General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. Y S.	Recibe informe mensual de actividades, firma el acuse y realiza trámites internos.
63	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Una vez recibidos los informes mensuales que integran el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General, concentra el avance obtenido durante todo el ciclo escolar en el soporte de "Informe de Gobierno F-205210100/02/2013", imprime y lo entrega la Subdirector de Bachillerato General.
64	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Obtiene informe final de los avances en el Programa Anual de Actividades, firma y devuelve al Asesor Académico, le instruye que elabore oficio para su envío a la Dirección General de Educación Media Superior.
65	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe instrucción, elabora oficio original y respaldo en medio magnético y entrega oficio para firma al Subdirector de Bachillerato General.
66	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio de envío del informe final, firma y devuelve al Asesor Académico para su envío a la Dirección General de Educación Media Superior.
67	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio firmado y obtiene copia para acuse, anexa el informe final de actividades en medio impreso y magnético y entrega a la Dirección General de Educación Media Superior. Obtiene acuse y archiva, e informa a la Secretaria para que lo registre en su control de correspondencia.
68	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
69	Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. Y S.	Recibe informe final de actividades, firma el acuse y realiza trámites internos.

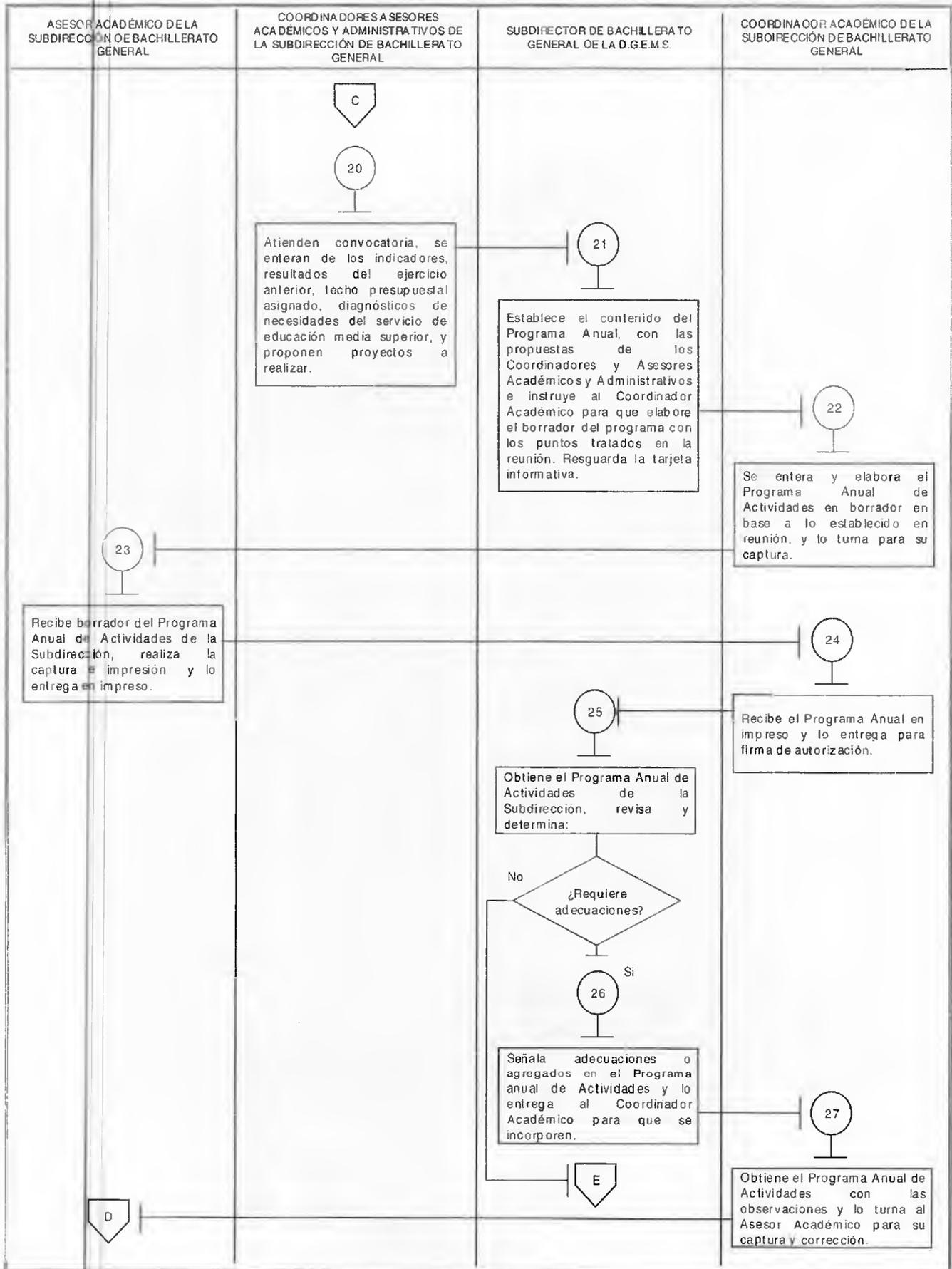
DIAGRAMACIÓN

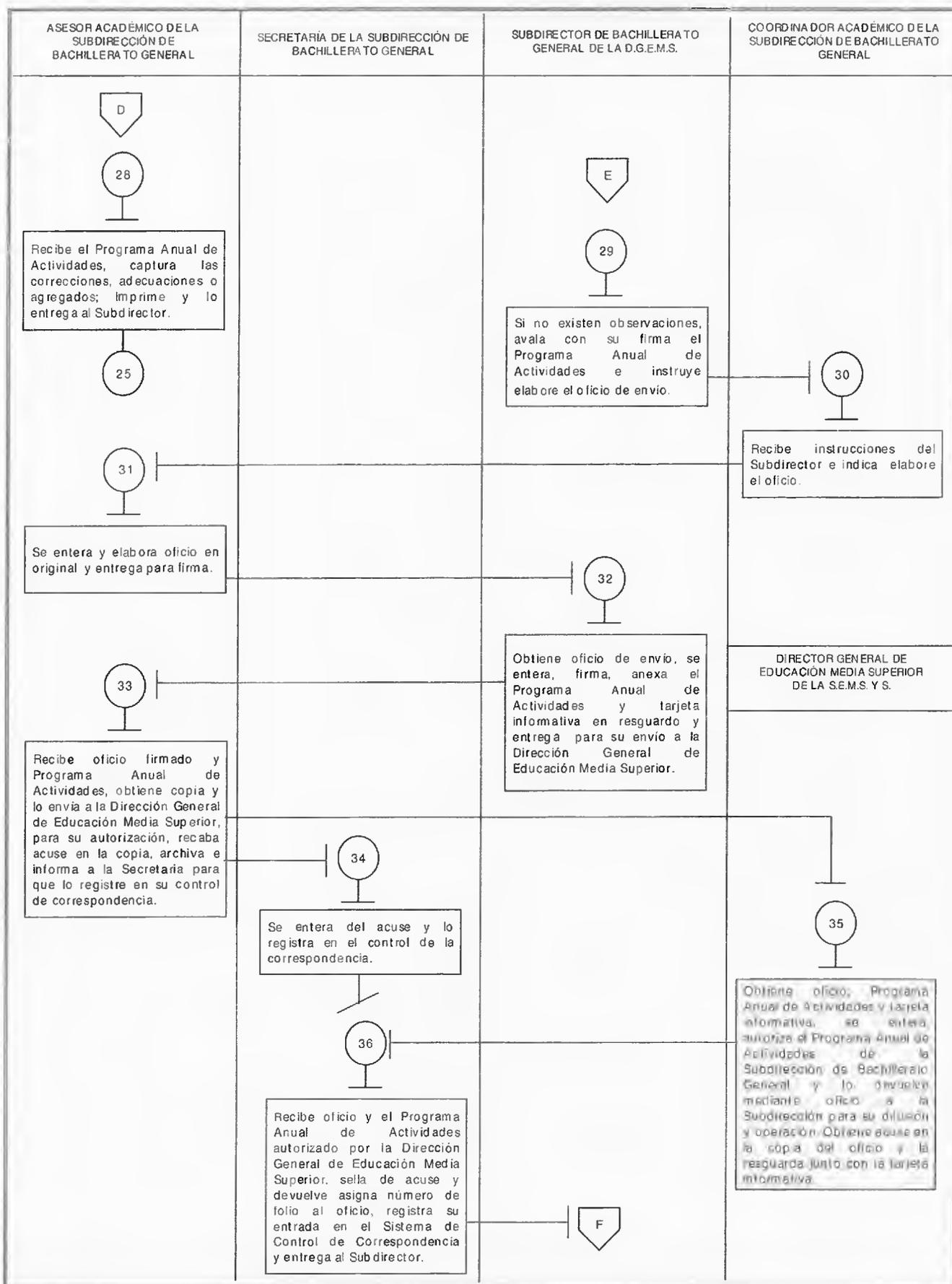
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.

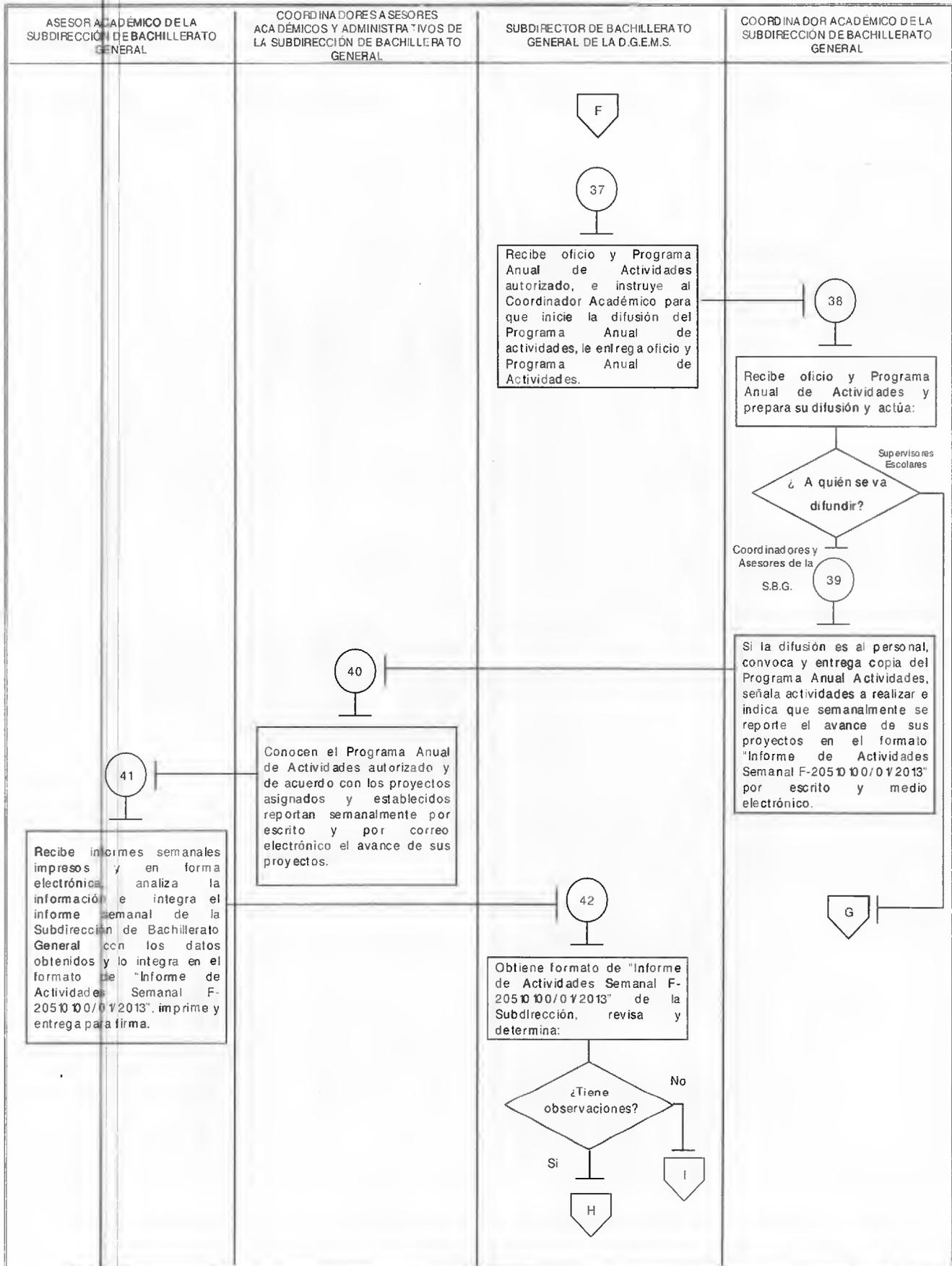


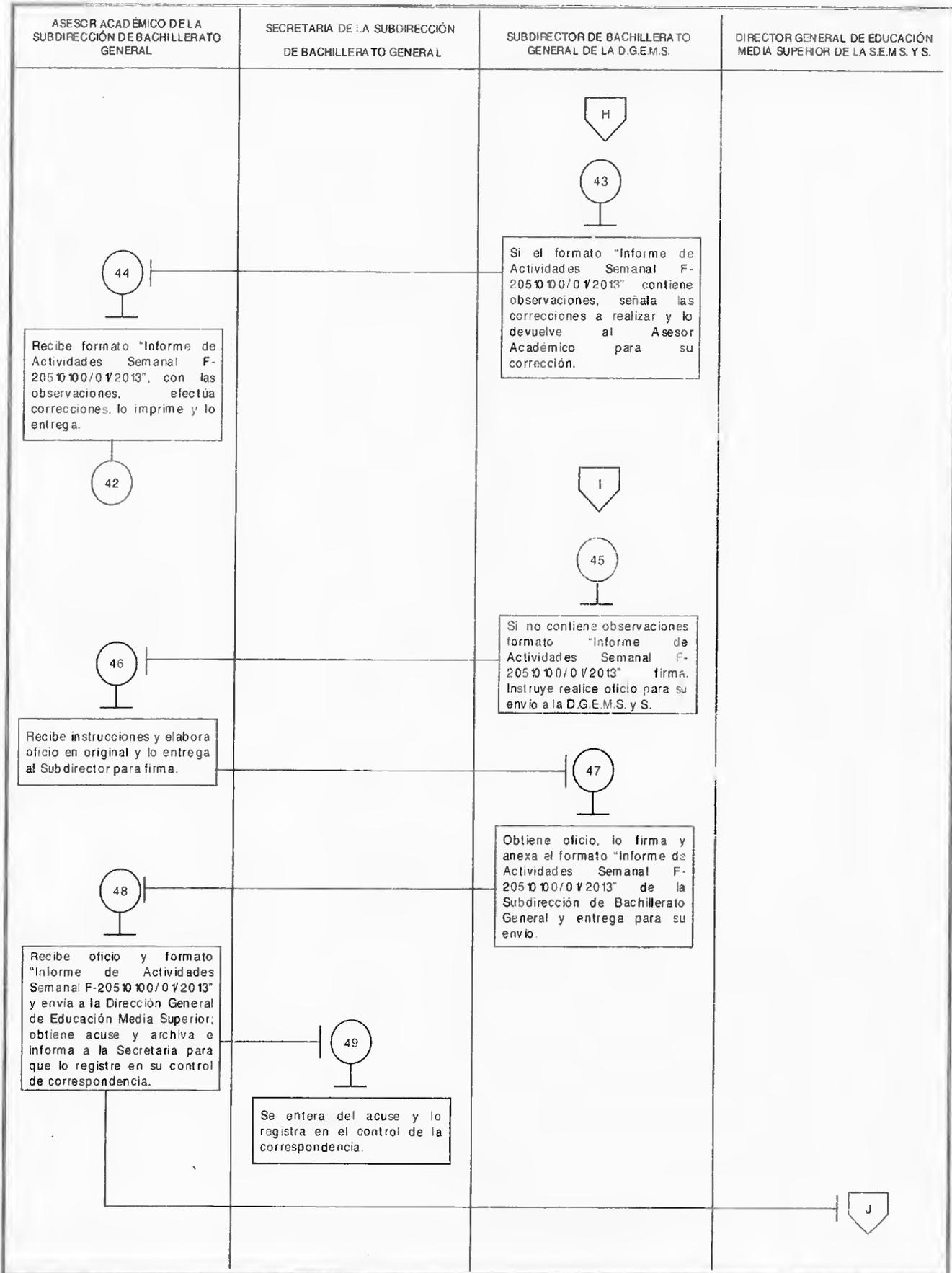


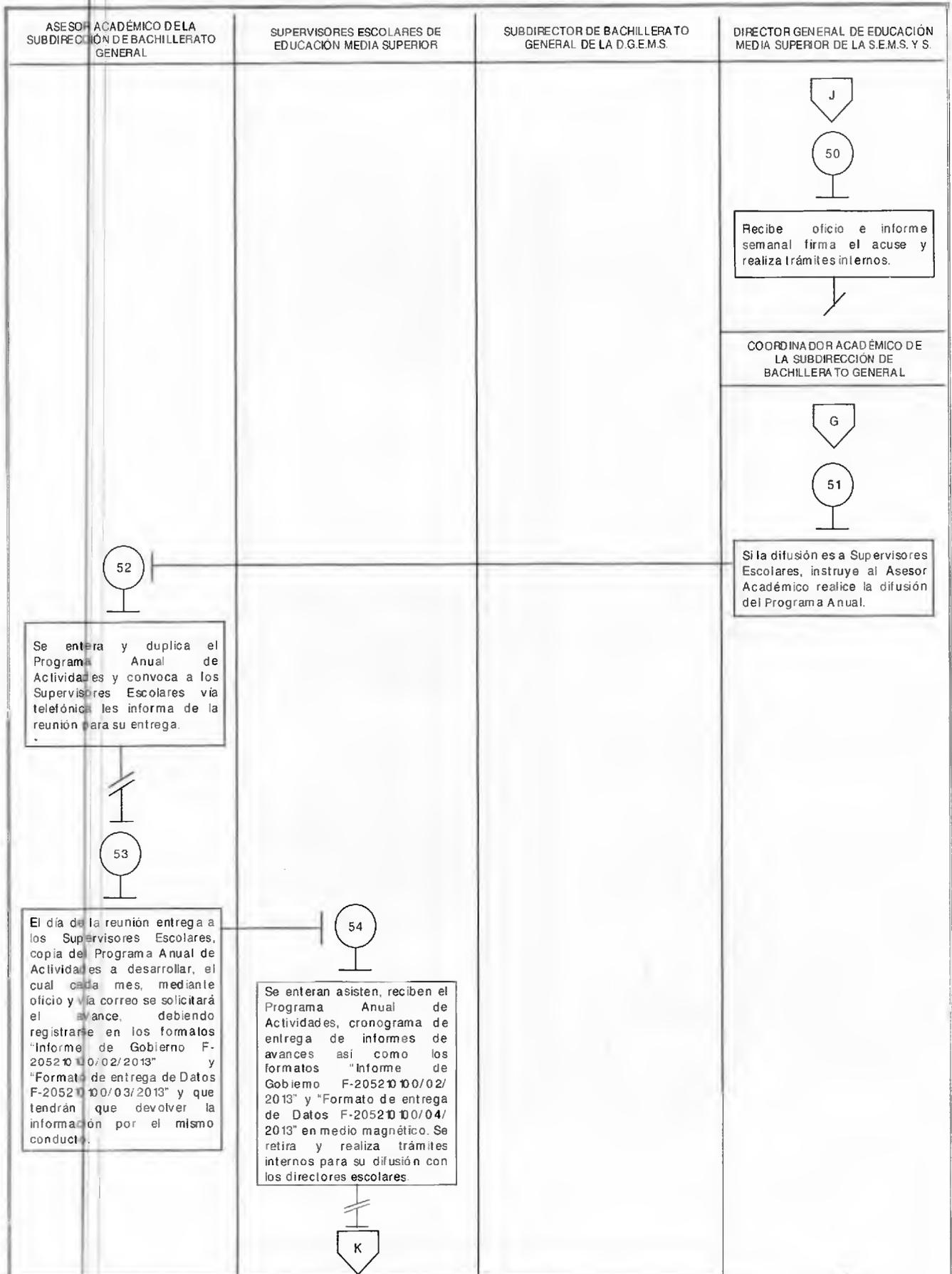


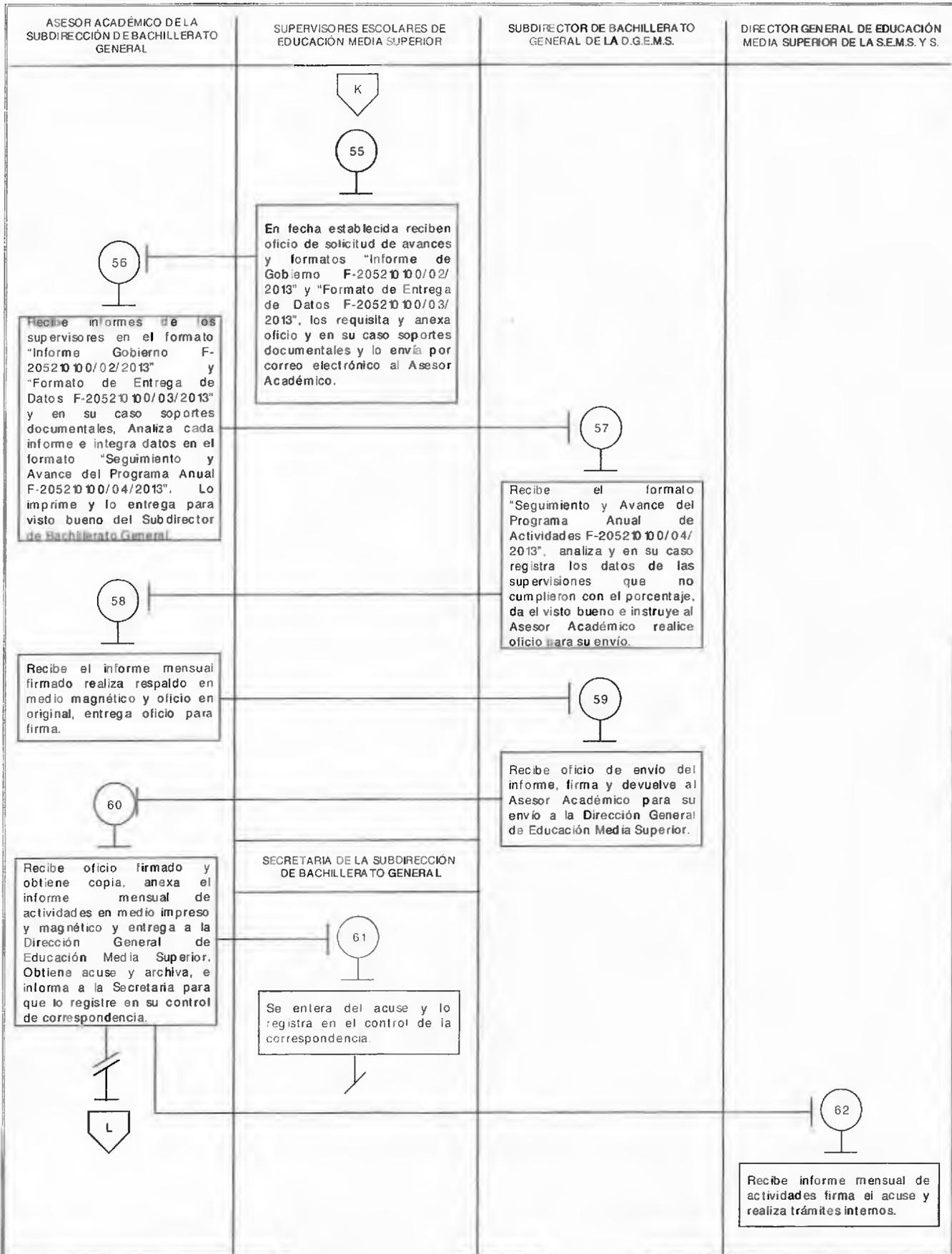


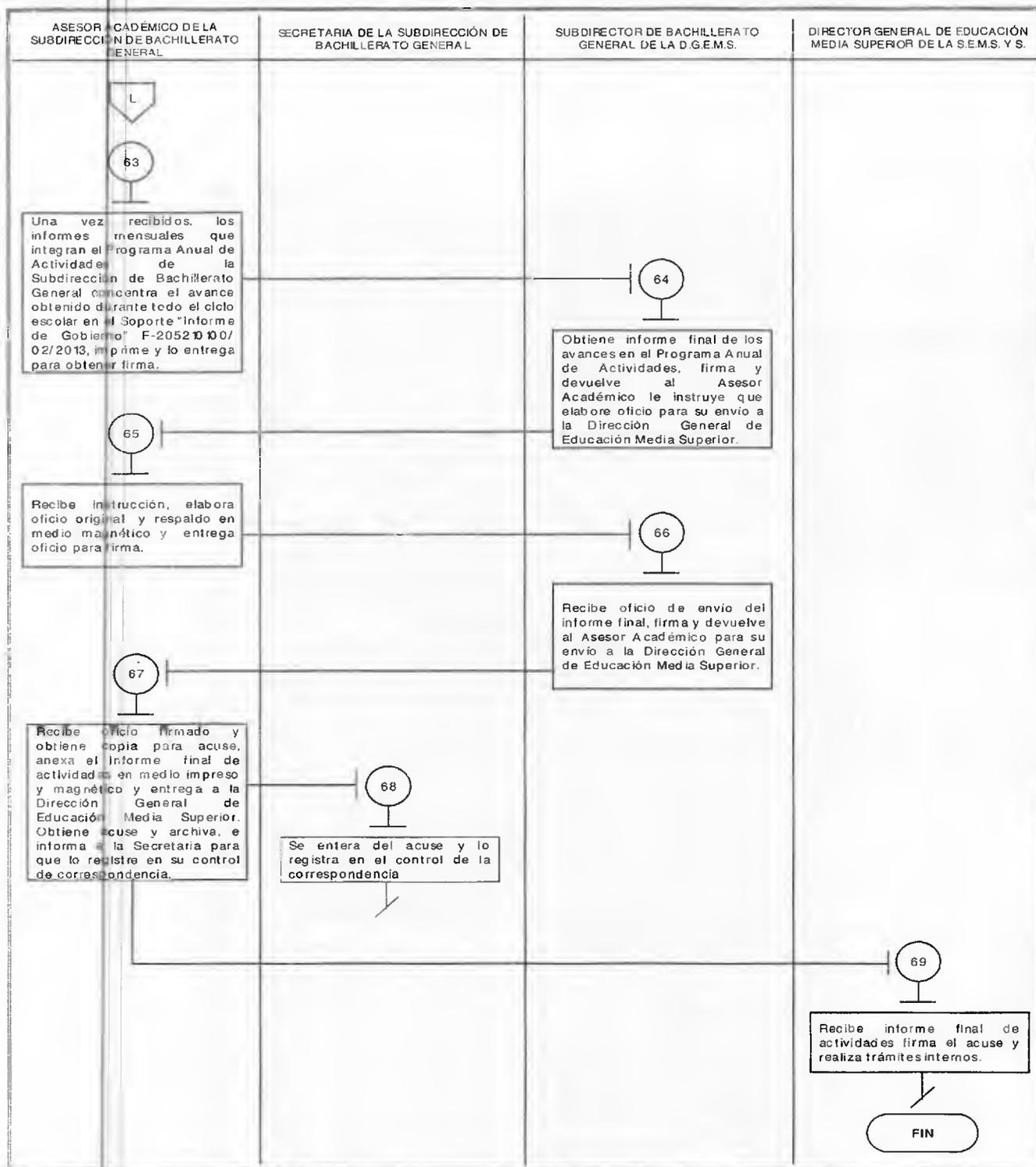












MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en el cumplimiento de metas del programa anual de Actividades.

Número de actividades realizadas por periodo

X 100=

Porcentaje de cumplimiento de metas del Programa Anual de Actividades

Número de actividades programadas en el Programa Anual de Actividades

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES F-205210100/01/2013.

Objetivo: Informar del avance semanal de las actividades establecidas en el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y una copia así como en medio electrónico por los Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General para su entrega y recopilación al Asesor Académico; envía original a la Dirección General de Educación Media Superior y la copia se archiva en la Subdirección de Bachillerato General.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Periodo	Escribir con número el día en que inicia y termina las actividades reportadas mes y año.
2	Responsable	Registrar el nombre(s) y apellidos del Asesor Responsable de la realización del informe semanal de actividades.
3	N.P	Escribir el número progresivo de la actividad que se registra.
4	Fecha y hora	Anotar el día, mes y año así como la hora de realización de la actividad.
5	Lugar	Anotar el lugar específico donde se realizó la actividad.
6	Actividades	Describir la actividad académicas que se llevó a cabo en cada lugar y hora.
7	Avance	Escribir con número el porcentaje con de avance que registra la actividad desarrollada.
8	Comentarios	Anotar las observaciones a que haya lugar relacionadas con las actividades programadas y/o a realizar.



ESTADO DE MÉXICO

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

1/ _____ INFORME DE GOBIERNO
ZONA ESCOLAR 2/ _____

3/NOMBRE DEL PROYECTO:

• 4/Describir Acciones:

• 5/Núm. de participantes: ___ alumnos, ___ docentes, ___ directivos, ___ orientadores, y ___ padres de familia

6/Fotografías:

F-205210100/02/2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SEGUIMIENTO Y AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES F- 205210100/04/2013.

Objetivo: Informar a la Dirección General de Educación Media Superior mensualmente de las actividades o proyectos realizados en la Subdirección de Bachillerato General durante el ciclo escolar.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia. El original se envía a la Dirección General de Educación Media Superior y la copia se resguarda en el archivo de la Subdirección de Bachillerato General.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nº Proyecto	Escribir el número del proyecto del plan anual de actividades del cual derivan las actividades prioritarias que se reportan.
2	Actividad Prioritaria	Anotar la actividad a la cual se da seguimiento de su avance a lo largo del ciclo escolar.
3	Responsable	Escribir el nombre del asesor responsable de la actividad.
4	P y R	Anotar una "X" en las casillas de los meses en la fila P para indicar el tiempo en semanas en que han sido programadas las actividades. Cruzar las casillas de la fila R para indicar el tiempo real en que se realizaron las actividades.
5	A, S, O, N, D, E, F, M, A, M, J, J.	Son las iniciales de los meses del ciclo escolar, a partir del mes de Agosto a Julio.
6	Avance	Cruzar con una "X" las casillas que correspondan conforme se van cumpliendo las metas de realización de actividades: 25%, 50%, 75% y 100%.
7	Observaciones	Anotar las observaciones a que haya lugar, como puede ser las razones por las cuales no se cumplieron las metas, se pospusieron fechas, se adelantaron, o cualquier otra situación que justifique los resultados alcanzados al mes que se informa.
8	Autoriza	Escribir nombre y firma de autorización del Subdirector de Bachillerato General.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2014

Fecha:

Mes:

Tercer:

PBR-11a

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS						
Iden.	Nombre de la Acción	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación		
		Unidad de Medida	Meta Programada 2014	Meta	%	Meta	%	Absoluta	%	Meta	%	Meta	%	Absoluta	%	
													Total			

ELABORO
Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

REVISO
Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

AUTORIZO
Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2014

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA PbR-11a

FINALIDAD	Conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al período trimestral que se informa.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
PRINCIPALES ACCIONES	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción.
Nombre de la Acción:	Corresponderá al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PbR-02 y PbR-09.
PROGRAMACIÓN ANUAL	
Unidad de Medida:	Se anotará la unidad de medida que identifique la meta según formato PbR-02
Meta Programada 2013:	Se anotará la meta comprometida por proyecto para el año.
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre según formato PbR-02.
% de la Meta Programada:	Se anotará el % programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual, información ya incluida en PbR-09.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
% de la Meta Alcanzada:	Se anotará el % alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
Variación %:	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzado en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.
AVANCE ACUMULADO ANUAL DE LAS METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas al trimestre que se reporte.
% de la Meta Programada:	Se anotará el % programado de meta física al trimestre entre lo programado anual.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas al trimestre.
% de la Meta Alcanzada:	Se anotará el % alcanzado de meta física al trimestre, en base al programado anual.
Alcanzada:	
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia absoluta entre la meta física programada y la meta física alcanzada al trimestre.
Variación %:	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre, en base a lo programado también al trimestre.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Revisó:	Deberá anotarse del responsable de la revisión de la información del formato.
Autorizó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LISTAS DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
[INICIATIVA DE LA VARIACIÓN]
Del ejercicio 2014

El primer programa del
Presupuesto
Unidad Responsable

PbR-13a

dent	Nombre de la Acción con Variación	Causas de la Variación Física, Efectos y Medidas Correctivas	Causas de Variación Financiera, Efectos y Medidas

ELABORADO

Nombre: _____ Cgo.: _____ Fecha: _____

RECIBIDO

Nombre: _____ Cgo.: _____ Fecha: _____



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto
2014

**AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA (INFORME
CUALITATIVO DE LA VARIACIÓN DE LA ACCIÓN)
PbR-13a**

FINALIDAD	Conocer en forma cualitativa las causas o efectos que hacen variar el resultado final respecto a las metas programadas, las posibles medidas correctivas y el resultado que se esperaría al final del ejercicio fiscal, de las unidades ejecutoras por cada proyecto.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al trimestre que se está reportando.
IDENTIFICADO	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
CONTENIDO	
Identificador:	Se refiere al número consecutivo de la acción comprometida que observa variación, que fue retomada del formato PbR-02.
Nombre de la acción con variación:	Se anotará la actividad que observe variación en el cumplimiento respecto a lo programado, según el formato PbR-02, para cada proyecto.

Causas de la variación física, efectos y medidas correctivas:	Se informará de forma cualitativa sobre las variaciones, las causas y efectos que afectaron el logro de los resultados previstos en el trimestre que corresponda, que problemas se ocasionaron, así como las acciones que se hayan emprendido para corregirlas.
Causas de la variación financiera, efectos y medidas correctivas:	En caso de existir variaciones financieras (positivas o negativas) se informarán de forma cualitativa, explicando su influencia en el logro de los resultados del proyecto y sus metas en el trimestre correspondiente. Así mismo, se explicará cuando la proporción del ejercicio presupuestal sea mayor o menor al programado, así como los efectos que esto produjo y las acciones tomadas para su corrección.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2014
	Código: 205210100-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN RECTOR.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia de la Subdirección de Bachillerato General, mediante el seguimiento del cumplimiento de metas y proyectos establecidos en el Plan Rector.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Bachillerato General responsables de efectuar el seguimiento oportuno del Plan Rector a desarrollar en las escuelas preparatorias oficiales del Estado de México, durante el ciclo escolar.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior para las Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior, Capítulo 1 Objeto y Naturaleza; Artículos 6 al 12. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Primera Edición 2002.
- Plan Maestro: Bases y Líneas de Trabajo para el Bachillerato General 2001-2005. Departamento de Bachillerato General 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General es la responsable de dar seguimiento al cumplimiento de metas y proyectos establecidos en el Plan Rector, así como de efectuar la programación de los proyectos, adecuando tiempos al aprovechamiento escolar y a las necesidades académicas.

La Dirección General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Instruir al Subdirector de Bachillerato General las acciones que estime convenientes para la eficiencia y desarrollo del Plan Rector de dicha Subdirección.

El Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Instruir a los Asesores Académicos y Administrativos para dar atención, control y seguimiento al Plan Rector.
- Evaluar los informes derivados del mismo y proponer, en caso de requerirlo, las medidas correctivas pertinentes.

El Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Elaborar el oficio y el informe de los avances obtenidos en la aplicación de los planes y proyectos derivados del Plan Rector, dirigido a la Dirección General de Educación Media Superior.

Los Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General, deberán:

- Conocer, analizar, revisar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar los resultados de la ejecución de acciones, metas y proyectos establecidos en el Plan Rector y, en su caso, implementar las medidas correctivas o de mejora que permitan el logro cabal de los propósitos del Plan.
- Realizar los oficios que requiera el personal de la Subdirección de Bachillerato General y gestionar la firma del titular.

La Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Registrar la entrada de correspondencia de la Subdirección de Bachillerato General y turnarla al titular del mismo.

El Supervisor Escolar de Educación Media Superior, deberá:

- Informar a los Directores Escolares de su zona los planes y programas del Plan Rector, así como las instrucciones de mejora para el mismo.
- Observar y hacer cumplir el Plan Rector, así como reportar, en tiempo y forma, los avances en cada uno de los rubros que la autoridad educativa le señale.

El Director Escolar, deberá:

- Operar las acciones de los programas y proyectos derivados del Plan Rector en la escuela.
- Remitir de forma mensual los informes, concentrados, reportes y evidencias que den cuenta del desarrollo de acciones, metas y proyectos.

Los Docentes y Orientadores, deberán:

- Desarrollar los programas, proyectos y actividades académicas que le correspondan a la Institución Educativa e informar de su desarrollo al Director Escolar.

DEFINICIONES

Asesor Académico:	Servidor Público Docente que otorga asesoría técnica especializada en materia académica a los usuarios internos o externos de la Subdirección de Bachillerato General, para satisfacer sus necesidades o para atender sus dudas.
Asesor Administrativo:	Servidor Público Docente que otorga asesoría técnica especializada en materia administrativa a los usuarios internos o externos, para satisfacer sus necesidades o para atender sus dudas.
D.G.E.M.S.:	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Plan Rector:	Documento que dicta las bases y líneas de trabajo para el Bachillerato General y tiene como propósito la convergencia de una serie de proposiciones teórico-metodológicas y estrategias, hacia la configuración de una pedagogía de los jóvenes mexiquenses, que contribuya en su formación, fundada en sus necesidades, expectativas y formas de relación de los mismos, así como el uso social de la ciencia y la tecnología. Propone la transformación cualitativa del Bachillerato General, así como de sus componentes y procesos, a partir de la reflexión de la experiencia generada en las últimas dos décadas, como de los niveles de calidad académica deseables en nuestro tiempo, en el marco de las condiciones contextuales locales, regionales y nacionales.
Programa:	Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función, dentro del marco de la planeación.
Proyecto:	Tarea planeada que tiene un principio y un fin definibles y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas pero interrelacionadas e interdependientes que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido. Documento que contiene la descripción de los análisis realizados para juzgar la viabilidad de una nueva actividad, o de un nuevo servicio, así como la información necesaria para su realización.
Reporte:	Comunicación escrita de la situación que presenta una labor determinada, en un momento dado. Los reportes pueden producirse en forma periódica, o en su caso, en forma extraordinaria.
Seguimiento:	Esta fase tiene como objetivo comprobar periódicamente el buen desarrollo de los programas y proyectos establecidos en el Plan Rector.

S.E.M.S. y S.:

Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

INSUMOS

- Convocatoria verbal a los Asesores Académicos y Administrativos para revisar las metas, programas y proyectos derivados del Plan Rector del ciclo escolar en curso.

RESULTADOS

- Informe mensual de avance de las metas, programas y proyectos del Plan Rector atendidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración, Aprobación y Ejecución de Proyectos Académicos.

POLÍTICAS

El seguimiento al Plan Rector se realizará considerando los documentos de referencia y directrices establecidas por la Dirección General de Educación Media Superior y mediante los formatos diseñados para este propósito, dentro de los plazos señalados.

El Plan Rector tiene una duración de un periodo gubernamental y debe revisarse anualmente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	El Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Convoca verbalmente a los Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General para revisar las metas, programas o proyectos derivados del Plan Rector, correspondientes al ciclo escolar en curso, establece estrategias de trabajo y asigna tareas para la atención, control y seguimiento de los programas, metas y/o proyectos que derivan del Plan Rector.
2	Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General	Reciben instrucciones del Subdirector de Bachillerato General, analizan las estrategias a implementar para dar seguimiento a los proyectos y elaboran tarjeta informativa especificando las condiciones necesarias para dar marcha a los diferentes programas derivados del Plan Rector; obtienen copia y entrega el original al Subdirector.
3	El Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe la tarjeta informativa con el diagnóstico y las especificaciones de cómo llevar a cabo el seguimiento, revisa y determina:
4	El Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Si existen observaciones las indica en la tarjeta informativa y la devuelve a los Asesores Académicos y Administrativos para su corrección.
5	Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General	Obtienen la tarjeta informativa con las observaciones del Subdirector, realizan las modificaciones necesarias, imprime y devuelven para su revisión y autorización. El procedimiento se conecta con la operación número tres.
6	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Si no existen observaciones, autoriza la tarjeta informativa en el que se describe la forma en que se llevará a cabo el seguimiento de las metas, proyectos o acciones, así como las fechas, plazos y condiciones para implementar los diversos programas establecidos por los Asesores Académicos y Administrativos. Instruye a los Asesores Académicos y Administrativos elaboren la carpeta de trabajo en base a la tarjeta informativa y los oficios de envío de los planes y programas a los Supervisores Escolares y les devuelve la tarjeta informativa.
7	Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General	Reciben indicaciones, elaboran la carpeta de trabajo en base a la tarjeta informativa y resguardan y realizan oficios de envío de los planes y programas y los entregan al Subdirector para firma y autorización.

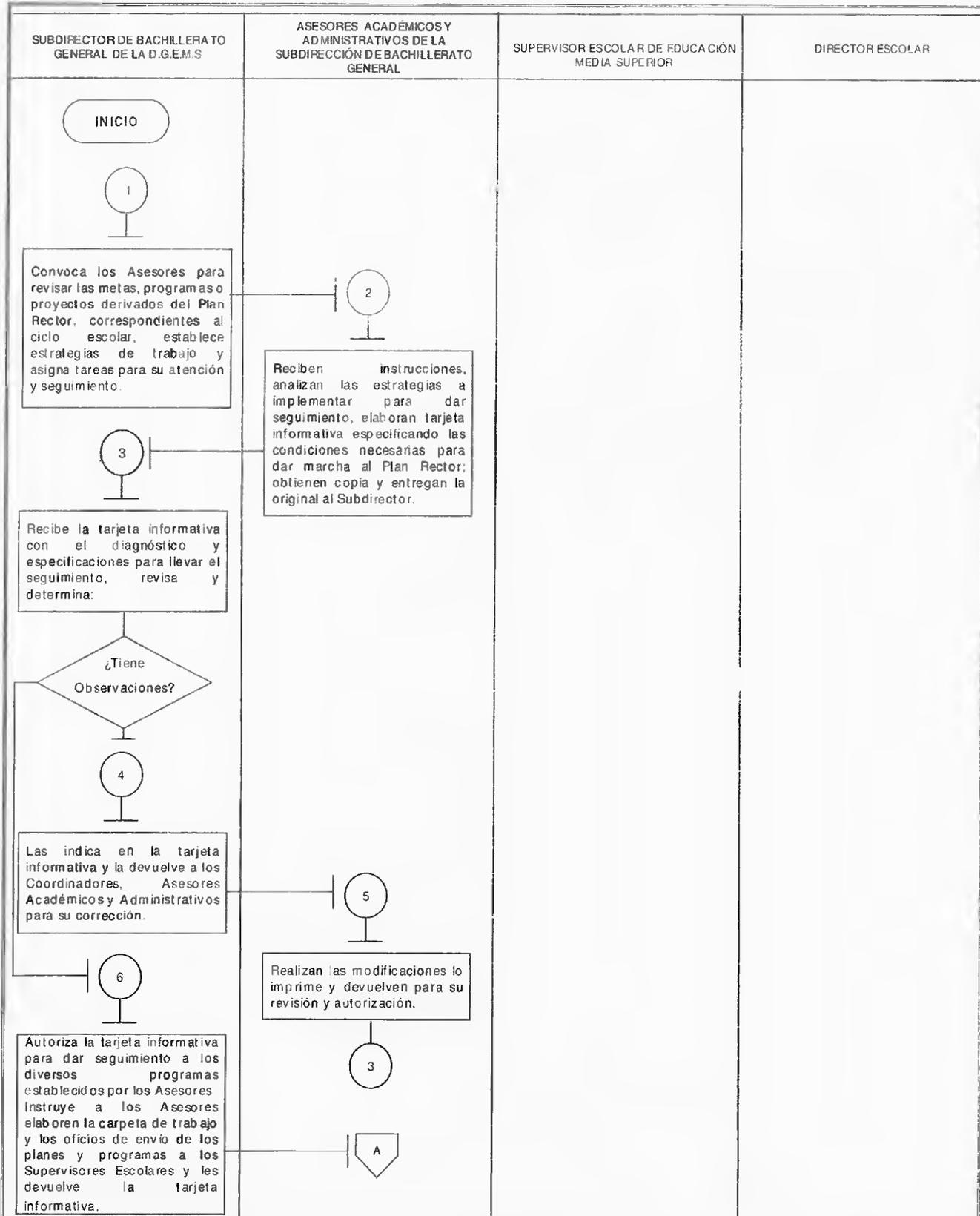
- | | | |
|----|--|--|
| 8 | El Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. | Recibe los oficios y carpeta de trabajo con especificaciones para la ejecución del Plan Rector, la autoriza y firma los oficios, entrega a los Asesores Académicos y Administrativo para su envío a los Supervisores Escolares. |
| 9 | Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General | Reciben oficio y carpeta de trabajo autorizada con las especificaciones, obtienen una copia electrónica de estos documentos y los envían por correo electrónico a los Supervisores Escolares, ahí mismo especifica que se les entregará en impreso en la reunión mensual de Supervisores. |
| 10 | Supervisor Escolar de Educación Media Superior | Recibe de manera electrónica oficio y carpeta de trabajo con las especificaciones de aplicación y seguimiento del Plan Rector, se entera y reproduce en base al número de Directores de las escuelas de su zona y convoca a reunión de trabajo mediante oficio. Obtiene acuses y archiva. Espera el día de la reunión. |
| 11 | Director Escolar | Recibe oficio, firma de acuse, se entera de la reunión de trabajo y asiste a la misma con el Supervisor Escolar. |
| 12 | Supervisor Escolar de Educación Media Superior | El día de la reunión entrega una copia de la carpeta de trabajo a cada Director Escolar y les informa de la aplicación y seguimiento de las metas, proyectos o programas del Plan Rector, que llevarán a cabo para el año escolar en curso y solicita que mensualmente le entreguen el informe de avances en la ejecución de proyectos del Plan Rector de la institución. |
| 13 | Director Escolar | Recibe información sobre los proyectos, programas y metas del Plan Rector, así como de la forma en que habrán de llevarse a cabo en su escuela, elabora un esquema de trabajo de los proyectos o programas que son aptos para su plantel, así como tiempos y recursos necesarios para su implementación. Programa las actividades correspondientes a cada área académica de la institución educativa e informa de ellas por escrito a los Docentes y Orientadores para que las lleven a cabo y le entreguen un informe mensual de éstas. |
| 14 | Docentes y Orientadores | Se enteran de las actividades correspondientes a su área académica y desarrollan los programas, proyectos o actividades contempladas en el esquema de trabajo e informan al Director Escolar de los avances, por medio de un informe mensual. |
| 15 | Director Escolar | Recibe informe mensual de los Docentes y Orientadores, se entera de la descripción y avances de sus actividades y elabora el informe de avances en la ejecución de proyectos del Plan Rector de la institución, en original y copia, dirigido al Supervisor Escolar, anexa en los casos que se requiera, evidencias, memorias, concentrados, estadísticas y bases de datos.

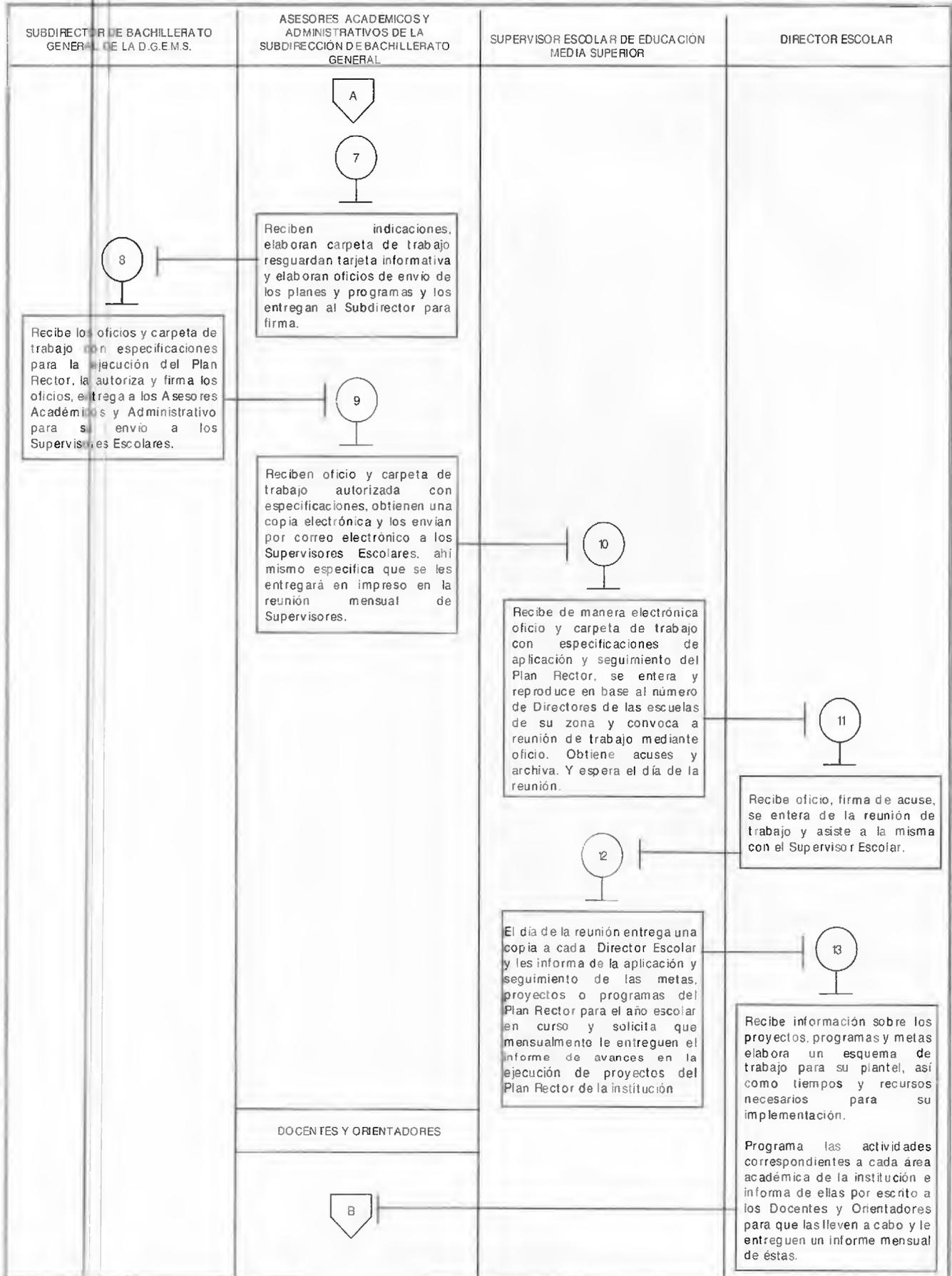
Envía información en original y copia de forma impresa y magnética, recaba acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 16 | Supervisor Escolar de Educación Media Superior | Recibe informe de avances en la ejecución de proyectos del Plan Rector y anexo de evidencias, se entera de las actividades que se realizan en las escuelas bajo su responsabilidad. Concentra la información de las escuelas que integran la zona escolar y elabora Informe de Avances del Plan Rector y oficio de envío a la Subdirección de Bachillerato General, anexa información compilada en forma magnética e impresa, entrega oficio, informe y anexos en original y copia a la Subdirección de Bachillerato General. Obtiene acuse en la copia y archiva. |
| 17 | Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe oficio, informe de avances en la ejecución de proyectos del Plan Rector y si es el caso anexos de evidencias, sella de acuse y devuelve, registra número de folio en el Sistema de Control de la Correspondencia y lo entrega al Subdirector de Bachillerato General. |

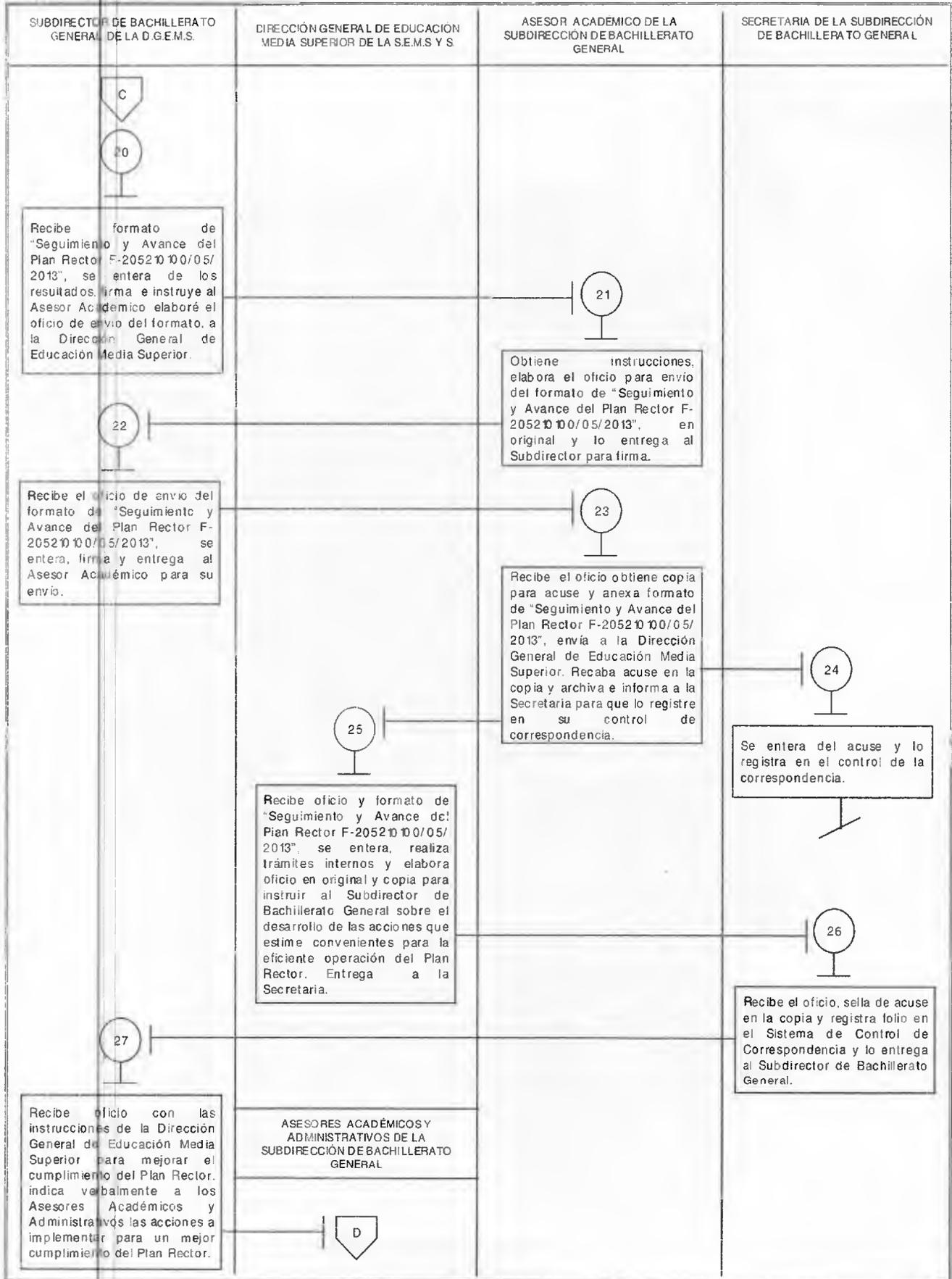
- | | | |
|----|--|---|
| 18 | Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. | Recibe informe de avances en la ejecución de proyectos del Plan Rector y anexo de evidencias, se entera e instruye a los Asesores Académicos y Administrativos para su revisión y preparación de la información y entrega junto con el oficio. |
| 19 | Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General | Reciben oficio, el Informe de avances en la ejecución de proyectos del Plan Rector de la zona escolar y los anexos de evidencias, registran los informes por zonas escolares en la base de datos. Analizan los avances en el logro de metas del Plan Rector, con base en lo recibido, identifican posibles obstáculos y soluciones en el desarrollo posterior de los programas y proyectos, trabajan formato de "Seguimiento y Avance del Plan Rector F-205210100/05/2013" en original y lo entregan al Subdirector para informarle sobre el avance general del Plan Rector y de los resultados de los programas y proyectos que se desprenden del mismo, así como de las principales limitaciones, obstáculos o problemas que inciden en su operación, y de la forma en que se atienden. |
| 20 | El Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. | Recibe formato de "Seguimiento y Avance del Plan Rector F-205210100/05/2013.", se entera de los resultados, firma e instruye al Asesor Académico elaboró el oficio de envío del formato a la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 21 | Asesor Académico de la Subdirector de Bachillerato General | Obtiene instrucciones, elabora el oficio para envío del formato de "Seguimiento y Avance del Plan Rector F- 205210100/05/2013.", en original y lo entrega al Subdirector para firma. |
| 22 | El Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. | Recibe el oficio de envío del formato de "Seguimiento y Avance del Plan Rector F- 205210100/05/2013.", se entera, firma y entrega oficio y formato al Asesor Académico para su envío. |
| 23 | Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe el oficio y formato de "Seguimiento y Avance del Plan Rector F- 205210100/05/2013.", obtiene copia del oficio para acuse y envía a la Dirección General de Educación Media Superior. Recaba acuse archiva e informa a la Secretaria para que lo registre en su control de correspondencia. |
| 24 | Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General | Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia. |
| 25 | Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S y S. | Recibe oficio y formato de "Seguimiento y Avance del Plan Rector F- 205210100/05/2013.", se entera, realiza trámites internos y elabora oficio en original y copia para instruir al Subdirector de Bachillerato General sobre el desarrollo de las acciones que estime convenientes para la eficiente operación del Plan Rector. Entrega a la Secretaria. |
| 26 | Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe el oficio, sella de acuse en la copia y registra folio en el Sistema de Control de Correspondencia y lo entrega al Subdirector de Bachillerato General. |
| 27 | El Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. | Recibe oficio con las instrucciones de la Dirección General de Educación Media Superior para mejorar el cumplimiento del Plan Rector, indica verbalmente a los Asesores Académicos y Administrativos las acciones a implementar para un mejor cumplimiento del Plan Rector. |
| 28 | Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General | Reciben indicaciones verbales, preparan oficios en original y copia para informar a los Supervisores Escolares de las instrucciones emitidas por la Dirección General de Educación Media Superior para mejorar el cumplimiento de los programas y proyectos del Plan Rector que deberán ser reportadas en el siguiente informe mensual y lo entregan al Subdirector. |
| 29 | El Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. | Recibe oficios, se entera, firma y devuelve. |
| 30 | Asesores Académicos y Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General | Reciben oficios, remiten vía electrónica a los Supervisores Escolares, obtienen acuses, los archivan. |

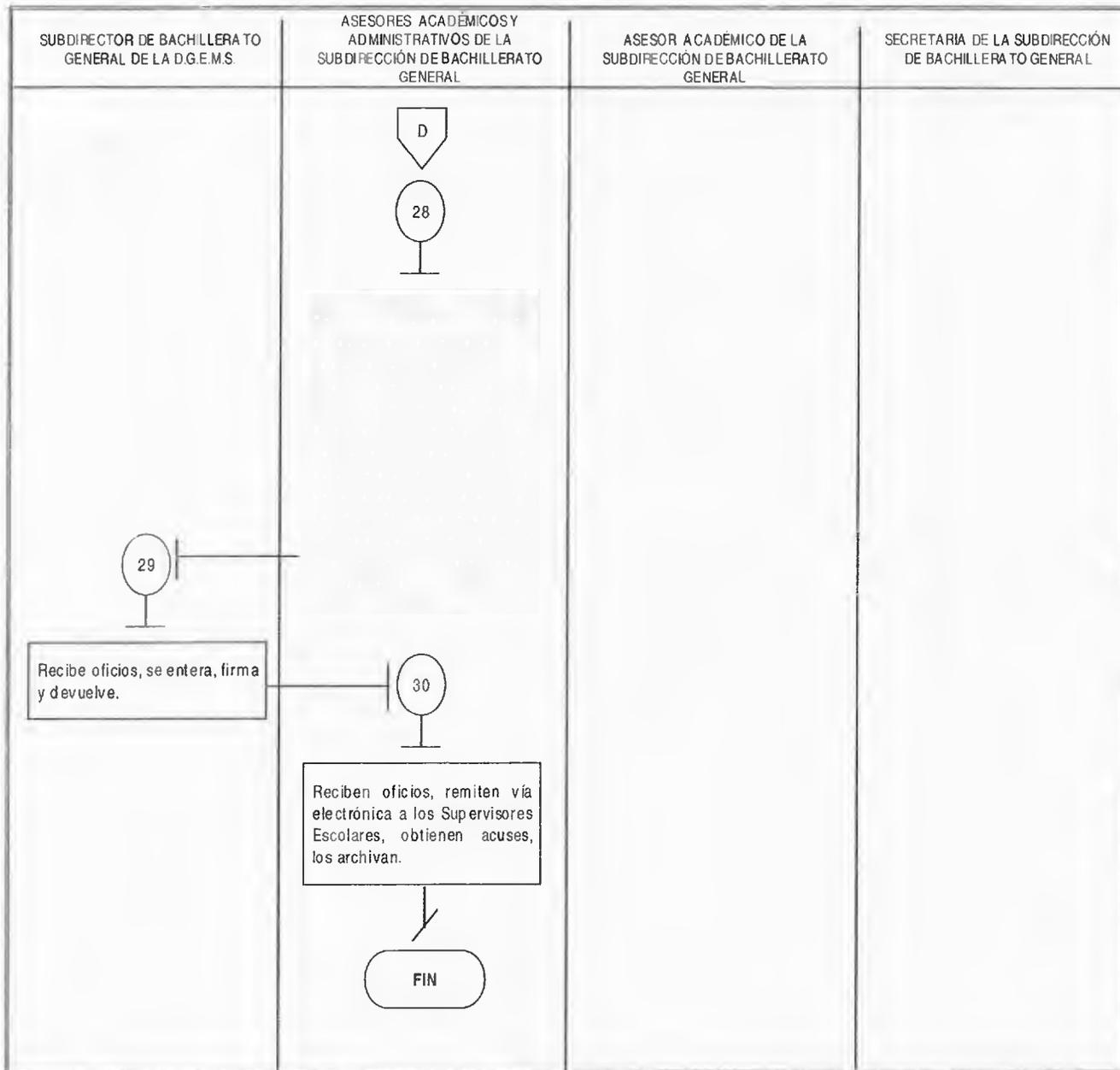
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN RECTOR









MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento del Plan Reactor en el ciclo escolar:

$$\frac{\text{Número de metas, programas y proyectos del Plan Reactor ejecutados al fin del ciclo escolar}}{\text{Número de metas, programas y proyectos establecidos en el Plan Reactor al inicio del ciclo escolar}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento del Plan Reactor en ciclo escolar.}$$

Registro de Evidencias:

- Formatos y concentrados diversos que reportan el seguimiento de los programas y proyectos previstos en el Plan Reactor.
- Oficios o documentos diversos que se refieran al desarrollo de programas, proyectos y actividades derivados del Plan Reactor.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Seguimiento y Avance del Plan Reactor F- 205210100/05/2013.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2014
Código:	205210100-03
Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS.

OBJETIVO

Mejorar la elaboración y ejecución de proyectos académicos que ofrecen las escuelas preparatorias oficiales adscritas a la Subdirección de Bachillerato General, para promover la formación integral de los alumnos mediante el diseño, operación, seguimiento y evaluación de proyectos académicos de calidad.

ALCANCE

Aplica al Subdirector, Asesores Académicos, Supervisores Escolares, Directores Escolares y Docentes de las Instituciones Educativas dependientes de la Subdirección Bachillerato General, que participan en la elaboración, aprobación y ejecución de proyectos académicos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior para las Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior, Capítulo 1 Objeto y Naturaleza; Artículos 6 al 12. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Primera Edición 2002.
- Plan Maestro: Bases y Líneas de Trabajo para el Bachillerato General 2001-2005. Departamento de Bachillerato General 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General es responsable de autorizar y llevar el seguimiento de la ejecución de los proyectos académicos orientados al fortalecimiento de los servicios educativos que ofrecen las Escuelas Preparatorias de la Subdirección de Bachillerato General.

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

- Firmar el informe de conclusión de la ejecución de Proyectos Académicos de la Subdirección de Bachillerato General.

El Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Revisar y autorizar los proyectos académicos que se generen en la Subdirección.
- Firmar los informes de conclusión de los proyectos académicos generados en las Instituciones educativas adscritas a la Subdirección de Bachillerato General.

El Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Generar las estrategias operativas de los proyectos académicos.
- Capacitar o asesorar al personal responsable de la aplicación de los proyectos y evaluar el resultado de los mismos.

Los Supervisores Escolares de Educación Media Superior, deberán:

- Informar a los directores de las escuelas participantes de la zona a su cargo, sobre la programación, requisitos y registro de los eventos a desarrollar.
- Vigilar la correcta aplicación y desarrollo de los proyectos académicos, así como su seguimiento y evaluación.

Los Directores Escolares, deberán:

Propiciar las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los proyectos, darles seguimiento y remitir a la Supervisión Escolar los informes de avances o resultados correspondientes.

El Personal Docente, deberá:

Aplicar las acciones señaladas en el proyecto.

Vigilar Realizar el informe de seguimiento a los proyectos académicos dentro de la institución educativa.

La Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Registrar la entrada de documentación de la Subdirección de Bachillerato General.

DEFINICIONES

Académico:	Relativo a los asuntos de discusión, análisis y reflexión de los espacios formativos de los individuos, como lo es la escuela y los procesos que ahí se gestan.
D.G.E.M.S.	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Evaluación:	Es el proceso continuo de validación de los avances para la toma de decisiones y el mejoramiento de las acciones.

Informe:	Conclusiones a las que se arribó, las relaciones que se consideran pertinentes para futuros trabajos. Es una unidad expositiva racional, sistematizada y coherente, en la cual se ordena la información en cuanto a qué se hizo, por qué, para qué, cuándo, cómo y con qué resultados y efectos, quiénes participaron, a qué líneas futuras de trabajo daría lugar, etc., en el cual las totalidades analíticas, operativas y de logros efectivos ocupan el lugar principal.
Metas:	Son los objetivos cuali-cuantificados propios del proyecto. Describen qué se quiere lograr, en qué medida, y con qué calidad, mediante la ejecución del proyecto. Como vectores de resultados e impactos, orientan la intervención con mayor precisión; ofrecen un marco de referencia para el seguimiento de los avances y para la evaluación final, comparándolos con los indicadores cuali-cuantificados del problema.
Objetivos Específicos:	Son los objetivos del programa directriz particulares para ese proyecto. Por lo general, a cada objetivo específico del programa corresponde un proyecto, pero no necesariamente. A veces hay que reformularlo, manteniendo la coherencia y el sentido entre los objetivos del programa y los particulares del proyecto.
Proyecto Académico:	Plan o propuesta de ejecución en torno a las situaciones de índole académica en las instituciones educativas, encaminado al mejoramiento de la formación del sujeto.
Proyecto:	Pensamiento, trazo, disposición o propuesta de un plan y los medios para su ejecución.
Recursos:	Son los requerimientos mínimos, suficientes y necesarios para emprender un proyecto. Estos se desagregan en: humanos, financieros, materiales y técnicos.
S.E.M.S. y S.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Título:	Es la denominación del proyecto y una breve descripción del producto, obra, servicio y efecto que producirá.

INSUMOS

- Plan Rector de la Subdirección Bachillerato General del año correspondiente.
- Indicadores educativos, programas de estudio e información documental.

RESULTADOS

- Proyecto Académico validado y difundido.
- Informe de las estrategias y acciones realizadas en las instituciones educativas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Seguimiento del Plan Rector
- Autorización y Coordinación de Eventos Académicos.

POLÍTICAS

La estructura y propósitos de los proyectos académicos deberán ser autorizados por el Subdirector de Bachillerato General. Todas las instituciones dependientes e incorporadas a la Subdirección de Bachillerato General deberán registrarse académicamente por los proyectos diseñados por éste.

El personal adscrito a las instituciones educativas será capacitado o asesorado respecto a la operación y propósitos de los proyectos, por los Asesores Académicos de la Subdirección de Bachillerato General.

Los proyectos que en su caso lo requieran, se realizarán en coordinación con las instituciones de educación, ciencia y tecnología correspondientes.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	A partir del Plan Rector, de la estadística de los servicios de la Subdirección de Bachillerato General, de los indicadores educativos y de los proyectos a operar en las Escuelas Preparatorias Oficiales; instruye a los Asesores Académicos la elaboración y estructuración del Proyecto Académico.
2	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe instrucciones y establece las estrategias operativas del proyecto, estructura y sustenta las acciones que lo conforman a partir del siguiente esquema general:

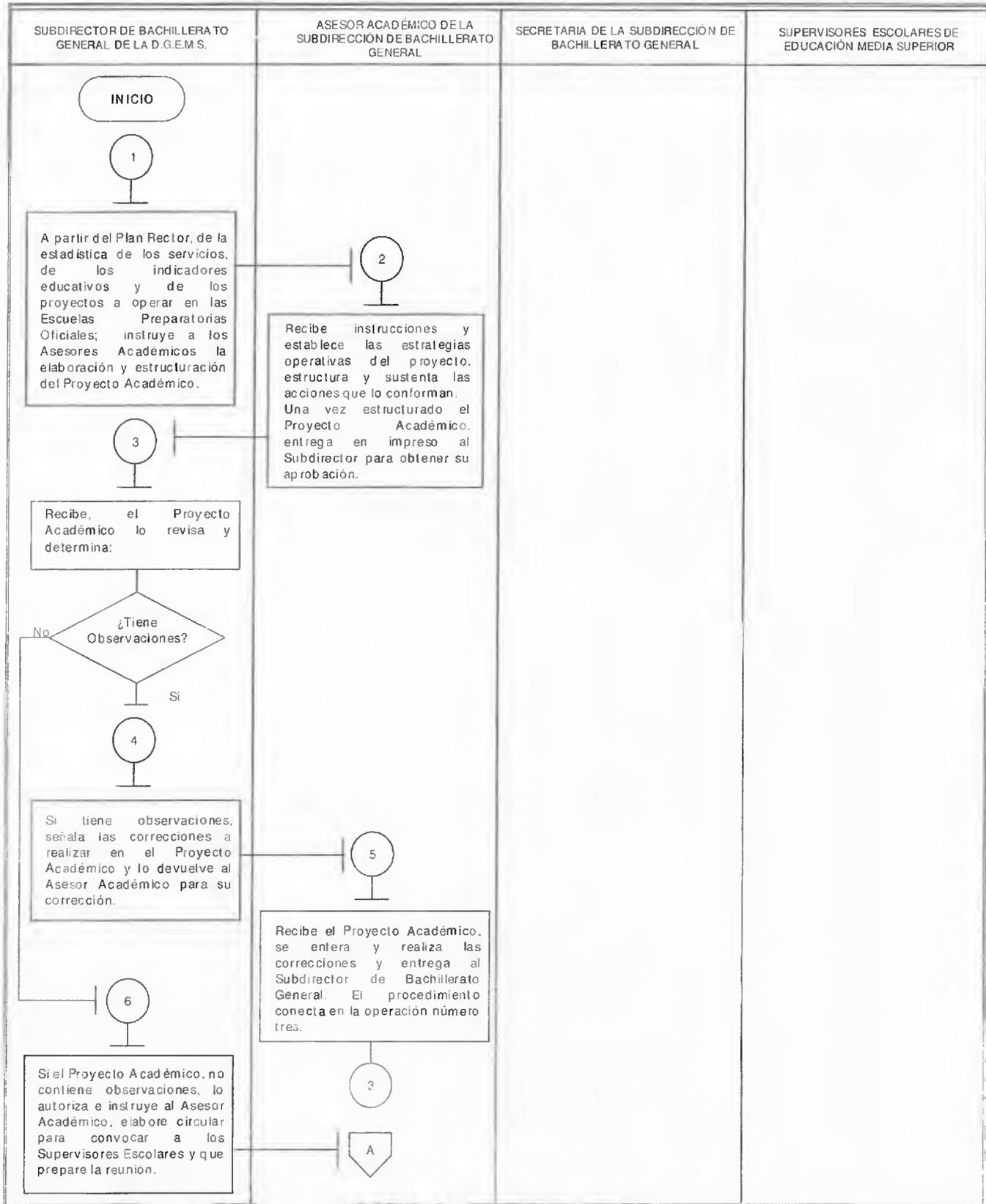
- Denominación del proyecto.
- Naturaleza del proyecto:
- Actividades o tareas.
- Métodos y técnicas.
- Plazos o calendarización.
- Recursos.
- Administración del proyecto.
- Indicadores de evaluación.

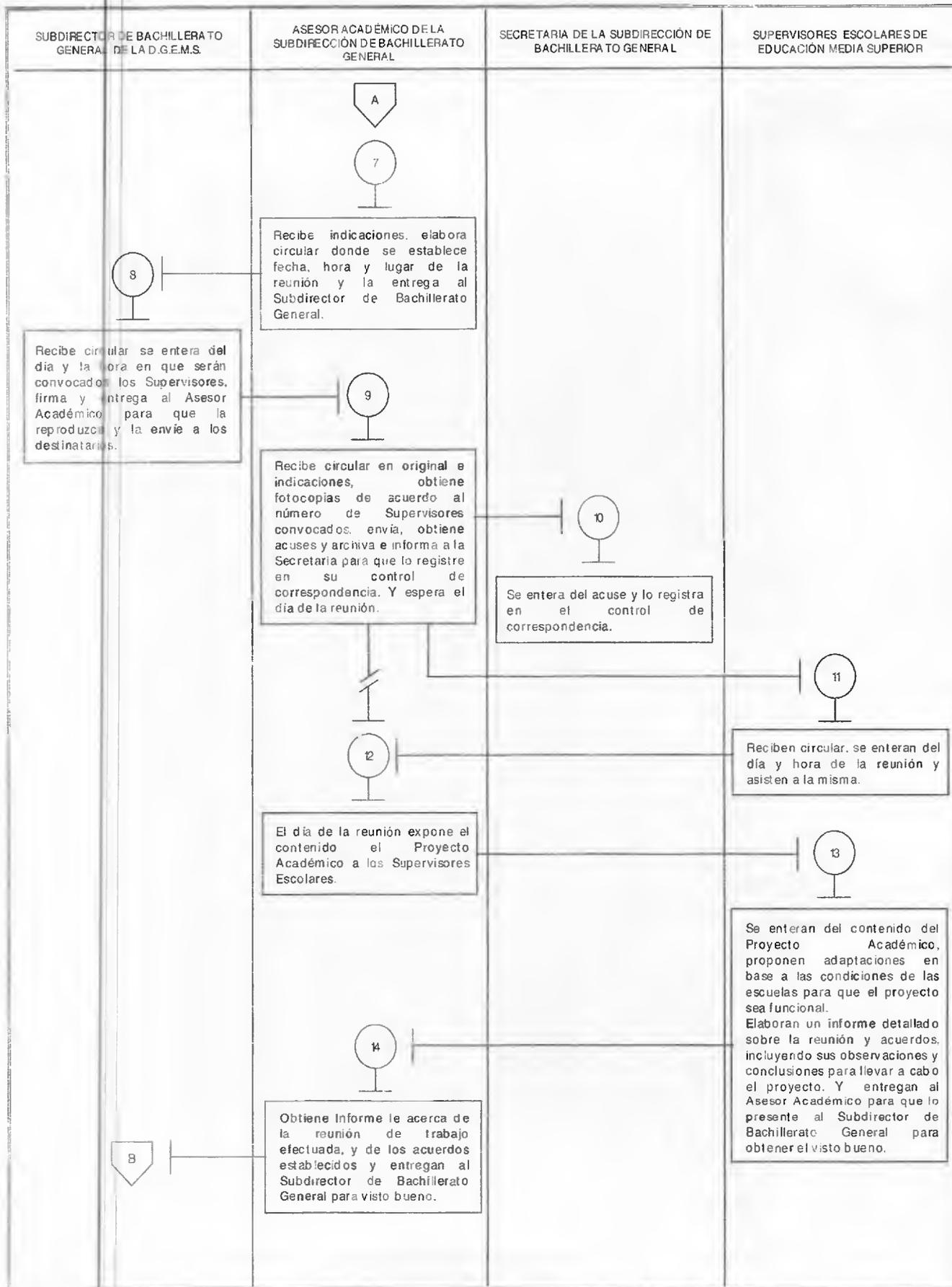
Una vez estructurado el Proyecto Académico, entrega en impreso al Subdirector para obtener su aprobación.

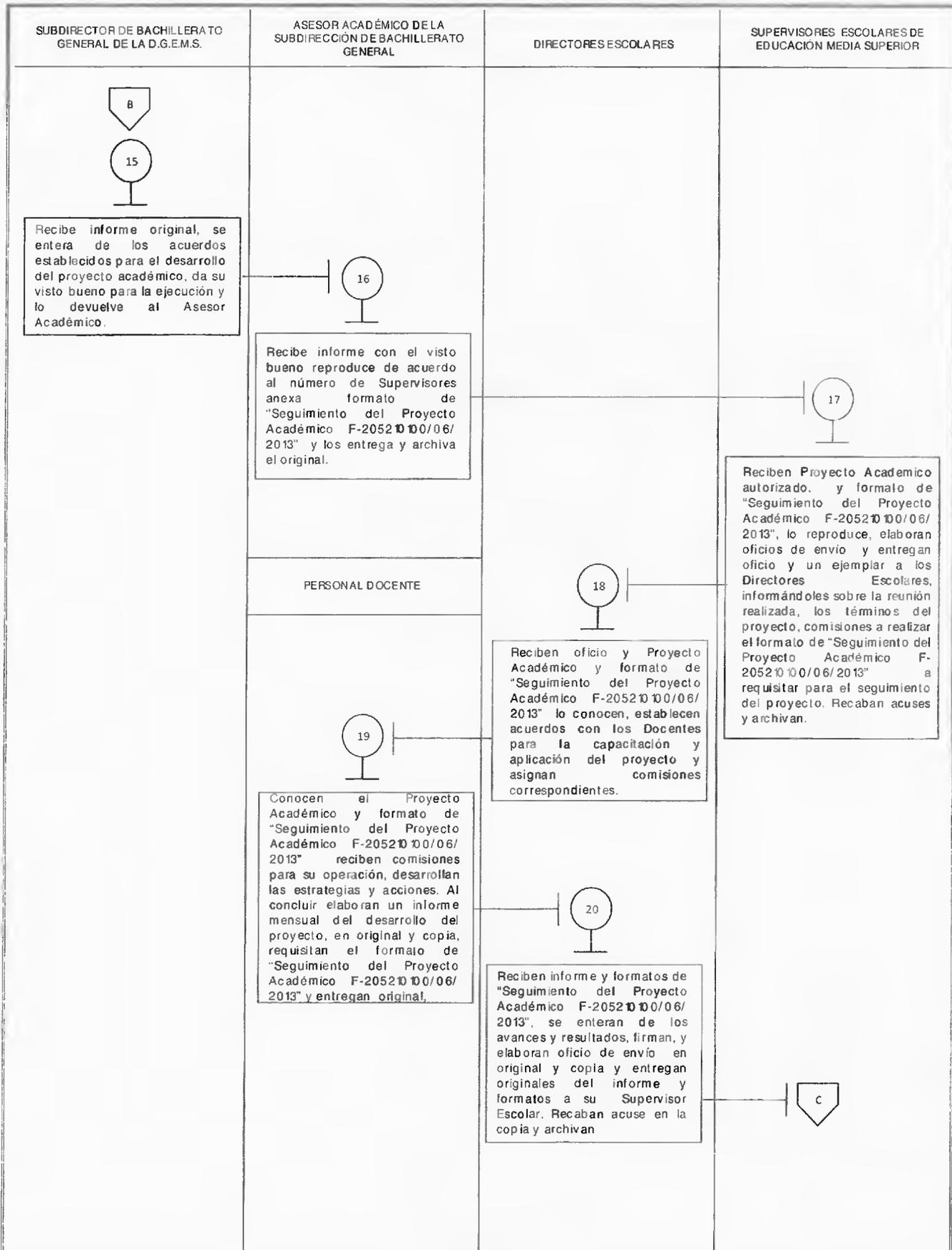
3	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe el Proyecto Académico, lo revisa y determina:
4	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Si tiene observaciones, señala las correcciones a realizar en el Proyecto Académico y lo devuelve al Asesor Académico para su corrección.
5	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe el Proyecto Académico, se entera y realiza las correcciones y entrega al Subdirector de Bachillerato General. El procedimiento conecta en la operación número tres.
6	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Si el Proyecto Académico, no contiene observaciones, lo autoriza e instruye al Asesor Académico, elabore circular para convocar a los Supervisores Escolares y que prepare la reunión.
7	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe indicaciones, elabora circular donde se establece fecha, hora y lugar de la reunión y la entrega al Subdirector de Bachillerato General.
8	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe circular, se entera del día y la hora en que serán convocados los Supervisores, firma y entrega al Asesor Académico para que la reproduzca y la envíe a los destinatarios.
9	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe circular en original e indicaciones, obtiene fotocopias de acuerdo al número de Supervisores convocados, envía, obtiene acuses y archiva. Informa a la Secretaría para que lo registre en su control de correspondencia. Espera el día de la reunión.
10	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de correspondencia.
11	Supervisores Escolares de Educación Media Superior	Reciben circular, se enteran del día y hora de la reunión y asisten a la misma.
12	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	El día de la reunión expone el contenido del Proyecto Académico a los Supervisores Escolares.
13	Supervisores Escolares de Educación Media Superior.	Se enteran del contenido del Proyecto Académico, proponen adaptaciones en base a las condiciones de las escuelas para que el proyecto sea funcional. Elaboran un informe detallado sobre la reunión y acuerdos, incluyendo sus observaciones y conclusiones para llevar a cabo el proyecto. Se entrega al Asesor Académico para que lo presente al Subdirector de Bachillerato General para obtener el visto bueno.
14	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Obtiene Informe acerca de la reunión de trabajo efectuada y de los acuerdos establecidos, y entregan al Subdirector de Bachillerato General para su visto bueno.
15	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe informe original, se entera de los acuerdos establecidos para el desarrollo del proyecto académico, da su visto bueno para la ejecución y lo devuelve al Asesor Académico para su entrega a los Supervisores Escolares.
16	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe informe con el visto bueno, reproduce de acuerdo al número de Supervisores, anexa formato de "Seguimiento del Proyecto Académico F- 205210100/06/2013". Entrega y archiva el original
17	Supervisores Escolares de Educación Media Superior	Reciben el Proyecto Académico autorizado y formato de "Seguimiento del Proyecto Académico F- 205210100/06/2013", y lo reproducen de acuerdo al número de instituciones educativas.

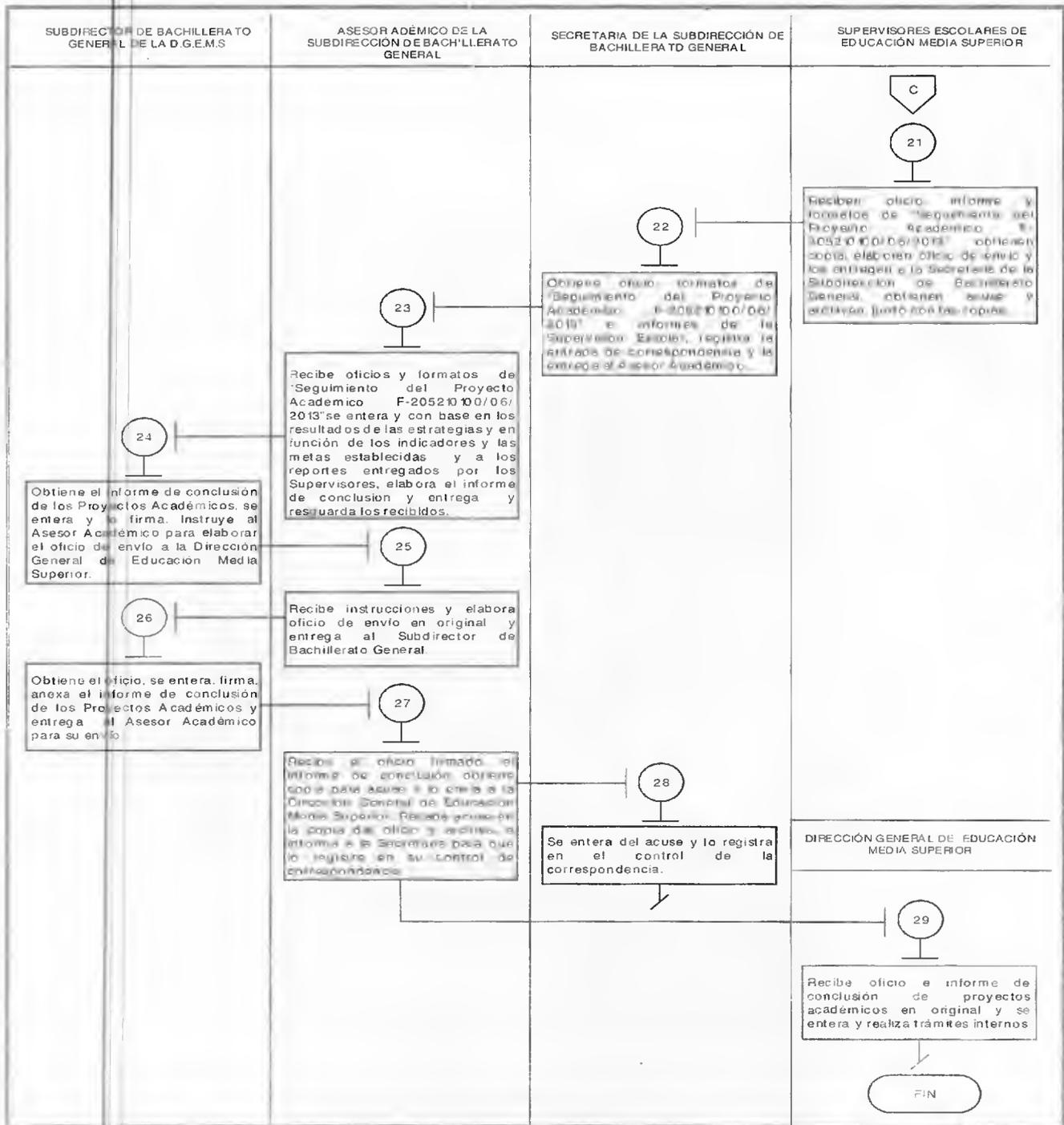
		Elaboran oficios de envío en original y copia a cada uno, entregan oficio y un ejemplar a los Directores Escolares, informándoles sobre la reunión realizada, los términos del proyecto, comisiones a realizar, el formato de "Seguimiento del Proyecto Académico F-205210100/06/2013", a requisitar para el seguimiento del proyecto. Recaban acuses y archivan.
18	Directores Escolares	Reciben oficio y Proyecto Académico y formato de "Seguimiento del Proyecto Académico F- 205210100/06/2013" lo conocen, establecen acuerdos con los Docentes para la capacitación y aplicación del proyecto y asignan comisiones correspondientes.
19	Personal Docente	Conocen el Proyecto Académico y el formato de "Seguimiento del Proyecto Académico F- 205210100/06/2013", reciben comisiones para su operación, desarrollan las estrategias y acciones planteadas en el mismo. Al concluir elaboran un informe mensual del desarrollo del proyecto, en original y copia, requisitan el formato de "Seguimiento del Proyecto Académico F- 205210100/06/2013" y entregan en original al Director Escolar.
20	Directores Escolares	Reciben informe y formatos de "Seguimiento del Proyecto Académico F- 205210100/06/2013", se enteran de los avances y resultados, firman y elaboran oficio de envío en original y copia y entregan originales del informe y formatos a su Supervisor Escolar. Recaban acuse en la copia y archivan.
21	Supervisores Escolares de Educación Media Superior	Reciben oficio, informe y formatos de "Seguimiento del Proyecto Académico F- 205210100/06/2013", obtienen copia, elaboran oficio de envío en original y copia y entregan junto con originales de los formatos de "Seguimiento del Proyecto Académico F- 205210100/06/2013" e informes a la Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General, obtienen acuse y archivan, junto con las copias del informe y formatos.
22	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Obtiene oficio, formatos de "Seguimiento del Proyecto Académico F- 205210100/06/2013" e informes de la Supervisión Escolar, asigna número de folio y registra la entrada en el Sistema de Control de la Correspondencia y entrega al Asesor Académico.
23	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficios, formatos de "Seguimiento del Proyecto Académico F- 205210100/06/2013" e informes, se entera y con base en los resultados de las estrategias y en función de los indicadores y las metas a lograr establecidas en los proyectos, y a los reportes entregados por los Supervisores, elabora el informe de conclusión de los proyectos en original y copia y entregan al Subdirector de Bachillerato General y resguarda los recibidos.
24	Subdirector de Bachillerato General de la DGEMS	Obtiene el informe de conclusión de los Proyectos Académicos, se entera y lo firma. Instruye al Asesor Académico para elaborar el oficio de envío a la Dirección General de Educación Media Superior.
25	Asesor Académico de la Subdirección Bachillerato General	Recibe instrucciones y elabora oficio de envío en original y entrega al Subdirector de Bachillerato General.
26	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Obtiene el oficio, se entera, firma, anexa el informe de conclusión de los Proyectos Académicos y entrega al Asesor Académico para su envío.
27	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe el oficio firmado, el informe de conclusión y obtiene copia para acuse, lo envía a la Dirección General de Educación Media Superior. Recaba acuse en la copia del oficio y archiva, e informa a la Secretaria para que lo registre en su control de correspondencia.
28	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
29	Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. y S.	Recibe oficio e informe de conclusión de proyectos académicos en original, se entera y realiza trámites internos.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS.









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del cumplimiento de los proyectos académicos.

Número de proyectos académicos operados en las Escuelas Preparatorias Oficiales en el ciclo escolar

Número de proyectos académicos implantados por la Subdirección de Bachillerato General en el ciclo escolar

X 100=

Porcentaje de eficiencia en el cumplimiento de los proyectos académicos

Registro de Evidencias:

- Informe de Actividades y formatos de seguimiento de los proyectos académicos operados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Seguimiento del Proyecto Académico. F- 205210100/06/2013.



1/ SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ACADÉMICO: _____

2/ Responsable: _____ 3/ Ciclo Escolar: _____

4/N.P	5/Actividad	6/Tiempo	7/ Mes												8/Observaciones	
			A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J		
		P														
		R														
		P														
		R														
		P														
		R														
		P														
		R														
		P														
		R														
		P														
		R														
		P														
		R														
		P														
		R														
		P														
		R														
		P														
		R														
		P														
		R														

9/Nombre y Firma
Director de la Institución Educativa.

F- 205210100-06-20
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia por la Institución educativa, el documento original es enviado al Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General, la copia es resguardada por el docente.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Seguimiento del Proyecto	Anotar el nombre completo del proyecto académico a realizar.
2	Escuela	Escribir el nombre de la escuela que realizara el proyecto académico.
3	Ciclo Escolar	Anotar el año en que inicia el ciclo escolar que se considera, seguido de un guion y el año en que termina el ciclo. Ejemplo.: 2013-2014.

4	N.P.	Escribir el número progresivo de la actividad que se registra.
5	Actividad	Describir la actividad o fase del proyecto.
6	Tiempo	Marcar con una "X" P si es una actividad programada y R si es una actividad Realizada, en base al tiempo real en que se efectuó.
7	Mes	Señalar con una "X" las actividades programadas (fila P), y el grado de avance real (fila R) en los meses de agosto a julio.
8	Observaciones	Anotar las observaciones a que haya lugar relacionadas con las actividades programadas y/o a realizar.
9	Nombre y firma	Anotar nombre(s) y apellidos y firma del Director de la Institución Educativa que emite el seguimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2014
	Código: 205210100-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.

OBJETIVO

Mejorar los servicios educativos que brinda la Subdirección de Bachillerato General, mediante la difusión y coordinación de los eventos académicos desarrollados en las preparatorias oficiales del Estado de México.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Bachillerato General y Asesores Académicos del mismo, así como a Supervisores Escolares, Directores, Docentes y Estudiantes de las Escuelas Preparatorias Oficiales, en la realización de eventos académicos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior, Capítulo IV De las Visitas Didácticas; Artículo 81; Fracciones I a la VIII. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Primera Edición 2002.
- Plan Maestro. Bases y líneas de Trabajo para el Bachillerato General 2001-2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General es responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de los eventos académicos orientados al fortalecimiento de los servicios educativos que ofrecen las escuelas preparatorias de la Subdirección de Bachillerato General.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Instrumentar acciones para la impresión de los formatos de constancias de participación correspondientes al evento académico realizado.

El Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Difundir el evento académico a desarrollar.

El Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Difundir y coordinar las estrategias operativas de los eventos académicos.
- Concentrar la información sobre los eventos realizados e integrar el informe correspondiente.

El Supervisor Escolar de Educación Media Superior, deberá:

- Recibir la información sobre los eventos académicos y la convocatoria, difundirla a los Directores Escolares, y proporcionar la información complementaria para su operatividad en la zona bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento a la aplicación y desarrollo de los eventos académicos.
- Integrar un informe estadístico de los eventos académicos realizados en las escuelas a su cargo y entregarlo a la Subdirección de Bachillerato General.

El Director Escolar, deberá:

- Organizar y vigilar la correcta ejecución del evento en su institución, con la participación de docentes, orientadores y alumnos.
- Remitir a la Supervisión Escolar el informe del evento.

El Personal Docente y Orientadores, deberán:

- Participar en las actividades que les hayan sido señaladas.
- Asesorar y apoyar a los alumnos de tal forma que éstos tengan un desempeño correcto en los eventos académicos a los que son convocados.

La Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Registrar la entrada de correspondencia de la Subdirección de Bachillerato General.

Los Alumnos, deberán:

- Participar en la realización de los eventos académicos programados por las instituciones educativas.

DEFINICIONES

D.G.E.M.S.	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Evento Académico:	Reunión programada con fines educativos, artísticos, científicos y tecnológicos, que propician la formación integral en los Alumnos y Docentes que en ellos participan. Generalmente son convocados por grupos colegiados o autoridades competentes. Incluye congresos, foros, certámenes, cursos, encuentros, concursos y convivencias académicas.
Evento Estatal:	Reunión académica a la que convoca la Subdirección de Bachillerato General; puede ser congreso, encuentro, convivencia o certamen.
S.E.M.S. y S.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

INSUMOS

- Convocatorias Recibidas por la Dirección General de Educación Media Superior.

RESULTADOS

- Difusión del evento académico a través de la convocatoria en las diferentes instituciones dependientes a la Subdirección de Bachillerato General.
- Informe del evento académico realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Seguimiento del Plan Rector.
- Elaboración, Aprobación y Ejecución de Proyectos Académicos.
- Autorización de Visitas Guiadas de un Día y Recepción del Informe de las Mismas.
- Autorización de Visitas Guiadas de Dos Días y Recepción del Informe de las Mismas.

POLÍTICAS

Los eventos académicos son parte de los proyectos que se delinearán en el Plan Rector y que tienen como finalidad el "fortalecimiento de las estrategias de formación de los alumnos, en torno a competencias académicas respectivas, reasignadas a partir de las condiciones actuales de la vida social, científica, tecnológica, productiva, cultural y valoral".

Para la asistencia de los alumnos a las actividades que conforman el Evento Académico se debe contar por escrito con las autorizaciones y corresponsabilidad de los padres de familia.

El Director Escolar tramitará los permisos y corresponsabilidades por escrito de los padres de familia de los participantes de la siguiente fase, que requieran trasladarse fuera de la institución.

La escala de Evaluación Final, es un documento que se requisará por la institución educativa en el caso de que el tipo de evento realizado requiera el registro de evaluaciones de los participantes.

DESARROLLO

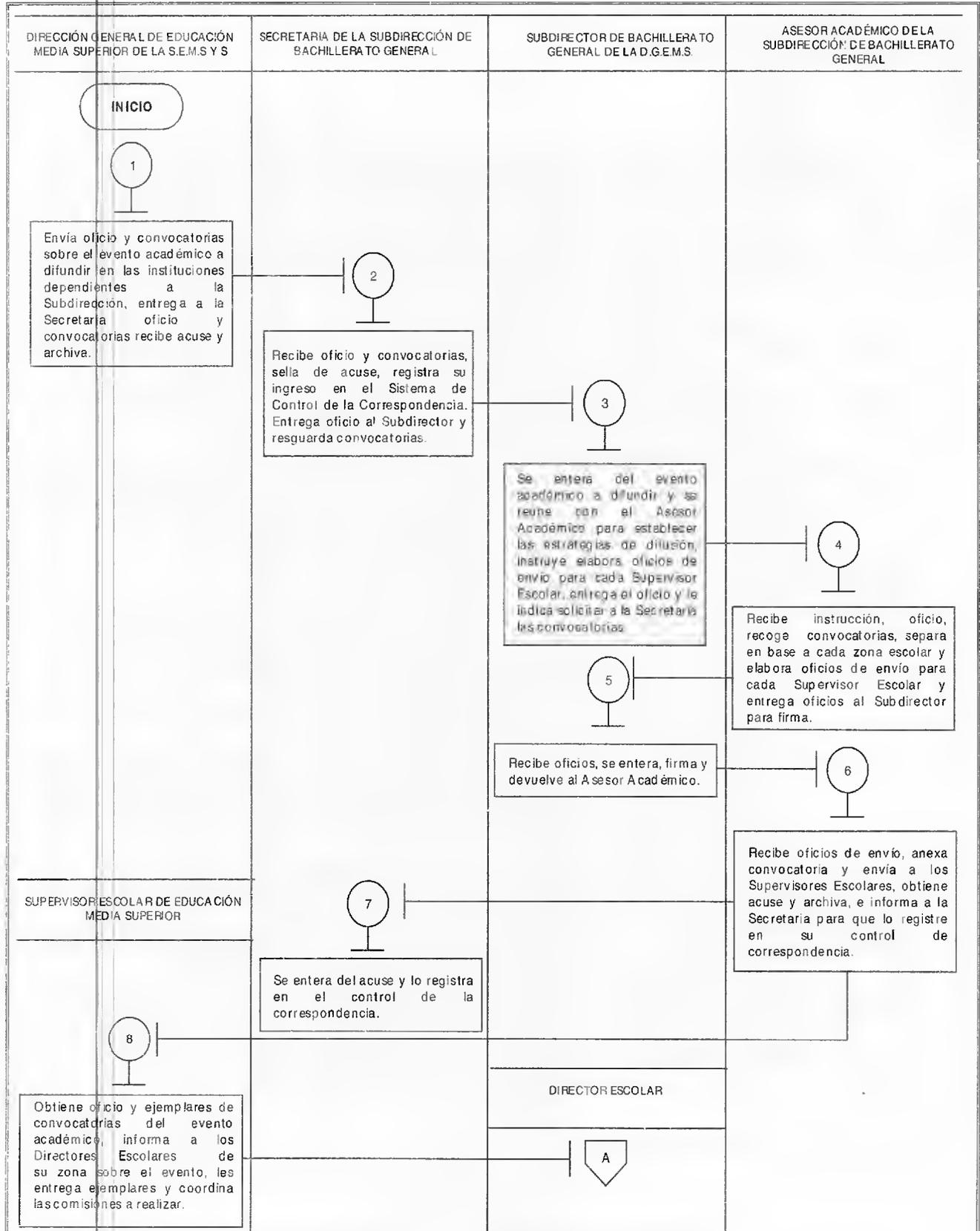
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. y S.	Envía mediante oficio dirigido al Subdirector de Bachillerato General, convocatorias sobre el evento académico a difundir en las instituciones educativas adscritas a la Subdirección, entrega a la Secretaria oficio y convocatorias, recibe acuse y archiva.
2	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio y convocatorias, sella de acuse en la copia y devuelve, asigna número de folio y registra su ingreso en el Sistema de Control de la Correspondencia. Entrega oficio al Subdirector de Bachillerato General y resguarda convocatorias.

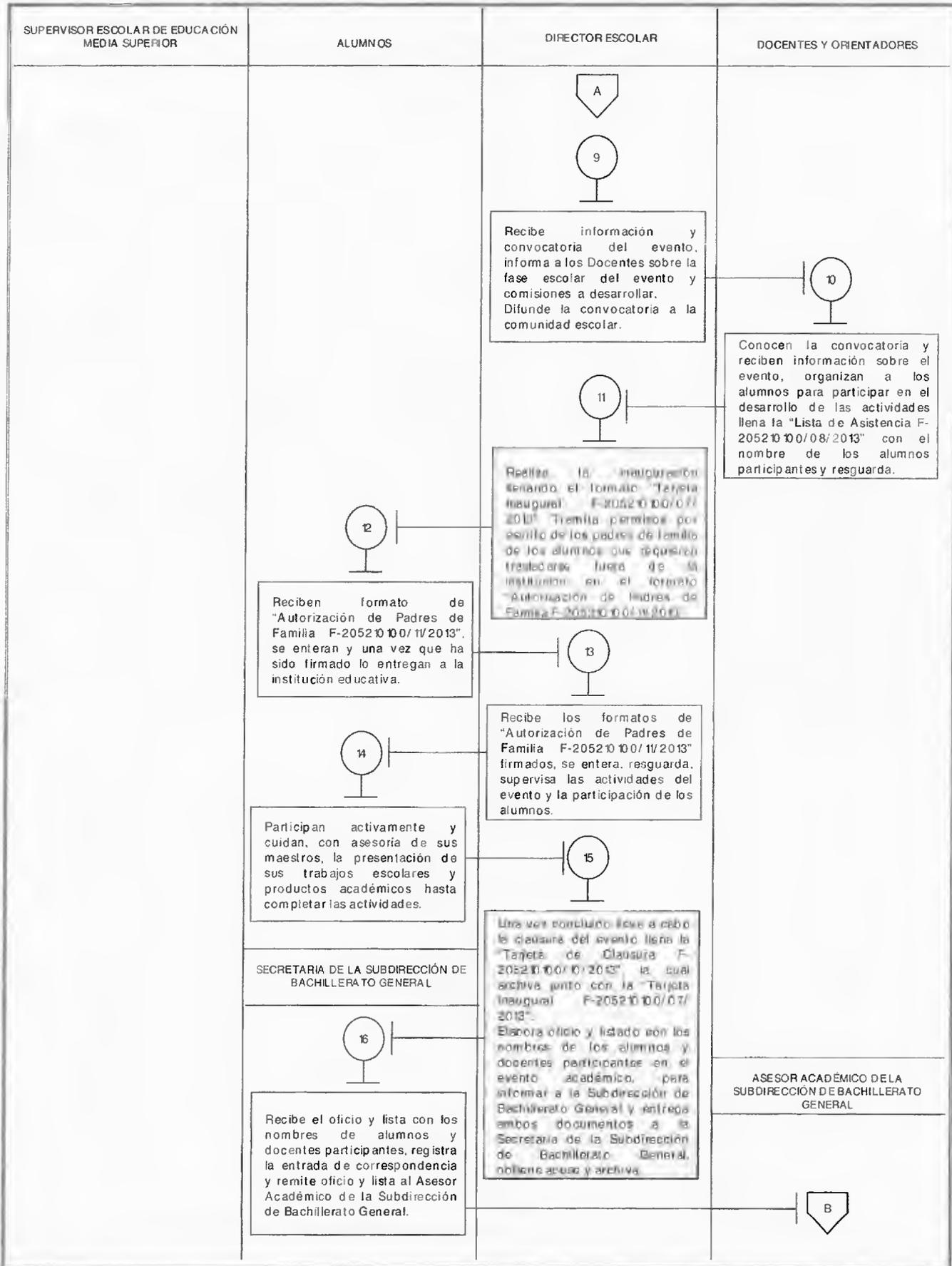
3	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Se entera del evento académico a difundir y se reúne con el Asesor Académico para establecer estrategias de difusión e instruye elaborar oficios de envío para cada Supervisor Escolar, entrega el oficio y le indica solicitar a la Secretaria las convocatorias.
4	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe instrucción, oficio, recoge convocatorias, separa en base al número de instituciones educativas que comprende cada zona escolar y elabora oficios de envío para cada Supervisor Escolar y entrega oficios al Subdirector de Bachillerato General para firma.
5	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficios, se entera, firma y devuelve al Asesor Académico.
6	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficios de envío, anexa a cada uno los ejemplares de convocatoria que le correspondan, en función del número de escuelas a su cargo y envía a los Supervisores Escolares, obtiene acuse y archiva, e informa a la Secretaria para que lo registre en su control de correspondencia.
7	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
8	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Obtiene oficio y ejemplares de convocatorias del evento académico, se entera, informa a los Directores Escolares de su zona sobre el evento, les entrega ejemplares de la convocatoria y coordina las comisiones a realizar.
9	Director Escolar	Recibe información y convocatoria del evento, informa a los Docentes de la institución educativa en reunión de trabajo sobre la fase escolar del evento y comisiones a desarrollar.
10	Docentes y Orientadores	Difunde la convocatoria a la comunidad escolar.
11	Director Escolar	Conocen la convocatoria y reciben información del Director Escolar sobre el evento. Con el apoyo de las autoridades educativas, organizan a los alumnos para participar activamente en el desarrollo de las actividades que le corresponden en el evento, en la forma y tiempos establecidos; llenando según corresponda, la "Lista de Asistencia F-205210100/08/2013" con el nombre de los alumnos participantes y resguarda.
12	Alumnos	Realiza la inauguración del evento llenando el formato "Tarjeta Inaugural F-205210100/07/2013" y cuida que el evento se desarrolle conforme a lo establecido.
13	Director Escolar	Tramita permisos y corresponsabilidad por escrito de los padres de familia de los alumnos participantes de la siguiente fase que requieran trasladarse fuera de la institución en el formato "Autorización de Padres de Familia F-205210/11/2013".
14	Alumnos	Reciben formato de "Autorización de Padres de Familia F-205210/11/2013", se enteran y una vez que ha sido firmado lo entregan a la institución educativa.
15	Director Escolar	Recibe los formatos de "Autorización de Padres de Familia F-205210/11/2013" firmados, se entera, resguarda, supervisa las actividades del evento y la participación de los alumnos.
16	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Participan activamente y cuidan, con asesoría de sus maestros, la presentación de sus trabajos escolares y productos académicos hasta completar las actividades.
17	Asesor Académico de la Subdirección de	Una vez concluido lleva a cabo la clausura del evento académico con el respectivo llenado de la "Tarjeta de Clausura F-205210100/10/2013", la cual archiva junto con la "Tarjeta Inaugural F-205210100/07/2013".
		Elabora oficio en original y copia y listado con los nombres de los alumnos y docentes participantes en el evento académico, para informar a la Subdirección de Bachillerato General y entrega ambos documentos a la Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General, obtiene acuse y archiva.
		Recibe el oficio y lista con los nombres de alumnos y docentes participantes, sella de acuse y devuelve, asigna número de folio y registra la entrada en el Sistema de Control de la Correspondencia y remite oficio y lista al Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General.
		Obtiene oficio y lista de alumnos y docentes participantes, se entera

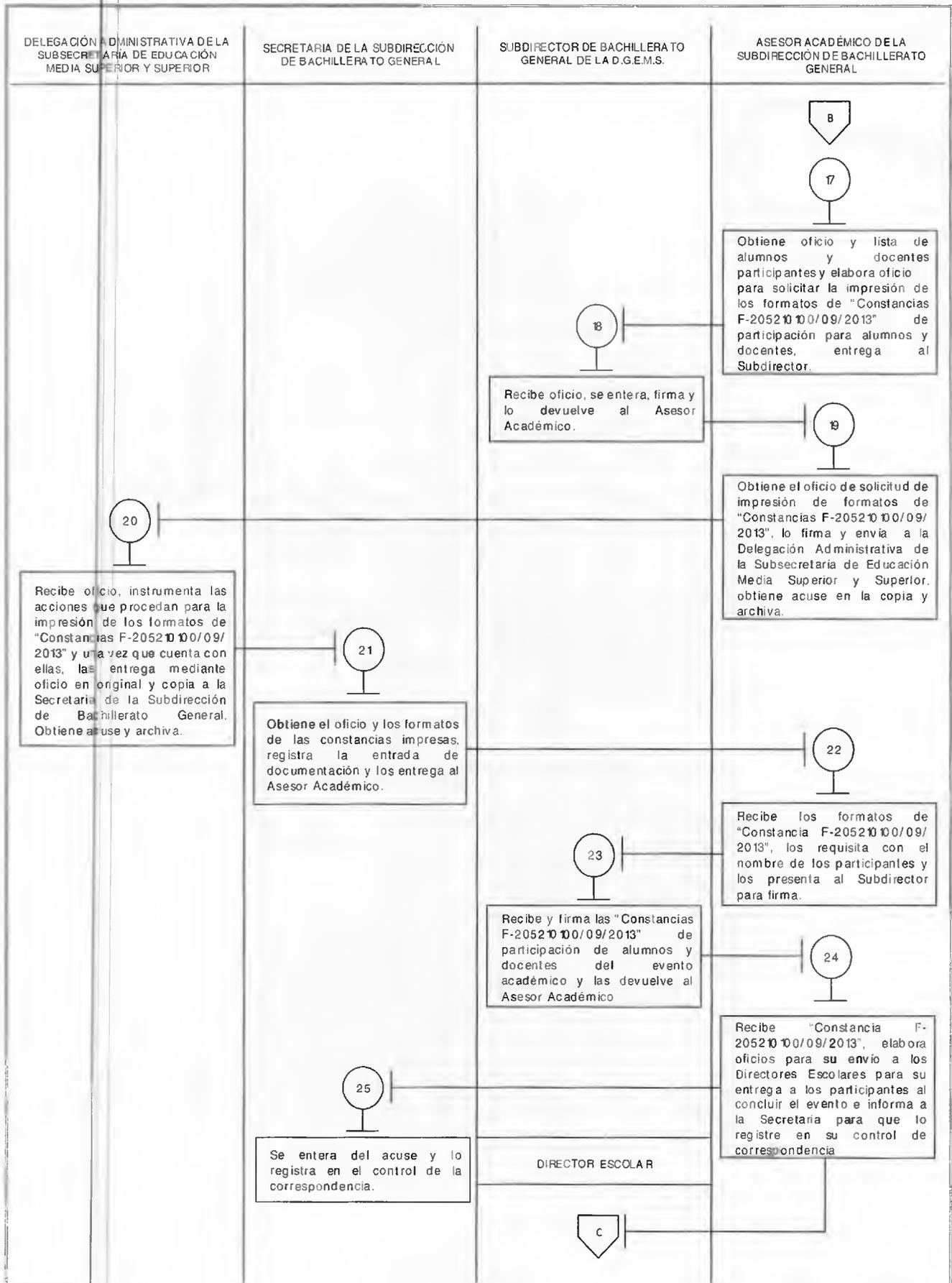
	Bachillerato General	y elabora oficio en original y copia para solicitar la impresión de los formatos de "Constancias F-205210100/09/2013" de participación para alumnos y docentes, entrega al Subdirector de Bachillerato General para firma.
18	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio, se entera, firma y lo devuelve al Asesor Académico.
19	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Obtiene el oficio de solicitud de impresión de formatos de "Constancias F-205210100/09/2013", firma y envía a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, obtiene acuse en la copia y archiva.
20	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio, instrumenta las acciones que procedan para la impresión de los formatos de "Constancias F-205210100/09/2013" y una vez que cuenta con ellas, entrega mediante oficio en original y copia a la Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General. Obtiene acuse y archiva.
21	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Obtiene el oficio y los formatos de las constancias impresas, sella de acuse y devuelve asigna número de folio y registra la entrada en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Asesor Académico.
22	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe los formatos de "Constancias F-205210100/09/2013", los revisa con el nombre de los participantes y entrega al Subdirector de Bachillerato General para firma.
23	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe y firma las "Constancias F-205210100/09/2013" de participación de alumnos y docentes del evento académico y las devuelve al Asesor Académico.
24	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe "Constancia F-205210100/09/2013" de participación, elabora oficios de envío de constancias a los Directores Escolares en original y copia, y los envía a las instituciones educativas para su entrega a los participantes, e informa a la Secretaría para que lo registre en su control de correspondencia.
25	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
26	Director Escolar	Recibe oficio y "Constancias F-205210100/09/2013" de participación y entrega al Personal Docente y alumnos que se hicieron acreedores a recibir el reconocimiento.
27	Docentes y Orientadores	Reciben "Constancias F-205210100/09/2013" por su participación en el evento académico.
28	Alumnos	Reciben "Constancias F-205210100/09/2013" por su participación en el evento académico.
29	Director Escolar	Al concluir la entrega de diplomas, elabora un informe estadístico en original y dos copias en el que detalla el alcance del evento realizado en la institución educativa. Entrega original y copia al Supervisor Escolar, obtiene acuse en la segunda copia del informe y archiva.
30	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Obtiene informe del evento académico en original y copia; se entera y entrega original a la Subdirección de Bachillerato General, recaba acuse en la copia del informe y archiva.
31	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe el informe, sella de acuse y devuelve, asigna número de folio registra la entrada de correspondencia y turna el informe al Asesor Académico.
32	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe informe de los eventos académicos desarrollados en las instituciones educativas, se entera y los entrega al Subdirector de Bachillerato General.
33	Subdirector de Bachillerato General	Obtiene informes de eventos académicos por escuela, se entera, los devuelve al Asesor Académico para su resguardo y para que se incluyan las actividades realizadas en el informe mensual de actividades.
34	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe informes y concentra la información de los eventos académicos realizados, los resguarda e incluye información de los eventos académicos en la integración del informe mensual de actividades.

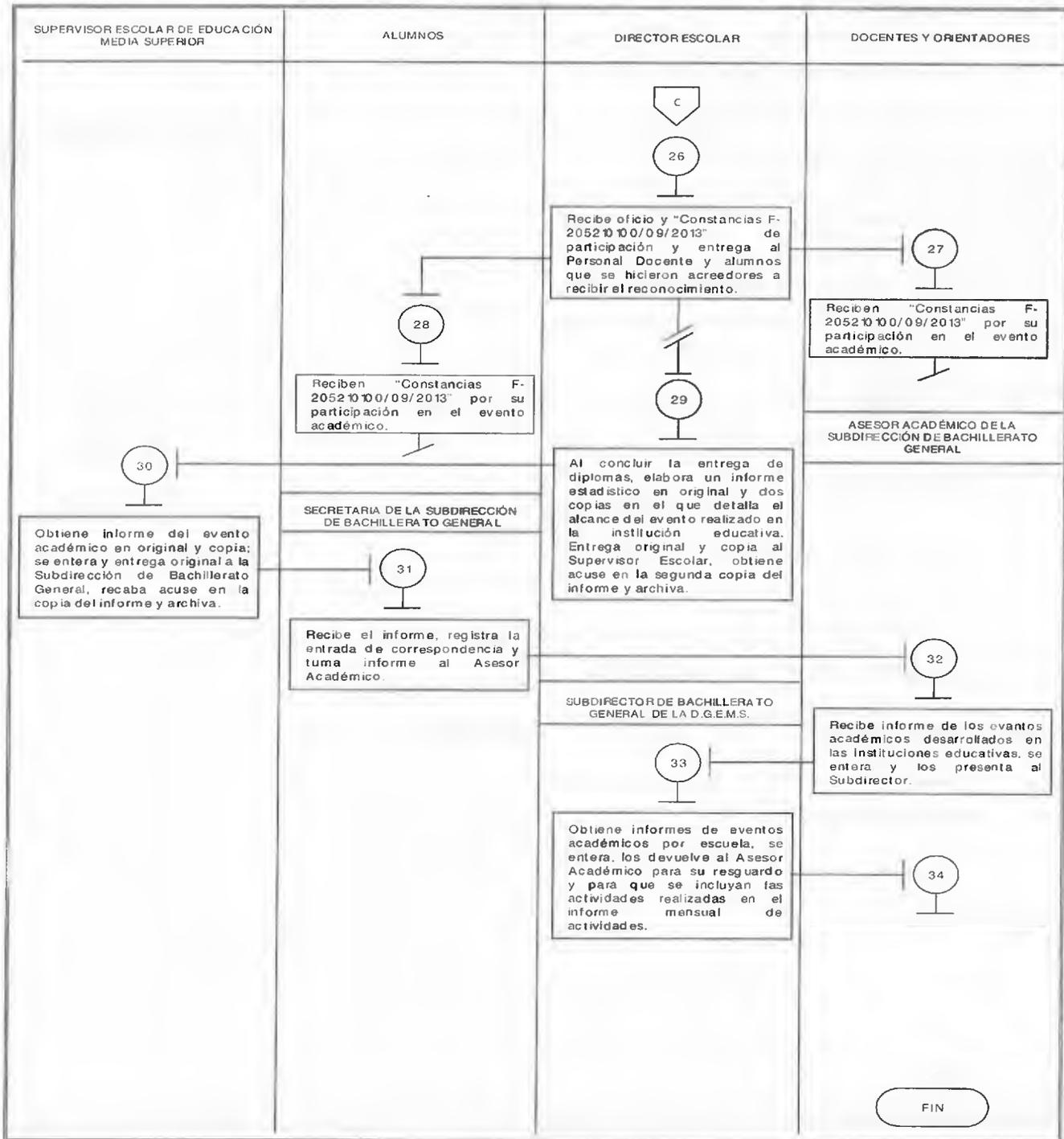
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.









MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en el cumplimiento de eventos académicos.

Número de eventos académicos realizados en las instituciones educativas de nivel medio superior durante el ciclo escolar

Número de eventos académicos programados en las instituciones educativas de nivel medio superior para el ciclo escolar

X 100=

Porcentaje de cumplimiento de metas en el desarrollo de eventos académicos

Registro de Evidencias:

- Proyectos académicos autorizados.
- Lista de participantes acreedores a reconocimientos.
- Diplomas o constancias entregados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Tarjeta Inaugural F-205210100/07/2013.

Lista de Asistencia F-205210100/08/2013.

Constancia F-205210100/09/2013.

Tarjeta de Clausura F-205210100/10/2013.

Autorización de Padres de Familia F205210100/11/2013.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TARJETA INAUGURAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
EN GRANDE

A nombre de 1/ _____

Siendo las 2/ ____ hrs. del día 3/ _____,

me es grato declarar formalmente inaugurado el 4/ _____

(Exhorto) 5/ _____

¡Enhorabuena!

F- 205210100/07/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA INAUGURAL F- 205210100/07/2013.		
Objetivo: Declarar formalmente la inauguración del evento académico programado en la Institución Educativa.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original por el Director de la Institución Educativa y es resguardada por él mismo.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	A nombre de	Escribir el nombre de la persona encargada de inaugurar el evento académico (Gobernador del Estado, Secretario de Educación, Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, etc.).
2	Siendo las	Anotar la hora exacta de la inauguración del evento académico.
3	Del día	Escribir el día, mes y año de inicio del evento académico.
4	naugurado el	Escribir el nombre del evento académico a inaugurar.
5	Exhorto	Invitación que realiza el encargado de la inauguración del evento a todos los participantes.

4	Fecha	Escribir día, mes y año de realización del evento. En caso de que dure varios días, será necesaria una lista de asistencia por día.
5	N.P.	Anotar el número progresivo conforme se registran los asistentes.
6	Escuela de Procedencia	Registrar el nombre de la escuela de donde procede el participante, en caso de eventos académicos que incluyan la participación de varias instituciones educativas.
7	Nombre	Anotar el nombre(s) y apellidos del participante comenzando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
8	Hora de entrada	Anotar la hora y minutos en que ingresa al lugar donde se lleva a cabo el evento.
9	Hora de salida	Escribir la hora y minutos de salida del lugar en donde se desarrolla el evento.
10	Firma	Registrar la firma del participante al entrar al evento.
11	Observaciones	Anotar cualquier observación que sea pertinente por el docente encargado de la lista.



- (1) -
Otorga la presente

Constancia

A: (2)

Por su asistencia al evento (3) , realizado en (4)

Exhortándole a que continúe con el entusiasmo que le caracteriza.

(5)

Atentamente

(6)

(7)

F-205210100/09/2013
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA.

F-205210100/09/2013.

Objetivo: Reconocer la participación del alumno o docente que asistió y finalizó el evento académico llevado a cabo en la institución educativa o supervisión escolar de nivel medio superior.

Distribución y Destinatario: Se genera en original por la Delegación Administrativa de Educación Media Superior y Superior y se llenan por la Subdirección de Bachillerato General y es entregada a los alumnos o docentes participantes del evento académico.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1		Anotar el nombre de la unidad administrativa que entrega la constancia de participación.
2	A	Escribir el nombre (s) apellido paterno, materno del alumno o docente participante.
3	Por su asistencia al evento	Anotar el nombre del evento académico por el cual se entrega la constancia.
4	Realizado en	Anotar el lugar donde se llevó a cabo el evento académico (institución educativa o supervisión escolar).
5		Escribir lugar y fecha de realización del evento académico.
6		Anotar el nombre completo y firma del servidor público que otorga el reconocimiento.
7		Escribir el cargo del Servidor Público que firma la constancia. Director Escolar, Supervisor, Subdirector, Subsecretario u otro en función de la magnitud del evento.




TARJETA DE CLAUSURA

A nombre de 1/ _____
 siendo las 2/ ____ hrs. del día 3/ _____,
 doy por clausurado 4/ _____.

(Despedida). 5/ _____

F- 205210100/10/2013
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
 SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA DE CLAUSURA F-DBG 205210100/10/2013.

Objetivo: Declarar formalmente la clausura del evento académico llevado a cabo en la institución educativa.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original por el Director de la institución educativa y es resguardada por él mismo.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	A nombre de	Escribir el nombre de la persona encargada de clausurar el evento académico.
2	Siendo las	Anotar la hora exacta de la clausura del evento académico.
3	Del día	Escribir el día, mes y año de finalización del evento académico.
4	Clausurado el	Escribir el nombre del evento académico a clausurar.
5	Despedida	Realizar un breve discurso del fin del evento, se puede resaltar logros y agradecer la participación de maestros y alumnos o de otras instituciones participantes.



AUTORIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

1/LUGAR Y FECHA:

2/NOMBRE DEL DIRECTOR:

3/NOMBRE DE LA ESCUELA:

PRESENTE:

Quien suscribe, **4/** _____, autorizo que mi hijo (a) **5/** _____, asista al evento académico que se desarrollará en **6/** _____, ubicado en **7/** _____

el día **8/** _____ con base a que he sido informado(a) del (los) objetivo(s) a alcanzar, de las actividades a realizar durante la salida, del costo correspondiente de **9/** _____ y del hecho que no es obligatoria su asistencia para efectos de evaluación. Sin embargo, representa una actividad que contribuye de manera significativa en la formación de mi hijo(a).

Asumo la responsabilidad moral, civil o penal de hechos que se llegaran a suscitar durante la actividad descrita, considerando que el evento académico ha sido planeado conforme a la normatividad que regula estas actividades.

10/NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

F- 205210100/11/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA F-205210100/11/2013.

Objetivo: Registrar la autorización de los padres de familia para que sus hijos asista a la visita guiada de un día.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y es resguardada en la Institución Educativa por el Director Escolar.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar y fecha	Anotar el lugar y fecha con día, mes y año en que se expide el documento.
2	Nombre del Director	Anotar el nombre(s) y apellidos del Director Escolar de la Institución Educativa a la que pertenece el alumno.
3	Nombre de la escuela	Escribir el nombre completo de la Institución Educativa que solicita la autorización de padres de familia.
4	Quien suscribe	Anotar el nombre(s) y apellidos del padre o tutor que otorga el permiso.
5	Hijo (a)	Escribir el nombre(s) y apellidos del alumno. En caso de que asistan hermanos, elaborar un permiso por cada uno de ellos.
6	Se desarrollará en	Especificar el o los lugares que se visitarán en el transcurso de la visita guiada.
7	Ubicado en	Escribir la dirección del o los lugares donde se realizará la visita guiada.

8	El día	Anotar el día en que tendrá lugar el evento, especificando el mes y el año.
9	Costo correspondiente de	Especificar el costo de traslado o de gastos en que pueda incurrir el alumno en el lugar donde se realizará el evento académico con letra y número, el costo incluye los siguientes conceptos: de transporte, entrada a lugares culturales, y demás gastos indispensables para participar en la visita. El costo aludido no incluye gastos personales colaterales (comida, recuerdos, teléfono, etc.).
10	Atentamente	Escribir nombre(s) y apellidos y firma del padre o tutor que autoriza la salida para la visita guiada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2014
	Código: 205210100-05
	Página:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS DE UN DÍA Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE LAS MISMAS.

OBJETIVO

Mejorar la planeación y el funcionamiento de las Escuelas Preparatorias Oficiales del Subsistema Educativo Estatal, mediante el aprendizaje de los estudiantes en escenarios reales con base en los planes y programas de estudio y el análisis de los informes de visitas guiadas con duración de un día que realizan las mismas.

ALCANCE

Aplica a todas las Escuelas Preparatorias Oficiales adscritas a la Subdirección de Bachillerato General que deseen realizar visitas guiadas de un día, a diversas sedes, con el objeto de fortalecer la formación académica y cultural de sus alumnos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior, Capítulo IV De las Visitas Didácticas; Artículo 81; Fracciones I a la VIII. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Primera Edición 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Lineamientos para las Visitas Guiadas con Fines Didácticos de los Educandos de Bachillerato General y Tecnológico de la Dirección General de Educación Media Superior de La Secretaría de Educación. Gaceta de Gobierno 15 de enero de 2013.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General es la unidad administrativa responsable de guiar la operación de los servicios de Educación Media Superior brindados por las Escuelas Preparatorias Oficiales en el Estado de México, así como de revisar los informes de las visitas guiadas académicas, que realicen a diversos foros para fortalecer el proceso educativo, con duración de un día.

El Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Conocer los informes de las visitas guiadas llevadas a cabo en las instituciones educativas pertenecientes a la Subdirección de Bachillerato General.

El Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Conocer e integrar a las carpetas de las visitas guiadas, el informe entregado por el Supervisor Escolar.

La Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Registrar la entrada de la documentación de la Subdirección de Bachillerato General.

El Supervisor Escolar de Educación Media Superior, deberá:

- Revisar el cumplimiento de los trámites para el desarrollo de la actividad, vigilando que se programen dentro de los días permitidos por el calendario escolar.
- Autorizar las solicitudes de visita guiada de un día.

El Director Escolar, deberá:

- Presentar a la supervisión escolar el oficio de solicitud de autorización de la visita, el proyecto de actividades y la documentación que estime conveniente para fundamentar el desarrollo de la visita guiada.
- Dar el visto bueno al informe de la visita guiada y enviarlo al Supervisor Escolar.

El Docente Responsable de la visita, deberá:

- Elaborar el proyecto académico de la visita guiada.
- Realizar las actividades previas que competan a la organización de la visita, así como las sesiones con los alumnos, para generar en ellos conductas de responsabilidad e interés por la visita.

- Supervisar la participación y bienestar de los estudiantes durante la visita.
- Elaborar un informe final del proyecto académico abordado y realizado durante la visita guiada.

Los Alumnos, deberán:

- Cubrir los costos programados, así como participar activa y responsablemente en las sesiones de la visita.

DEFINICIONES

D.G.E.M.S.

Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.

Documentación anexa:

Para este procedimiento, son los documentos que se deben de integrar al proyecto académico

- Autorización de salida firmada por el padre o tutor del alumno.
- Cotización de arrendamiento del o los autobuses.
- Copias vigentes de las pólizas de los seguros de viajeros y de la unidad.
- Seguro de viajero por unidad.
- Seguro vehicular.
- Fe mecánica actualizada.
- Copias de licencia de manejo, identificación del conductor y tarjeta de circulación.

Estrategias de evaluación:

Son los criterios de desempeño a evaluar con base a las actividades a realizar por los alumnos que participen la visita como los que no asisten.

Itinerario:

Documento que señala el lugar o lugares a visitar horas y cronograma de actividades a realizar.

Proyecto Académico:

Proyecto elaborado por el profesor del o las áreas académicas. El documento incluye:

- Portada
- Justificación
- Objetivo
- Itinerario
- Actividades
- Medidas de seguridad
- Costos desglosados
- Estrategias de evaluación
- Docente responsable.

Así como la revisión de información en relación a las sedes de visita. Se debe realizar antes de la visita.

Visita Guiada:

Es una actividad extra clase que guarda relación con los objetivos programáticos de las asignaturas curriculares, diseñada para acrecentar y corroborar aquellos aprendizajes significativos que contribuyan a la formación y al desarrollo integral de los estudiantes, fomentando al mismo tiempo identidad y valores.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de autorización de visita guiada con duración de un día, Proyecto Académico y documentación anexa.

RESULTADOS

- Informe final de la visita guiada con los objetivos logrados, entregado e integrado a las carpetas de la Subdirección de Bachillerato General.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de actividades.
- Elaboración y Ejecución de Proyectos Académicos.
- Autorización de Visitas Guiadas de Dos Días y Recepción del Informe de las Mismas.

POLÍTICAS

Las visitas guiadas se autorizarán para realizar actividades de índole académica, cuyo desarrollo guardara estrecha relación con los objetivos programáticos de las asignaturas curriculares. Se justifican en la medida que contribuyan a la formación del bachiller y de que no exista la posibilidad de que los alumnos la realicen por cuenta propia.

Cualquier viaje, visita o excursión con propósito de convivencia y recreación, deberá realizarse en días no laborales, y la escuela se mantendrá al margen de participación u organización alguna, haciendo por escrito el deslinde de cualquier tipo de responsabilidad por parte de la institución. Asimismo, la Supervisión Escolar y la Subdirección de Bachillerato General quedan excluidos de toda responsabilidad en este tipo de eventos, la cual recaerá en la comisión organizadora, con conocimiento y autorización de los padres de familia.

Previamente a la solicitud de autorización de la visita guiada el Director Escolar deberá organizar una reunión con los padres de familia, en la que se tratarán los siguientes puntos:

- El (los) lugar(es) de visita.
- Objetivos.
- Contenido (temas y actividades de cada una de las asignaturas consideradas y que justifican la realización de la visita).
- Mecánica de trabajo.
- Mención de los espacios culturales, históricos o científicos que se van a visitar.
- Recursos didácticos a utilizar.
- Proceso de evaluación.
- Costo de la actividad desglosado por conceptos.
- Obtener la autorización de los padres de familia.
- Asimismo, se deberá aclarar que la visita no tiene carácter obligatorio ni constituye un requisito para la calificación.

Los costos deberán ser analizados previamente por la Dirección de la Escuela, para no lesionar la economía familiar y, reportar por escrito al Supervisor Escolar, el manejo financiero por concepto y alumno, para su autorización.

El manejo de los recursos financieros será responsabilidad de la comisión organizadora, con el Vo. Bo. del Director Escolar.

Es requisito indispensable para la realización de la visita, contar con el permiso de los padres de familia, quienes deberán firmar el formato de autorización, una vez enterados de la visita planeada y de las condiciones en que se llevará a cabo, de caso contrario el alumno no podrá asistir a dicho evento.

El Proyecto Académico de la Visita Guiada deberá ser visado por el Director Escolar y por el Supervisor de la Zona a la que pertenece la escuela; por tanto, el documento deberá contar con la firma de estas dos figuras educativas.

El Supervisor Escolar remitirá copia del informe de la visita a la Subdirección de Bachillerato General, para su conocimiento.

DESARROLLO

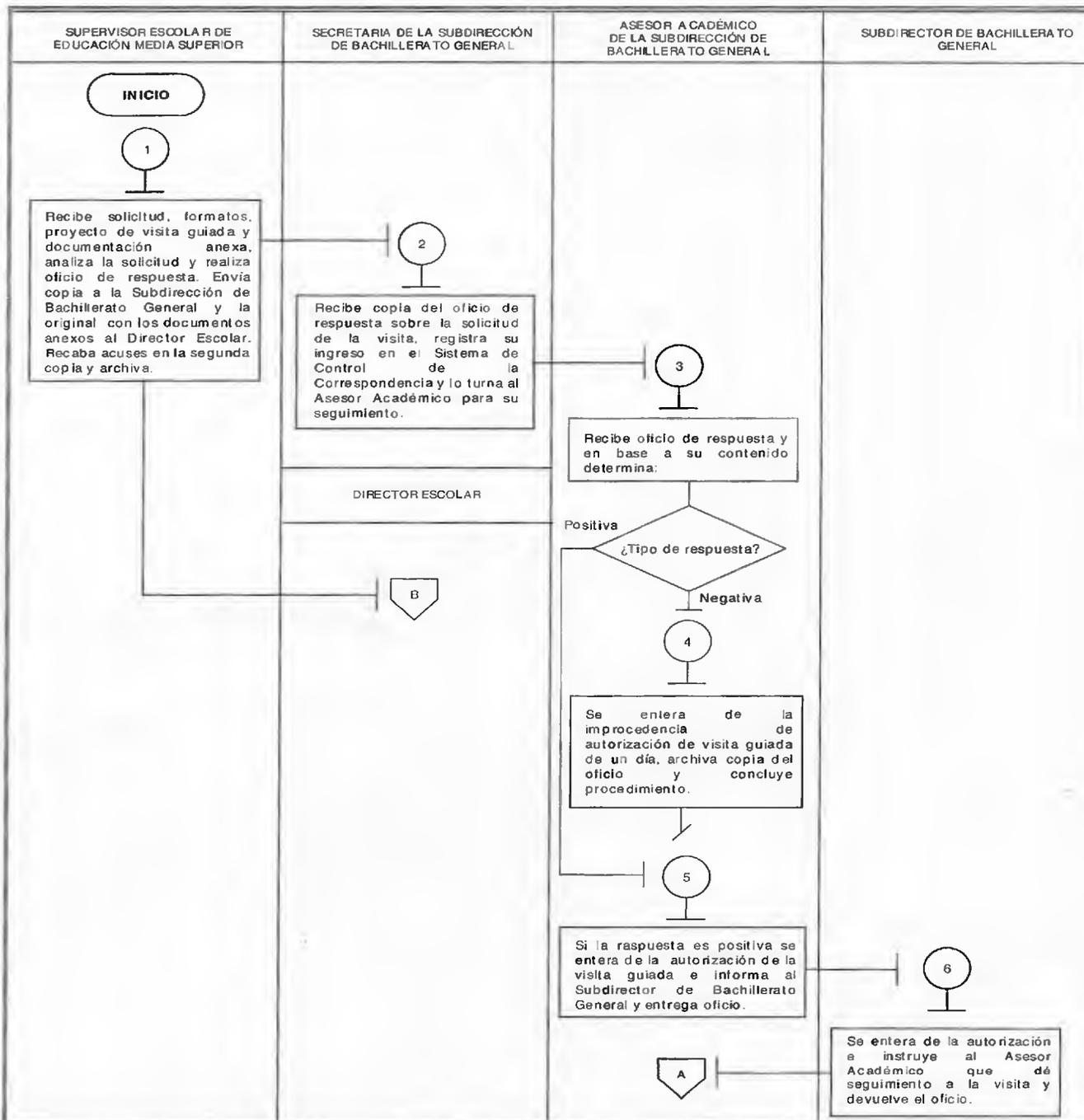
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Supervisor Escolar de Educación Media Superior.	Recibe solicitud de autorización de visita guiada, formatos de "Autorización de Padres de Familia F-205210100/11/2013" "Itinerario F-205210100/12/2013", "Evaluación de las Actividades F-205210100/13/2013", "Distribución de Equipos F-205210100/14/2013", "Horario de Trabajo de los Alumnos que no Asisten F-205210100/15/2014", "Distribución de Alumnos y Profesores Responsables dentro del Autobús F-205210100/16/2013", proyecto de visita guiada y documentación anexa, analiza la solicitud y realiza oficio de respuesta a la solicitud en original y dos copias. Envía copia a la Subdirección de Bachillerato General y la original con los documentos anexos al Director Escolar. Recaba acuses en la segunda copia y archiva.
2	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe copia del oficio de respuesta sobre la solicitud de la visita, sella de acuse, asigna número de folio y registra su ingreso en el Sistema de Control de la Correspondencia y lo turna al Asesor Académico para su seguimiento.
3	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio de respuesta y en base a su contenido determina:
4	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si la respuesta es negativa, se entera de la improcedencia de autorización de visita guiada de un día, archiva copia del oficio y concluye procedimiento.
5	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si la respuesta es positiva se entera de la autorización de la visita guiada e informa al Subdirector de Bachillerato General y le entrega oficio.
6	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio, se entera de la autorización e instruye al Asesor Académico que dé seguimiento a la visita y devuelve el oficio.
7	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe instrucciones y anexa el oficio de autorización a la carpeta de visitas guiadas, la resguarda y espera a que lleguen los reportes de la visita para anexarlos, se conecta con la operación número 27.
8	Director Escolar	Recibe oficio de respuesta de solicitud de autorización, formatos, proyecto académico y documentación anexa, se entera y determina:

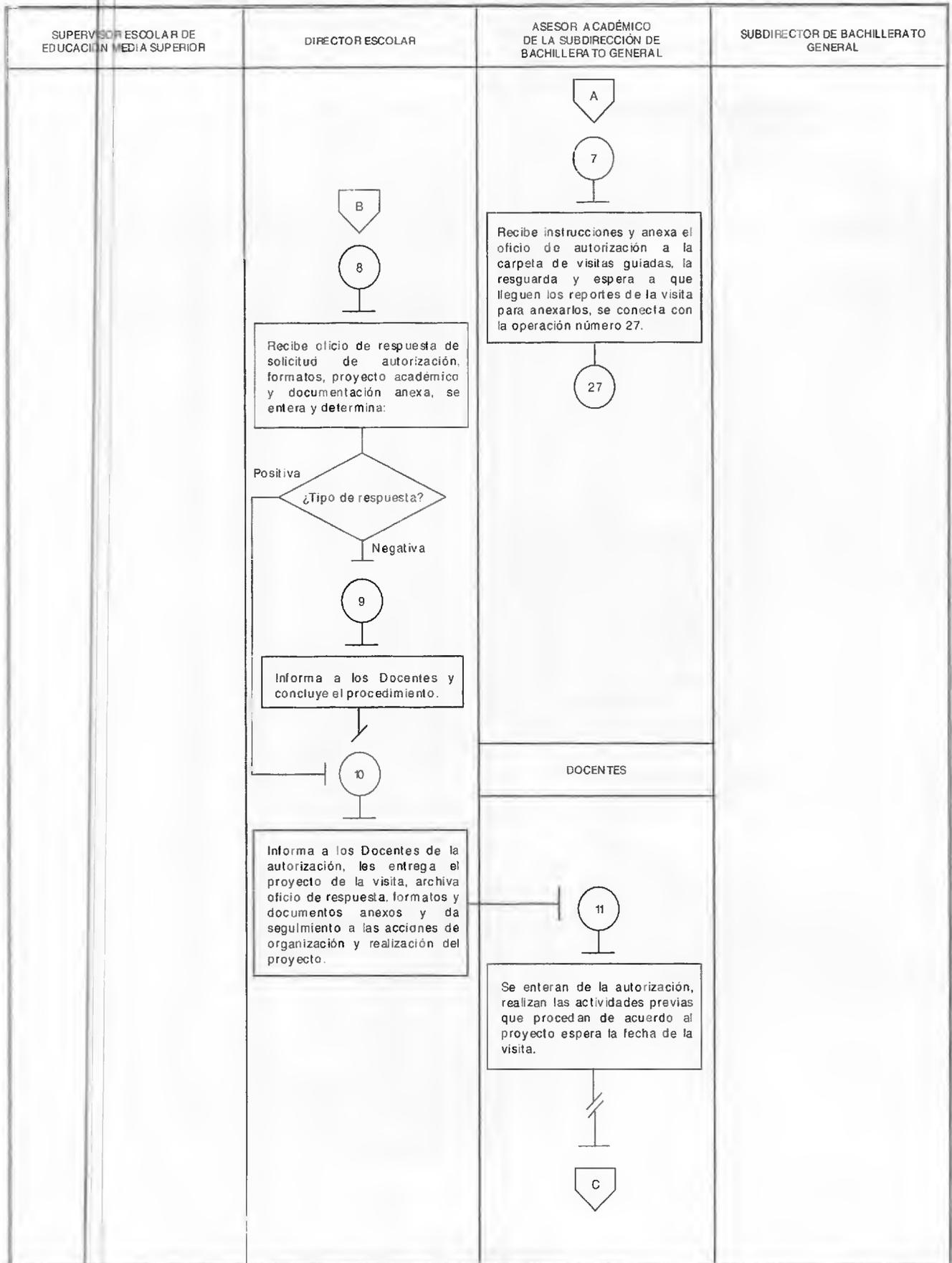
9	Director Escolar	Si la respuesta es negativa informa a los Docentes, archiva solicitud, proyecto académico formatos y documentos anexos y concluye el procedimiento.
10	Director Escolar	Si la respuesta es positiva informa a los Docentes de la autorización, les entrega el proyecto de la visita, archiva oficio de respuesta, formatos y documentos anexos y da seguimiento a las acciones de organización y realización del proyecto.
11	Docentes	Se enteran de la autorización, realizan las actividades previas que procedan de acuerdo al proyecto y espera la fecha de la visita.
12	Docentes	El día de la visita, se presenta con el material necesario para el desarrollo de las actividades del alumno, pasa lista y acude con el Director Escolar y le presenta la información de los alumnos que no asistirán y las actividades que realizarán, así como el total de alumnos que participarán en la visita guiada.
13	Director Escolar	Se entera de la información y espera a que se presente el Supervisor Escolar para poder iniciar con la visita guiada.
14	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Se presenta con el Director, llena el formato de "Registro de Visitas Guiadas F-205210100/17/2013" y le indica al Docente pase lista e inicie con la distribución de los alumnos en el camión. Espera el regreso de los alumnos a la institución.
15	Docente	Solicita al alumno presente su identificación al momento de pasar lista y le indica su lugar en el camión.
16	Alumno	Se presenta con su identificación, aborda el camión y esperan indicaciones del Docente.
17	Docentes	Aborda el camión, indica a los alumnos respeten los horarios, apearse al plan de trabajo y participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas. Aseguran en todo momento el bienestar de los estudiantes durante la visita y motivan su participación en los diferentes lugares del recorrido y regresan a la escuela.
18	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Se presenta en la institución educativa en la hora de regreso establecida, registra la hora de llegada de los alumnos y docentes, en el formato de "Registro de Visitas Guiadas F-205210100/17/2013", espera el reporte de las actividades. Se conecta con la operación número 25.
19	Docentes	De regreso a la escuela pasa lista a los alumnos y reporta las actividades de forma verbal al Director Escolar.
20	Director Escolar	Escucha las actividades y le solicita elabore de manera formal el informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la visita, para su envío al Supervisor Escolar.
21	Docente	Elabora informe sobre las actividades realizadas durante la visita guiada y presenta al Director Escolar para obtener su visto bueno.
22	Director Escolar	Recibe informe de la visita guiada, da el Vo. Bo., elabora oficio de envío del informe en original y copia y lo remite junto con éste al Supervisor Escolar. Obtiene acuse en la copia del oficio y lo archiva junto con la copia del informe de la visita guiada.
23	Supervisor Escolar de Educación Media Superior.	Recibe oficio e informe de la visita guiada, se entera del desarrollo de ésta y elabora oficio dirigido a la Subdirección de Bachillerato General para entregar el informe de la visita guiada en original, anexa la copia del formato "Registro de Visitas Guiadas F-205210100/17/2013" requisitados en la salida y en la llegada y obtiene copia de estos, entrega originales a la Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
24	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, informe originales y formato de "Registro de Visitas Guiadas F-205210100/17/2013", sella de acuse en la copia y devuelve. Asigna número de folio al oficio y registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Asesor Académico.
25	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, informe y formato "Registro de Visitas Guiadas F-205210100/17/2013", se entera del contenido del informe y de la

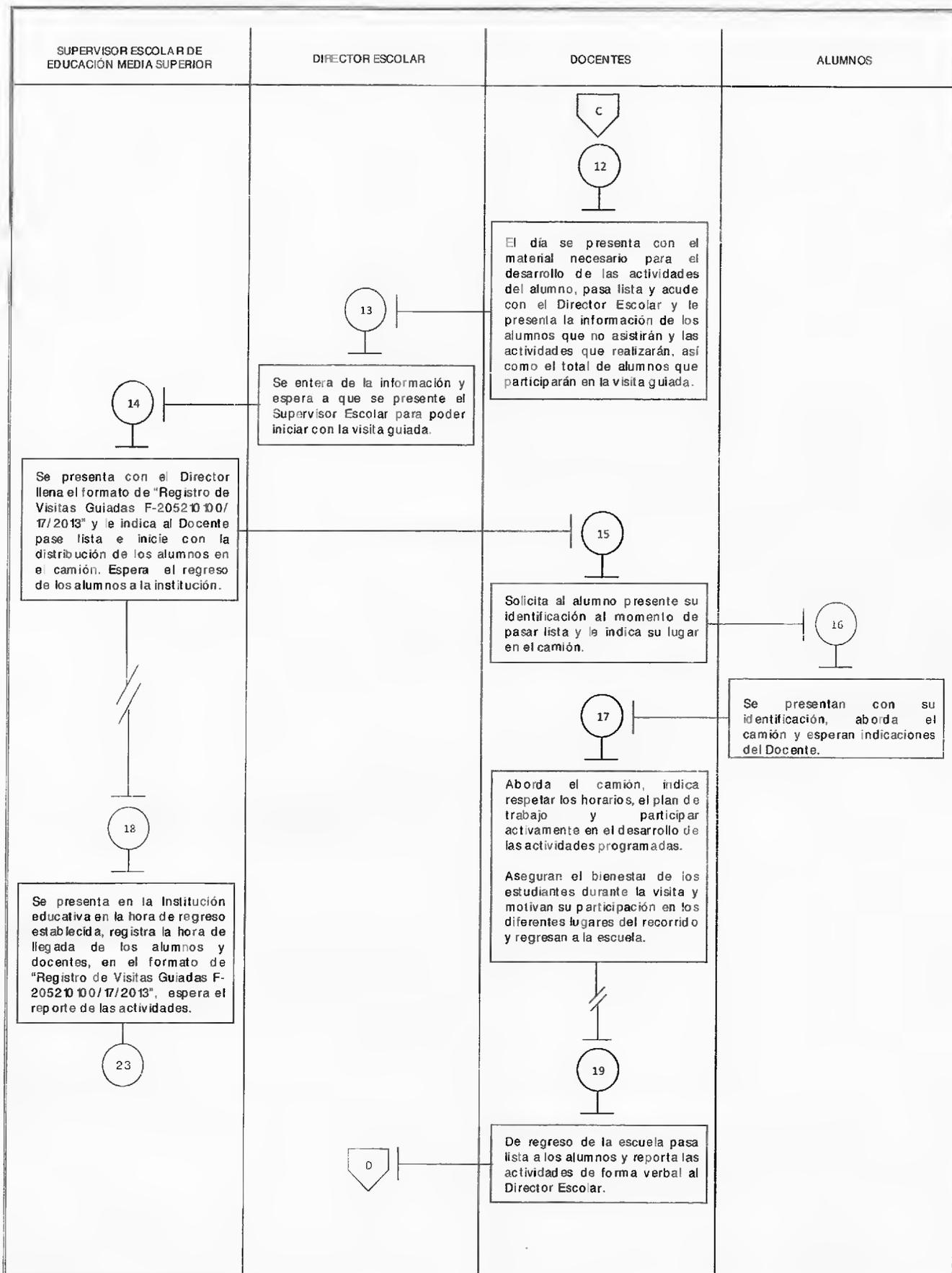
- 26 Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. Recibe el informe, se entera y le devuelve oficio, informe y formato "Registro de Visita Guiadas F-205210100/17/2013", para su resguardo.
- 27 Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General Recibe oficio, informe y formato "Registro de Visita Guiadas F-205210100/17/2013", anexa al oficio de autorización y lo integra a la Carpeta de las visitas guiadas.

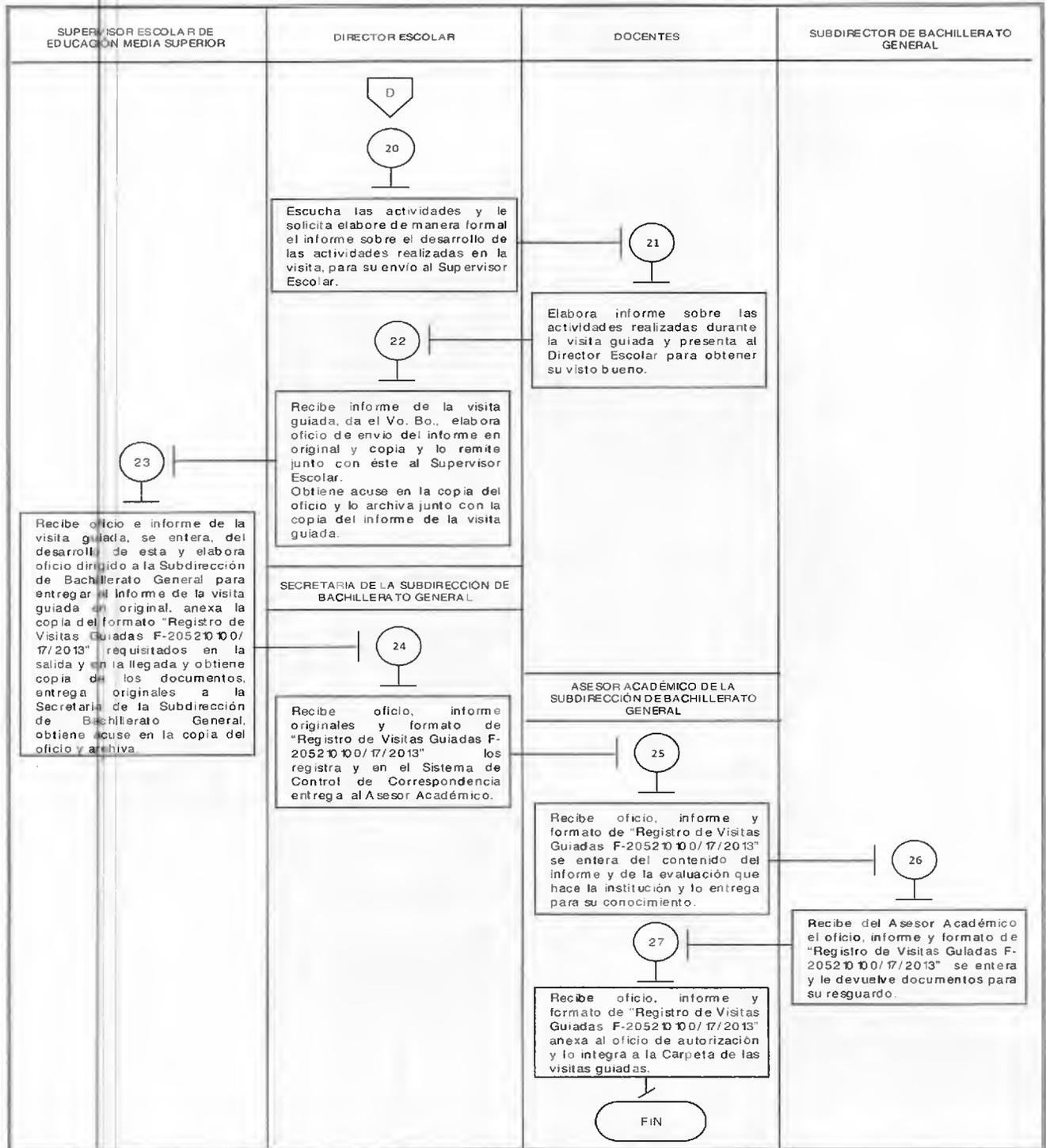
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS DE UN DÍA Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE LAS MISMAS.









MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de eficiencia en la autorización de visitas guiadas.

Solicitudes enviadas anualmente para la autorización de visitas guiadas de un día a la supervisión escolar

Número de informes recibidos sobre las visitas guiadas de un día anualmente en la Subdirección de Bachillerato General

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la autorización de visitas guiadas.

Registro de Evidencias:

- Oficios de solicitud de autorización de visitas guiadas.
- Oficios de respuesta a solicitudes de autorización de visitas guiadas.
- Informes de las visitas guiadas recibidos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Autorización de Padres de Familia F- 205210100/11/2013.

Itinerario F-205210100/12/2013.

Evaluación de las Actividades F-205210100/13/2013.

Distribución de Equipos F-205210100/14/2013.

Horario de Trabajo de los Alumnos que no Asisten F-205210100/15/2013.

Distribución de Alumnos y Profesores Responsables Dentro del Autobús
F-205210100/16/2013.

Registro de Visitas Guiadas F-205210100/17/2013.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
EN GRANDE
AUTORIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
1/LUGAR Y FECHA:
2/NOMBRE DEL DIRECTOR:
3/NOMBRE DE LA ESCUELA:
P R E S E N T E :

Quien suscribe, **4/** _____, autorizo que mi hijo
 (a) **5/** _____, asista al evento
 académico que se desarrollará en **6/** _____,
 ubicado en **7/** _____

el día **8/** _____ con base a que he sido informado(a) del (los) objetivo(s) a
 alcanzar, de las actividades a realizar durante la salida, del costo
 correspondiente de **9/** _____ y del hecho que no es
 obligatoria su asistencia para efectos de evaluación. Sin embargo, representa
 una actividad que contribuye de manera significativa en la formación de mi
 hijo(a).

Asumo la responsabilidad moral, civil o penal de hechos que se llegaran a
 suscitar durante la actividad descrita, considerando que el evento académico
 ha sido planeado conforme a la normatividad que regula estas actividades.

10/NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

F- 205210100/11/2013.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
 SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA F-205210100/11/2013.		
Objetivo: Registrar la autorización de los padres de familia para que sus hijos asista a la visita guiada de un día.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y se integra al proyecto de la visita guiada y es resguardada en la Institución Educativa.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar y fecha	Anotar el lugar y fecha con día, mes y año en que se expide el documento.
2	Nombre del Director	Anotar el nombre(s) y apellidos del Director Escolar de la Institución Educativa a la que pertenece el alumno.
3	Nombre de la escuela	Escribir el nombre completo de la Institución Educativa que solicita la autorización de padres de familia.
4	Quien suscribe	Anotar el nombre(s) y apellidos del padre o tutor que otorga el permiso.
5	Hijo (a)	Escribir el nombre(s) y apellidos del alumno. En caso de que asistan hermanos, elaborar un permiso por cada uno de ellos.
6	Se desarrollará en	Especificar el o los lugares que se visitarán en el transcurso de la visita guiada.
7	Ubicado en	Escribir la dirección del o los lugares donde se realizará la visita guiada.
8	El día	Anotar el día en que tendrá lugar el evento, especificando el mes y el año.
9	Costo correspondiente de	Especificar el costo de traslado o de gastos en que pueda incurrir el alumno en el lugar donde se realizará el evento académico con letra y número, el costo incluye los siguientes conceptos: de transporte, entrada a lugares culturales, y demás gastos indispensables para participar en la visita. El costo aludido no incluye gastos personales colaterales (comida, recuerdos, teléfono, etc.).
10	Atentamente	Escribir nombre(s) y apellidos y firma del padre o tutor que autoriza la salida para la visita guiada.



ITINERARIO

1/Día	2/Hora	3/Lugar	4/Actividad académica a realizar	5/Instrumento a aplicar	6/Materiales necesarios	7/Responsable	8/Observaciones (Especificaciones)

F. 205210100/12/2013
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HORARIO DE TRABAJO DE ALUMNOS QUE NO ASISTEN F-205210100/15/2013.

Objetivo: Organizar las actividades de los alumnos que no asisten a la visita guiada, con la finalidad de no interrumpir sus actividades académicas.

Distribución y Destinatario: Se genera en original por el Docente y es resguardada por la institución educativa.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en que se llevará acabo la visita guiada.
	Grado	Especificar el grado al que pertenecen los alumnos que no asistirán a la visita guiada.
2	Grupo	Escribir el grupo al que pertenecen los alumnos que no asistirán a la visita guiada.
3	Horario de clase	Anotar el horario de clases para los alumnos que no asistan al recorrido de la visita guiada.
4	Asignatura	Especificar la asignatura a impartir a los alumnos que no asistan al recorrido de la visita guiada.
5	Actividades a realizar en ausencia del docente comisionado	Escribir las actividades que desarrollarán en el aula, los alumnos que no asistan a la visita guiada.
6	Producto	Anotar el resultado de las actividades que se realizarán.
7	Responsable/Profesor	Anotar el nombre completo del profesor responsable del grupo de alumnos que no asistirán a la visita guiada.



DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS Y PROFESOR(ES) RESPONSABLE(S) DENTRO DEL AUTOBÚS

CHOFER				
1	2	3	4	
5	6	7	8	
9	10	11	12	
13	14	15	16	
17	18	19	20	
21	22	23	24	
25	26	27	28	
29	30	31	32	
33	34	35	36	
37	38	39	40	
41	42	43	44	45

Asiento	1/ Nombre Completo del Alumno (a) o Profesor(a)	2/ Grado y Grupo
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		

F- 205210100/15/2013.

DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS Y PROFESOR(ES) RESPONSABLE (ES) DENTRO DEL AUTOBÚS. F-20210100/16/2013.		
Objetivo: Registrar la distribución de los alumnos y profesores que asisten a la visita guiada, en el autobús.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y es resguardo por la institución educativa que realizará las actividades de visitas guiadas.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre completo del alumno o profesor	Anotar el nombre(s) y apellidos del alumno o profesor que ocupara el asiento del autobús según corresponda al número en el recuadro de asientos.
2	Grado y Grupo	Especificar el grado y grupo al que pertenecen los alumnos y profesores que asistirán al recorrido de la visita guiada.



REGISTRO DE VISITAS GUIADAS

1/ ZONA ESCOLAR No. _____

N.P.	2/Fechas	3/Z.E.	4/Escuela	5/Lugares	6/Áreas de conocimiento involucradas	7/Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

F- 205210100/17/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE VISITAS GUIADAS F-205210100/17/2013.		
Objetivo: Registrar los nombres de los alumnos que asisten a las visitas guiadas por institución educativa, así como aquella información que se estime conveniente detectada por el Supervisor Escolar en los momentos de salida y/o llegada.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y es resguardado por el Supervisor Escolar.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Zona Escolar No.	Anotar el número de la zona escolar al que pertenece la institución educativa que realiza la visita guiada.
2	Fecha	Registrar el día mes y año, en que se realiza la visita guiada.
3	Z.E.	Anotar el número de la zona escolar en su caso de que a la visita guiada asistan alumnos de diferentes zonas escolares.
4	Escuela	Escribir el nombre completo de la escuela a la que pertenece el alumno que asiste a la visita.
5	Lugares	Especificar el nombre de los lugares que se visitarán durante la visita guiada.
6	Áreas de conocimiento involucradas	Escribir el nombre de las asignaturas que se apoyan con la visita y especificar el o las áreas del conocimiento que se pretenden desarrollar en el alumno.
7	Observaciones	Anotar las observaciones que el supervisor considere pertinentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2014
	Código: 205210100-06
	Página:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS DE DOS DÍAS Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE LAS MISMAS.

OBJETIVO

Mejorar la planeación y el funcionamiento de las Escuelas Preparatorias Oficiales del Subsistema Educativo Estatal, mediante el aprendizaje de los estudiantes en escenarios reales con base en los planes y programas de estudio y el análisis de solicitudes y la autorización de las visitas guiadas a realizar por las mismas.

ALCANCE

Aplica a todas las Escuelas Preparatorias Oficiales adscritas la Subdirección de Bachillerato General que deseen realizar visitas guiadas de dos días a diversas sedes, con el objeto de fortalecer la formación académica y cultural de sus alumnos.

REFERENCIAS

Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior, Capítulo IV De las Visitas Didácticas; Artículo 81; Fracciones I a la VIII. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Primera Edición 2002.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

Lineamientos para las Visitas Guiadas con Fines Didácticos de los Educandos de Bachillerato General y Tecnológico de la Dirección General de Educación Media Superior de La Secretaría de Educación. Gaceta de Gobierno, 15 de enero de 2013.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General es la unidad administrativa responsable de coordinar y controlar la operación de los servicios de educación media superior brindados por las escuelas preparatorias oficiales en el Estado de México y de autorizar las visitas guiadas de dos días, a realizar por las instituciones educativas de su adscripción.

El Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Firmar los oficios de autorización de visitas guiadas con duración de dos días, previo análisis del proyecto correspondiente.

El Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Valorar y evaluar el desarrollo de la Visita Guiada.
- Informar al Subdirector de Bachillerato General sobre la procedencia o no de las solicitudes recibidas así como el seguimiento de las mismas.
- Recibir el informe de la vista guiada

La Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Registrar la entrada de documentación de la Subdirección de Bachillerato General.

El Supervisor Escolar de Educación Media Superior, deberá:

- Analizar las solicitudes junto con el proyecto académico, dar el visto bueno, y remitirlo al Director Escolar para que inicie trámites ante la Subdirección de Bachillerato General.

El Director Escolar, deberá:

- Presentar a la Subdirección de Bachillerato General oficio de solicitud de autorización de la visita y el proyecto académico de actividades, elaborado por el Docente responsable de la visita y visado por el Supervisor Escolar.
- Dar el visto bueno al informe de la visita guiada y enviarlo al Supervisor Escolar.

El Docente, deberá:

- Elaborar el proyecto académico de la visita guiada.
- Realizar las actividades previas que competan a la organización de la visita, así como las sesiones con los alumnos, para generar en ellos conductas de responsabilidad e interés por la visita.
- Supervisar la participación y bienestar de los estudiantes durante la visita.
- Elaborar un informe final del proyecto concluido.

Los Alumnos, deberán:

- Cubrir los costos programados, así como participar activa y responsablemente en las actividades previstas en la visita.

DEFINICIONES

D.G.E.M.S.

Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.

Documentación anexa:

Para este procedimiento, son los documentos que se deben de integrar al proyecto académico

- Autorización de salida firmada por el padre o tutor del alumno.
- Cotización de arrendamiento del o los autobuses.
- Copias vigentes de las pólizas de los seguros de viajeros y de la unidad.
- Seguro de viajero por unidad.
- Seguro vehicular.
- Fe mecánica actualizada.
- Copias de licencia de manejo, identificación del conductor y tarjeta de circulación.

Estrategias de evaluación

Son los criterios de desempeño a evaluar con base a las actividades a realizar por los alumnos que participen la visita como los que no asisten.

Itinerario

Documento que señala el lugar o lugares a visitar horas y cronograma de actividades a realizar.

Proyecto Académico:

Proyecto elaborado por el profesor del o las áreas académicas. El documento incluye:

- Portada
- Justificación
- Objetivo
- Itinerario
- Actividades
- Medidas de seguridad
- Costos desglosados
- Estrategias de evaluación
- Docente responsable.

Así como la revisión de información en relación a las sedes de visita. Se debe realizar antes de la visita.

Visita Guiada:

Es una actividad extra clase que guarda relación con los objetivos programáticos de las asignaturas curriculares, diseñada para acrecentar y corroborar aquellos aprendizajes significativos que contribuyan a la formación y al desarrollo integral de los estudiantes, fomentando al mismo tiempo identidad y valores.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de autorización de visita guiada con duración de dos días, Proyecto Académico y documentación anexa.

RESULTADOS

- Oficio de autorización.
- Oficio de respuesta (en caso de improcedencia).
- Informe final de la visita con los objetivos logrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración y Ejecución de Proyectos Académicos.
- Autorización de Visitas Guiadas de un Día y Recepción del Informe de las Mismas.

POLÍTICAS

Cualquier viaje, visita o excursión con propósito de convivencia y recreación, deberá realizarse en días no laborales, y la escuela se mantendrá al margen de participación u organización alguna, haciendo por escrito el deslinde de cualquier tipo de responsabilidad por parte de la institución. Asimismo, la Supervisión Escolar y la Subdirección de Bachillerato General quedan excluidos de toda responsabilidad en este tipo de eventos, la cual recaerá en la comisión organizadora, con conocimiento y autorización de los padres de familia.

Previamente a la solicitud de autorización de la visita guiada el Director Escolar deberá organizar una reunión con los padres de familia, en la que se tratarán los siguientes puntos:

- El (los) lugar(es) de visita.
- Objetivos.
- Contenido (temas y actividades de cada una de las asignaturas consideradas y que justifican la realización de la visita).
- Mecánica de trabajo.
- Mención de los espacios culturales, históricos o científicos que se van a visitar.
- Recursos didácticos a utilizar.
- Proceso de evaluación.
- Costo de la actividad, desglosado por conceptos.
- Obtener la autorización de los padres de familia.
- Asimismo, se deberá aclarar que la visita no tiene carácter obligatorio ni constituye un requisito para la calificación.

La solicitud y el proyecto de visita guiada deben ser entregados a la Subdirección de Bachillerato General 20 días hábiles antes de la fecha programada para la visita. Se debe anexar: fe mecánica vigente del autobús, documento que avale que la compañía de transporte a contratar, cuenta con póliza de seguro de viajero, presupuesto desglosado y documentos de autorización de los padres de familia.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director Escolar	<p>Envía oficio solicitando la autorización de la visita de dos días, a la Subdirección de Bachillerato General en original y copia, integra el Proyecto Académico con el visto bueno del Supervisor anexa formatos de "Itinerario F-205210100/12/2013", "Evaluación de Actividades F-205210100/13/2013", "Distribución de Equipos F-205210100/14/2013", "Horario de Trabajo de los Alumnos que no Asisten F-205210100/15/2013", "Distribución de Alumnos y Profesores Responsables Dentro del Autobús F-205210100/16/2013", "Distribución de Alumnos y Profesores Responsables para Pernoctar F-205210100/19/2013", Organización de Guardias durante la Estancia en el Lugar de Hospedaje F205210100/20/2013" y la siguiente documentación anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de salida firmada por el padre o tutor del alumno F-20510100/18/2013. • Cotización de arrendamiento del o los autobuses. • Copias vigentes de las pólizas de los seguros de viajeros y de la unidad. • Seguro de viajero por unidad. • Seguro vehicular. • Fe mecánica actualizada. • Copias de licencia de manejo, identificación del conductor y tarjeta de circulación.
2	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	<p>Entrega a la Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.</p> <p>Recibe oficio de solicitud de autorización, proyecto académico de visita guiada de dos días, formatos y documentación anexa, sella de acuse en la copia y devuelve. Asigna número de folio al oficio y registra su ingreso en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega documentos al Subdirector de Bachillerato General.</p>
3	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	<p>Recibe oficio, Proyecto Académico, formatos y documentación anexa, se entera de la solicitud de la visita, entrega e instruye al</p>

		Asesor Académico realice el análisis de los documentos y continúe con el trámite.
4	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	<p>Recibe oficio, Proyecto Académico, formatos y documentación anexa, revisa que cuenten con el visto bueno del Supervisor Escolar y con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el proyecto se encuentre debidamente sustentado conforme a las temáticas de los programas de las asignaturas involucradas. • Que la fe mecánica del transporte esté vigente. • Que cuente con póliza de seguro de viajero. • Que se cuente con los documentos de autorización de los padres de familia. • Que se acompañen de los formatos y documentos o requisitos solicitados.
5	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Verifica que la visita guiada se justifique en función de la normatividad y objetivos académicos para autoriza la visita guiada y determina:
6	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si no se autoriza, elabora el oficio de respuesta negativa, en el cual se detallan las causas por las cuales la visita guiada de dos días, no se autoriza y lo entrega al Subdirector para obtener su firma.
7	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Se entera de las causas por las cuales no procede la autorización de la visita guiada de dos días, firma oficio y devuelve al Asesor Académico para su envío al Director Escolar.
8	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio firmado obtiene copia, anexa el oficio de solicitud presentado por la escuela, el Proyecto Académico de la visita, formatos y documentación anexa. Y envía al Supervisor Escolar obtiene acuse y archiva e informa a la Secretaria para que registre en su control de correspondencia.
9	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
10	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Recibe oficio se entera de la negativa, obtiene una copia del oficio recibido para archivo y entrega solicitud, Proyecto Académico, formatos y documentación anexa en original al Director Escolar.
11	Director Escolar	Recibe oficio de respuesta negativa, proyecto de visita guiada de dos días, formatos y documentación anexa, se entera e informa a los Docentes de la negativa de autorización del proyecto, archiva oficio de respuesta junto con el proyecto de la visita y documentación anexa y concluye el procedimiento.
12	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Sí autoriza la visita guiada elabora oficio de respuesta afirmativa y lo entrega al Subdirector para obtener firma.
13	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio y se entera de la autorización de la visita guiada de dos días, firma y devuelve al Asesor Académico para su envío al Supervisor Escolar.
14	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio firmado, obtiene copias fotostáticas y anexa el Proyecto Académico de la visita guiada de dos días, formatos y documentación anexa y envía al Supervisor Escolar. Obtiene acuse en la segunda copia del oficio, lo anexa al oficio de solicitud original y los archiva en la carpeta de visitas guiadas e informa a la Secretaria para que registre en su control de correspondencia.
15	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
16	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Recibe oficio y Proyecto Académico, formatos y documentación anexa, se entera de la autorización de la visita, obtiene copia fotostática del oficio y archiva y entrega documentación original al Director Escolar y espera fecha de la realización de la visita guiada.
17	Director Escolar	Obtiene del Supervisor Escolar el oficio de respuesta positiva, Proyecto Académico, formatos y documentación anexa, se entera e informa a los Docentes, los entrega, archiva oficio de respuesta y da seguimiento a las acciones de organización, y realización del proyecto.

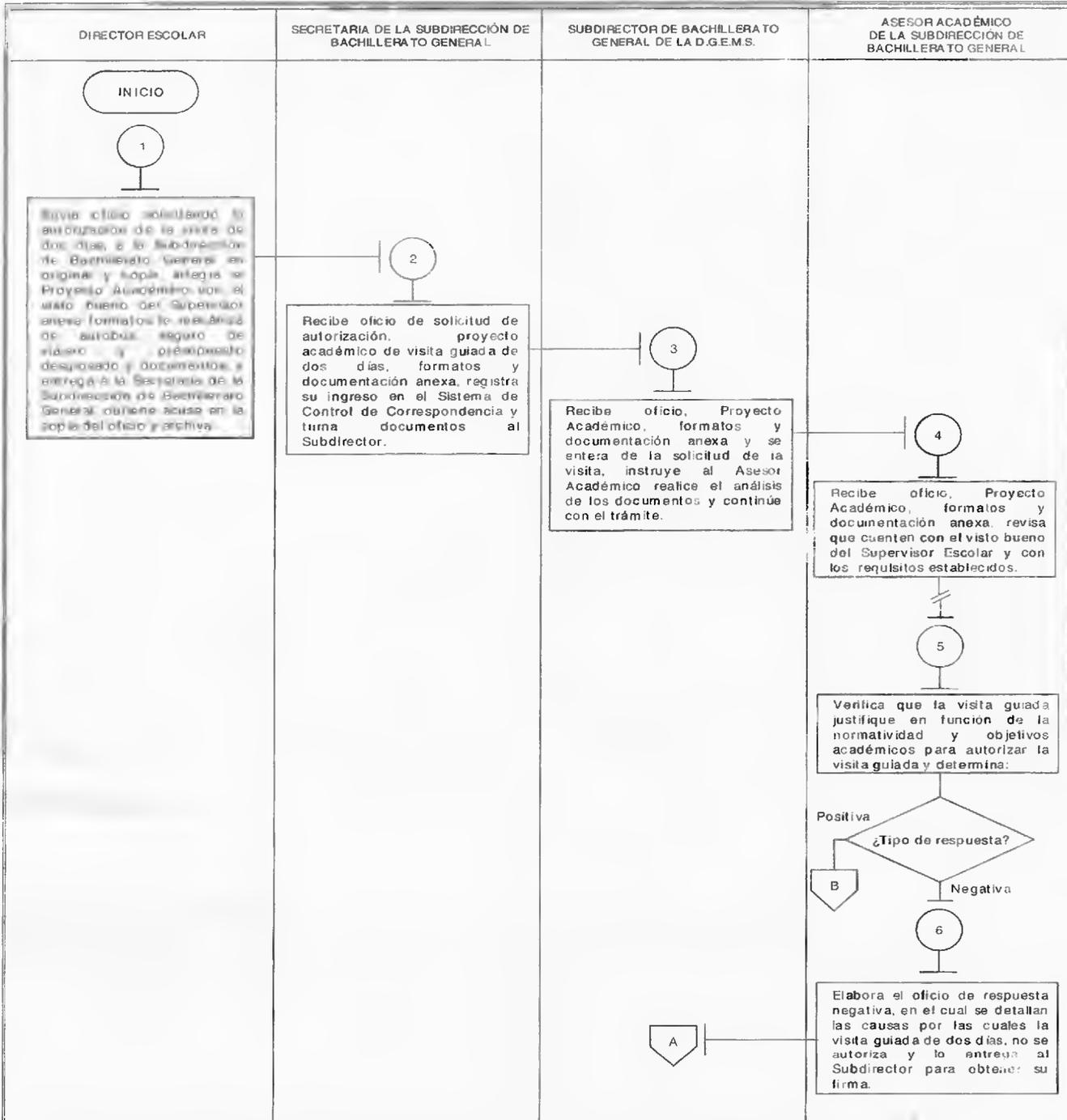
18	Docentes	Reciben proyecto de la visita guiada de dos días, formatos y documentación anexa, se enteran de la autorización, resguarda y realizan las actividades previas que procedan de acuerdo al proyecto de la visita guiada de dos días y espera la fecha de la visita.
19	Docentes	El día se presenta con el material necesario para el desarrollo de las actividades del alumno, pasa lista y acude con el Director Escolar y le entrega la información de los alumnos que no asistirán y las actividades que realizarán, así como el total de alumnos que participarán en la visita guiada de dos días.
20	Director Escolar	Se entera de la información y espera a que se presente el Supervisor Escolar para poder iniciar con la visita guiada.
21	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Se presenta con el Director y llena el formato de "Registro de Visitas Guiadas 205210100/17/2013". Y le indica al Docente pase lista e inicie con la distribución de los alumnos en el camión. Y espera el regreso de los alumnos a la institución.
22	Docente	Solicita al alumno presente su identificación al momento de pasar lista y le indica su lugar en el camión.
23	Alumno	Presentan con su credencial de identificación, aborda el camión y esperan indicaciones del Docente.
24	Docentes	Aborda el camión les indica respetan los horarios, apearse al plan de trabajo y participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas establecidos para cada uno de los días. Aseguran el bienestar de los estudiantes durante la visita y motivan su participación en los diferentes lugares del recorrido y regresan a la escuela.
25	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Se presenta en la Institución educativa en la hora de regreso establecida, registra la hora de llegada de los alumnos y Docentes, en el formato de "Registro de Visitas Guiadas 205210100/17/2013". Y espera el reporte de las actividades. Se conecta con la operación número 32.
26	Docentes	De regreso de la escuela pasa lista a los alumnos y reporta las actividades de forma verbal al Director Escolar.
27	Director Escolar	Escucha las actividades y le solicita elabore de manera formal el informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la visita, para su envío al Supervisor Escolar.
28	Docente	Elabora informe de manera formal sobre las actividades realizadas durante la visita guiada de dos días y entrega al Director Escolar para obtener su visto bueno, así mismo entrega Proyecto Académico, formatos y documentación anexa.
29	Director Escolar	Recibe informe de la visita guiada, da el Vo. Bo., elabora oficio de envío del informe en original y copia y lo remite junto con éste al Supervisor Escolar. Obtiene acuse en la copia del oficio y lo archiva junto con la copia del informe de la visita guiada de dos días y Proyecto Académico, formatos y documentación anexa.
30	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Recibe oficio e informe de la visita guiada de dos días, se entera, del desarrollo de esta y elabora oficio dirigido a la Subdirección de Bachillerato General para entregar el informe de la visita guiada en original, anexa la copia del formato "Registro de Visitas Guiadas f-205210100/17/2013" requisado en la salida y en la llegada y obtiene copia de los documentos, entrega originales a la Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva
31	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio e informe originales y formato de "Registro de Visitas Guiadas 205210100/17/2013" sella de acuse en la copia y devuelve. Asigna número de folio al oficio y los registra en el Sistema de Control de Correspondencia entrega documentos al Asesor Académico.
32	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, informe, y formato de Registro de Visitas Guiadas f-205210100/17/2013" valora el informe y la evaluación que hace la

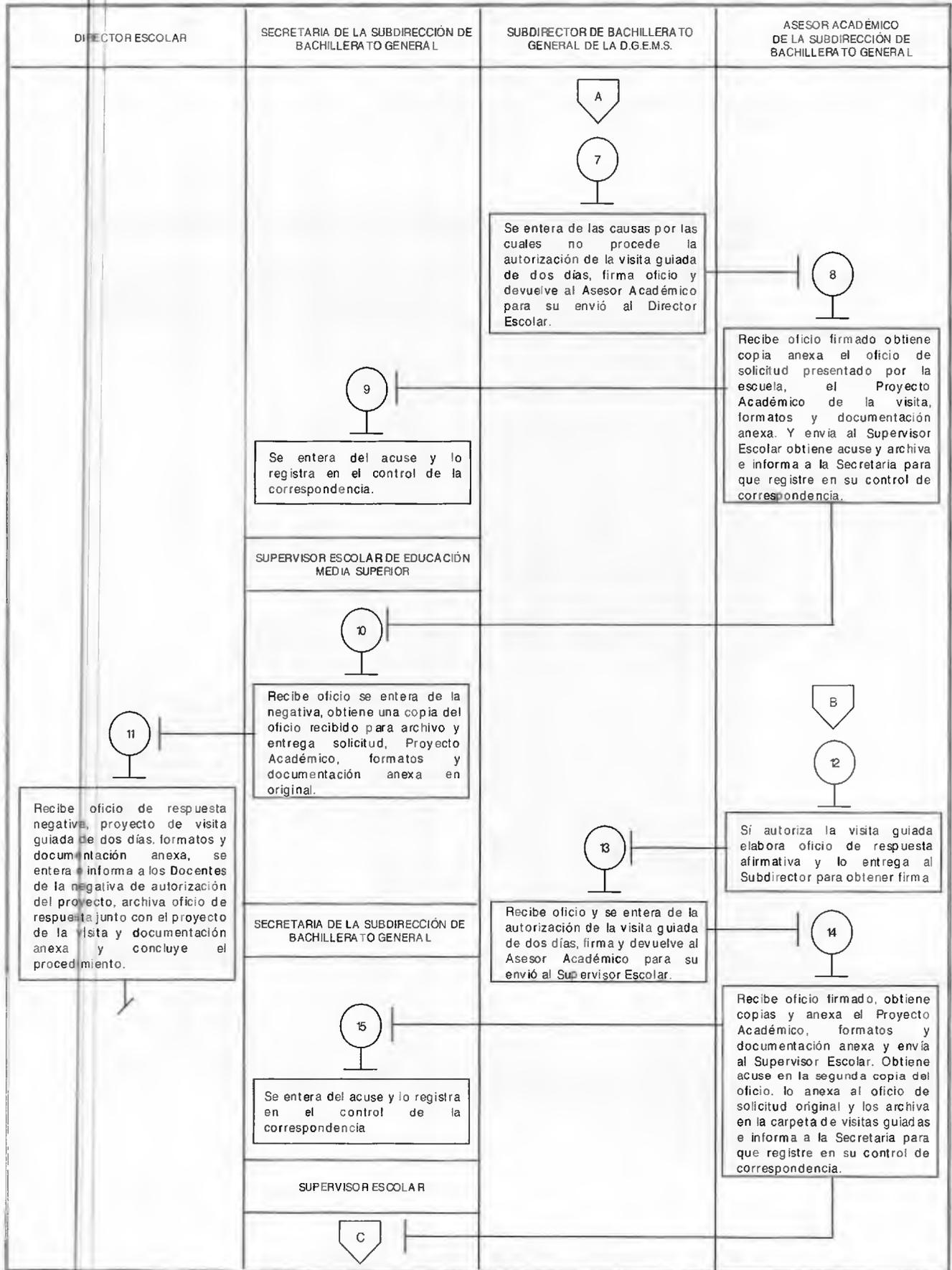
- 33 Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.
- 34 Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General

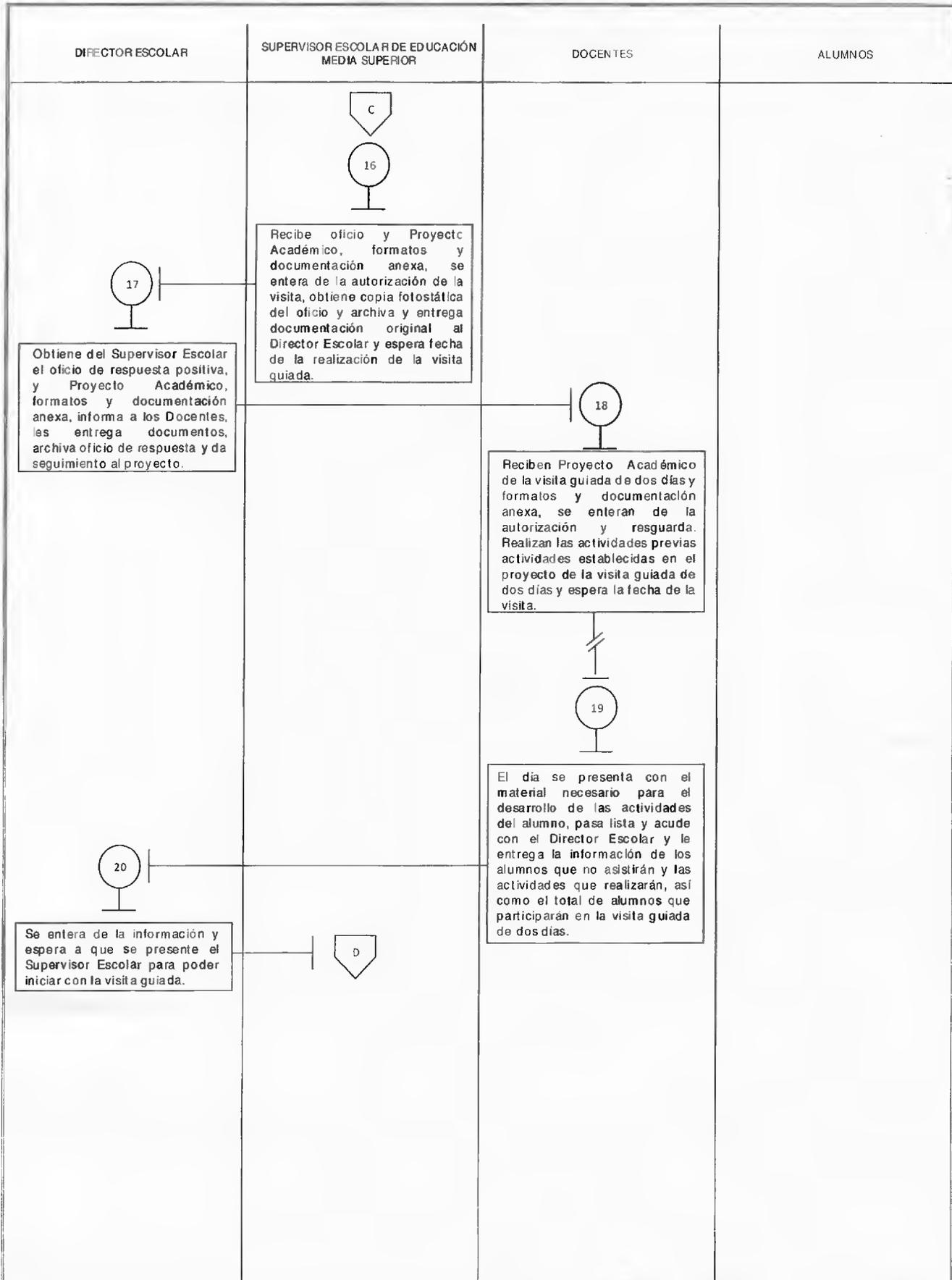
institución sobre el desarrollo de la visita y entrega informe al Subdirector de Bachillerato General.
 Recibe del Asesor Académico el informe, se entera y le devuelve documentos para su resguardo.
 Recibe oficio, informe y formato de Registro de Visitas Guiadas f-205210100/17/2013" anexa al oficio de autorización y lo integra a la Carpeta de las visitas guiadas.

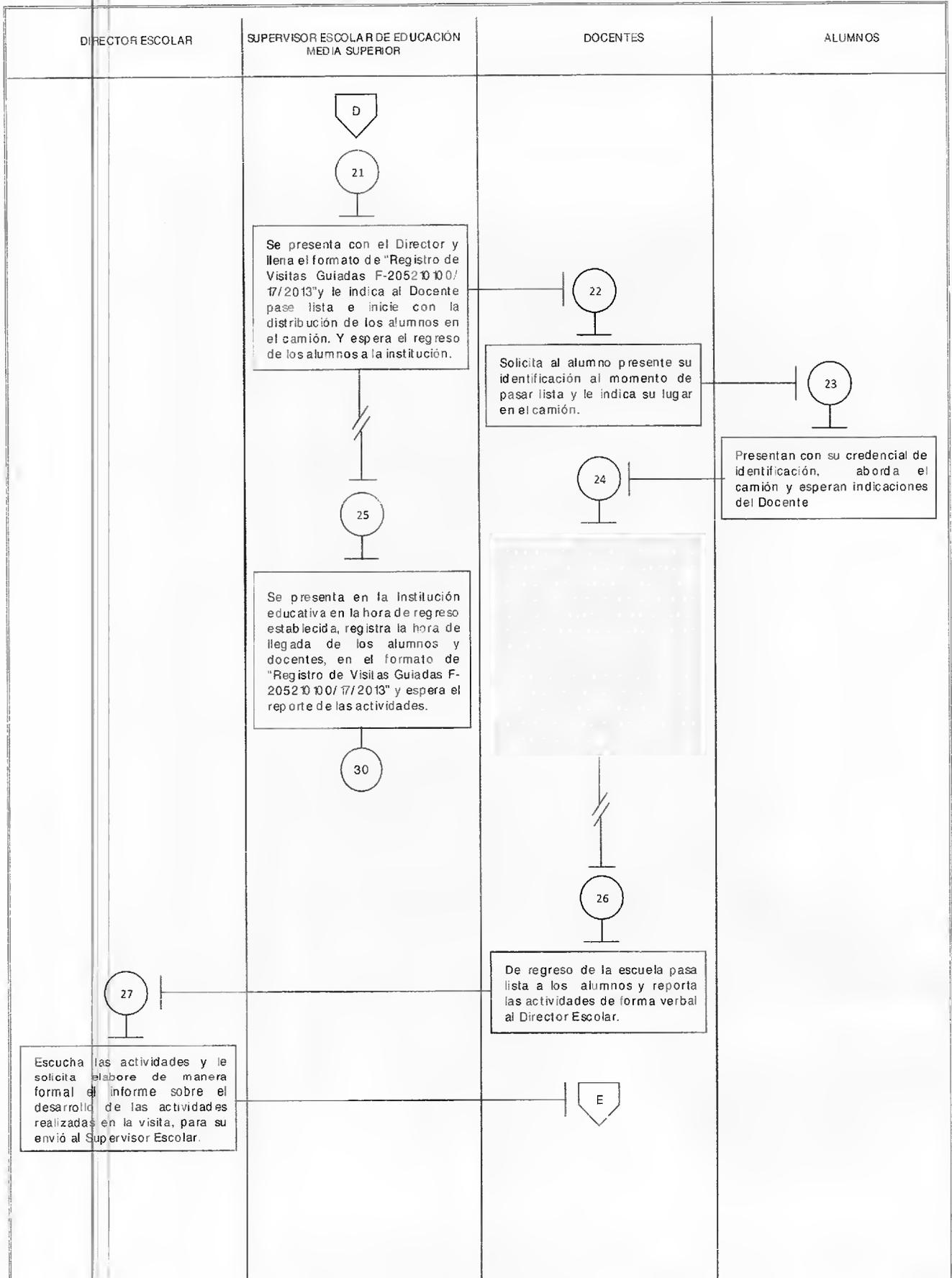
DIAGRAMACIÓN

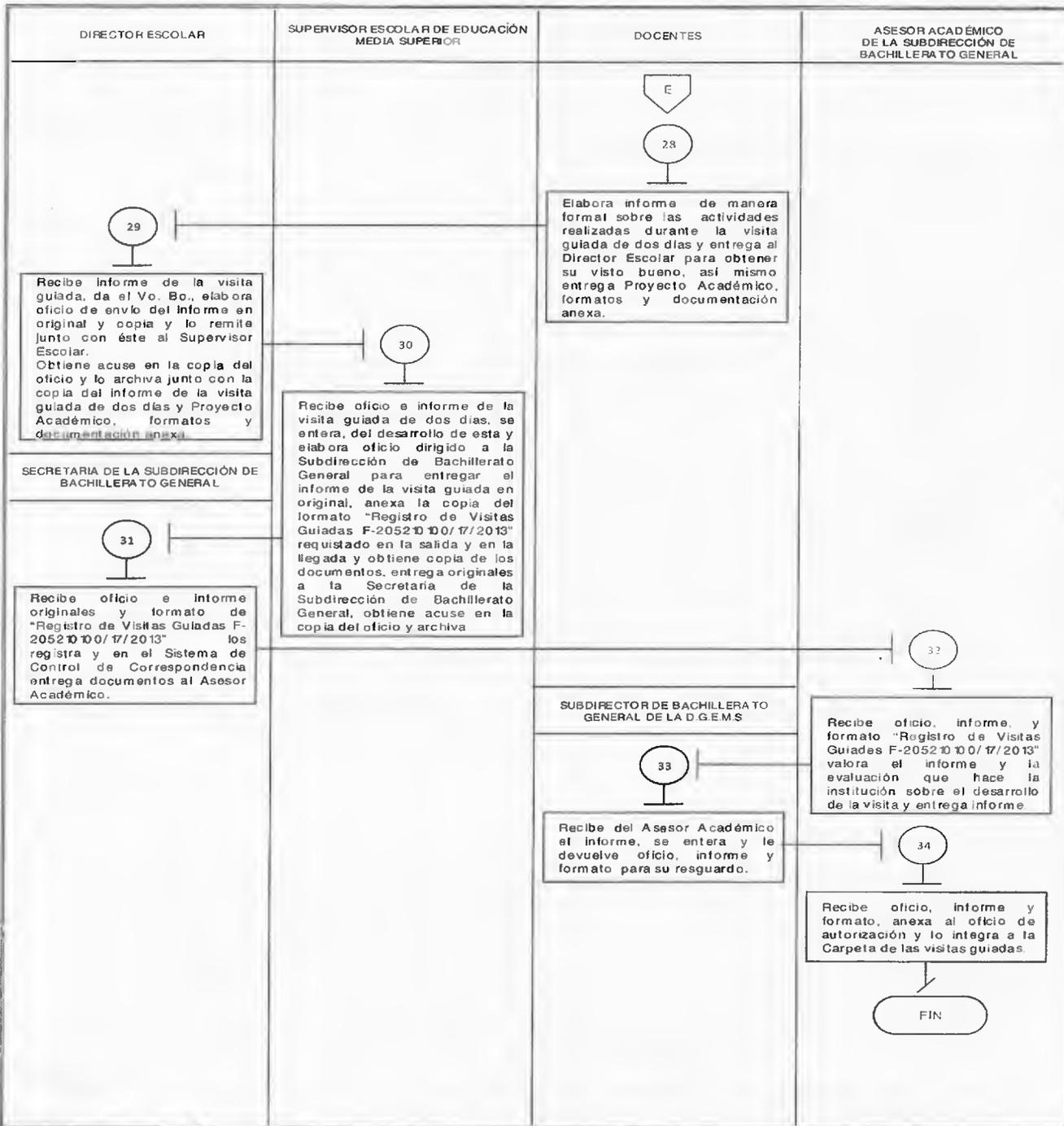
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS DE DOS DÍAS Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE LAS MISMAS.











MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Subdirección de Bachillerato General.

Solicitudes de visitas guiadas de dos días autorizadas anualmente por la Subdirección de Bachillerato General

X 100=

Porcentaje de autorización de visitas guiadas de dos días por parte de la Subdirección de Bachillerato General

Solicitudes de autorización de visitas guiadas recibidas anualmente en la Subdirección de Bachillerato General
Número de informes de visitas guiadas de dos días donde se lograron los objetivos

X 100=

Porcentaje de desarrollo efectivo de las visitas guiadas

Número de Informes de visitas guiadas recibidos en la Subdirección de Bachillerato General

Registro de Evidencias:

- Oficios de solicitud de autorización de visitas guiadas.
- Oficios de respuesta a solicitudes de autorización de visitas guiadas.
- Informes de las visitas guiadas recibidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Autorización de Padres de Familia F-205210100/18/2013.

Itinerario F-205210100/12/2013.

Evaluación de Actividades F-205210100/13/2013.

Distribución de Equipos F-205210100/14/2013.

Horario de Trabajo de los Alumnos que no Asisten F-205210100/15/2013.

Distribución de Alumnos y Profesores Responsables Dentro del Autobús F-205210100/16/2013.

Registro de Visitas Guiadas F-205210100/17/2013.

Distribución de Alumnos y Profesores Responsables par Pernoctar, Alojarse u Hospedarse F-205210100/19/2013.

Organización de Guardias Durante la estancia en el Lugar de Hospedaje F-205210100/20/2013.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENIO TRABAJO Y LECTURA
en GRANDE

AUTORIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

1/LUGAR Y FECHA:

2/NOMBRE DEL DIRECTOR:

3/NOMBRE DE LA ESCUELA:

P R E S E N T E :

Quien suscribe, **4/** _____, autorizo que mi hijo (a) **5/** _____, asista la visita guiada que se desarrollará en **6/** _____, ubicado en el (los) Estado (s) de **7/** _____

el día **8/** _____ con base a que he sido informado(a) del (los) objetivo(s) a alcanzar, de las actividades a realizar durante la salida, del costo correspondiente de **9/** _____ y del hecho que no es obligatoria su asistencia para efectos de evaluación. Sin embargo, representa una actividad que contribuye de manera significativa en la formación de mi hijo(a).

Asumo la responsabilidad moral, civil o penal de hechos que se llegaran a suscitar durante la actividad descrita, considerando que el evento académico ha sido planeado conforme a la normatividad que regula estas actividades.

10/NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

F- 205210100/18/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA F-205210100/18/2013.		
Objetivo: Registrar la autorización de los padres de familia para que sus hijos asista a la visita guiada de dos o más días.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y es resguardada en la Institución Educativa.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar y fecha	Anotar el lugar y fecha con día, mes y año en que se expide el documento.
2	Nombre del Director	Anotar el nombre(s) y apellidos del Director Escolar de la Institución Educativa a la que pertenece el alumno.
3	Nombre de la escuela	Escribir el nombre completo de la Institución Educativa que solicita la autorización de padres de familia.
4	Quien suscribe	Anotar el nombre(s) y apellidos del padre o tutor que otorga el permiso.
5	Hijo (a)	Escribir el nombre(s) y apellidos del alumno. En caso de que asistan hermanos, elaborar un permiso por cada uno de ellos.
6	Se desarrollará en	Especificar el o los lugares que se visitarán en el transcurso de la visita guiada.
7	Ubicado en	Escribir la dirección del o los lugares donde se realizará la visita guiada.
8	Los Estados de	Anotar el nombre de los estados donde tendrá la visita guiada de dos o más días.
9	Costo correspondiente de	Especificar el costo de traslado o de gastos en que pueda incurrir el alumno en el lugar donde se realizará el evento académico con letra y número, el costo incluye los siguientes conceptos: de transporte, entrada a lugares culturales, y demás gastos indispensables para participar en la visita. El costo aludido no incluye gastos personales colaterales (comida, recuerdos, teléfono, etc.).
10	Atentamente	Escribir nombre(s) y apellidos y firma del padre o tutor que autoriza la salida para la visita guiada.



ITINERARIO

1/Día	2/Hora	3/Lugar	4/Actividad académica a realizar	5/Instrumento a aplicar	6/Materiales necesarios	7/Responsable	8/Observaciones (Especificaciones)

F-205210100/12/2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HORARIO DE TRABAJO DE LOS ALUMNOS QUE NO ASISTEN F-205210100/15/2013.

Objetivo: Organizar las actividades de los alumnos que no asisten a la visita guiada, con la finalidad de no interrumpir sus actividades académicas.

Distribución y Destinatario: Se genera en original por el Docente y es resguardada por la institución educativa.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en que se llevará acabo la visita guiada.
	Grado	Especificar el grado al que pertenecen los alumnos que no asistirán a la visita guiada.
2	Grupo	Escribir el grupo al que pertenecen los alumnos que no asistirán a la visita guiada.
3	Horario de clase	Anotar el horario de clases para los alumnos que no asistan al recorrido de la visita guiada.
4	Asignatura	Especificar la asignatura a impartir a los alumnos que no asistan al recorrido de la visita guiada.
5	Actividades a realizar en ausencia del docente comisionado	Escribir las actividades que desarrollarán en el aula, los alumnos que no asistan a la visita guiada.
6	Producto	Anotar el resultado de las actividades que se realizarán.
7	Responsable/Profesor	Anotar el nombre completo del profesor responsable del grupo de alumnos que no asistirán a la visita guiada.



DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS Y PROFESOR(ES) RESPONSABLE(S) DENTRO DEL AUTOBÚS

CHOFER			
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
		45	

Asiento	1/ Nombre Completo del Alumno (a) o Profesor(a)	2/ Grado y Grupo
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		

F- 205210100/16/2013.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS Y PROFESORES RESPONSABLES DENTRO DEL AUTOBÚS F-205210100/16/2013.

Objetivo: Registrar la distribución de los alumnos y profesores que asisten a la visita guiada, en el autobús.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y es resguardo por la institución educativa que realizará las actividades de visitas guiadas.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Nombre completo del alumno o profesor	Anotar el nombre(s) y apellidos del alumno o profesor que ocupará el asiento del autobús según corresponda al número en el recuadro de asientos.
2	Grado y Grupo	Especificar el grado y grupo al que pertenecen los alumnos y profesores que asistirán al recorrido de la visita guiada.



REGISTRO DE VISITAS GUIADAS

1/ ZONA ESCOLAR No. _____

N.P.	2/Fechas	3/Z.E.	4/Escuela	5/Lugares	6/Áreas de conocimiento involucradas	7/Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

F- 205210100/17/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS DURANTE LA ESTANCIA EN EL LUGAR DE HOSPEDAJE F-205210100/20/2013.

Objetivo: Asignar a cada profesor responsable un rol de guardias para el resguardo de los alumnos en el lugar donde se hospedarán.

Distribución y Destinatario: Se genera en original por la institución educativa que realizará las actividades de visitas guiadas y es enviada a la supervisión escolar.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Guardia	Anotar el número consecutivo según la guardia a realizar por los profesores responsables.
2	Horario	Anotar la hora de inicio y la hora de término en que se llevara a cabo la guardia correspondiente.
3	Profesor	Anotar el nombre(s) y apellidos del Profesor Responsable de llevar a cabo la guardia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2014
Código:	205210100-07
Página:	

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE PLANTEL E INSCRIPCIÓN INTERSEMESTRAL EN PLANTELES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
OBJETIVO

Mantener el número de alumnos matriculados en las escuelas preparatorias oficiales dependientes a la Subdirección de Bachillerato General, mediante la autorización del trámite de cambio de escuela.

ALCANCE

Aplica a los estudiantes que soliciten su inscripción intersemestral en planteles dependientes a la Subdirección de Bachillerato General y que provengan de otros Subsistemas Educativos tales como el Subsistema Educativo Federalizado, Universidad Autónoma del Estado de México, Colegio de Bachilleres del Estado de México, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Secretaría de Educación Pública, Centros de Bachillerato Tecnológico Estatales o de otros Estados de la República Mexicana.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior. Título Cuarto Procesos Administrativos Capítulo I, De la Inscripción. Artículos 67, 68 y 69. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Primera Edición 2002.
- Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para la Aplicación del Modelo Educativo de Transformación Académica de Bachillerato General y Tecnológico. Capítulo Segundo de Ingreso, Permanencia, Tránsito de Estudiantes y Portabilidad de Estudios. Sección Tercera del Tránsito de los Estudiantes; Artículo 17, Artículo 18. Gaceta de Gobierno, 15 de mayo del 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General es la unidad administrativa responsable de coordinar y controlar los cambios intersemestral para las escuelas preparatorias oficiales en el Estado de México

El Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Firmar los oficios de autorización o de improcedencia de los trámites de cambios intersemestral solicitados ante la Subdirección de Bachillerato General.

El Supervisor Escolar de Educación Media Superior, deberá:

- Emitir oficio de notificación de cambio de escuela, una vez que fue autorizado por la Subdirección de Bachillerato General.

El Director Escolar, deberá:

- Recibir el oficio de autorización, así como la documentación personal de alumno a inscribir en el plantel educativo de su adscripción.

El Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Revisar y corroborar la validez de la documentación requerida de la situación académica del alumno solicitante.
- Realizar y archivar los oficios de respuesta emitidos al Interesado, así como al Supervisor Escolar.

La Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Recibir la documentación que ingresan a la Subdirección de Bachillerato General y canalizar los documentos del trámite, al Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General.

El Interesado, deberá:

- Solicitar personalmente a la Subdirección de Bachillerato General su cambio de escuela.

DEFINICIONES

Cambio de Escuela:

Transición de un alumno de un plantel a otro.

D.G.E.M.S.:

Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.

Documentación requerida:

Para este procedimiento se refiere a los siguientes documentos :

- Certificado parcial emitido por la institución educativa de la que proviene el solicitante.
- Documento de equivalencia o revalidación de estudios emitida por el Departamento de Profesiones (con un promedio mínimo de 8.0 para bachillerato propedéutico estatal) en original y copia.
- Acta de nacimiento en original y copia.
- Comprobante domiciliario.

Equivalencia:

Trámite que se lleva a cabo cuando el Estudiante proviene de otro Subsistema Educativo.

Revalidación:

Trámite que se realiza cuando el Estudiante proviene del Extranjero.

INSUMOS

- Solicitud de autorización de cambio de escuela e inscripción intersemestral en original y copia, dirigida al Subdirector de Bachillerato General y documentación requerida.

RESULTADOS

- Oficio de Autorización para realizar la inscripción intersemestral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Revalidación o Equivalencia de Estudios (Procedimiento perteneciente al Departamento de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior).
- Inscripción (Procedimiento perteneciente a las diversas instituciones educativas).

POLÍTICAS

La solicitud para la autorización de cambios de escuela e inscripción intersemestral procederá previa obtención de la equivalencia o revalidación de estudios otorgada por el Departamento de Profesiones y será autorizada por el Subdirector de Bachillerato General.

Todas las instituciones educativas dependientes e incorporadas a la Subdirección de Bachillerato General deberán regirse por los lineamientos de la normatividad para la inscripción de cambios intersemestrales.

La solicitud de autorización para cambios de escuelas a alumnos provenientes de otros subsistemas educativos deberá realizarse en los siguientes meses:

Mes	Semestres
En Enero	Para Segundo y Cuarto Semestre
En Julio	Para Tercero y Quinto Semestre

En caso de provenir de otra Entidad Federativa se requiere que el certificado de estudios se encuentre legalizado. Para los extranjeros además del trámite de legalización el certificado deberá contar con traducción al español, por una persona legalmente aprobada.

DESARROLLO

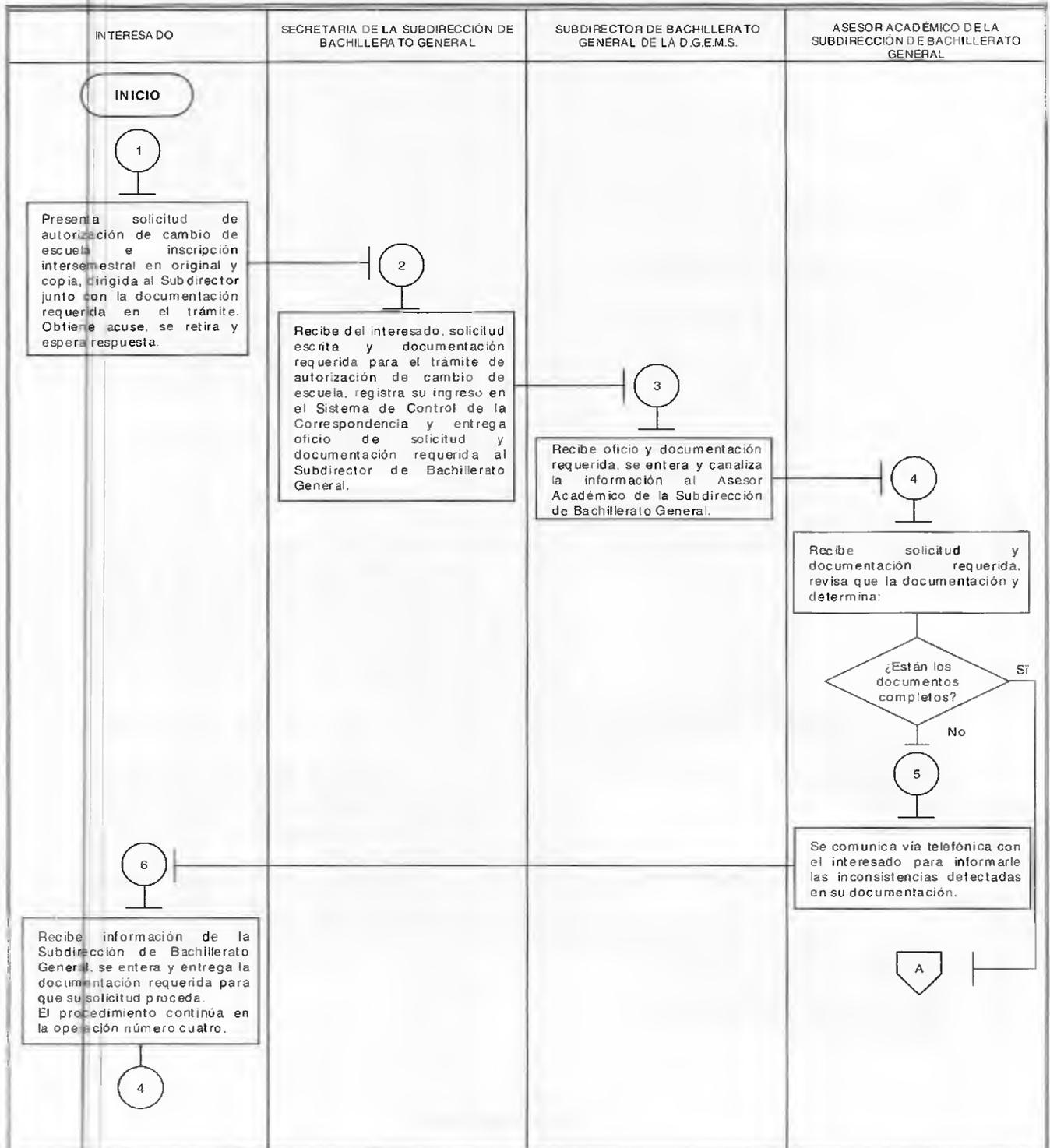
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta a la Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General la solicitud de autorización de cambio de escuela e inscripción intersemestral en original y copia, dirigida al Subdirector junto con la documentación requerida en el trámite. Obtiene acuse, se retira y espera respuesta.
2	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe del interesado, solicitud escrita y documentación requerida para el trámite de autorización de cambio de escuela, sella de acuse, asigna número de folio y registra su ingreso en el Sistema de Control de la Correspondencia y entrega oficio de solicitud y documentación requerida, al Subdirector de Bachillerato General.

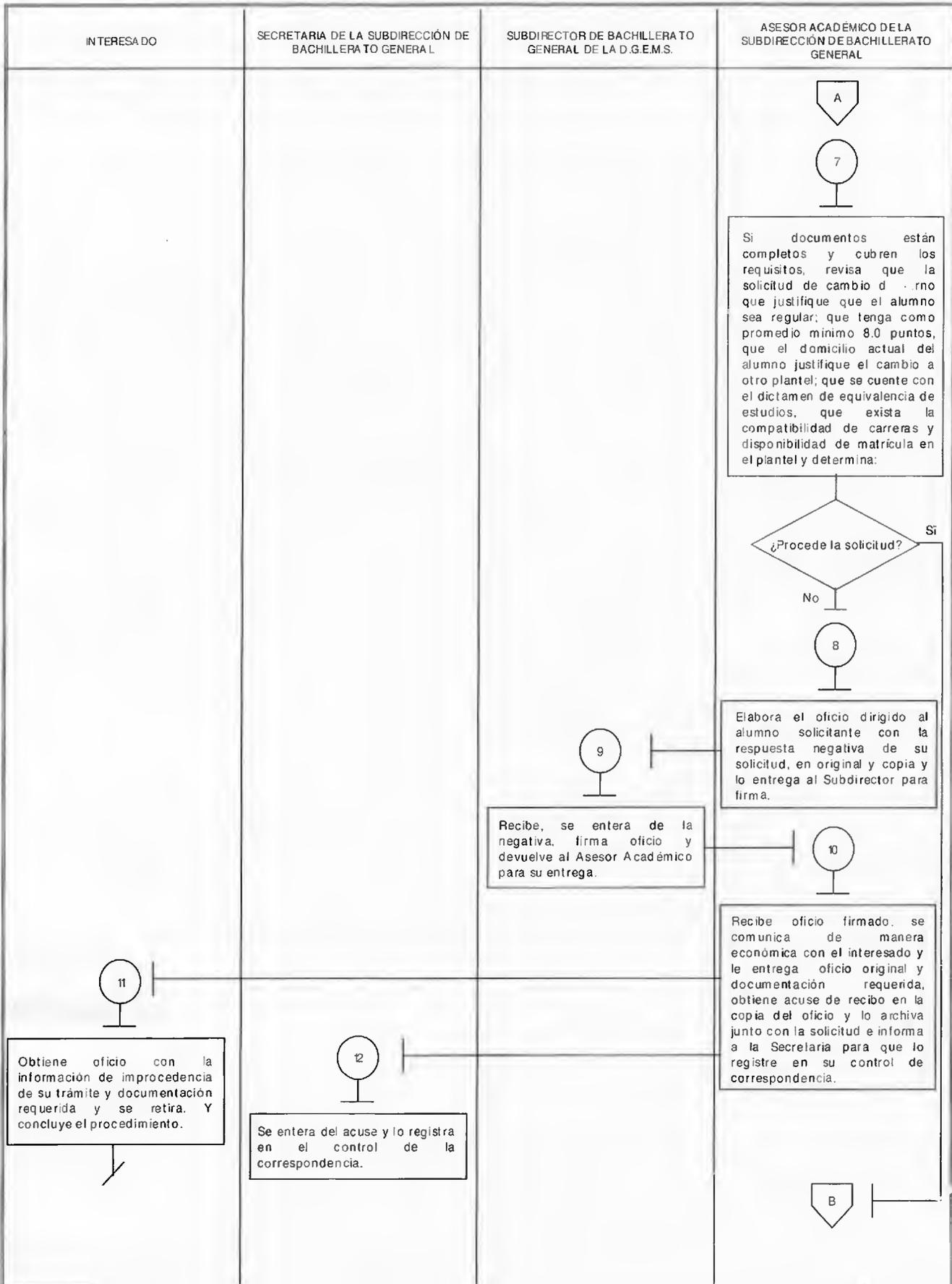
3	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio y documentación requerida, se entera y canaliza la información al Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General.
4	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe solicitud y documentación requerida, se entera, revisa que la documentación esté completa y determina:
5	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si existen faltantes, se comunica vía telefónica con el interesado para informarle las inconsistencias detectadas en su documentación.
6	Interesado	Recibe información de la Subdirección de Bachillerato General, se entera y entrega los faltantes para que su solicitud proceda. El procedimiento continúa en la operación número cuatro.
7	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si no existen documentos faltantes y estos cubren los requisitos, revisa que la solicitud de cambio de turno o de escuela se justifique atendiendo a que el alumno sea regular; que tenga como promedio mínimo 8.0 en escala de 0 a 10 puntos, que el domicilio actual del alumno justifique el cambio a otro plantel; que se cuente con el dictamen de equivalencia de estudios, que exista la compatibilidad de carreras y disponibilidad de matrícula en el plantel y determina si procede la solicitud de cambio:
8	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si no procede, elabora el oficio dirigido al alumno solicitante con la respuesta negativa de su solicitud, en original y copia y lo entrega al Subdirector para firma.
9	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe, se entera de la negativa, firma oficio y devuelve al Asesor Académico para su entrega.
10	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio firmado, se comunica de manera económica con el interesado y le entrega oficio original y documentación requerida, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva junto con la solicitud e informa a la Secretaría para que lo registre en su control de correspondencia.
11	Interesado	Obtiene oficio con la información de improcedencia de su trámite y documentación requerida, se retira. Y concluye el procedimiento.
12	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
13	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si la solicitud procede, emite respuesta positiva, elabora oficio en original y copia dirigido al interesado en donde se autoriza el cambio de escuela solicitado así como la inscripción intersemestral. Así mismo elabora oficio en original y copia dirigido al Supervisor Escolar para informarle de la autorización de la inscripción del alumno en la escuela preparatoria oficial a su cargo y entrega ambos oficios al Subdirector de Bachillerato General para su firma.
14	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficios, se entera, los firma y devuelve al Asesor Académico para su entrega.
15	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Envía el oficio dirigido al Supervisor Escolar, anexa la documentación requerida del interesado. Obtiene acuse en la copia y resguarda provisionalmente. Y se comunica de manera económica con el interesado para que asista a la Subdirección de Bachillerato General y espera.
16	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Recibe de la Subdirección de Bachillerato General, oficio y documentación requerida del trámite realizado por el alumno, realiza trámites internos para entrega la documentación requerida y oficio al Director del Plantel, donde se inscribirá el alumno.
17	Interesado	Se entera y asiste a la Subdirección de Bachillerato General con el Asesor académico.
18	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Le entrega el oficio original y le informa donde y como deberá realizar el proceso de inscripción en la escuela a la cual fue asignado. Obtiene acuse en la copia y archiva junto con la solicitud y la copia del oficio dirigido al Supervisor Escolar e informa a la Secretaría para que lo registre en su control de correspondencia.

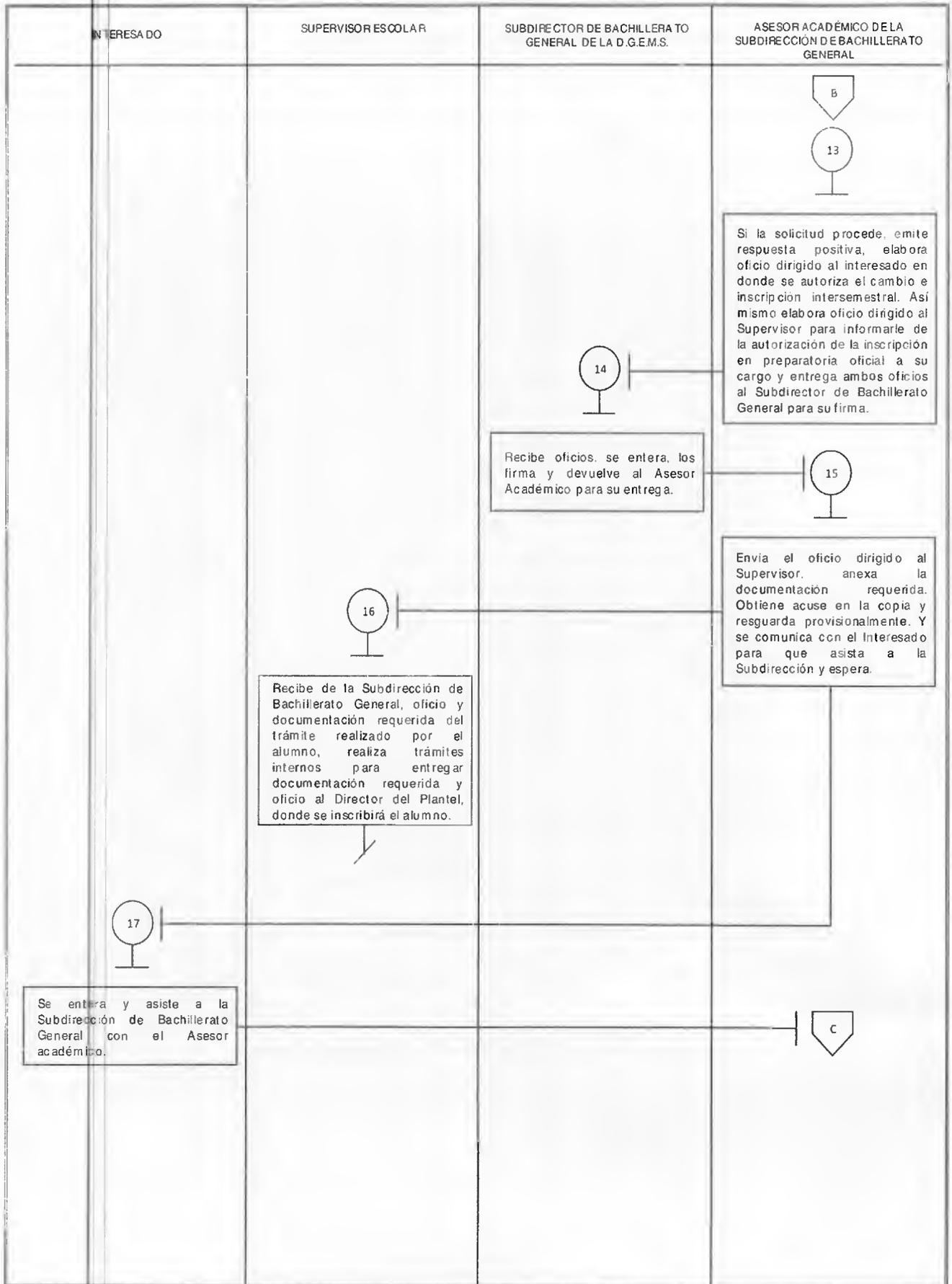
- 19 Interesado Recibe oficio de respuesta positiva e información del Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General y se retira. Asiste al Plantel donde solicito su cambio a realizar su inscripción.
- 20 Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.

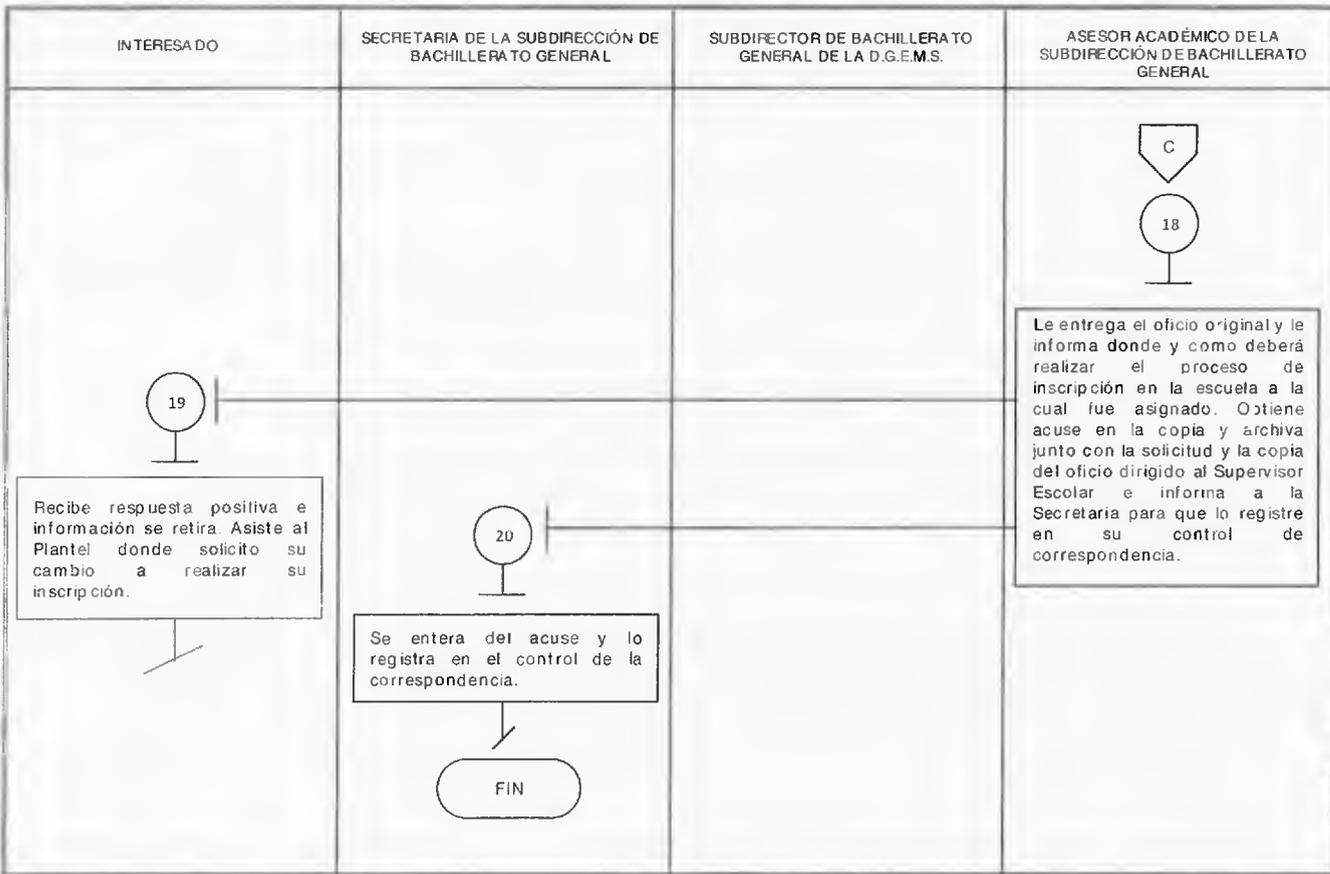
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE PLANTEL E INSCRIPCIÓN INTERSEMESTRAL EN PLANTELES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.









MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de solicitud de cambios aprobados semestralmente en la Subdirección de Bachillerato General.

Número semestral de oficios de respuesta positiva de cambio de escuela emitidos por la Subdirección de Bachillerato General

= X 100

Porcentaje de cambios realizados semestralmente en la Subdirección de Bachillerato General

Número semestral de solicitudes de cambio de escuela recibidas en la Subdirección de Bachillerato General

Registro de Evidencias

- Oficios de Autorización de cambios de escuela emitidos.
- Solicitudes de cambio de escuela e inscripción intersemestral recibidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2014
	Código: 205210100-08
	Página:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE GASTOS CON RECURSOS AUTOGENERADOS EN CADA PLANTEL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

OBJETIVO

Mejorar el aprovechamiento de los recursos autogenerados por las Escuelas Preparatorias Oficiales pertenecientes a la Subdirección de Bachillerato General, mediante el análisis de sus necesidades primordiales y la autorización del ejercicio de tales recursos.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Bachillerato General, a los Supervisores Escolares y a los Directores Escolares, encargados de controlar los recursos autogenerados en las Escuelas Preparatorias Oficiales de la Supervisión de Bachillerato General.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior, Capítulo II Del Patrimonio de las Escuelas, Artículo 13 Fracción V, Artículos 15 y 16. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Primera Edición 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General es el responsable autorizar el gasto de recursos autogenerados por las escuelas preparatorias oficiales y verificar que se destinen a las necesidades primarias del plantel, a través de un correcto análisis de sus requerimientos, basándose en diversas cotizaciones emitidas por los proveedores.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones la autorización para adquirir el bien o servicio en cuestión.

El Departamento de Adquisiciones de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Someter la solicitud de compra de un bien o servicios a visto bueno del Comité de Adquisiciones.
- Analizar las necesidades reales del plantel educativo y otorgar los dictámenes de acuerdo a la normatividad establecida.

El Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Analizar las solicitudes del ejercicio de gastos presentados por los planteles, dar su visto bueno y verificar que se presenten en su caso, ante el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- Autorizar la solicitud correspondiente al gasto de los recursos autogenerados.

El Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Analizar junto con el Asesores Académico y Asesores Administrativos las necesidades reales del plantel y solicitar al Subdirector, en su caso, la autorización de gastos al plantel educativo.

Los Asesores Académicos y Administrativos, deberán:

- Analizar la solicitud de gastos que el plantel solicita e informan el resultado del análisis al Coordinador Académico.

El Supervisor Escolar de Educación Media Superior, deberá:

- Dar visto bueno a la solicitud, y dar seguimiento de la adquisición de los bienes y/o servicios para los cuales se solicitó la autorización.

El Director Escolar, deberá:

- Presentar la solicitud de autorización del ejercicio de recursos por escrito, ante la Supervisión Escolar y ante la Subdirección de Bachillerato General.

La Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Registrar la entrada de correspondencia en la Subdirección de Bachillerato General.

DEFINICIONES

Autorización:	Documento de respuesta a la solicitud realizada por la institución educativa, en la cual se especifica el costo y concepto de la compra a realizar.
D.G.E.M.S.	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Recursos Autogenerados:	Ingresos que obtiene una institución educativa directamente de las erogaciones de la comunidad escolar por concepto de inscripciones, derechos, beneficios y servicios sin que deriven de la partida presupuestal asignada por el Gobierno del Estado de México.
S.E.M.S. y S.	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
S.P. y A.	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Solicitud de autorización de gastos.
- Cotizaciones debidamente requisitadas.

RESULTADOS

- Oficio de respuesta sobre la autorización de gastos emitido por la Subdirección de Bachillerato General.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Seguimiento del Plan Rector

POLÍTICAS

Si la solicitud requiere ser revisada por el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, ésta será canalizada por la Subdirección de Bachillerato General, mediante un oficio para solicitar opinión técnica y costos de materiales a adquirir y hasta entonces, se estará en condiciones de dar una respuesta a la solicitud de la institución educativa, la cual puede ser favorable o no.

La solicitud de gastos a efectuar, con cargo a recursos autogenerados por la institución educativa deberá tomar en cuenta el monto de éstos, ya que la Subdirección de Bachillerato General no autorizará gastos en importes superiores a los recursos financieros obtenidos por las escuelas.

DESARROLLO

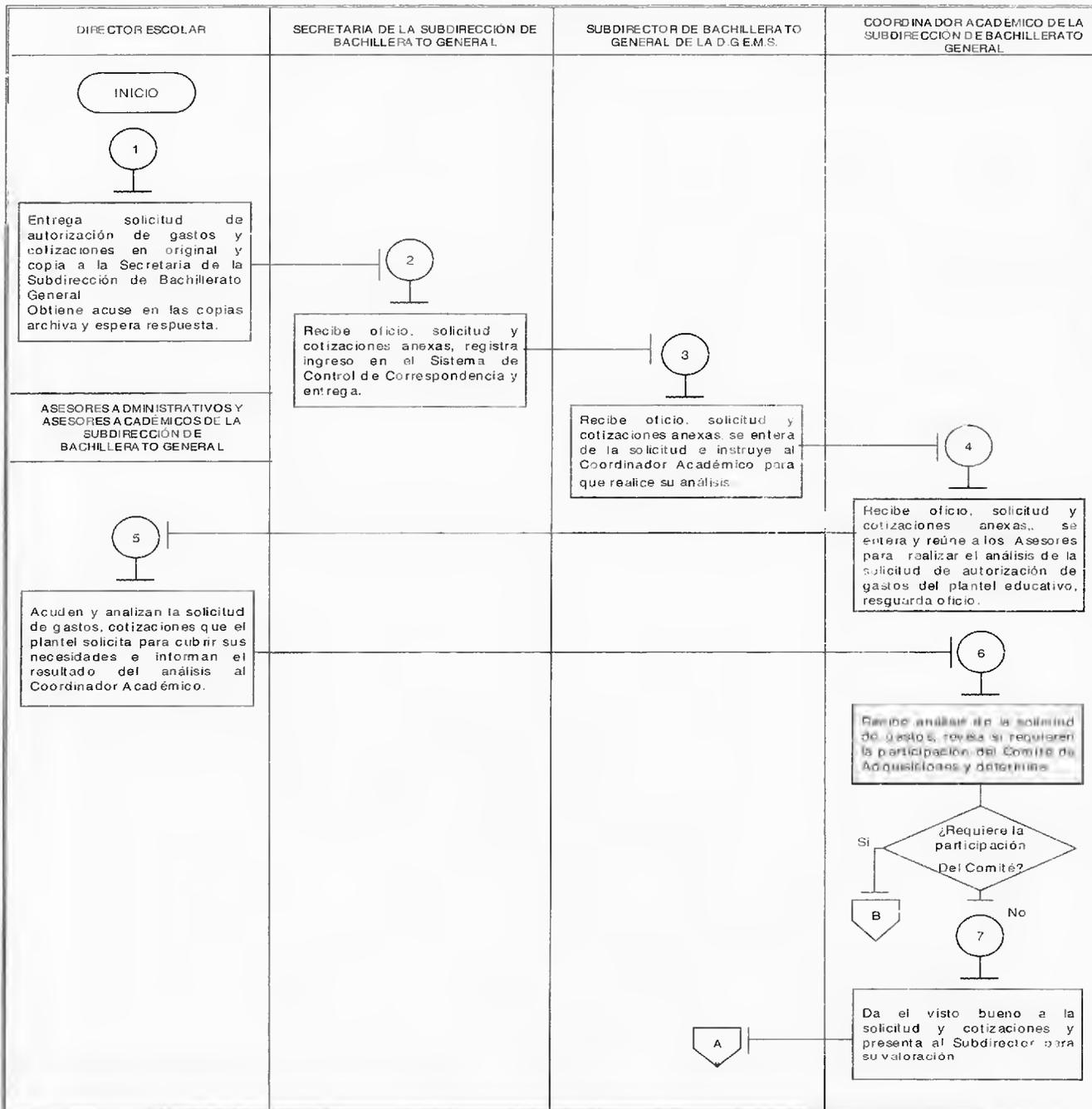
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director Escolar	Entrega mediante oficio la solicitud de autorización de gastos, con el visto bueno del Supervisor Escolar y tres cotizaciones distintas en original y copia a la Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General. Obtiene acuse en las copias, archiva y espera respuesta.
2	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, solicitud y cotizaciones anexas, sella de acuse en la copia y devuelve. Asigna número de folio al oficio y registra su ingreso en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega documentos al Subdirector de Bachillerato General.
3	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio, solicitud y cotizaciones anexa, se entera de la solicitud e instruye al Coordinador Académico para que realice su análisis.
4	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, solicitud y cotizaciones anexa, se entera y se reúne con los Asesores Administrativos y Académicos para realizar el análisis de la solicitud de autorización de gastos del plantel educativo, resguarda oficio.
5	Asesores Administrativos y Asesores Académicos de la Subdirección de Bachillerato General	Acuden y analizan la solicitud de gastos, cotizaciones que el plantel solicita para cubrir sus necesidades e informan el resultado del análisis al Coordinador Académico.
6	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe análisis de la solicitud de gastos realizada por los Asesores Académicos y Administrativos, revisa si requieren la participación del Comité de Adquisiciones y determina:
7	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si no se requiere participación del Comité de Adquisiciones, da el visto bueno a la solicitud y cotizaciones y presenta al Subdirector para su valoración.
8	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe solicitud y cotizaciones visadas por el Coordinador Académico, la analiza y con base en lo recibido emite respuesta y actúa:
9	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Si la respuesta es negativa, instruye al Coordinador Académico, que elabore un oficio dirigido al Director Escolar, en el cual se mencionan las causas por las que no autoriza el gasto y le entrega la solicitud y cotizaciones anexas.
10	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe indicaciones, solicitud y cotizaciones, elabora oficio de respuesta en original y dos copias, anexa las cotizaciones y los presenta al Subdirector.
11	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio de respuesta en original y dos copias y cotizaciones, firma oficio y entrega para su envío.
12	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio de respuesta negativa firmado y cotizaciones, y envía original del oficio al Director Escolar. Remite primera copia del oficio al Supervisor Escolar. Obtiene acuses en la segunda copia y archiva junto con la solicitud e informa a la Secretaría para que lo registre en su control de correspondencia.
13	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Recibe copia del oficio de respuesta negativa y cotizaciones, se entera y la resguarda.
14	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
15	Director Escolar	Obtiene oficio se entera de respuesta negativa, a su solicitud y concluye el procedimiento.
16	Subdirector de Bachillerato General	Si la respuesta positiva, instruye Coordinador Académico para que elabore oficio de respuesta en el que se especifica la cantidad de la erogación autorizada y la utilización de la misma, haciendo mención en apego de la normatividad y le devuelve la solicitud y cotizaciones.

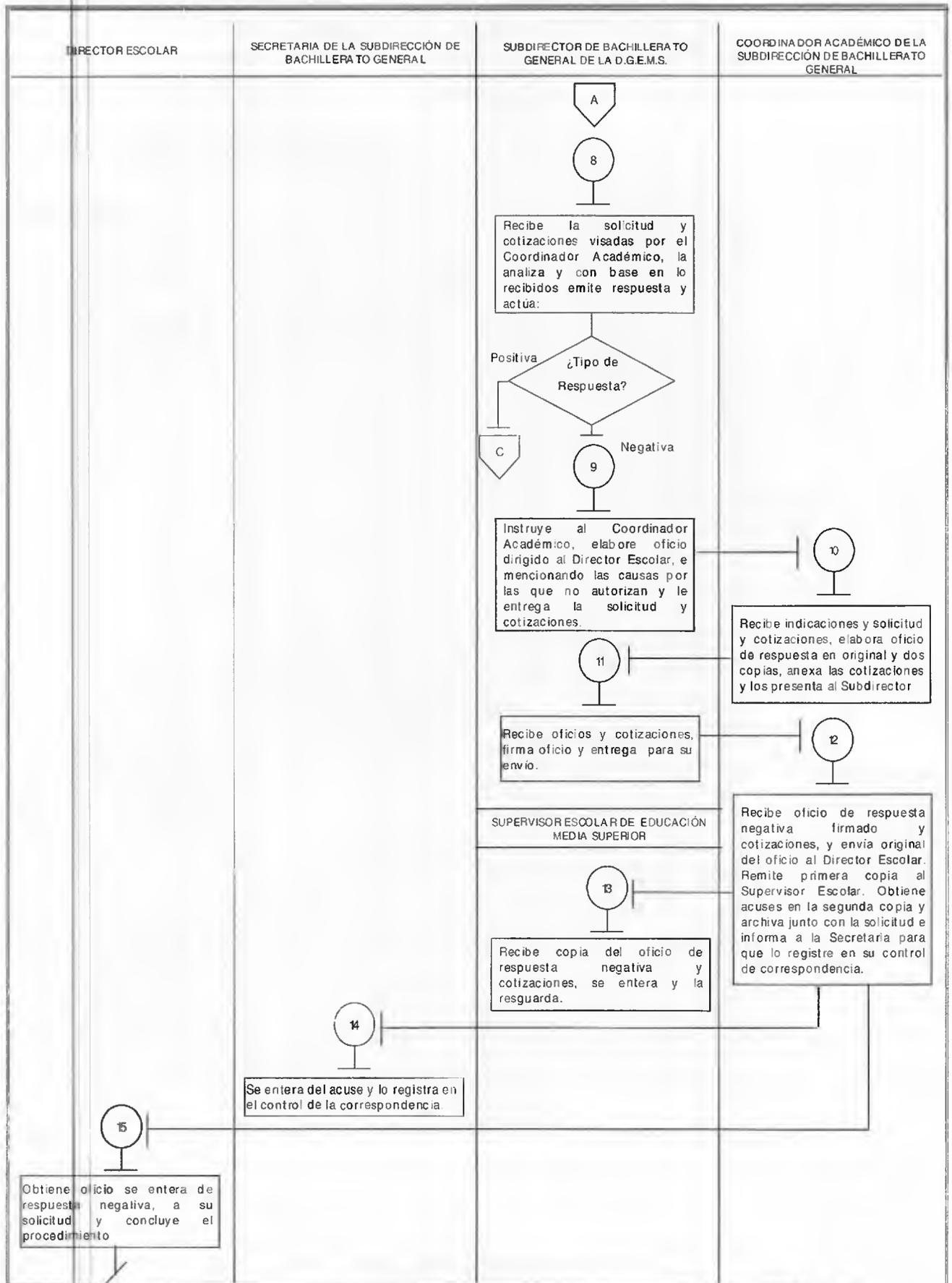
17	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe indicaciones, elabora oficio de respuesta en original y dos copias, anexa las cotizaciones y presenta oficio al Subdirector para firma.
18	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio, firma y devuelve al Coordinador Académico la para su envío al Director Escolar.
19	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio firmado, envía original del oficio y las cotizaciones al Director Escolar, envía copia del oficio al Supervisor Escolar, obtiene acuses en la copia del oficio y la archiva junto con la solicitud de autorización del gasto y la copia de las cotizaciones e informa a la Secretaria para que lo registre en su control de correspondencia
20	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Recibe copia, del oficio de autorización del ejercicio de recursos, se entera del presupuesto autorizado y efectúa el seguimiento de la adquisición de los bienes y/o servicios para los cuales se solicitó la autorización.
21	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
22	Director Escolar	Recibe oficio de autorización y cotizaciones, registra en el libro de control, la autorización de su solicitud, resguarda oficio y procede a la adquisición del bien y/o servicio y concluye el procedimiento.
23	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Si requiere de la opinión técnica del Comité de Adquisiciones, elabora oficio en original y dos copias dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior, solicitando la emisión del dictamen de la adquisición del bien o servicio.
24	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio, firma y devuelve al Coordinador Académico para que realice su envío.
25	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio firmado anexa cotizaciones y envía documentos originales a la Delegación Administrativa y primera copia al Director Escolar, obtiene acuse de ambos en la segunda copia y resguarda provisionalmente.
26	Director Escolar	Recibe copia del oficio dirigido a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Educación Media Superior, se entera y espera respuesta.
27	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio y cotizaciones del Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General realiza trámites internos para solicitar al Comité de Adquisiciones la revisión de la documentación y la emisión del dictamen.
28	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe dictamen de respuesta y oficio y cotizaciones anexas, se entera, obtiene copia y elabora oficio para remitir el dictamen original y soportes a la Subdirección de Bachillerato General, entrega a la Secretaria de la Subdirección, obtiene acuse en la copia y archiva
29	Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, dictamen de respuesta y cotizaciones, sella de acuse en la copia y devuelve. Asigna número de folio al oficio y registra su entrada en el Sistema de Control de la Correspondencia y entrega la información al Subdirector de Bachillerato General.
30	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe de la Secretaria oficio, dictamen y cotizaciones anexas, se entera de la respuesta que contiene el dictamen del Comité de Adquisiciones para que la institución educativa adquiera los bienes e instruye al Coordinador Académico para que elabore el oficio de respuesta de acuerdo a su contenido, dirigido al Director Escolar con copia para el Supervisor Escolar y los entrega.
31	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe instrucciones, elabora el oficio en original y dos copias, obtiene copia del dictamen, la anexa al oficio y lo entrega al Subdirector de Bachillerato General para firma.
32	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Obtiene el oficio de respuesta se entera de los términos del mismo, lo firma y entrega al Coordinador Académico para su envío.
33	Coordinador Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Obtiene el oficio de respuesta firmado, anexa original de la solicitud, el dictamen y las cotizaciones, y envía original al Director Escolar, envía copia del oficio al Supervisor Escolar, recaba acuse de ambas instancias en la segunda copia del oficio y copia del dictamen y archiva, e informa a la Secretaria para que lo registre en su control de correspondencia.

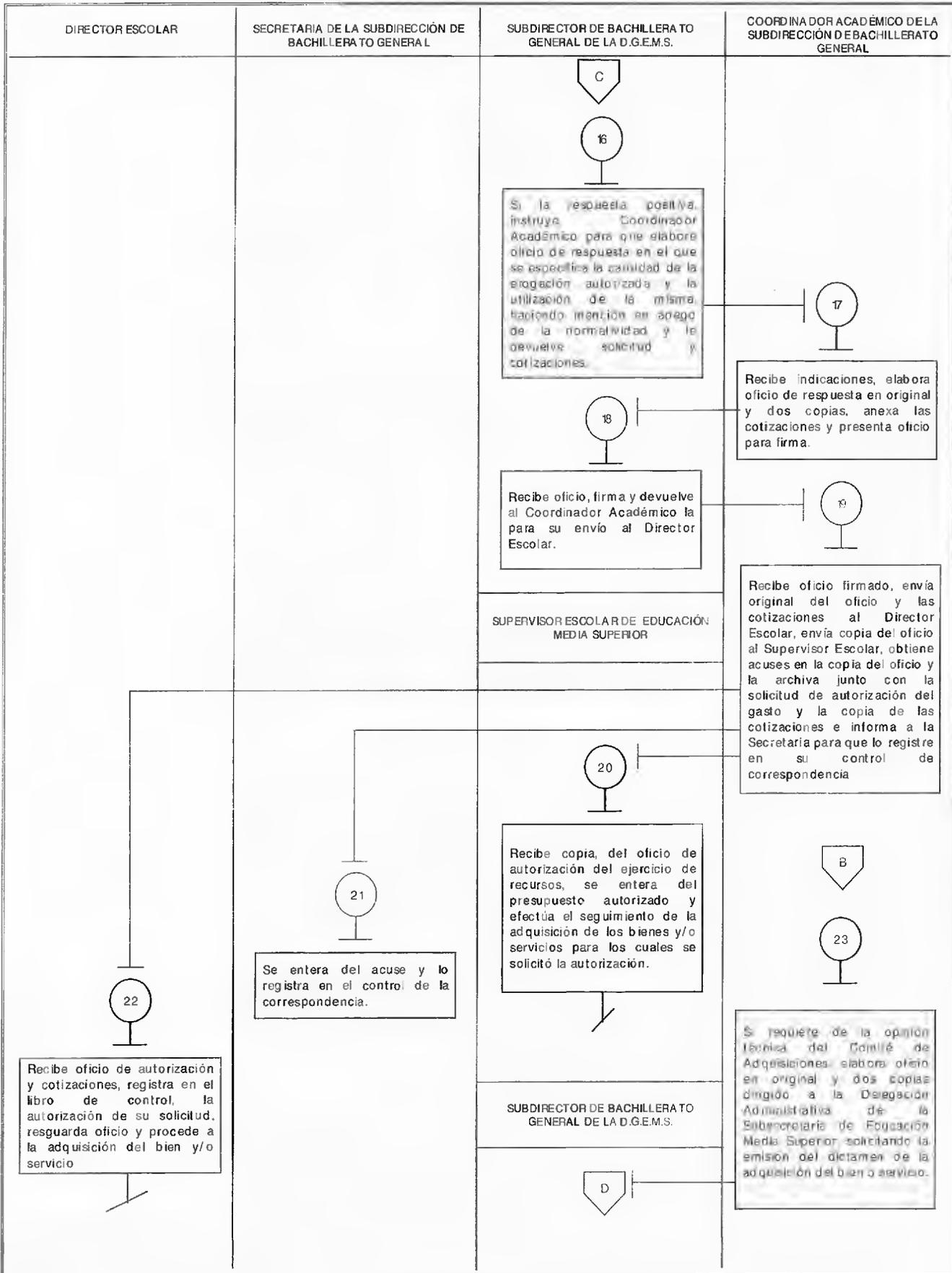
- 34 Supervisor Escolar de Educación Media Superior Recibe copia del oficio de respuesta emitida al Director Escolar, se entera de la misma y archiva.
- 35 Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.
- 36 Director Escolar Recibe oficio de respuesta solicitud, cotizaciones, y dictamen si es rechazada archiva; pero si la solicitud es aceptada, se entera del presupuesto autorizado y efectúa el seguimiento de la adquisición de los bienes y/o servicios para los cuales se solicitó la autorización y concluye el procedimiento.

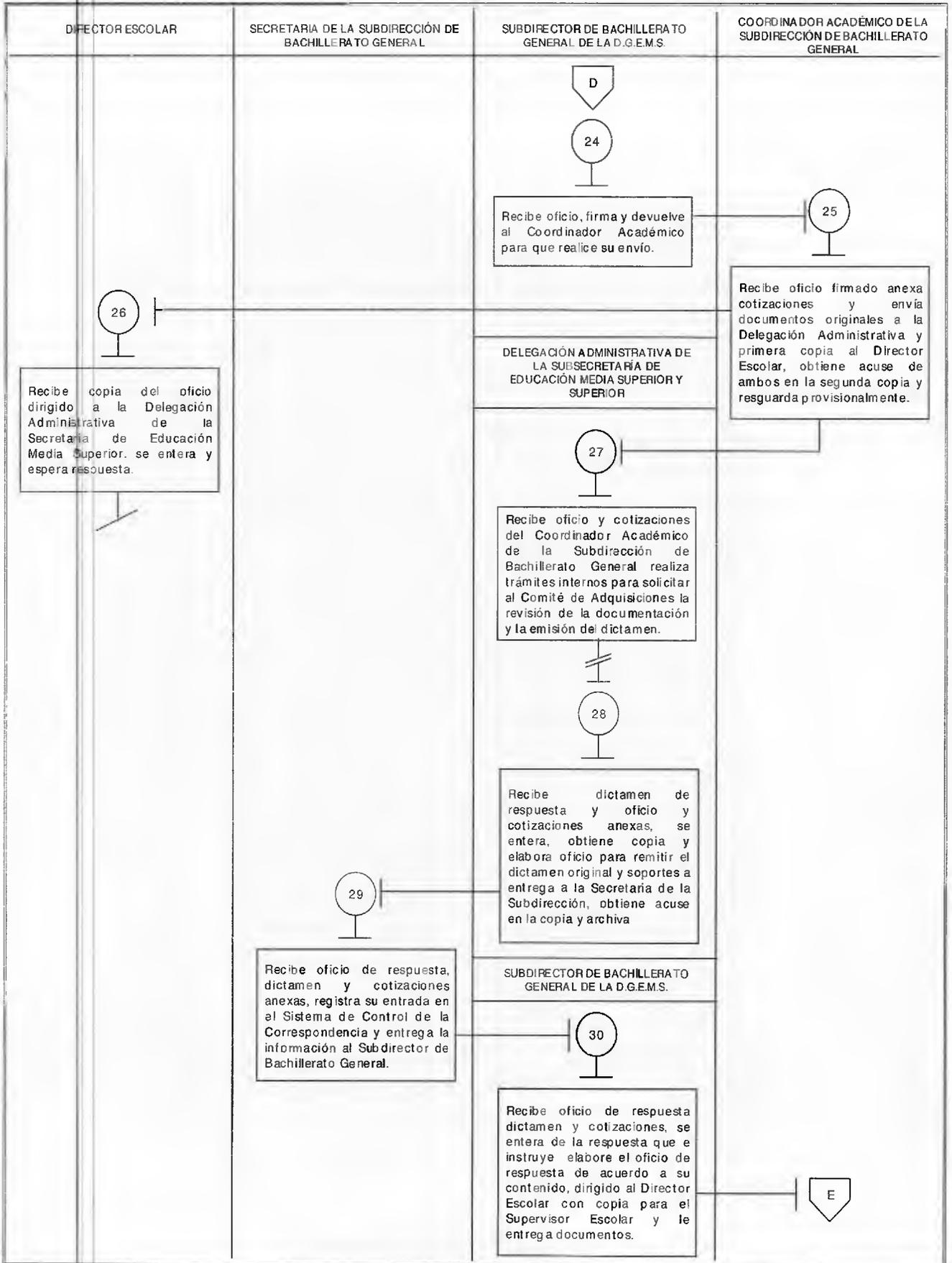
DIAGRAMACIÓN

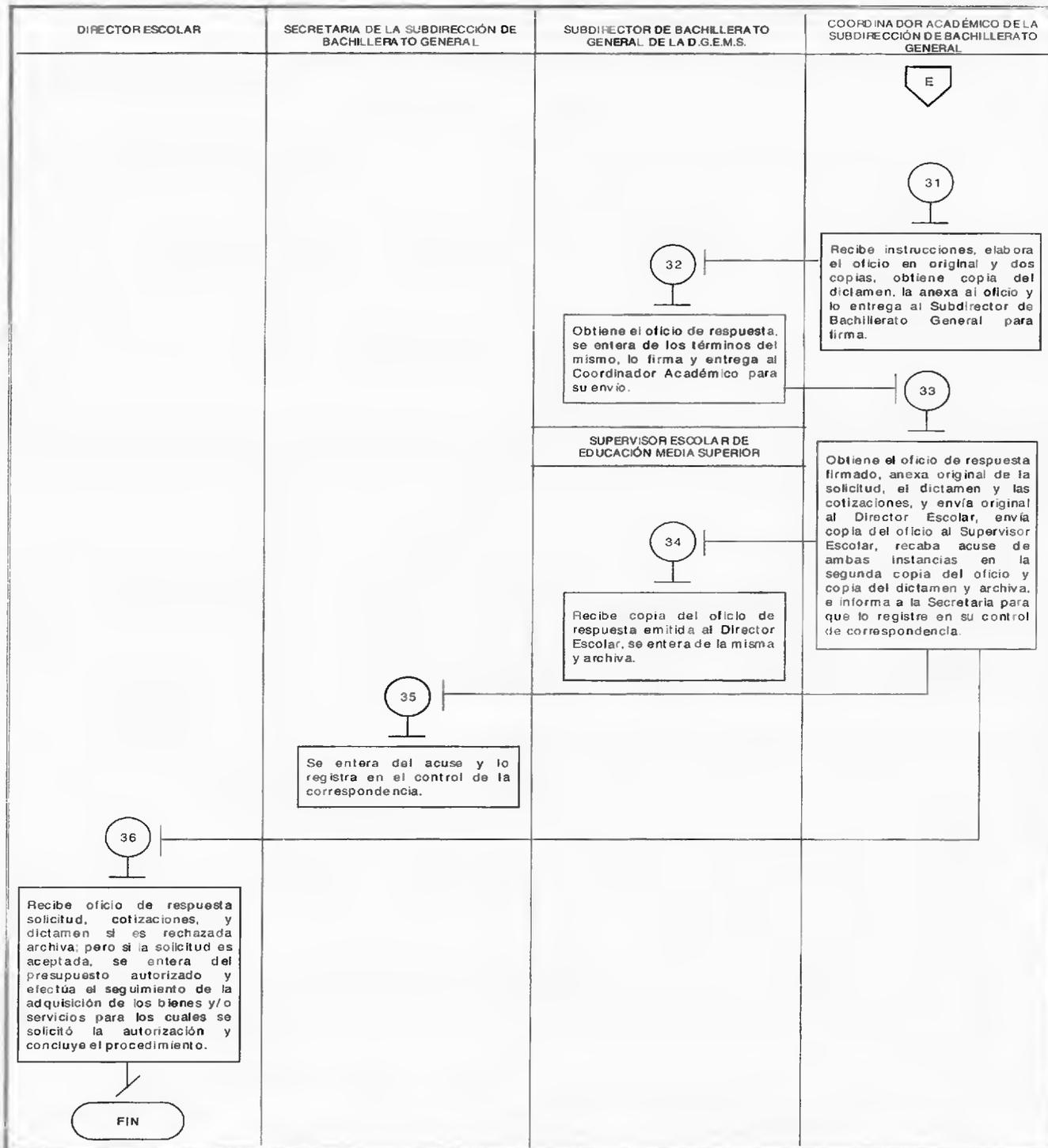
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE GASTOS CON RECURSOS AUTOGENERADOS EN CADA PLANTEL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.











MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta del porcentaje de solicitudes de gastos autorizadas por la Subdirección de Bachillerato General.

Número de solicitudes a las que se da respuesta positiva de autorización de gastos

Número de solicitudes de autorización de gasto presentadas a la Subdirección de Bachillerato General

X 100=

Porcentaje de autorización de gastos con recursos autogenerados en las Instituciones Educativas

Registro de Evidencias:

- Solicitud de autorización de gastos con recursos autogenerados.
 - Oficios de Respuesta positiva emitidos por la Subdirección de Bachillerato General.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2014
	Código: 205210100-09
	Página:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE TRABAJO ENTRE ESCUELAS PREPARATORIAS OFICIALES Y PERSONAL DE APOYO.

OBJETIVO

Incrementar y mejorar la eficiencia de las Escuelas Preparatorias Oficiales, mediante la revisión y autorización de los convenios que celebran con el Personal de Apoyo que requieren, en el cumplimiento de sus funciones.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Bachillerato General quien autoriza el convenio; a el Coordinador y al Asesor Académico en la revisión del convenio y al Supervisor Escolar quien emite visto bueno al mismo, así como al personal no docente de las Escuelas Preparatorias Oficiales, pagado con recursos autogenerados en las instituciones educativas pertenecientes a la Subdirección de Bachillerato General, de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior para las Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Preparatorias Incorporadas de Educación Media Superior, Capítulo XI, Del Personal Administrativo. Artículos 59 y 60, Capítulo XII, Del Personal Manual Artículos 61 y 62; Capítulo XIII, Del Personal de Vigilancia. Artículos 63 y 64. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Primera Edición 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General tiene la responsabilidad de revisar y autorizar, en su caso, los convenios para contratación de personal no docente que laborará en las Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México.

El Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Revisar y autorizar los convenios emitidos a la Subdirección de Bachillerato General.

El Supervisor Escolar de Educación Media Superior, deberá:

- Cotejar la documentación presentada por la institución educativa relativa a los convenios para la contratación de personal de apoyo con cargo a recursos autogenerados y revisar que los montos salariales, condiciones y plazos señalados, se ajusten a la normatividad.

El Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Recibir y revisar que los convenios se apeguen a la normatividad que regula el empleo de personal de apoyo de las instituciones de educación media superior que dependen de la Subdirección de Bachillerato General.

Gestionar ante el Subdirector de Bachillerato General, la firma de los convenios que cumplan con la normatividad establecida.

Capturar en el sistema, los datos del personal de apoyo autorizado para laborar en las escuelas preparatorias oficiales.

La Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Registrar la entrada de correspondencia de la Subdirección de Bachillerato General.

DEFINICIONES

Convenio:	Acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empleadores de un sector determinado, en el que se establecen las condiciones laborales del personal empleado.
D.G.E.M.S.	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Personal Administrativo:	Es toda aquella persona relacionada con la elaboración, resguardo y conservación de la documentación oficial generada por la dinámica de la escuela, siendo el Docente Secretario, la autoridad inmediata superior.
Personal Manual:	Aquel que se encarga del cuidado, mantenimiento y mejoramiento del edificio escolar y otros servicios derivados de las necesidades de la institución educativa.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para la revisión y autorización de los Convenios de Trabajo entre Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México y Personal de apoyo, remitidos a la Subdirección de Bachillerato General.

RESULTADOS

- Convenio de trabajo para personal de apoyo autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización de Gastos con Recursos Autogenerados de Cada Plantel de Educación Media Superior.

POLÍTICAS

Sólo se autorizarán los convenios que reúnan los requisitos y sean presentados ante la Subdirección de Bachillerato General durante los primeros 10 días hábiles establecidos acompañados de la relación laboral del plantel.

Una vez que la Subdirección de Bachillerato General recibió en tiempo y forma el convenio para su revisión y autorización, emitirá la respuesta en un plazo no mayor a tres días hábiles.

DESARROLLO

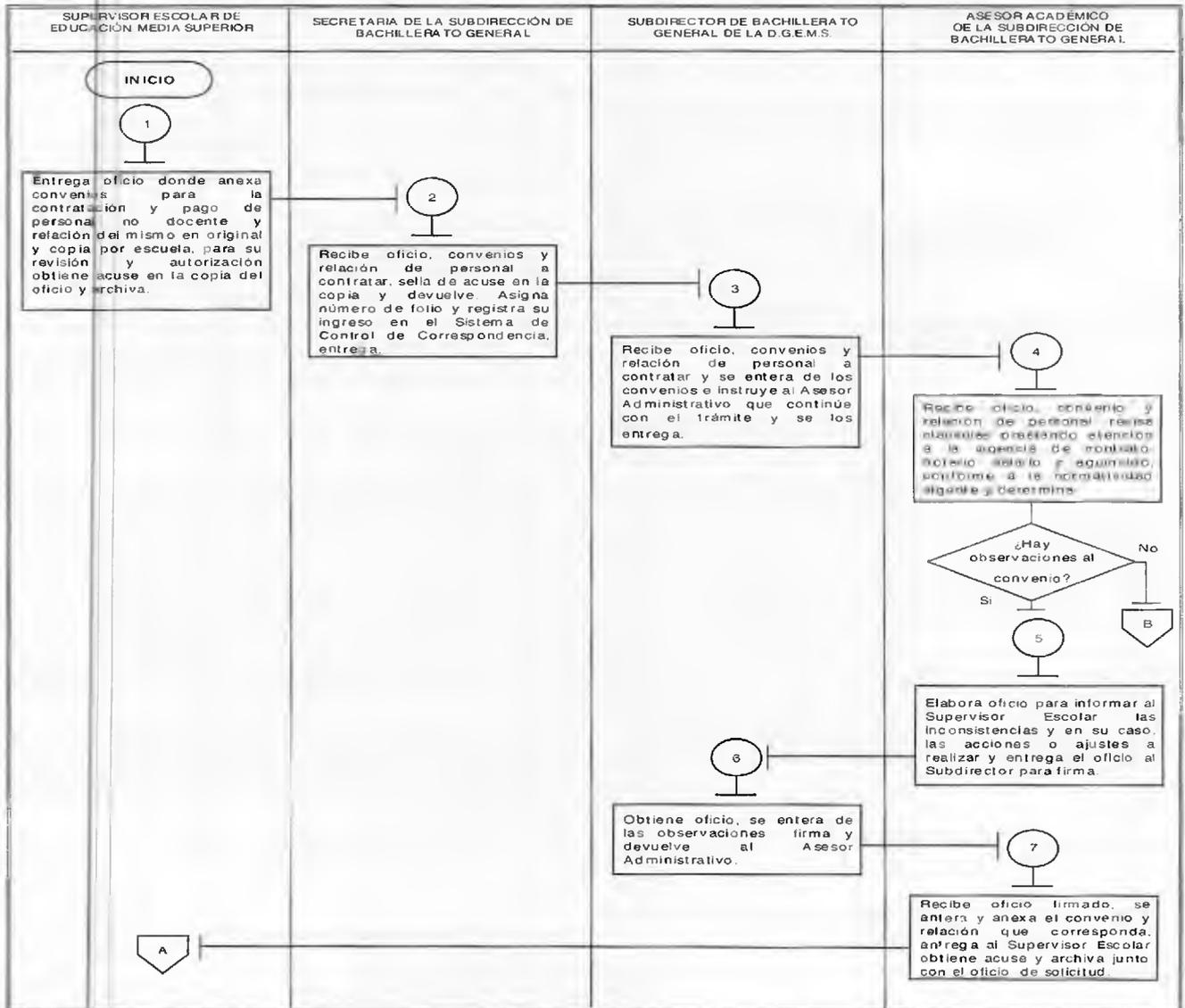
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Entrega oficio donde anexa convenios para la contratación y pago de personal no docente y relación del mismo en original y copia por escuela, para su revisión y autorización a la Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
2	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, convenios y relación de personal a contratar, sella de acuse en la copia y devuelve. Asigna número de folio al oficio y registra su ingreso en el Sistema de Control de Correspondencia, entrega al Subdirector de Bachillerato General.
3	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio, convenios y relación de personal a contratar y se entera de los convenios para la contratación de personal no docente e instruye al Asesor Administrativo que continúe con el trámite y se los entrega.
4	Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, convenios y relaciones para la contratación y pago a personal no docente, resguarda oficio de solicitud, revisa cláusulas prestando mayor atención a la vigencia de contrato, horario, salario y aguinaldo, conforme a la normatividad vigente y determina:
5	Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General	Si existen observaciones, elabora oficio en original y copia para informar al Supervisor Escolar las inconsistencias y en su caso, las acciones o ajustes a realizar y entrega el oficio al Subdirector para firma.
6	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Obtiene oficio, se entera de las observaciones firma y devuelve al Asesor Administrativo.
7	Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio firmado, obtiene copia par acuse se entera y anexa el convenio o convenios que corresponda y relación entrega al Supervisor Escolar obtiene acuse y archiva. Junto con el oficio de solicitud.
8	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Recibe oficio y convenio, se entera y atiende recomendaciones en coordinación con la Institución Educativa; una vez atendidas o modificado el convenio lo presenta nuevamente al Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General, en forma económica. El procedimiento se conecta con la operación número tres.
9	Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General	Si no existen observaciones en el convenio, elabora oficio de respuesta en original y dos copias y presenta el oficio, el convenio y la relación de personal a contratar al Subdirector de Bachillerato General para obtener firma.
10	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio, convenios y relación de personal a contratar, se entera, firma el oficio y el convenio y devuelve al Asesor Administrativo.
11	Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, relación y convenio visado, captura en el sistema los datos del personal no docente incluido en los convenios y actualiza el registro de costos de personal existente por institución educativa que se paga por convenio. Se comunica vía telefónica con el Supervisor Escolar para que acuda a la Subdirección por el

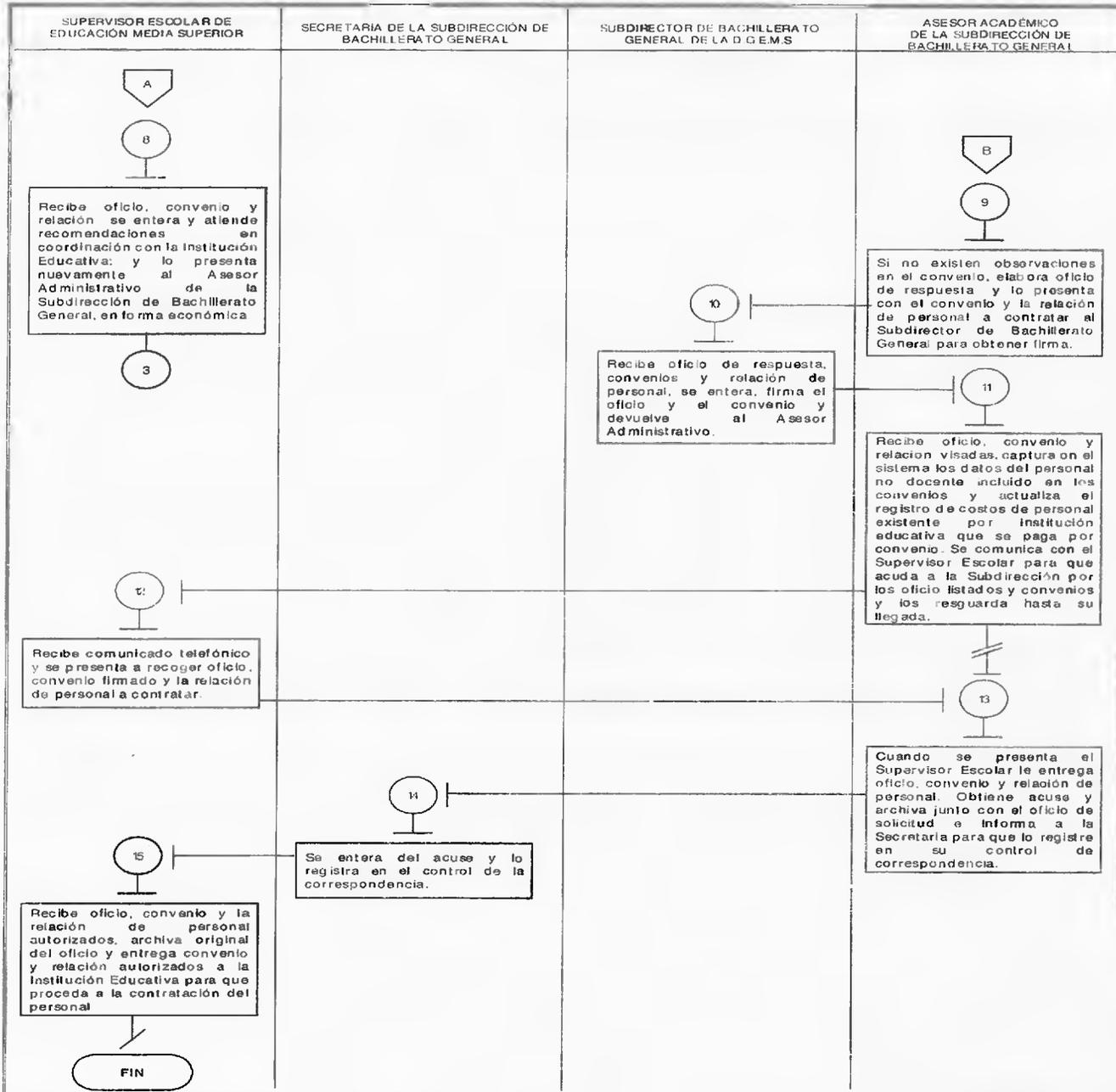
12	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	convenio y la relación del personal y los resguarda hasta la llegada del Supervisor Escolar.
13	Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato General	Recibe comunicado telefónico y se presenta a recoger oficio, convenio firmado y la relación de personal a contratar.
14	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Cuando se presenta el Supervisor Escolar le entrega oficio, convenio y relación de personal. Obtiene acuse y archiva junto con el oficio de solicitud e informa a la Secretaria para que lo registre en su control de correspondencia.
15	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia
		Recibe oficio, convenio y la relación de personal autorizados, archiva original del oficio y entrega convenio y relación autorizados a la Institución Educativa para que proceda a la contratación del personal de apoyo que requiere, con base en las estipulaciones del convenio autorizado.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE TRABAJO ENTRE ESCUELAS PREPARATORIAS OFICIALES Y PERSONAL DE APOYO.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE TRABAJO ENTRE ESCUELAS PREPARATORIAS OFICIALES Y PERSONAL DE APOYO.





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de convenios autorizados por la Subdirección de Bachillerato General de personal no docente anualmente.

Número anual de convenios autorizados por la Subdirección de Bachillerato General.

X 100=

Porcentaje de autorización de convenios de pago a personal de apoyo no docente autorizado.

Número de convenios recibidos anualmente en la Subdirección de Bachillerato General.

Registro de Evidencias:

- Oficio y convenios entregados a la Subdirección de Bachillerato General, por Supervisores Escolares.
- Copias de los acuses y oficios de entrega de convenios autorizados por la Subdirección de Bachillerato General.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2014
Código:	205210100-10
Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
OBJETIVO

Incrementar la eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Bachillerato General, mediante la validación y trámite de movimientos de personal docente de nivel medio superior.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos Docentes de las Escuelas Preparatorias Oficiales que experimentan cambios o movimientos laborales que ameriten la gestión y trámite del Formato Único de Movimientos de Personal.

Aplica al Coordinador Administrativo, a los Asesores Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General, a los Supervisores y Directores Escolares que tienen a su cargo la gestión de movimientos de personal docente adscrito a la institución educativa oficiales que dependen del Subdirección.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 5; Título Segundo, De los Integrantes del Sistema Educativo Estatal, Capítulo II, De los Servidores Públicos del Subsistema Educativo Estatal, Artículos 24 al 29, Título Tercero, De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I, Del Ingreso al Servicio Público, Artículos 45, 47 y 48, Capítulo II, De los Nombramientos, Artículos 49 al 52, Capítulo IV, De la Jornada de Trabajo y de los Descansos, Artículos 59, 60 y 65. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones 14 de agosto de 2009 y 6 de marzo de 2010.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero, De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 6 y 11. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. 022 Alta de Servidores Públicos Docentes, 024 Reingreso de Servidores Públicos Docentes, 032 Baja de Servidores Públicos Docentes, 041 Promoción, 042 Transferencia, 043 Democión, 044 Permuta y 061 Licencias por trámite de pensión, gravidez, adopción, asuntos personales y otras. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, mayo de 1996. Actualizaciones: 2004, 2005 y 2010.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Bachillerato General 205210100. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bachillerato General a través del Área Administrativa, es el responsable de efectuar y justificar los movimientos que afectan el Sistema Integral de Información de Personal, impresos en las hojas identificadas como Formatos Únicos de Movimientos de Personal, así como su remisión oportuna a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para su revisión y asignación de un folio que permitirá identificar el movimiento de personal.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Realizar, de acuerdo a sus procedimientos, la gestión para la validación de los movimientos de personal ante la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.

El Subdirector de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Firmar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal generados en la Subdirección, para su envío a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Distribuir equitativamente, entre los Asesores Administrativos de la Subdirección, las zonas escolares para la atención y trámite de los procedimientos del personal, adscrito a las mismas.

Los Asesores Administrativos de la Subdirección de Bachillerato General, deberán:

- Aplicar la normatividad que regula los movimientos del personal docente, en los trámites que les presenten los Supervisores Escolares.
- Mecanografiar en los F.U.M.P. los nombres de los titulares de las unidades administrativas que validan los mismos, así como sellar y colocar la letra del ciclo escolar vigente.
- Organizar, una vez concluido el trámite, los Formatos Únicos de Movimientos de Personal, entregar originales a los Supervisores Escolares y remitir copia legible de los mismos al Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente.

El Área de Escalafón de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Recibir las copias del F.U.M.P. y de la documentación soporte de los movimientos de personal, e integrarlos validados a los expedientes de los Servidores Públicos Docentes según corresponda.

El Supervisor Escolar de Educación Media Superior, deberá:

- Presentar la solicitud de movimiento de personal acompañado con la documentación requerida en cada caso, a la Subdirección de Bachillerato General.

El Director Escolar, deberá:

- Realizar la solicitud del movimiento de personal ante la Supervisión Escolar y acompañar cada trámite con la documentación completa requerida en cada caso.

La Secretaría de la Subdirección de Bachillerato General, deberá:

- Registrar la entrada de documentación a la Subdirección de Bachillerato General en el Sistema de Control de Correspondencia.

DEFINICIONES

Alta:	Movimiento en el que se ingresa o reingresa al Sistema Integral de Información de Personal a Servidores Públicos, con el propósito de generar su pago por nómina.
Asignación:	Movimiento en el que se integran una o más horas clase a una plaza de la misma categoría, respetando la misma vigencia.
Baja:	Movimiento en el que se deja libre una plaza o registro de horas clase que ocupaba el Servidor Público, cuando deja de prestar sus servicios al Gobierno del Estado.
Cambio	Movimiento que permite ubicar de manera correcta la plaza u horas clase a fin de que los registros permanezcan actualizados y las percepciones sean radicadas en el lugar que corresponda a la Clave de Centro de Trabajo.
Cambio de Categoría:	Movimiento que permite actualizar las percepciones tabuladas de acuerdo a un nuevo puesto o categoría.
Cancelación:	Movimiento en el que se eliminan una o más horas clase de una plaza ya existente.
Contratación:	Formalización del contrato laboral. Renovación de Contrato por un ciclo escolar.
Documentación soporte:	Para este procedimiento se refiere a los siguientes documentos para realizar el trámite según el tipo de movimiento a realizar: Para movimientos de alta: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud o propuesta para ocupar la plaza. • Copia del Acta de Nacimiento, debidamente cotejada con original. • 2 fotografías. • Copia de Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.) debidamente cotejada con original. • Copia de Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) debidamente cotejada con original. • Copia de Cartilla Servicio Militar Nacional (varón hasta los 39 años de edad) debidamente cotejada con original. • Copia de constancia domiciliaria debidamente cotejada con original. • Copia del título de licenciatura o equivalente debidamente cotejada con original. • Constancia de no inhabilitación original. • Certificado médico de salud original. • Constancia de No Antecedentes Penales, original. Para realizar alta de horas clase o asignar plaza docente a un Servidor Público que ya ha laborado en el Sistema Educativo Estatal se requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta o solicitud para ocupar horas clase o plaza. • Copia del título de licenciatura o equivalente debidamente cotejada con original. • Copia del último talón de cheque debidamente cotejada con original. Para movimiento de baja: <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia. • Oficio de aceptación de baja por jubilación, o • Copia del Acta de Defunción debidamente cotejada con original, o • Copia de la Resolución de la Secretaría de la Contraloría debidamente cotejada con original, o

- Copia del Certificado de Inhabilitación debidamente cotejada con original.

Para ascenso de categoría:

- Oficio de solicitud de promoción dirigido al Subdirector de Bachillerato General y la documentación que de testimonio de los méritos o que justifique la promoción, del Servidor Público Docente.
- Documento que avale grado máximo de estudios, título profesional, copia de nombramientos continuos, con una antigüedad mínima de 3 años.

Para recategorizaciones:

- Oficio de solicitud dirigido al Subdirector de Bachillerato General.
- Copia del nombramiento de la categoría a recategorizar.
- Copia del título de licenciatura.
- Copia de los documentos que avalen otros estudios.
- Nombramiento: si se trata de plazas directivas o de pedagogo "A".
- Copia del primer nombramiento, talón de cheque y acta de nacimiento certificada a partir de la fecha en que se incorpora al nivel, esto en el caso de no haber remitido a la Subdirección de Bachillerato General los formatos de Afiliación por parte del I.S.S.E.M.Y.M.
- Formato Único de Movimiento de Personal en el caso de una baja de I.S.S.E.M.Y.M.
- Listado de recontrataciones.
- Autorización de licencia o prórroga de licencia.

D.G.E.M.S.:

Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.

Formato Único de Movimientos al Personal (F.U.M.P.):

Documento que se obtiene de la captura realizada en el Sistema Integral de Información de Personal y que se considera como el documento que formaliza la relación laboral del docente, con el Gobierno del Estado de México.

Interinato:

Es la asignación de una plaza u horas clase a un docente de manera temporal.

Licencia:

Movimiento que permite registrar permisos otorgados a Servidores Públicos para ausentarse de sus labores de manera temporal, ésta pueden ser con o sin goce de sueldo. Además permite registrar el reingreso a su plaza u horas clase. Así mismo registra la fecha de término del permiso.

Promoción:

Es la asignación de un puesto de mayor nivel salarial, a un Servidor Público.

Propuesta de Personal:

Documento que contiene los datos del docente que propone el Director de la Escuela para que preste sus servicios en ella y los datos del docente que será sustituido.

Sistema Integral de Información de Personal:

Es el programa informático en el que se encuentran registrados los datos necesarios para el pago de sueldos de Servidores Públicos que laboran para el Gobierno del Estado de México. Se identifica con las siguientes siglas S.I.I.P.

S.E.M.S. y S.:

Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

INSUMOS

- Oficio, relación y documentación soporte en base al movimiento que se va realizar (alta, baja, ascenso de categoría, recategorización, alta de horas clase o asignar plaza docente) emitida a la Subdirección de Bachillerato General.

RESULTADOS

- Formatos Únicos de Movimientos de Personal autorizados y distribuidos al Servidor Público Docente de nivel medio superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.

POLÍTICAS

La Subdirección de Bachillerato General recibirá de las Supervisiones Escolares durante todo el ciclo escolar, las solicitudes de movimientos de los Servidores Públicos Docentes, aunque sólo procederán aquellas que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Los Asesores Administrativos que realicen movimientos que afecten al Sistema Integral de Información de Personal, deberán contar con su clave de acceso, la cual será única e individual.

Los movimientos de personal capturados, no deberán permanecer en la Subdirección de Bachillerato General más de un periodo de captura.

Todo Formato Único de Movimiento de Personal deberá remitirse a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para su trámite, acompañado de los documentos que lo respalden. Una vez visados por la Delegación Administrativa se recabará la firma de Subdirector en el F.U.M.P. o de la autoridad superior que corresponda y los soportes documentales deberán ser resguardados en la Subdirección y remitirse una copia de los mismos al Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente.

Los originales de los F.U.M.P. autorizados por la Delegación Administrativa y validados por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, deberán ser distribuidos a los Asesores Administrativos de manera inmediata para su organización por zona, por escuela y en orden alfabético, para su entrega a los Supervisores Escolares quienes los harán llegar a los docentes de su zona escolar.

En caso de que el F.U.M.P. original se haya remitido a la Supervisión Escolar para su entrega al docente, se le informará al docente de la fecha de envío para que acuda a esa instancia a recoger su documento.

DESARROLLO

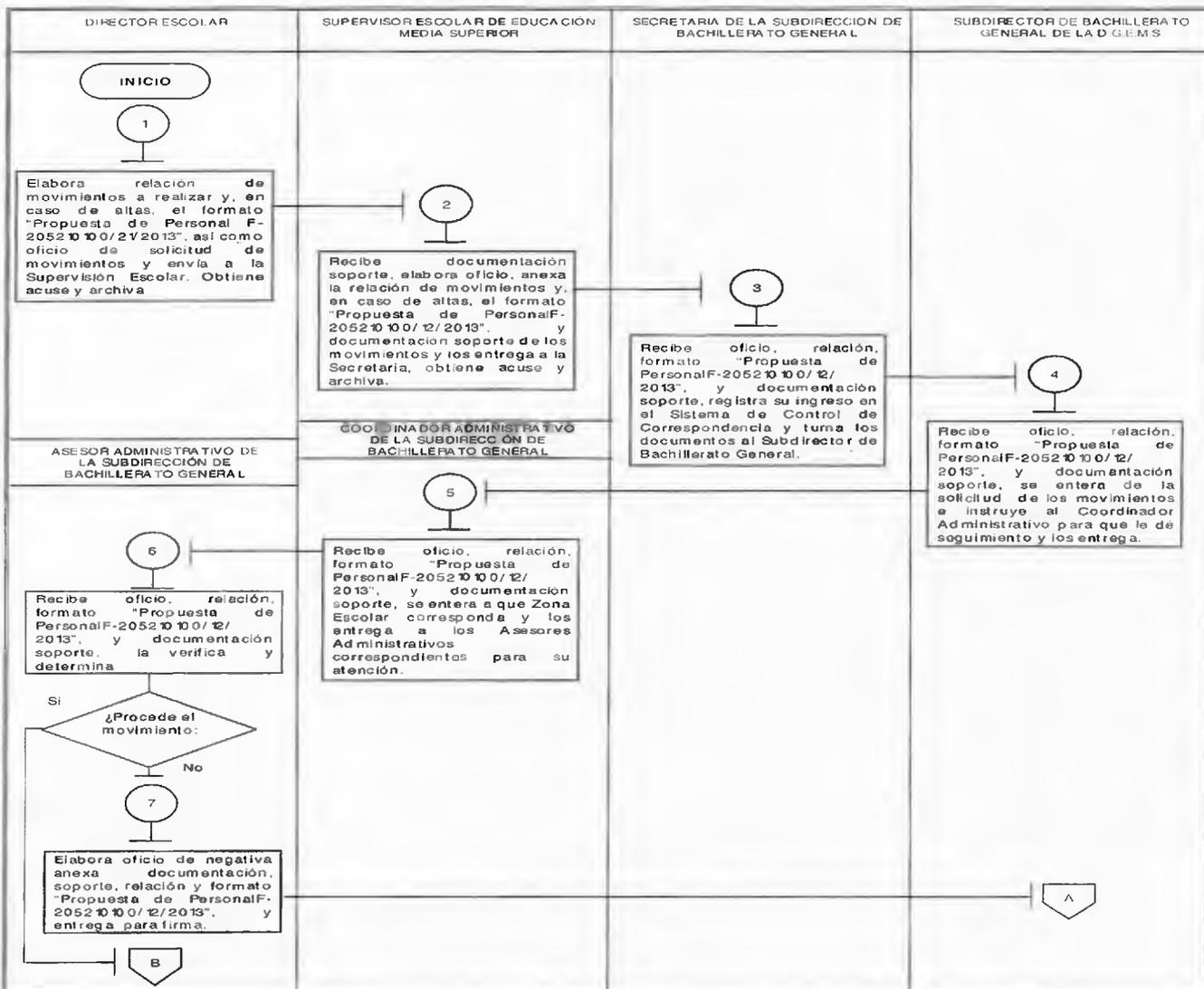
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director Escolar	Obtiene de los Servidores Públicos Docentes interesados, la documentación soporte para el trámite, de acuerdo al tipo de movimiento a solicitar, elabora relación de movimientos y, en caso de altas, el formato "Propuesta de Personal F-205210100/21/2013", ambos en original y copia, así como oficio de solicitud de movimientos y envío de documentación soporte en original y copia. Envía oficio, relación de movimientos y documentación soporte de cada movimiento a la Supervisión Escolar. Obtiene acuse, archiva y espera respuesta.
2	Supervisor Escolar de Educación Media Superior	Recibe documentación soporte, elabora oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Bachillerato General, anexa la relación de movimientos y, en caso de altas, el formato "Propuesta de Personal F-205210100/21/2013", y documentación soporte de los movimientos y los entrega a la Secretaria, obtiene acuse y archiva.
3	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, relación formato "Propuesta de Personal F-205210100/21/2013 y documentación soporte, sella de acuse en la copia y devuelve. Asigna número de folio al oficio y registra su ingreso en el Sistema de Control de Correspondencia y turna los documentos al Subdirector de Bachillerato General.
4	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Recibe oficio, relación, formato "Propuesta de Personal F-205210100/21/2013 y documentación soporte, se entera de la solicitud de los movimientos e instruye al Coordinador Administrativo para que le dé seguimiento y se los entrega.
5	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe, oficio, relación, formato "Propuesta de Personal F-205210100/21/2013 y documentación soporte, se entera a que zona escolar corresponde y los entrega a los Asesores Administrativos correspondientes para su atención y resguarda oficio.
6	Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe relación, formato "Propuesta de Personal F-205210100/21/2013 y documentación soporte la verifica en base al movimiento solicitado y lo dispuesto en la normatividad y determina si procede el movimiento.
7	Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General	Si no procede, elabora oficio de negativa a la solicitud de movimiento de personal en original y dos copias anexa documentación soporte relación y formato "Propuesta de Personal F-205210100/21/2013 y los entrega al Subdirector de Bachillerato General para firma.
8	Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S.	Obtiene oficio de negativa y documentación soporte, se entera, firma oficio y devuelve relación, formatos al Asesor Académico.
9	Asesor Académico de la Subdirección de Bachillerato General	Recibe oficio, formato "Propuesta de Personal F-205210100/21/2013 y documentación soporte y los envía al Supervisor Escolar obtiene acuse y archiva. E informa a la Secretaria para que lo registre en su control de correspondencia.
10	Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General	Se entera del acuse y lo registra en el control de la correspondencia.

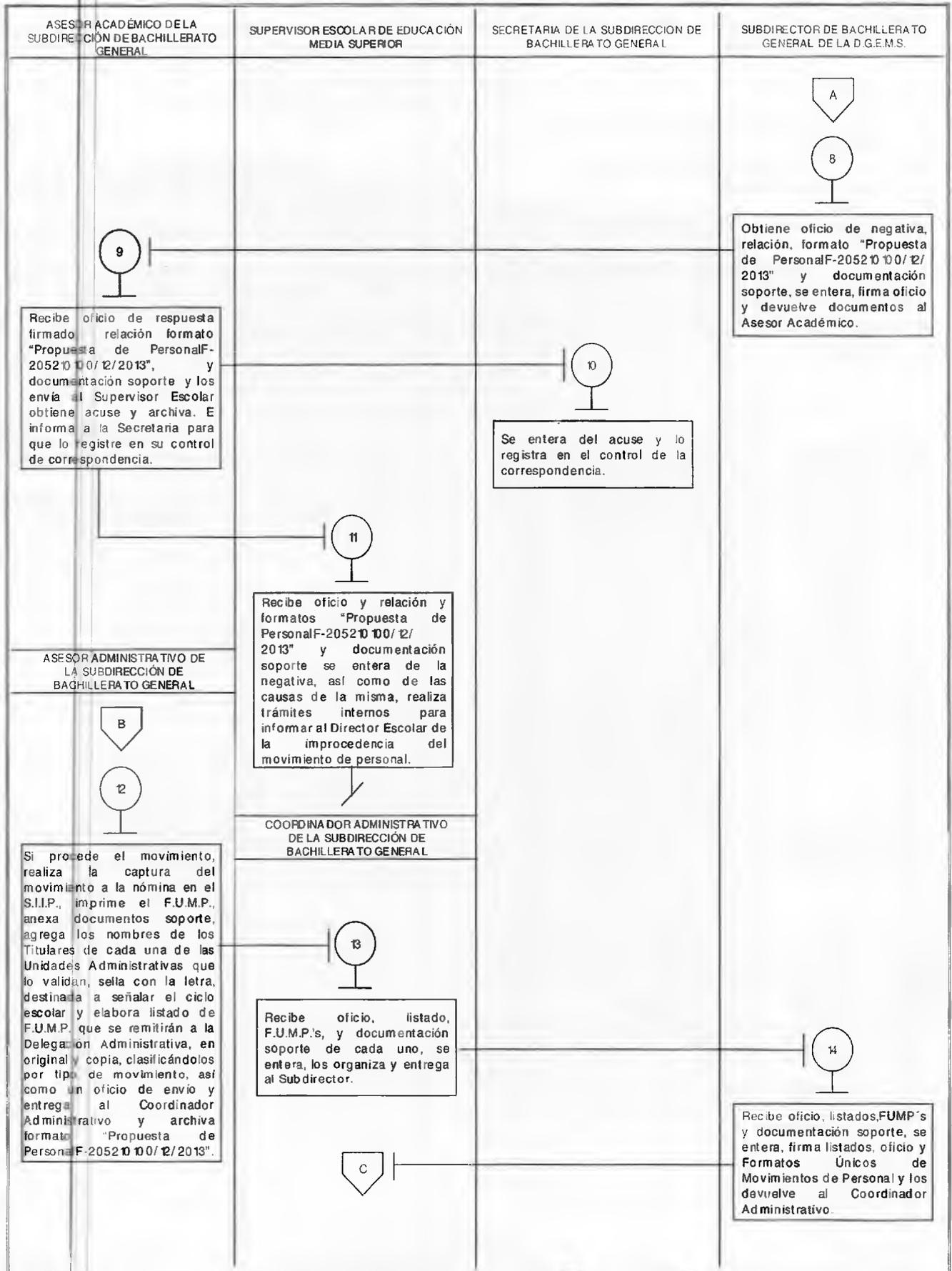
- | | | |
|----|--|---|
| 11 | Supervisor Escolar de Educación Media Superior | Recibe oficio y relación, formato "Propuesta de Personal F-205210100/21/2013 y documentación soporte, se entera de la negativa, así como de las causas de la misma, realiza trámites internos para informar al Director Escolar de la improcedencia del movimiento de personal. |
| 12 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Si procede el movimiento, realiza la captura del movimiento a la nómina en el Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.), imprime el F.U.M.P., anexa documentación soporte de cada uno de los movimientos y mecanografía en cada uno de ellos, los nombres de los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que validan los mismos, coloca en cada uno de los F.U.M.P. (original y copias) el sello de la letra, destinada a señalar el ciclo escolar vigente y elabora listado de todos los F.U.M.P. que se remitirán a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, en original y copia, clasificándolos por tipo de movimiento, así como un oficio de envío de la información en original y copia y los entrega al Coordinador Administrativo y archiva formato "Propuesta de Personal F-205210100/21/2013 en caso de altas. |
| 13 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe oficio, listado, F.U.M.P.'s, y documentación soporte de cada uno, se entera, los organiza y entrega al Subdirector. |
| 14 | Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. | Recibe oficios, listados, FUMP's, y documentación soporte, se entera, firma listados, oficio y Formatos Únicos de Movimientos de Personal y los devuelve al Coordinador Administrativo. |
| 15 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe los oficios, listados, FUMP's, y documentación soporte, firmados y los entrega al Asesor Académico para que los envíe a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |
| 16 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Obtiene oficio, listados y F.U.M.P's firmados con su documentación soporte y la envía a la Delegación Administrativa. Obtiene acuse en la copia de la relación y la archiva. |
| 17 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio, listado, F.U.M.P's y documentación soportes y realiza procedimiento interno para la validación y entrega de los movimientos ante la Dirección de Remuneraciones al Personal. |
| 18 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Obtiene los F.U.M.P's validados, con sus soportes documentales y los turna al Subdirector de Bachillerato General mediante una relación en original y copia que entrega a la Secretaría. Obtiene acuse en la copia de la relación y archiva. |
| 19 | Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe relación y F.U.M.P. validados y soportes documentales, sella de acuse en la copia y devuelve. Asigna número de folio al oficio y registra su entrada en el Sistema de Control de la Correspondencia y la turna al Coordinador Administrativo. |
| 20 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe de la Secretaría relación los F.U.M.P.'s validados, la documentación soporte. Entrega a los Asesores Administrativos los F.U.M.P. y los soportes para su distribución y archivo. Retiene relación y archiva. |
| 21 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe F.U.M.P's validados y sus soportes, separa originales y las copias de los F.U.M.P's, ordena y clasifica por Supervisión Escolar y actúa de acuerdo al destinatario: |
| 22 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Si los F.U.M.P's son para el Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente, elabora oficio en original y copia para la entrega de copias de F.U.M.P. legibles así como copias de los documentos soporte del movimiento y entrega oficio al Subdirector para firma. |
| 23 | Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. | Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al Asesor Administrativo para su envío. |
| 24 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe oficio, copias del F.U.M.P's, anexa copias de documentación soporte para el Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente y, envía obtiene acuse y archiva. |
| 25 | Área de Escalafón de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio y copias de FUMP's, y de la documentación soporte, archiva original del oficio recibido, integra copias de FUMP's y soportes al expediente del Servidor Público Docente que corresponda y lo resguarda. |

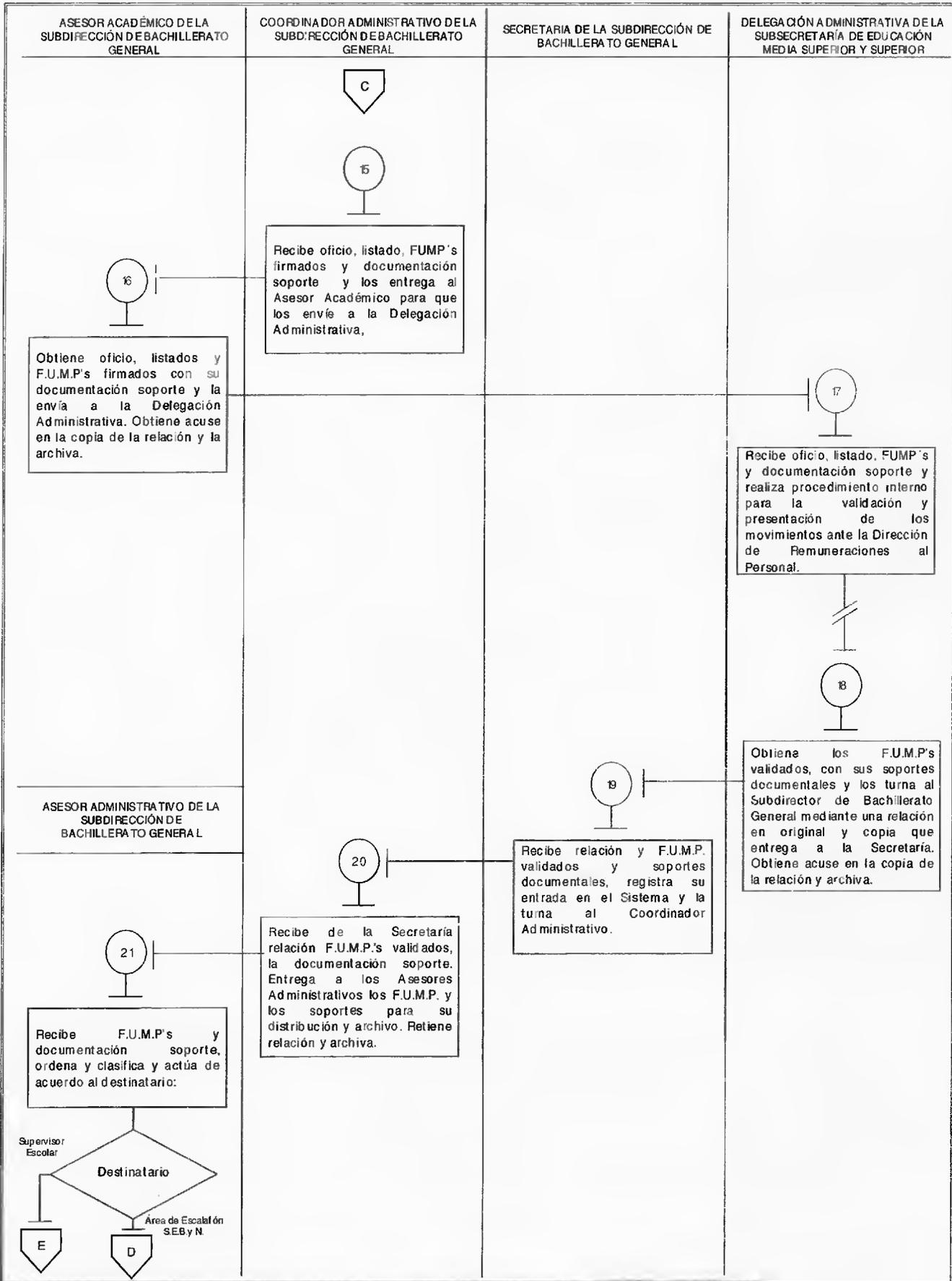
- | | | |
|----|--|---|
| 26 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Si los documentos son para el Supervisor Escolar, elabora oficios de entrega de F.U.M.P., en original y copia para cada Supervisor y se comunica con ellos vía telefónica para que acudan a la Subdirección de Bachillerato General a recoger los F.U.M.P's. Entrega oficios a firma del Subdirector de Bachillerato General. |
| 27 | Subdirector de Bachillerato General de la D.G.E.M.S. | Recibe oficios, se entera, los firma y devuelve al Asesor Administrativo. |
| 28 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe oficios, anexa F.U.M.P's originales de cada zona escolar al oficio que corresponde, ordena documentación soporte y espera a que se presente el Supervisor Escolar. |
| 29 | Supervisor Escolar de Educación Media Superior | Recibe comunicado y se presenta con el Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General. |
| 30 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Bachillerato General | Recibe al Supervisor Escolar, le entrega oficio en original y copia, así como F.U.M.P.'s de los Servidores Públicos Docentes de su zona, recaba copia de acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 31 | Supervisor Escolar de Educación Media Superior | Recibe oficio y F.U.M.P.'s originales de los docentes de su zona. Elabora oficio de entrega de F.U.M.P. a los Directores Escolares en original y copia cada uno, anexa los F.U.M.P. que le correspondan y se comunica con ellos para que asistan a recibirlos a la supervisión escolar. |

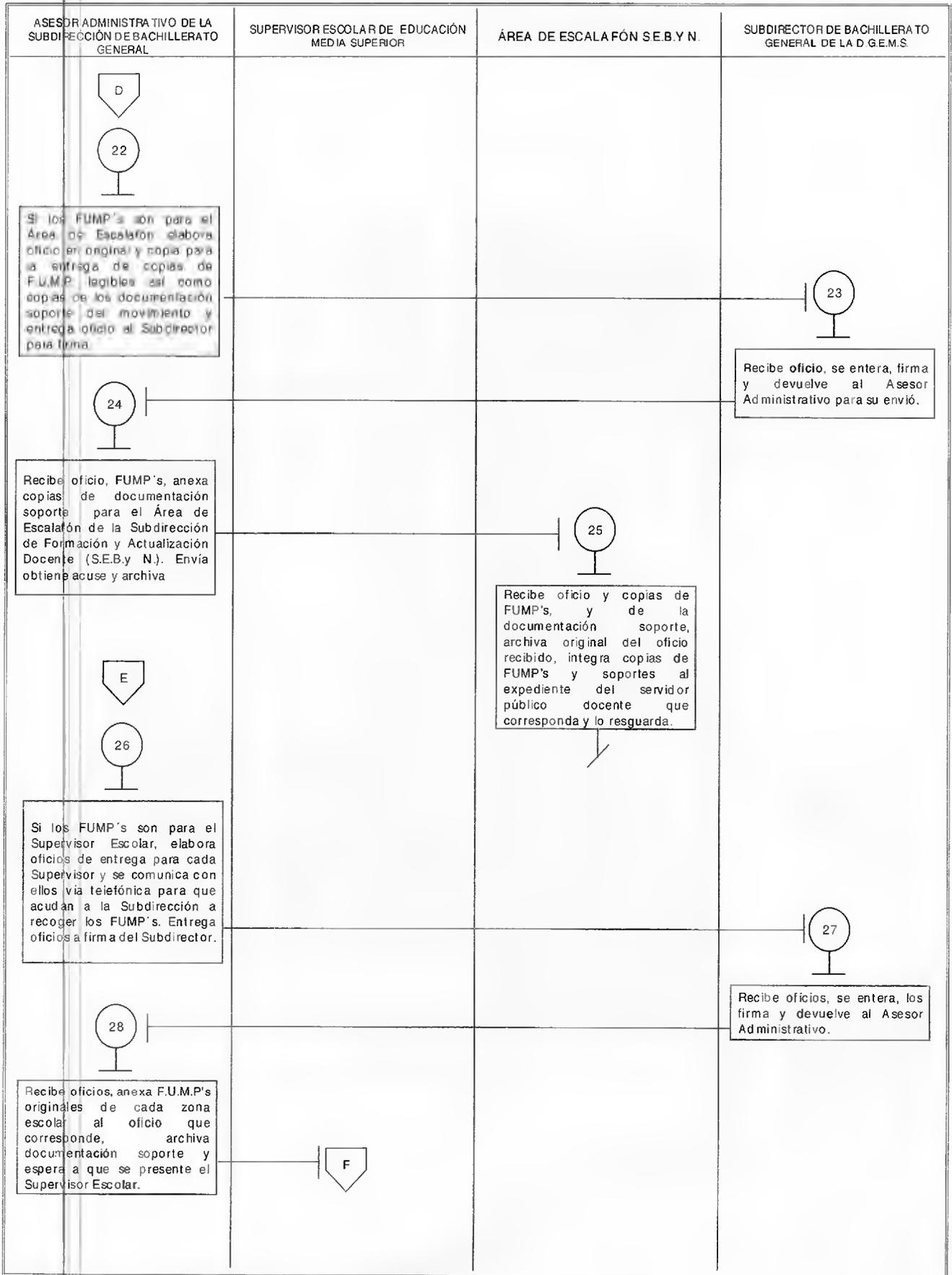
DIAGRAMACIÓN

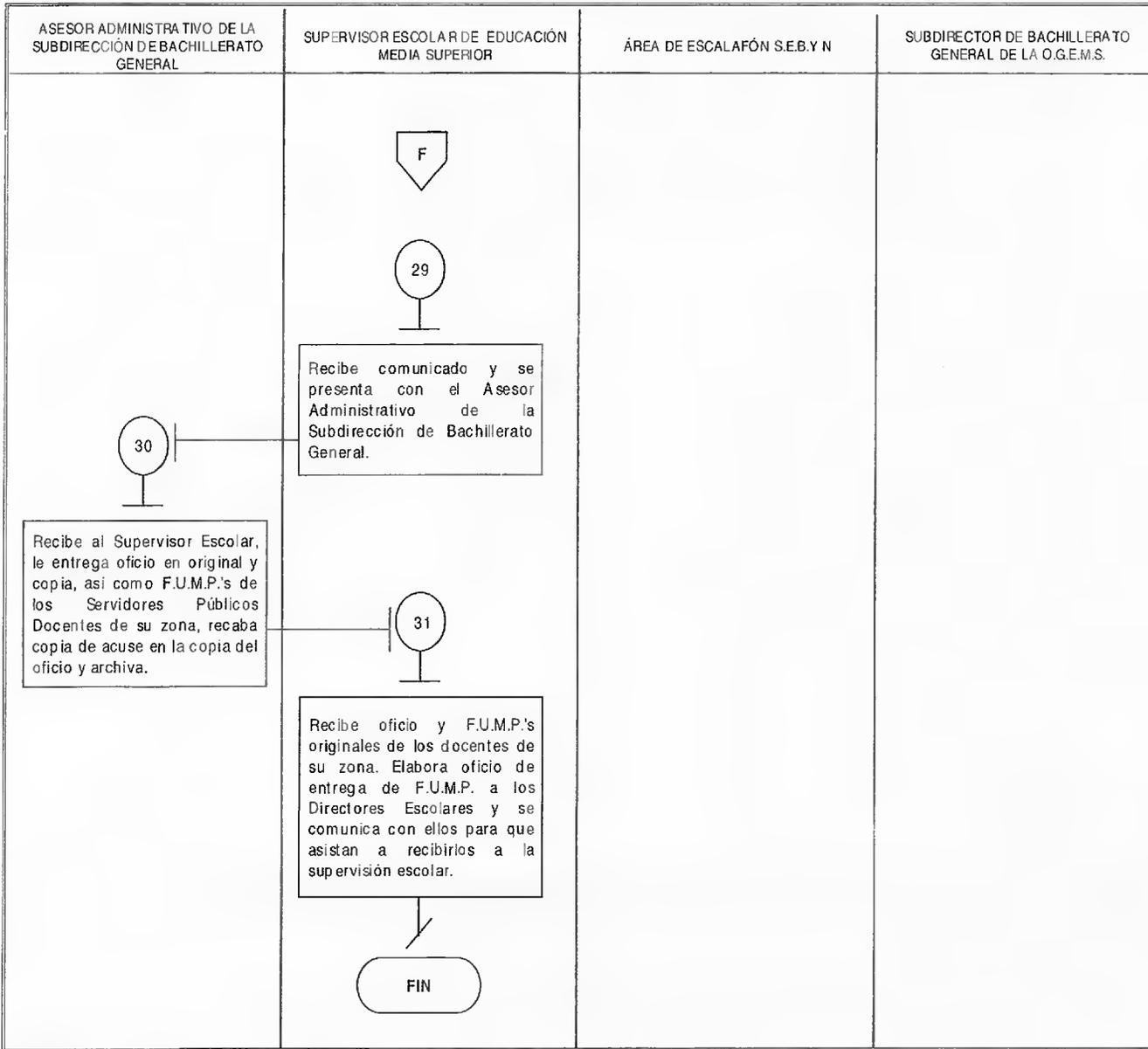
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.











MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en la atención de movimientos de personal en la Subdirección de Bachillerato General

Número de movimientos de personal tramitados ante la Delegación Administrativa durante el ciclo escolar

Número de movimientos solicitados al Subdirección de Bachillerato General durante el ciclo escolar

X 100=

Porcentaje de atención en la gestión de movimientos de personal.

Registro de Evidencias:

- Documentos recibidos para ejecutar movimientos.
- Listado de movimientos de personal remitidos a la Delegación Administrativa.
- Formato Único de Movimientos de Personal validados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Propuestas de Personal F- 205210100/21/2014.

Formato Único de Movimientos de Personal.

DOCUMENTACIÓN (20)		
POR MOVIMIENTO DE ALTA		ACTA DE NACIMIENTO
		FOTOGRAFÍAS (2)
		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
		CARTILLA S.M.N. (VARÓN HASTA LOS 30 AÑOS DE EDAD)
		CONSTANCIA DOMICILIARIA
		CONSTANCIA DE ESTUDIOS
POR MOVIMIENTO DE BAJA		REGISTRO DE NO INHABILITACIÓN
		CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD
		CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES
		CLAVE DEL ISSEMYM (SI ANTERIORMENTE ESTUVO AFILIADO)
		RENUNCIA
		RESCISIÓN
PLAZA DE NUEVA CREACIÓN		ACTA
		RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
POR SOLICITUD DE LICENCIA (LICENCIA CON QUE DE SUELO)		ACUERDO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSEMYM
		CERTIFICADO DE INHABILITACIÓN
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN
		COMISIÓN SINDICAL
		TRÁMITE DE JUBILACIÓN
LICENCIA SIN QUÉ DE SUELO		EXAMEN PROFESIONAL
		CONTRAER NUPCIAS
		FALLECIMIENTO FAMILIAR
		NACIMIENTO DE HIJO
	OFICIO DE COMISIÓN	
	SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN (F06203-01)	
	FICHA DE PRESENTAR EXAMEN	
	ACTA DE MATRIMONIO (FOTOCOPIA)	
	ACTA DE DEFUNCIÓN (FOTOCOPIA)	
	ACTA DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)	
	HASTA POR 30 DÍAS	
	HASTA POR 60 DÍAS	
	HASTA POR 180 DÍAS	
	OCCUPAR PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR (POR EL TIEMPO QUE DURE SU MANDATO)	
	REQUISITOS DE ANTIGÜEDAD:	
	3 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIO	
	5 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS	
	8 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS	
	SIN REQUISITO DE ANTIGÜEDAD	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL.

Objetivo: Formalizar los movimientos del personal ante la Dirección General de Personal y comprobar el movimiento del interesado.

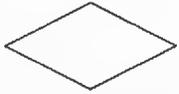
Distribución y Destinatarios: Se emite en tamaño oficio en original y 4 copias; Original para el interesado, 1ª copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal, 2ª copia para la Unidad Administrativa, 3ª para el Área de Escalafón y 4ª para la Delegación Administrativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número para el control interno de la dependencia.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
3	Adscripción	Escribir el nombre de la dependencia o secretaría, subsecretaría, en caso de existir, dirección general, dirección de área y Subdirección.
4	Datos Generales	Escribir el nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escolaridad y estado civil del servidor público.
5	Trámite	Anotar una x en el cuadro, según el movimiento que corresponda.
6	Datos de la Plaza	Escribir el No. y tipo de plaza; tratándose de personal docente el No. y tipo de horas clase, código del puesto, nombre del puesto funcional; fecha de vigencia de la plaza y la clave del centro de trabajo.
7	Percepciones	Describir las percepciones, especificando el concepto, la clave y el importe.
8	Deducciones	Describir las deducciones, especificando el concepto, la clave y el importe.
9	Radicación del Pago	Escribir la clave del lugar de pago al servidor público.
10	Datos Laborales del Servidor Público	Escribir la situación laboral entre el servidor público y el gobierno del Estado de México anotando la fecha de ingreso y egreso, antigüedad, fecha de la última promoción, horario, clave del ISSEMYM, tipo de la relación laboral, tipo de aportación, tipo de sindicato afiliado, tipo de impuesto que pagaba, así como el período de vigencia.
11	Datos del Sustituido	Anotar, clave de ISSEMYM, nombre y RFC del Servidor Público sustituido.
12	Datos del Cambio	Marcar con una x el tipo de cambio, si este fue: promoción, transferencia, democión, movimiento, indefinido, temporal y la vigencia de dicho cambio.
13	Datos de la Baja	Señalar el mes, día y año en que causa baja el servidor público así como indicar con una x el motivo de baja.
14	Finiquito	Espacio para anotar tanto las percepciones que se le deben al servidor público como las deducciones que se le harán al mismo, especificando la clave y el importe, así como el total neto.

15	Horas Clase	Anotar el número y tipo de horas clase y la fecha de vigencia, con base al tipo de movimiento de alta o baja.
16	Licencia	Marcar el cuadro correspondiente, así como el periodo y el motivo por el que lo solicita.
17	Pensión Alimenticia	Espacios exclusivos para la dirección general de desarrollo y administración de personal.
18	Fecha	Anotar el día, mes y año a partir del cual el servidor público prestara sus servicios al gobierno del estado de México, de igual forma, se escribirá que el servidor público no se encuentra desempeñando otro empleo o comisión, finalmente se rubricara este formato.
19	Firmas	Anotar los nombres y firmas del titular de la unidad administrativa solicitante; del director general correspondiente; del coordinador administrativo; así como de la directora general de desarrollo y administración de personal.
20	Documentación que se Anexa	Describir los requisitos para cada uno de los movimientos que se realizan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2014
	Código: 205210100
	Página:

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio 2007) elaboración del manual.

Segunda Edición (Octubre 2014) Actualización.

Se actualizo el nombre de la unidad administrativa por su cambio su denominación de Departamento de Bachillerato General al de Subdirección de Bachillerato General.

Se realizó la actualización del apartado de referencias.

Se actualizaron los logotipos e imagen institucional en los formatos.

Se actualizo la tipografía, cambio de Gill Sans a Gotham Bold y Gotham Book.

Se actualizaron los nombres de los Servidores Públicos que intervienen en el Procedimiento así como sus funciones.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Subdirección de Bachillerato General.

VALIDACIÓN

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal

Secretario de Educación

(Rúbrica).

Lic. Bernardo Olivera Enciso

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

(Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos

Subsecretario de Planeación y Administración

(Rúbrica).

Dr. Cuitláhuac de Anda Mendoza

Director General de Educación Media Superior

(Rúbrica).

Mtro. Agustín Arturo González de la Rosa

Subdirector de Bachillerato General

(Rúbrica).

Ing. Juan Suárez López

Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo

e Informática

(Rúbrica).

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bachillerato General de la Secretaría de Educación, fue actualizado por personal del mismo y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez

Director de Organización

Lic. Adrián Rodríguez Maximiliano

Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza

Jefe de 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. Rocío Lamas Escalona

Analista Administrativo

Subdirección de Bachillerato General

Prof. Jorge Reyes Delgado

Analista