



# Periódico Oficial

# Gaceta del Gobierno-

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02 Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 14 de diciembre de 2016

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

# **Sumario**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD.

Tomo CCII Número 116

SECCIÓN SÉPTIMA



# **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD

# MARZO DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición:	Segunda
	Fecha:	Marzo de 2016
	Código:	205102100
	Página:	

	INDICE	
I.	PRESENTACIÓN	
II.	OBJETIVO GENERAL	
III.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
IV.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
1.	Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.	205102100/01
2.	Recepción, difusión e integración de información de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.	205102100/02
3.	Organización de las reuniones de asesoría para la Implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.	205102100/03
4.	Asignación y distribución de recursos financieros para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.	205102100/04
VI.	SIMBOLOGÍA.	

- VII. **REGISTRO DE EDICIONES.**
- VIII. DISTRIBUCIÓN.
- VALIDACIÓN. IX.
- X. CRÉDITOS.

# I. PRESENTACIÓN

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

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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



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

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

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

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

#### II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Escuelas de Calidad de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

#### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### Proceso:

Planeación y Programación institucional: De la detección de necesidades, ejecución e informe de resultados de las acciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad a la asignación y distribución de los recursos financieros.

#### **Procedimientos:**

- Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Recepción, difusión e integración de información de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Organización de las reuniones de asesoría para la Implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Asignación y distribución de recursos financieros para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

# V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición:	Segunda
	Fecha:	Marzo de 2016
	Código:	205102100/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

FORMALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

**OBJETIVO** 

Mantener vigente la participación de las escuelas de educación básica del Estado de México, mediante la formalización en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.



**ALCANCE** 

Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Educación del Estado, responsables de la formalización de la participación de escuelas de educación básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

#### **REFERENCIAS**

- Acuerdo número 21/2014 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, para el ejercicio fiscal 2015.
- CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2015 (1ª. Edición).
- ADDENDUM al Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 10 de junio de 2015 (2ª. Edición).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205102100 Subdirección de Escuelas de Calidad, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Escuelas de Calidad es la responsable de atender, coordinar y dar seguimiento al Programa Escuelas de Tiempo Completo dentro del marco de beneficios de programas sociales en municipios prioritarios de la entidad.

# La Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Enviar oficio de invitación para participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo a la Subdirección de Escuelas de Calidad.
- Recibir carta compromiso y listado de escuelas en original y copia, firmar acuses de recibido y devolver, realizar procedimientos internos para formalizar la participación del Gobierno del Estado en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

# La Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

• Gestionar firma del Secretario de Educación en el oficio de formalización de la participación del Gobierno del Estado de México en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo.

# La Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México deberán:

- Recibir oficios de invitación para participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en original y copia, firmar acuses de recibido y devolverlo.
- Integrar listado de escuelas que mantienen su participación y las que se incorporarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, elaborar oficios de respuesta y remitirlos a la Subdirección de Escuelas de Calidad.

### El Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Enterarse de la invitación que emite la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Secretaría de Educación Pública, al Secretario de Educación del Gobierno del Estado, para participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Firmar oficios dirigidos a los titulares de la Dirección General de Educación Básica y al Director General de los Servicios Educativos Integrados del Estado de México, para invitarlos a participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo y solicitarles listado de las instituciones participantes.
- Ante firmar oficio de formalización de la participación del Gobierno del Estado de México en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, dirigido al titular de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, para que a través de ellos se gestione la firma del Secretario de Educación en el formato "Carta Compromiso".
- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, con el cual se remite el oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de las escuelas que formalizaron su participación en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

# El Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

- Elaborar oficios dirigidos al Titular de la Dirección General de Educación Básica y al Director General de los Servicios Educativos Integrados del Estado de México, para notificarles la invitación a escuelas de educación primaria a su cargo a participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Elaborar oficio en el que se formaliza la participación del Gobierno del Estado de México en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, dirigido al titular de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, para que a través de ellos se gestione la firma del Secretario de Educación en el formato "Carta Compromiso".



- Requisitar formato "Carta Compromiso" así como coordinar las acciones derivadas de la formalización de la participación de las escuelas de educación básica dentro del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Elaborar oficio dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual se enviarán listado de escuelas que formalizan su participación en el Programa Escuelas de Tiempo Completo y formato "Carta Compromiso" que avala la participación del Gobierno del Estado de México en el mismo.

### La Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia que ingrese a la Subdirección de Escuelas de Calidad y remitir a los destinatarios los oficios que se le indiquen, obtener acuses y archivarlos.
- Obtener copias simples de documentos originales para turnarlos a quien corresponda.

### El Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

• Entregar la correspondencia oficial de la Subdirección de Escuelas de Calidad a los destinatarios, recabar los acuses y entregar estos a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para el seguimiento correspondiente.

**DEFINICIONES** 

D.G.D.G.I.E.: Siglas que identifican a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

de la Secretaría de Educación Pública.

**D.G.E.B.:** Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Básica.

P.E.T.C.: Siglas que identifican al Programa Escuelas de Tiempo Completo implementado por el Gobierno

Federal a través de la Secretaría de Educación Pública, con objeto de contribuir al logro académico de escuelas públicas de educación básica mediante la implementación del mismo.

Reglas de Documento en el que se establecen las disposiciones a las que debe sujetarse el Programa

**Operación:** Escuelas de Tiempo Completo para otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente,

eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos otorgados.

S.E.B. y N. Siglas que identifican a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

**S.E.I.E.M.:** Siglas con las que se identifica a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

**S.E.P.:** Siglas que identifican a la Secretaría de Educación Pública.

**Subsistemas** Refiérase al Subsistema Educativo Estatal y Subsistema Educativo Federalizado.

**Educativos:** 

**U.A.E.B. y N.:** Siglas que identifican a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

**INSUMOS** 

Oficio de la Secretaría de Educación Pública mediante el cual invita a la Secretaría de Educación del Estado de México a participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

RESULTADOS

Carta Compromiso firmada, que avala la participación de la Secretaría de Educación del Estado de México en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, difusión e integración de información de Escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Organización de las reuniones de asesoría para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Acciones correspondientes a la Distribución de Recursos Financieros asignados para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

**POLÍTICAS** 

El número total de escuelas que participarán (meta) en el P.E.T.C., será determinada por la D.G.D.G.I.E. La D.G.D.G.I.E., designará la cantidad de escuelas que correspondan a cada Subsistema Educativo.

**DESARROLLO** 

#### No. **UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO ACTIVIDAD** Recibe copia de oficio de invitación que emite la D.G.D.G.I.E., de la 1 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad S.E.P., al Secretario de Educación del Gobierno del Estado, para participar en el P.E.T.C., firma acuse de recibido, lo devuelve, registra recepción del documento en la libreta de correspondencia y lo entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad. 2 Subdirector de Escuelas de Calidad de Recibe copia del oficio de invitación, se entera del contenido, lo la U.A.E.B. y N. devuelve a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad y le instruye obtener copia simple del mismo para su archivo. 3 Recepcionista de la Subdirección de Recibe copia del oficio de invitación, se entera de la instrucción, Escuelas de Calidad obtiene copia simple, la devuelve al Subdirector de Escuelas de

Calidad, crea expediente y archiva el oficio de invitación.



4	Subdirector de Escuelas de Calidad de
	la U.A.E.B. y N.

Recibe copia simple del oficio de invitación, la entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C., y le instruye elaborar oficios dirigidos a los titulares de la D.G.E.B., y de los S.E.I.E.M., notificándoles la invitación para participar en el P.E.T.C., a las escuelas de educación primaria a su cargo, o refrendar las que ya se encuentran participando en el mismo y solicitarles listado de las instituciones participantes.

### 5 Responsable Operativo del P.E.T.C. de la Subdirección de Escuelas de Calidad

Recibe copia simple del oficio de invitación, se entera de la instrucción, elabora oficios de notificación dirigidos a los Titulares de la D.G.E.B. y de los S.E.I.E.M., y entrega oficios de notificación e invitación a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

6 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad. Recibe oficios de notificación e invitación, entrega oficios de notificación al Subdirector de Escuelas de Calidad para su revisión y firma. Archiva invitación en el expediente correspondiente.

7 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.F.B. v N.

Recibe oficios de notificación, revisa y determina:

# la U.A.E.B. y N.

# ¿Existen observaciones? Si existen observaciones.

8 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.

Las anota en los oficios de notificación y regresa al Responsable Operativo del P.E.T.C., para que realice las adecuaciones necesarias.

9 Responsable Operativo del P.E.T.C. de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe oficios de notificación con observaciones, realiza las correcciones necesarias y los entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.

10 Subdirector de Escuelas de Calidad de

Se conecta con la operación número siete.

# la U.A.E.B. y N.

#### No existen observaciones.

11 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad Firma oficios de notificación e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad que los envíe a la D.G.E.B./S.E.I.E.M.

12 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad acuses de recibido, registra salida en la libreta de correspondencia y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Recibe oficios de notificación firmados, sella, obtiene copias para

13 D.G.E.B./Dirección General de los S.E.I.E.M. Recibe oficios de notificación en original y copia, y entrega a la D.G.E.B./S.E.I.E.M.

14 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad

Reciben oficios de invitación en original y copia, firman acuses de recibido y los devuelven. Realizan procedimientos internos para integrar información, elaboran oficios de respuesta y envían a la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Escuelas de Calidad

Recaba acuses de recibido y de regreso los entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para su archivo.

15 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe acuses de recibido de oficios de notificación y los archiva en el expediente que corresponda.

16 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe oficios de respuesta de la D.G.E.B., y de los S.E.I.E.M., con el listado de escuelas que formalizan su participación en el P.E.T.C., sella y firma acuses de recibido, los devuelve, registra su ingreso en la Libreta de Correspondencia y entrega oficios de respuesta y listado al Subdirector de Escuelas de Calidad.

17 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.

Recibe oficios de respuesta y listado de escuelas que mantienen su participación y de las que recién se incorporarán en el P.E.T.C., se entera del contenido, los entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C., y le instruye requisite formato "Carta Compromiso" que formaliza la participación del Gobierno del Estado en el P.E.T.C., y elabore oficio dirigido al titular de la U.A.E.B. y N. solicitando se gestione la firma del Secretario de Educación en el formato.

18 Responsable Operativo del P.E.T.C. de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe oficios de respuesta de la D.G.E.B., y de los S.E.I.E.M., y listado de escuelas que participan, se entera de la instrucción, elabora oficio de solicitud de gestión de firma, anexa formato "Carta Compromiso" requisitado y listado de escuelas, entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad y archiva oficios de respuesta en el expediente correspondiente.

Escuelas de Calidad



19	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Recibe oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" requisitado y listado de escuelas, revisa y determina:
		¿Existen comentarios?
20		Si existen comentarios.
	la U.A.E.B. y N.	Los anota en el oficio de solicitud y/o formato "Carta Compromiso" y devuelve al Responsable Operativo del P.E.T.C., para que realice las adecuaciones necesarias.
21	Responsable Operativo del P.E.T.C. de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" con observaciones y listado de escuelas, se entera, realiza las adecuaciones necesarias y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
		Se conecta con la operación número 19.
22	Subdirector de Escuelas de Calidad de	No existen comentarios.
	la U.A.E.B. y N.	Antefirma oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas, los entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad y le solicita que los envíe a la U.A.E.B. y N. para obtener la firma del Secretario de Educación.
23	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas, sella, obtiene copias para acuses de recibido, registra su salida en la libreta de correspondencia y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para su envío a la U.A.E.B. y N.
24	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas en original y copia, y entrega en la U.A.E.B. y N.
25	Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. Y N.	Recibe oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas en original y copia, firma acuse de recibido y devuelve.
		Realiza procedimientos internos para obtener la firma del Secretario de Educación. Devuelve a través de correspondencia a la Subdirección de Escuelas de Calidad; oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas firmados.
26	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recaba acuses de recibido y de regreso los entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
27	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuses de recibido y los archiva en el expediente que corresponda.
28	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas, firmados por el Secretario de Educación, enviados por la U.A.E.B. y N., registra su ingreso en la Libreta de Correspondencia y los entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
29	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Recibe oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas, firmados por el Secretario de Educación, se entera, los devuelve a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad y le instruye entregarlos la Responsable Operativo del P.E.T.C., con la instrucción de elaborar oficio mediante el cual se enviarán los documentos a la D.G.D.G.I.E.
30	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas, se entera de la instrucción, los entrega al Responsable

a la D.G.D.G.I.E.

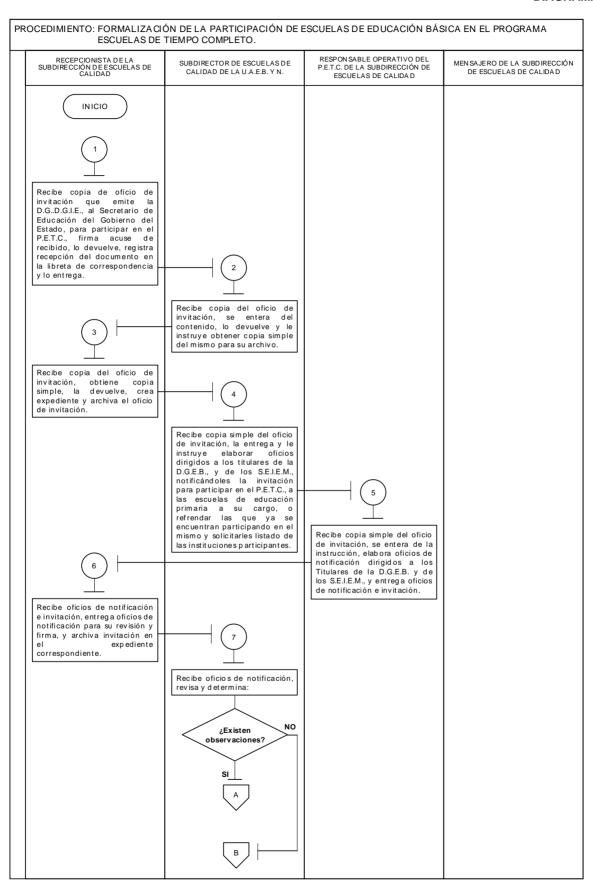
de escuelas, se entera de la instrucción, los entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C., con la instrucción de elaborar oficio de envío

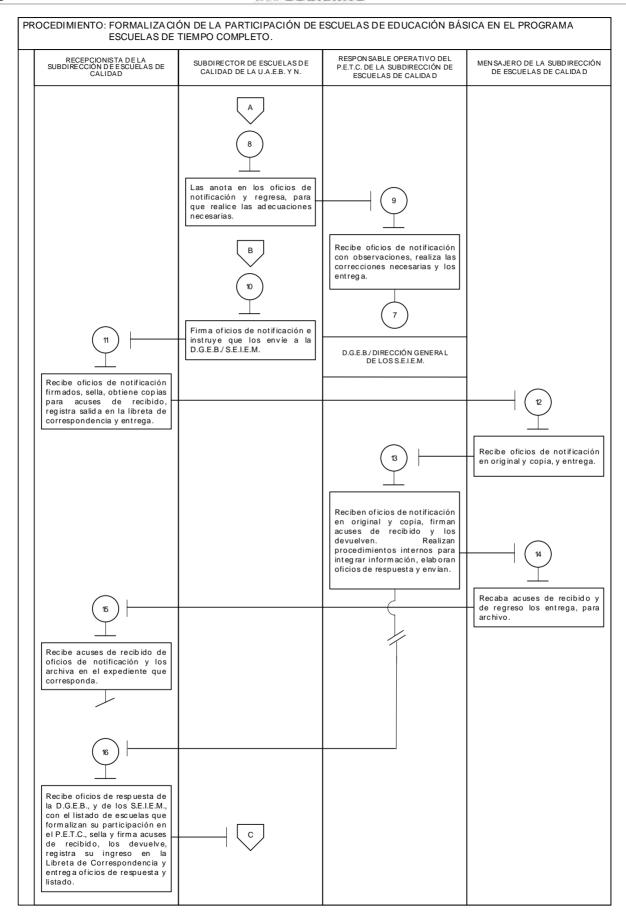


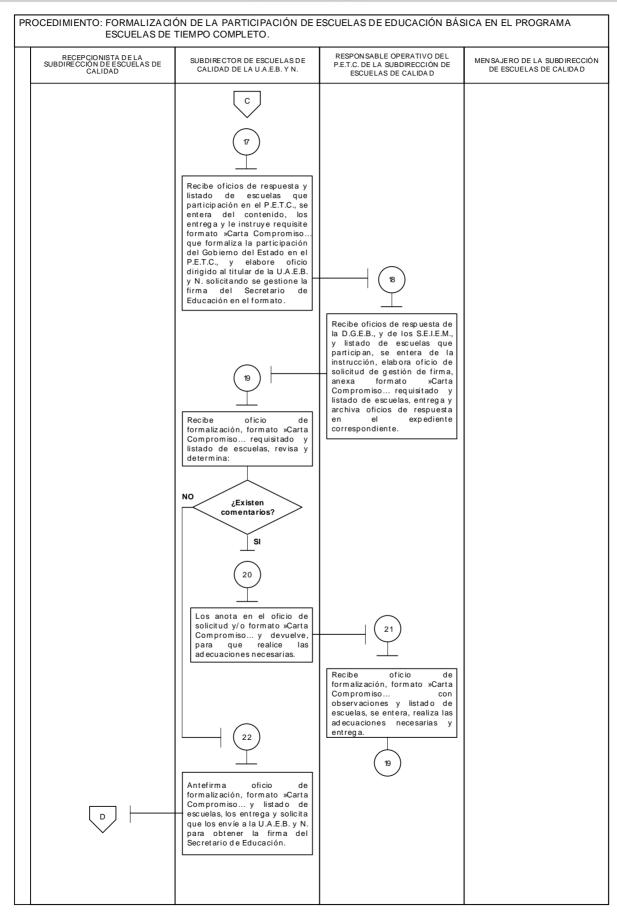
31	Responsable Operativo del P.E.T.C. de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas, se entera de la instrucción, elabora oficio de envío a la D.G.D.G.I.E., adjunta oficio de formalización, formato y listado, entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para firma en el oficio de envío del Subdirector de Escuelas de Calidad.
32	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de envío, oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas, los entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para firma del oficio de envío.
33	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Recibe oficio de envío, oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas, revisa y determina:
		¿Existen observaciones?
34	Subdirector de Escuelas de Calidad de	Si existen observaciones.
	la U.A.E.B. y N.	Anota las observaciones en el oficio de envío, adjunta oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas y devuelve al Responsable Operativo del P.E.T.C. para hacer las adecuaciones necesarias.
35	Responsable Operativo del P.E.T.C. de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de envío con observaciones, oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas, realiza las adecuaciones necesarias y lo regresa al Subdirector de Escuelas de Calidad.
		Se conecta con la operación número 33.
36	Subdirector de Escuelas de Calidad de	No existen observaciones.
la U.A.E.B. y N.		Firma oficio de envío, anexa oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" y listado de escuelas que participan en el P.E.T.C., entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad y le solicita envíe a la D.G.D.G.I.E.
37	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de envío firmado, oficio de formalización, carta compromiso y listado de escuelas que participan en el P.E.T.C., sella oficio de envío, adjunta carta compromiso y listado de escuelas, obtiene copias para acuses de recibido, registra salida en la Libreta de Correspondencia, y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para su envío a la D.G.D.G.I.E., archiva oficio de formalización en el expediente que corresponda.
38	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de envío, carta compromiso y listado de escuelas en original y copia y entrega en la D.G.D.G.I.E.
39	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la S.E.P.	Recibe oficio de envío, carta compromiso y listado de escuelas en original y copia, firma acuses de recibido y devuelve. Realiza procedimientos internos para formalizar la participación del Gobierno del Estado en el P.E.T.C.
40	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recaba acuses de recibido y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para su archivo.
41	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuses de recibido y archiva en el expediente que corresponda.

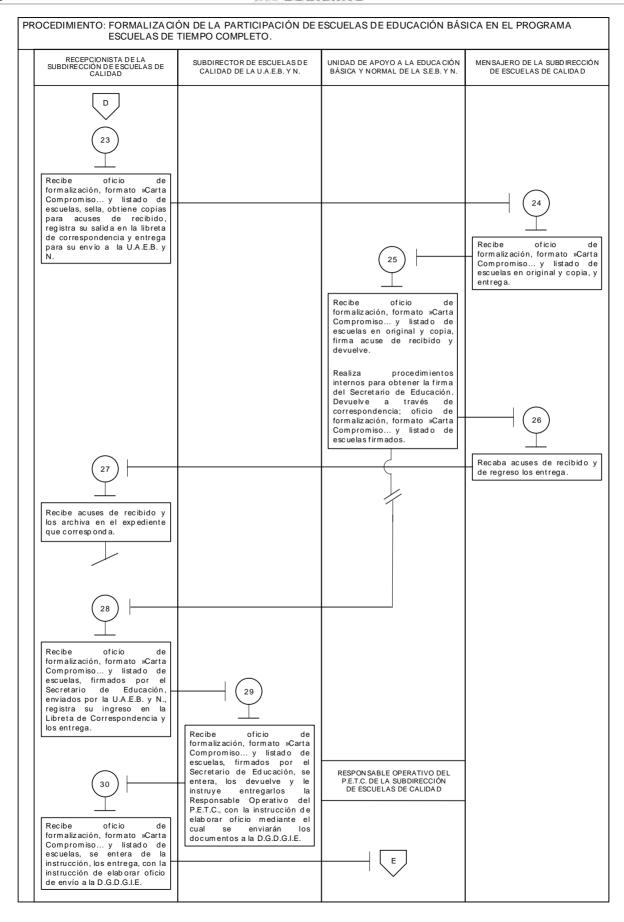


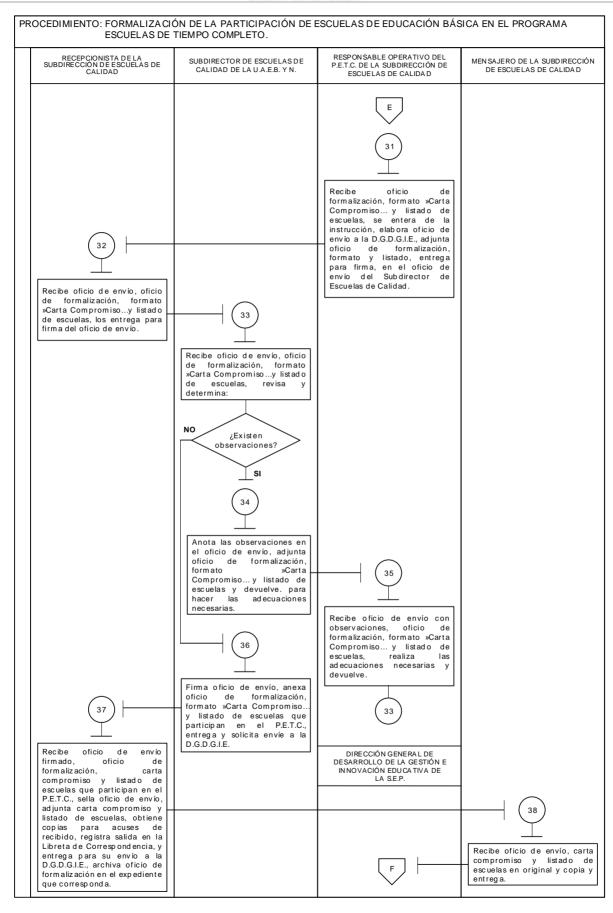
### DIAGRAMACIÓN













PROC	PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.				
	RECEPÇIONISTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	SUBDIRECTOR DE ESCUELAS DE CALIDAD DE LA U.A.E.B. Y N.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DE LA S.E.P.	MEN SAJERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDA D	
8	Recibe acuses de recibido y archiva en el expediente que corresponda.		Recibe oficio de envío, carta compromiso y listado de escuelas en original y copia, firma acuses de recibido y devuelve. Realiza procedimientos internos para formalizar la participación del Gobierno del Estado en el P.E.T.C.	Recaba acuses de recibido y de regreso lo entrega, para su archivo.	

#### **MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia en la participación de las Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Número de escuelas que formalizaron su participación en el P.E.T.C. en el Ciclo Escolar vigente

X 100=

% de incremento o decremento de participación de escuelas en el Programa Escuelas de Tiempo Completo

Número de escuelas que participaron en el P.E.T.C. en el Ciclo Escolar Anterior

### Registro de evidencias

- El acuse de los oficios de invitación para participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, remitidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados del Estado de México, quedan registrados en la libreta de correspondencia de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
- Las Escuelas que mantienen su participación y las que se incorporarán en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo quedan registradas en el listado enviado por la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados del Estado de México.
- Listado de Escuelas que participaron en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo en el siclo escolar inmediato anterior.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

En este procedimiento no se utilizan formatos.

	Edición:	Segunda
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN	Fecha:	Marzo de 2016
	Código:	205102100/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, DIFUSIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESCUELAS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

#### OBJETIVO

Mantener la eficiencia de la Subdirección de Escuelas de Calidad, en la operación del Programa de Escuelas de Tiempo Completo, mediante la recepción, difusión de las reglas de operación e integración de la información de las escuelas que participan en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo.



**ALCANCE** 

Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Educación Estatal, responsables de participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

#### **REFERENCIAS**

- Acuerdo número 21/2014 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, para el ejercicio fiscal 2015.
- CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2015 (1ª. Edición).
- ADDENDUM al Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 10 de junio de 2015 (2ª. Edición).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205102100 Subdirección de Escuelas de Calidad, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Escuelas de Calidad es responsable de atender, operar y administrar el Programa de Escuelas de Tiempo Completo mediante la difusión, recopilación y entrega de la información de las escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

# La Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Enviar oficio de invitación para participar en la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Recibir oficio de respuesta a invitación, con el nombre de los Servidores Públicos que integraran el Equipo Técnico Estatal que asistirá a la Reunión Nacional del P.E.T.C.
- Revisar el formato "Base de Datos" requisitado, mediante procedimientos internos, realizar el cálculo de recursos financieros correspondientes a cada institución y mediante correo electrónico enviarlo a la Subdirección de Escuelas de Calidad para su validación.
- Recibir mediante oficio formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas", firmar acuse de recibido y devolverlo.
- Revisar formatos de planeación: "Planeación de Ciclo Escolar", "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes", "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés", "Plan de Distribución de Recursos para el Pago del Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar" requisitados, y devolver a través de correo electrónico a la Subdirección de Escuelas de Calidad para recabar las firmas correspondientes.
- Realizar procedimientos internos para autorizar los formatos de planeación y devolver mediante oficio a la Subdirección de Escuelas de Calidad.

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

- Integrar listado de las escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, en el ámbito de su competencia.
- Enviar listado de las escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, en tiempo y forma, a la Subdirección de Escuelas de Calidad.

# El Titular de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Firmar los formatos de planeación de la distribución de los apoyos económicos de los participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Estado de México.
- Gestionar las firmas correspondientes en los formatos de planeación de la distribución de los apoyos económicos de los participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Estado de México.

#### El Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir invitación para participar en la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo, que envía la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
- Firmar oficio de respuesta a invitación, dirigido a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
- Invitar mediante oficio al Subsistema Federalizado y Estatal a participar en la requisición de documentos de planeación para llevar a cabo el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Firmar oficios de solicitud de listados, dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.



- Firmar oficio de envío del formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas", dirigido a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
- Firmar los Planes Estatales de Distribución de Apoyos, turnarlos al Titular de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, para firma y para que por su conducto, recabe la firma del Secretario de Educación.
- Firmar oficio de envío de los Planes Estatales de Distribución de Apoyos, dirigido a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, para su autorización.

### El Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo del Programa Escuelas de Calidad deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, aceptando la invitación e informando el nombre de los Servidores Públicos que integrarán el Equipo Técnico Estatal que participará en la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Organizar material de trabajo e informar verbalmente a los Integrantes del Equipo Técnico Estatal, la fecha y hora en la que asistirán a la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Elaborar junto con el Asesor Técnico Pedagógico de la Subdirección de Escuelas de Calidad, oficios dirigidos a los Directores Generales de los S.E.I.E.M., y de la D.G.E.B., solicitando listado de escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, para el Ciclo Escolar.
- Requisitar junto con el Asesor Técnico Pedagógico de la Subdirección de Escuelas de Calidad, el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" y enviarlo vía correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
- Imprimir formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas", así como los montos a recibir cada institución.
- Elaborar oficio de envío del formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas", dirigido a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
- Requisitar junto con el Asesor Técnico Pedagógico de la Subdirección de Escuelas de Calidad, formatos de los Planes de Distribución de Apoyos Económicos y remitirlos vía correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Secretaría de Educación Pública, para su revisión.
- Elaborar oficio de envío de los formatos de planeación de Distribución de Apoyos Económicos firmados, dirigido a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, para firma y para que por su conducto, recabe la firma del Secretario de Educación.
- Resguardar copia de los formatos de planeación autorizados y recibidos por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, para su seguimiento.

### El Asesor Técnico Pedagógico del Programa Escuelas de Calidad deberá:

- Elaborar junto con el Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad, oficios dirigidos a los Directores Generales de los S.E.I.E.M., y de la D.G.E.B., solicitando listado de escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, para el Ciclo Escolar.
- Requisitar junto con el Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad, el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" y enviarlo vía correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
- Requisitar junto con el Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad, formatos de los Planes de Distribución de Apoyos Económicos y remitirlos vía correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Secretaría de Educación Pública, para su revisión.

# Los Integrantes del Equipo Técnico Estatal del Programa Escuelas de Calidad deberán:

- Asistir a la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Recibir capacitación para la elaboración de documentos de planeación y programación de acciones a efectuar en el Ciclo Escolar Vigente.
- Realizar compendio de materiales en medio magnético e impreso y entregar al Subdirector de Escuelas de Calidad.

### La Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia que ingrese a la Subdirección de Escuelas de Calidad y remitir a los destinatarios los oficios que se le indiquen, obtener acuses y archivarlos.
- Obtener copias simples de documentos originales para turnarlos a quien corresponda.

### El Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

 Entregar la correspondencia oficial de la Subdirección de Escuelas de Calidad a los destinatarios, recabar los acuses y entregar estos a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para el seguimiento correspondiente.



#### **DEFINICIONES**

D.G.D.G.I.E.: Siglas que identifican a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

adscrita a la Secretaría de Educación Pública.

D.G.E.B.: Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Básica.P.E.T.C.: Siglas que identifican al Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Reglas de Documen Operación: Escuelas

de Documento en el que se establecen las disposiciones a las que debe sujetarse el Programa

Escuelas de Tiempo Completo para otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente,

eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos otorgados.

**S.E.I.E.M.:** Siglas que identifican a los Servicios Educativos Integrados del Estado de México.

S.E.P.: Siglas que identifican a la Secretaría de Educación Pública.

**Subsistemas** Al Subsistema Educativo Estatal y Subsistema Educativo Federalizado.

Educativos: U.A.E.B. y N.:

·

Siglas que identifican a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

**INSUMOS** 

Oficio de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, mediante el cual invita a la Secretaría de Educación del Estado de México a participar en la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo para recibir lineamientos de requisición de documentos de planeación.

#### RESULTADOS

Formatos de planeación autorizados con la información de las escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo durante el ciclo escolar vigente.

# INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Organización de las reuniones de asesoría para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Acciones correspondientes a la distribución de recursos financieros asignados para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

**POLÍTICAS** 

El Equipo Técnico de la Subdirección de Escuelas de Calidad, que convoque la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Secretaría de Educación Pública, asistirá a las Reuniones Nacionales. Si en la fecha de la reunión hubiera un número menor de personas, éstas asistirán a la Reunión y recibirán el material de apoyo correspondiente.

Los integrantes del Equipo Técnico Estatal, serán designados por el Subdirector de Escuelas de Calidad.

El Director General de los Servicios Educativos Integrados del Estado de México, enviará la información que se le requiera en el ámbito de su competencia.

El Director General de Educación Básica, enviará la información que se le requiera en el ámbito de su competencia.

**DESARROLLO** 

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO ACTIVIDAD** No. Recepcionista de la Subdirección de Recibe oficio de invitación para participar en Reunión Nacional del Escuelas de Calidad P.E.T.C., que envía la D.G.D.G.I.E., registra en la libreta de correspondencia y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad, para su conocimiento y atención. Subdirector de Escuelas de Calidad de Recibe oficio de invitación a participar en la Reunión Nacional del la U.A.E.B. y N. P.E.T.C., se entera e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que obtenga una copia simple del oficio, resguarde el original y entregue la copia al Responsable Operativo del P.E.T.C., con la instrucción para que elabore oficio de respuesta y le dé seguimiento. Recepcionista de la Subdirección de Se entera de la instrucción, recibe oficio de invitación original, obtiene Escuelas de Calidad copia simple, la entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C. y le informa la instrucción de elaborar oficio de respuesta y dar seguimiento al mismo. Crea expediente e integra oficio de invitación original.



4	Responsable Operativo del P.E.T.C., de
	la Subdirección de Escuelas de Calidad

Se entera de la instrucción, recibe copia del oficio de invitación, elabora oficio dirigido a la D.G.D.G.I.E. aceptando la invitación e informando el nombre de los Servidores Públicos que integrarán el Equipo Técnico Estatal que participará en la Reunión y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para firma del Subdirector de Escuelas de Calidad.

### 5 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad

Recibe oficio de respuesta a la invitación, con el nombre de los Servidores Públicos que integrarán el Equipo Técnico Estatal que asistirá a la Reunión Nacional del P.E.T.C., lo entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para firma.

6 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N. Recibe oficio de respuesta a la invitación, con el nombre de los Servidores Públicos que integrarán el Equipo Técnico Estatal, revisa y determina:

# 7 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.

# ¿Existen observaciones?

# Si existen observaciones.

Las anota en el oficio de respuesta, lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad y le instruye lo regrese al Responsable Operativo del P.E.T.C. para que realice las correcciones necesarias.

8 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad Se entera de la instrucción, recibe oficio de respuesta con observaciones y entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C. para su corrección

9 Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe oficio de respuesta con observaciones, realiza las correcciones necesarias y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

# Se conecta con la operación número seis.

# Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.

#### No existen observaciones.

Recibe oficio de respuesta, firma e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que lo selle, obtenga copia simple para acuse de recibido y lo envíe a la D.G.D.G.I.E.

11 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe oficio de respuesta a invitación firmado, sella, obtiene copia para acuse de recibido y lo entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para su envío a la D.G.D.G.I.E.

12 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe oficio de respuesta en original y copia, y entrega en la D.G.D.G.I.E.

13 Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la S.F.P. Recibe oficio de respuesta a invitación, con el nombre de los Servidores Públicos que integrarán el Equipo Técnico Estatal que asistirá a la Reunión Nacional del P.E.T.C., en original y copia, firma acuse de recibido y devuelve al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

14 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe acuse de recibido y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

15 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe acuse de recibido, archiva en el expediente que corresponde e informa al Responsable Operativo del P.E.T.C., que ya se entregó oficio de respuesta a invitación.

16 Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad Se entera y procede a organizar material de trabajo e informa verbalmente a los Integrantes del Equipo Técnico Estatal, la fecha y hora en la que asistirán a la Reunión Nacional del P.E.T.C.

17 Integrantes del Equipo Técnico Estatal del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad Reciben información, asisten en la fecha y hora programada a la Reunión Nacional del P.E.T.C., Reciben capacitación para la elaboración de documentos de planeación y programación de acciones a efectuar en el Ciclo Escolar Vigente y se retiran. Realizan compendio de materiales en medio magnético e impreso y entregan al Subdirector de Escuelas de Calidad.



Subdirector de Escuelas de Calidad de 18 la U.A.E.B. v N.

Responsable Operativo del

P.E.T.C./Asesor Técnico Pedagógico de la Subdirección de Escuelas de Calidad

Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad

- Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.
- Recepcionista de la Subdirección de 22 Escuelas de Calidad
- Mensajero de la Subdirección de 23 Escuelas de Calidad
- 24 Director General de los S.E.I.E.M./Director General de Educación Básica
- 25 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- Recepcionista de la Subdirección de 27 Escuelas de Calidad
- 28 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. v N.
- 29 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 30 Responsable Operativo del P.E.T.C. /Asesor Técnico Pedagógico de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la S.E.P.

Recibe compendio de documentos de Planeación y Programación de acciones a efectuar en el Ciclo Escolar Vigente, en medio magnético e impreso, instruve verbalmente al Responsable Operativo del P.E.T.C., v al Asesor Técnico Pedagógico, elaborar documentos de planeación y oficios dirigidos al Director General de los S.E.I.E.M. y al Director General de Educación Básica, para solicitarles listado de Escuelas participantes en el P.E.T.C., en el ciclo escolar vigente. Resguarda compendio de materiales en medio magnético e impreso para su información.

Se enteran de la instrucción, revisan formatos nacionales y lineamientos para la elaboración de documentos de planeación siguientes:

- Formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas".
- Formato "Planeación de Ciclo Escolar".
- Formato "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes".
- Formato "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés".
- Formato "Plan de Distribución de Recursos para el Pago del Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar".

Elaboran oficios dirigidos a los Directores Generales de los S.E.I.E.M., y de la D.G.E.B., solicitando listado de escuelas participantes para el Ciclo Escolar y entregan a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para firma del Subdirector de Escuelas de Calidad.

Recibe oficios de solicitud de listados y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para firma.

Recibe oficios de solicitud de listados, firma, entrega e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para su envío.

Recibe oficios de solicitud de listados, obtiene copias para acuse de recibido y turna oficios al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que los entregue al Director General de los S.E.I.E.M. y al Director General de Educación Básica.

Recibe oficios de solicitud en original y copia, entrega en las Direcciones Generales de los S.E.I.E.M. y de Educación Básica.

Reciben oficios de solicitud de listados de las escuelas participantes en el P.E.T.C. en el ciclo escolar vigente, firman acuses de recibido y devuelven, realizan procedimientos internos para integrar información y dar respuesta a la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Recibe acuses de recibido y de regreso entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Recibe acuses y los archiva en el expediente que corresponda.

Recibe oficio y listado de escuelas que participarán en el P.E.T.C., de los dos subsistemas educativos, registra en la libreta de correspondencia y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.

Recibe oficio y listado de Escuelas que participarán en el P.E.T.C., se entera v solicita a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad entregar oficio y listado al Responsable Operativo del P.E.T.C.. y al Asesor Técnico Pedagógico, con la instrucción de requisitar formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas".

Recibe oficio y listado de escuelas, los entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C., y al Asesor Técnico Pedagógico y les comunica

Se enteran de la instrucción, reciben oficio y listado de escuelas que participarán en el P.E.T.C., requisitan formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" y lo envían vía correo electrónico a la D.G.D.G.I.E.

Recibe correo electrónico con formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" requisitado y determina:

¿Está correctamente requisitado?



32	Dirección General de Desarrollo de la
	Gestión e Innovación Educativa de la
	S.E.P.

# No está correctamente requisitado el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas".

Envía correo electrónico al Responsable Operativo del P.E.T.C., y al Asesor Técnico Pedagógico con observaciones realizadas al formato, para su corrección.

33 Responsable Operativo del P.E.T.C. /Asesor Técnico Pedagógico de la Subdirección de Escuelas de Calidad Reciben correo electrónico con formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas", se enteran de las observaciones, corrigen y lo reenvían a través de correo electrónico a la D.G.D.G.I.E.

34 Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la S.E.P. Se conecta con la operación número 31.

# Si está correctamente requisitado el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas".

Mediante procedimientos internos, realiza el cálculo de recursos financieros que se transferirán a la entidad de acuerdo al número de alumnos matriculados en cada institución y envía el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" con el monto a recibir al Subdirector de Escuelas de Calidad, mediante correo electrónico con la petición de validarlo.

35 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.

Recibe correo electrónico con formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" así como los montos a recibir cada institución, instruye al Responsable Operativo del P.E.T.C., para obtener una impresión del formato, validarlo de forma conjunta y elaborar oficio para enviarlo a la D.G.D.G.I.E.

36 Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad

Se entera de la instrucción, obtiene la impresión del correo electrónico con el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas", así como los montos a recibir cada institución, elabora oficio para envío y los entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.

37 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.

Recibe oficio de envío y formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas", valida, firma oficio e instruye verbalmente a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que los envíe a la D.G.D.G.I.E.

38 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe oficio de envío firmado, con formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" validado, obtiene copias para acuses de recibido y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para su envío a la D.G.D.G.I.E.

39 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad Recibe oficio de envío y formatos en original y copia, entrega a la D.G.D.G.I.E.

40 Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la S.E.P. Recibe oficio con formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas", firma acuses de recibido y devuelve.

41 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad

Recibe acuses de recibido y de regreso entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

42 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad Obtiene acuses de recibido, lo integra en el archivo que corresponde e informa al Subdirector de Escuelas de Calidad que el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" ha sido entregado.

43 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.

Se entera e instruye al Responsable Operativo del P.E.T.C., y al Asesor Técnico Pedagógico, requisitar los siguientes documentos y enviarlos a la D.G.D.G.I.E.:

- Formato "Planeación de Ciclo Escolar".
- Formato "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes".
- Formato "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Ingles".
- Formato "Plan de Distribución de Recursos para el Pago del Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar".



- 44 Responsable Operativo del P.E.T.C. /Asesor Técnico Pedagógico de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 45 Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la S.E.P.
- 46 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. v N.
- 47 Titular de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B.
- 48 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.
- 49 Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 50 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.
- 51 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 52 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 53 Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la S.E.P.
- 54 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 55 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 56 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 57 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.
- 58 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 59 Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad

Se enteran de la instrucción, requisitan formatos: "Planeación de Ciclo Escolar", "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes", "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés", "Plan de Distribución de Recursos para el Pago del Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar" y los envían vía correo electrónico a la D.G.D.G.I.E. para su revisión.

Recibe correo electrónico con formatos: "Planeación de Ciclo Escolar", "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes", "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés", "Plan de Distribución de Recursos para el Pago del Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar" requisitados, realiza procedimientos internos para su revisión y devuelve a través de correo electrónico a la Subdirección de Escuelas de Calidad para recabar las firmas correspondientes.

Recibe correo electrónico, imprime formatos: "Planeación de Ciclo Escolar", "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes", "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés", "Plan de Distribución de Recursos para el pago del Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar", firma, los presenta al Titular de la U.A.E.B. y N., para firma y para que por su conducto, recabe la firma del Secretario de Educación.

Recibe formatos de planeación, los firma, realiza procedimientos internos para recabar las firmas correspondientes y los envía al Subdirector de Escuelas de Calidad.

Recibe formatos de planeación firmados, los entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C., y le instruye elaborar oficio con el que se enviarán a la D.G.D.G.I.E.

Se entera de la instrucción, recibe formatos de planeación firmados, procede a elaborar oficio de envío dirigido a la D.G.D.G.I.E., adjunta formatos de planeación y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para firma del oficio de envío.

Recibe oficio de envío y formatos de planeación, firma oficio e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para que los envíe a la D.G.D.G.I.E.

Recibe oficio de envío con formatos de planeación, obtiene copias para acuses de recibido y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para su envío a la D.G.D.G.I.E.

Recibe oficio de envío con formatos de planeación, en original y copia, y entrega en la D.G.D.G.I.E.

Recibe oficio con los formatos de planeación en original y copia, firma acuses y devuelve. Realiza procedimientos internos para autorizar los formatos de planeación y devuelve mediante oficio a la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Recaba acuses de recibido y de regreso entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Recibe acuses de recibido e integra acuses en el expediente que corresponde.

Recibe oficio y formatos de planeación autorizados, los resguarda e informa al Subdirector de Escuelas de Calidad.

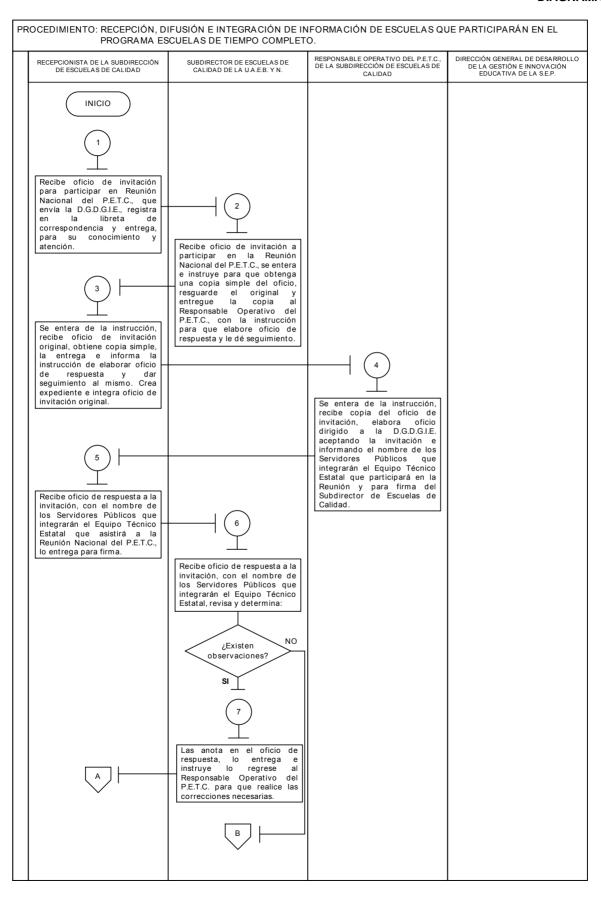
Se entera e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que obtenga copia simple del oficio y formatos de planeación autorizados, resguarde originales y entregue copias al Responsable Operativo del P.E.T.C., para su seguimiento.

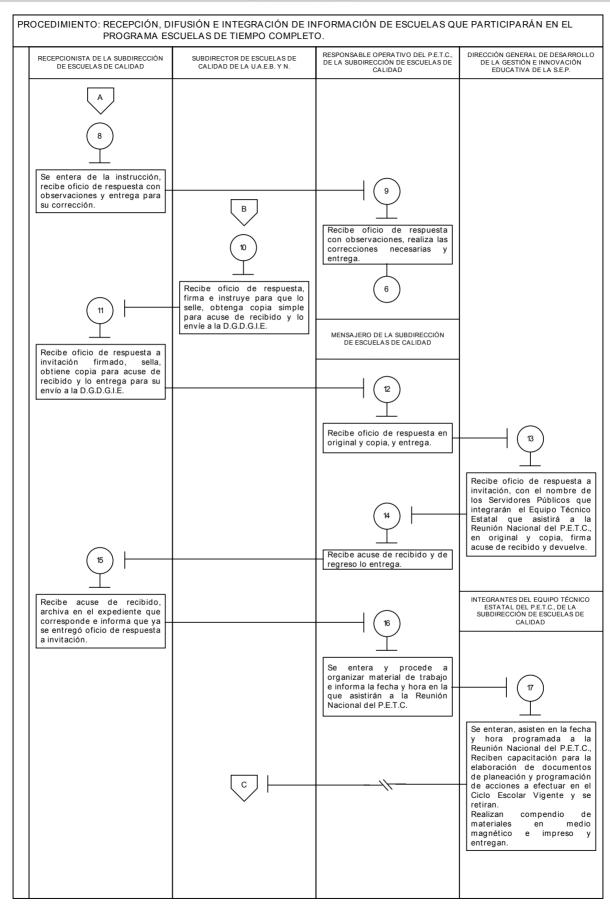
Se entera de la instrucción, obtiene copias, archiva originales en el expediente que corresponde y entrega copias al Responsable Operativo del P.E.T.C., con la instrucción para que le dé seguimiento.

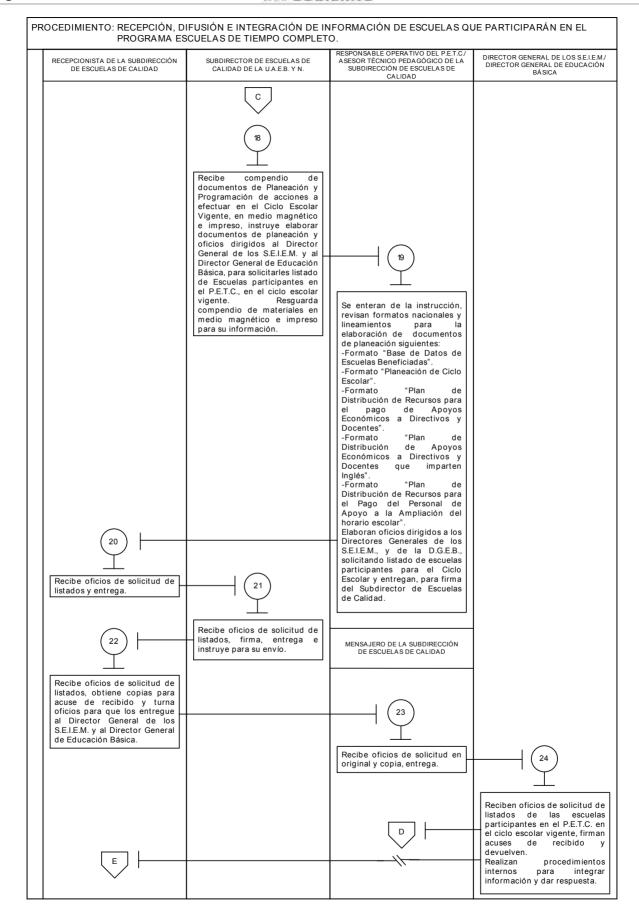
Recibe copias del oficio y de los formatos de planeación autorizados y recibidos por la D.G.D.G.I.E., resquarda para seguimiento.

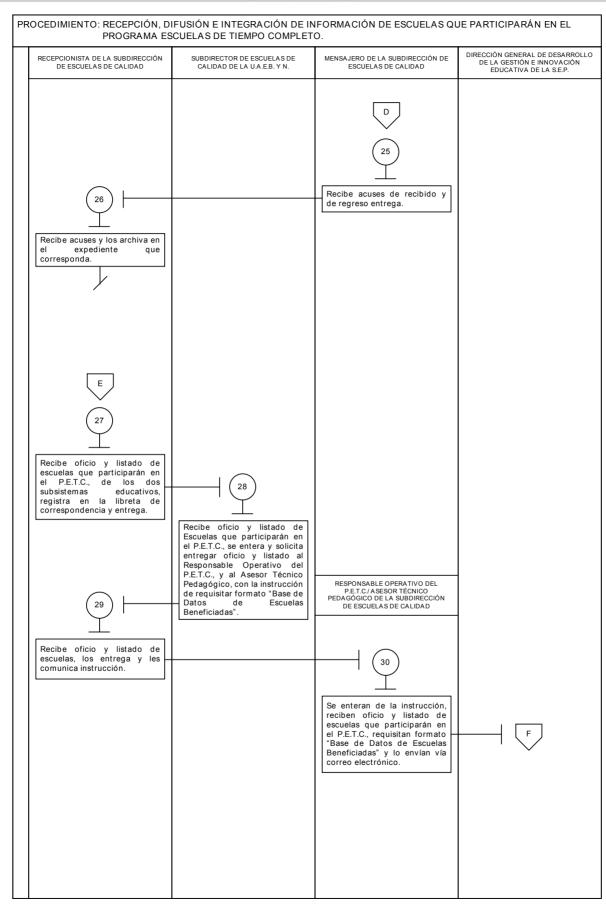


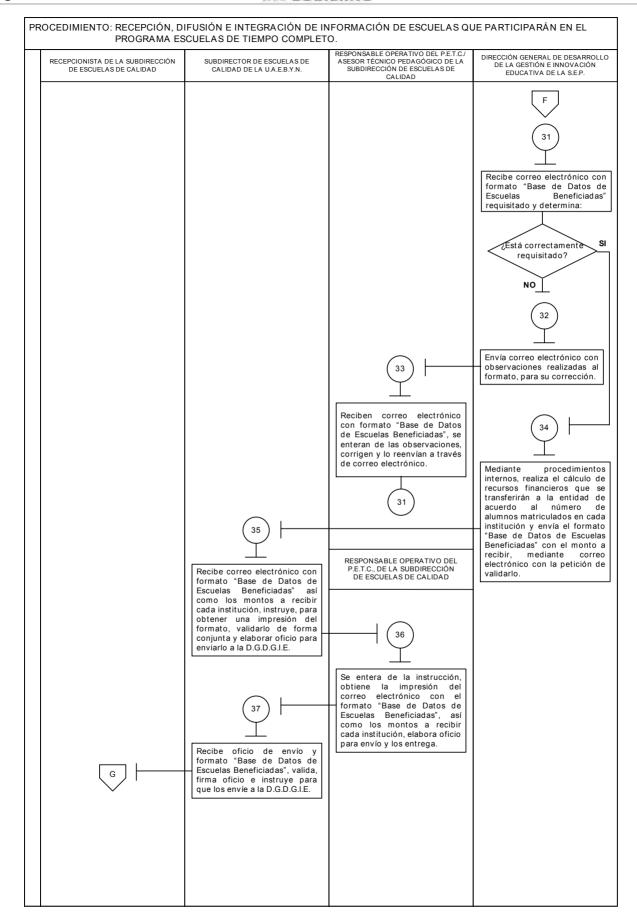
# **DIAGRAMACIÓN**

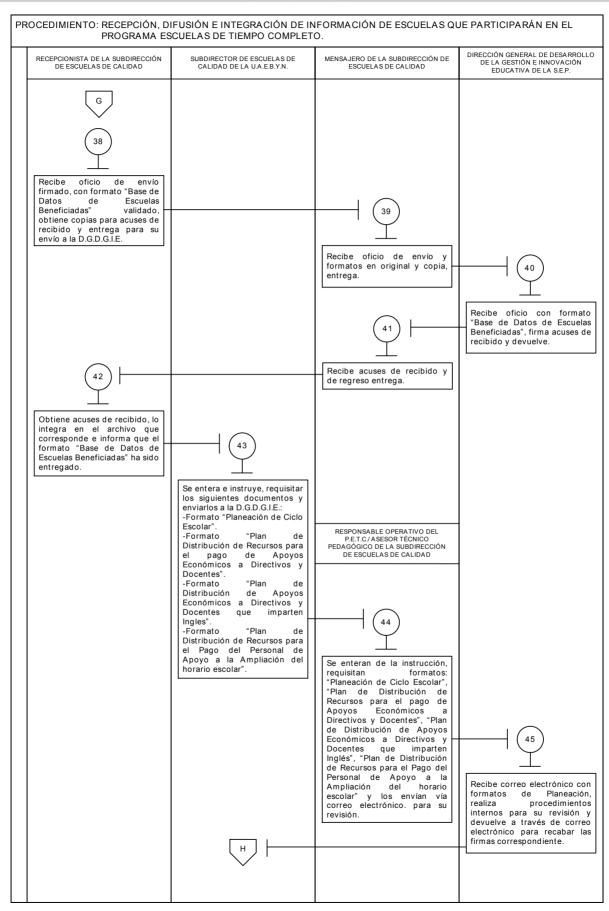


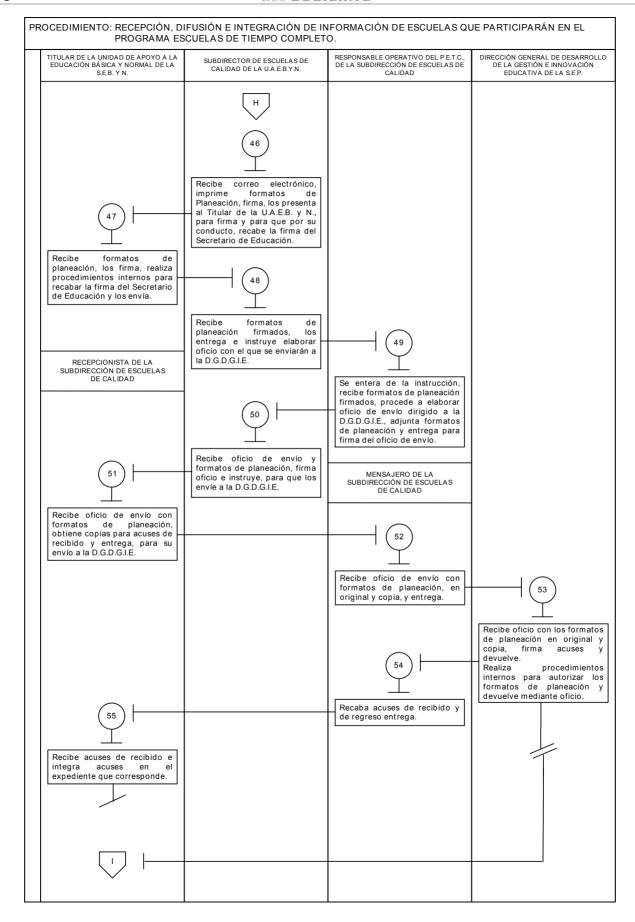


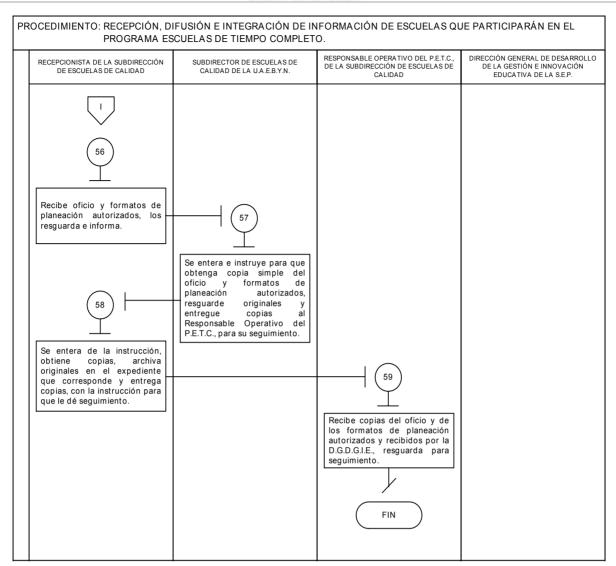












#### **MEDICIÓN**

Página 29

Indicador para medir el promedio de día empleados para la recepción, difusión e integración de información de escuelas que participan en el Programa Escuelas de tiempo Completo:

$$\overline{X}$$
  $\frac{a+b+c}{n}$  =

Promedio de día empleados para la recepción, difusión e integración de información de escuelas que participan en el Programa Escuelas de tiempo Completo

### Registro de evidencias

- a = Acuses de la documentación entregada con la información de planeación de las escuelas que participaron en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, dos ciclos escolares previos.
- b = Acuses de la documentación entregada con la información de planeación de las escuelas que participaron en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, un ciclo escolar previo.
- c = Acuses de la documentación entregada con la información de planeación de las escuelas que participaron en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el ciclo escolar vigente.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas".

Formato "Planeación de Ciclo Escolar".

Formato "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes".

Formato "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés".

Formato "Plan de Distribución de Recursos para el Pago de al Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar".



Programa Escuelas de Tiempo Completo Base de datos de escuelas beneficiadas 2013-2014 Exceeds 4. Timps Complete Entidad Federativa: 1/ 2/Fecha de actualización 9/Nivel 4/CCT 7/Municipio ali 10/Modelidad 11No. Alumnos 12No. Docentes 13/No. Directores educativo da d 16/Operad С en la Jornada Jornada Ampilada 911 Ampleda Ampliada

# INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO BASE DE DATOS DE ESCUELAS BENEFICIADAS.

**Objetivo**: Registrar los datos necesarios para gestionar la participación de los subsistemas educativos estatales de nivel básico dentro del Programa Escuelas de Tiempo Completo ante la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.

**Distribución:** Documento Original bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa. Copia para la Subdirección de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Entidad Federativa:	Anotar el nombre del Estado al que pertenece la Base de Datos.
2	Fecha de elaboración:	Escribir empezando por día, mes y año la fecha en que se elabora la Base de Datos.
3	No.	Anotar número consecutivo de escuelas participantes en el PETC en la entidad.
4	CCT:	Registrar Clave de Centro de Trabajo.
5	Nombre de la escuela:	Registrar el nombre de la Escuela.
6	Turno:	Registrar clave del turno (matutino o vespertino) al que pertenece la escuela.
7	Municipio:	Registrar el nombre del municipio al que pertenece la escuela
8	Localidad:	Anotar el nombre de la localidad donde se ubica la escuela.
9	Nivel Educativo:	Registrar nivel (preescolar, primaria o secundaria) según corresponda.
10	Modalidad:	Anotar modalidad (general, indígena, etcétera) según corresponda.
11	No. de Alumnos:	Anotar la cantidad de alumnos matriculados en la escuela participante.
12	No. de Docentes:	Anotar la cantidad de Docentes de la escuela participante.



13	No. de Directores:	Anotar la cantidad de directivos que tiene la escuela participante.
14	En proceso de incorporación:	Escribir "X", en caso de encontrarse en el proceso de incorporación al PETC.
15	Incorporada:	Escribir "X", en caso de encontrarse incorporada al PETC.
16	Operada	Escribir "X", en caso de estar operando.
17	Nombre y firma del responsable:	Espacio destinado para la firma del Responsable del Programa en la Entidad





			CICLO	ESCOLAR						
<b>1/</b> Entidad:							2/Fecha de	2/Fecha de elaboración:		
<b>3/</b> Presupuesto							1 1			
federal:							Día Mes Año			
<b>4</b> /Meta Programada	5/No. escuelas	6/No. de directores	7/No. de docentes	8/No. de posibles beneficiados (alumnos)	9/No. de Centros de Atención Múltiple	10/No. de preescolares	11/No. de primarias	11/No. de secundarias		
		13/Selecci	ón de ETC pa	ra el ciclo esc	olar 2012-201	13				
Incorporación y			•							
reincorporación de										
escuelas										
Acercamiento y										
se nsibilización a los										
actores escolares										
Áreas responsables y										
actores involucrados										
Acciones referentes a										
las ETC en el marco										
del Proyecto de										
Innovación										
Anexo										
	<b>14/</b> Dis	tribución del	recurso dest	inado al pago	de apoyos e	conómicos				
	Apoyos	Económicos	a personal d	irectivo y doc	ente con una	sola plaza				
No. de directivos y										
docentes										
beneficiados										







Estrategias que se	
implementarán para	
la distribución y el	
ejercicio del recurso	
destinado al pago de	
apoyos económicos a	
directivos y docentes	
Acciones referentes a	
las ETC en el marco	
del Proyecto de	
Innovación	
Áreas responsables y	
actores involucrados	
Anexo	Plan de distribución del recurso
	Apoyos económicos a docentes de inglés en el marco del PNIEB
No. de docentes	
beneficiados	
Estrategias que se	
implementarán para	
la distribución y el	
ejercicio del recurso	
destinado al pago de	
apoyos económicos a	
docentes de inglés	
Acciones referentes a	
las ETC en el marco	
del Proyecto de	
Innovación	
Áreas responsables y	
actores involucrados	
Anexo	Plan de distribución del recurso
	Apoyos económicos a personal de apoyo

Ŀ	Ξ;	- '	0	4
120				

Programa Escuelas de Tiempo Completo Planeación del ciclo escolar



Áreas responsables y							
actores involucrados							
Anexo	Plan de distr	ribución del r	ecurso feder	al por rubro o	de gasto		
	15/√	/inculación ir	nterinstitucio	onal y articula	ición intrains	itucional	
Vinculación							
interinstitucional							
Articulación							
intrainstitucional							
Acciones referentes a							
las ETC en el marco							
del Proyecto de							
Innovación							
Áreas responsables y							
actores involucrados							
Anexo							
		16	6/ Organizac	ión de las esc	uelas		
Elaboración de planes							
escolares para la							
ampliación de la							
jornada							
Confirmación por							
parte de las escuelas							
mediante carta							
compromiso y cédula							
de datos básicos							







Operación del							
Programa en las							
Escuelas de Tiempo							
Completo							
Acciones referentes a							
las ETC en el marco							
del Proyecto de							
Innovación							
Áreas responsables y							
actores involucrados							
Anexo							
	17/ Capa	citación y ac	tualización a	las ETC sobre	la propuesta	pedagógica	
Sobre la propuesta							
pedagógica.							
Actores a capacitar							
Otras temáticas							
vinculadas al							
Programa							
Actores a capacitar							
Acciones referentes a							
las ETC en el marco							
del Proyecto de							
Innovación							
Áreas responsables y							
actores involucrados							 
Anexo							



Programa Escuelas de Tiempo Completo Planeación del ciclo escolar



	18/ Acomp	añamiento y	seguimiento	o a las escuela	as	
Estrategia de	10, Acomp	yanannente y	3 C Balline III C	o a rao escaen		
acompañamiento y						
seguimiento						
Acciones referentes a						
las ETC en el marco						
del Proyecto de						
Innovación						
Áreas responsables y						
actores involucrados						
Anexo						
		19/ Rendic	ión de cuent	as		
Estrategia para el						
cumplimiento de éste						
requisito						
Comité Técnico						
Estatal						
Integración de la Base						
de Datos Estatal						
Oficial						
Acciones referentes a						
las ETC en el marco						
del Proyecto de						
Innovación						
£						
Áreas responsables y						
actores involucrados						







20/ Proyecto	de Innovació	on: Articulación y Fortalecimiento de la Educación Básica en Polígonos Focalizados
	Línea 1	Meta: Presupuesto asignado:
Metas y presupuesto por línea de acción	Línea 2	Meta: Presupuesto asignado: Meta: Presupuesto asignado:
	Línea 3	Meta: Presupuesto asignado:
	Línea 1	
Criterios para la distribución de recursos asignados por línea de acción	Línea 2	
	Línea 3	
Estrategia para el desarrollo del Proyecto de Innovación		
Rendición de cuentas para el Proyecto de Innovación		

F=10	Programa Escuelas de Tiempo Completo Planeación del ciclo escolar	Escuelas de Tiemper Complete
Áreas responsables y actores involucrados		
Anexo		
	irmas de los responsable	
21/Subsecretario (a) de Educación	22/Director (a) o Coordinador (a) del Área	23/Coordinador (a) Estatal del PETC

# INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PLANEACIÓN DEL CICLO ESCOLAR.

**Objetivo**: Registro de parámetros de planeación para la operación del Programa de Escuelas de Calidad durante el Ciclo Escolar.

**Distribución:** Original para la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa. Copia para Subdirección de Escuelas de Calidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Entidad:	Anotar el nombre del Estado al que pertenece el Plan de Ciclo Escolar.
2	Fecha de elaboración:	Registrar empezando por día, mes y año la fecha en que se elabora el plan de ciclo escolar.
3	Presupuesto Federal:	Escribir con número el monto de carácter federal asignado para el cumplimiento del PETC en el Estado de México.
4	Meta programada:	Anotar el número de escuelas que podrán ser incorporadas o reincorporadas en el PETC para el ciclo escolar vigente de acuerdo a cantidad asignada por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
5	No. escuelas:	Anotar el número de escuelas que participaran en el PETC en el ciclo escolar vigente.
6	No. de directores:	Escribir con número la cantidad de directores que participaran en el PETC en el ciclo escolar.
7	No. de docentes:	Escribir con número la cantidad de docentes que participaran en el PETC en el ciclo escolar.
8	No. de posibles beneficiados (alumnos):	Escribir con número la cantidad de alumnos que serán beneficiados con el PETC.
9	No. de Centros de Atención Múltiple:	Registrar con número la cantidad de Centros de Atención Múltiple que participarán en el PETC.
10	No. de preescolares:	Registrar con número la cantidad de instituciones de preescolar que participarán en el PETC.



	-	
11	No. de primarias:	Registrar con número la cantidad de instituciones de primaria que participarán en el PETC.
12	No. de secundarias:	Registrar con número la cantidad de instituciones de secundaria que participarán en el PETC.
13	Selección de ETC para el ciclo escolar vigente:	Requisitar en texto y de manera breve los apartados solicitados.
14	Distribución del recurso destinado al pago de apoyos económicos:	Requisitar en texto y número de forma breve los apartados solicitados.
15	Vinculación interinstitucional y articulación intrainstitucional:	Requisitar en texto de forma breve los apartados solicitados.
16	Organización de las escuelas:	Requisitar en texto de forma breve los apartados solicitados.
17	Capacitación y actualización a las ETC sobre la propuesta pedagógica:	Escribir en texto y en número según corresponda en los apartados solicitados.
18	Acompañamiento y seguimiento de las escuelas:	Escribir en texto breve explicación en los apartados solicitados.
19	Rendición de cuentas:	Escribir en texto breve explicación en los apartados solicitados.
20	Proyecto de Innovación: Articulación y Fortalecimiento de la Educación Básica en Polígonos Focalizados	Escribir en texto breve explicación en los apartados solicitados.
21	Subsecretario de Educación	Firma del Subsecretario de Educación Básica y Normal.
22	Director o Coordinador del Área	Firma del Área de Administración de la Secretaría de Educación.
23	Coordinador Estatal del PETC	Firma del Subdirector de Escuelas de Calidad

Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa Programa Escuelas de Tiempo Completo

# 1. Plan estatal de distribución de recursos para el pago de apoyos económicos a directivos y docentes que participan en las Escuelas de Tiempo Completo Ciclo Escolar 2013-2014.

	A) Datos de la Escue la							8) PERSONAL DIRE	CTIVO					C) PERSONAL BOCEN	TE.		
1/9ks.	2/Nombre de la escuella	3/007	479he1	Stilledelided	STF	7/Tipo de compensación complenentaria	compensación	apoyo-econômico	th/Noto mensual	l EPeriodo de oforgamiento del apoyo económico del PETC	12Mario tetal de apojo económico PETC	1280*	14Tipo de compensación complementaria	95/Monto mensual del appro-acanómico del PETC	17/Berte memuel	13.Per indo de otorgamiento del apapo es unómisso del PETC	de spoyo económico
									50.00		50.00				50.00		50.00
					-		_										
						_	_							_			
					_									 			
0					0				90.00		50.00	0			50.00		50.0
														'			

			έ) ΜΟΝΤΟ ΤΟΤΑΙ DE ΑΡΟΥΟ ΕΣΟΝΌΜΙΚΟ ΡΕΤΟ	\$1.00
20/Elaboró	21/lievisó	22/Autorist	23/Vo. Bo.	

NOMBRE, FIRMA Y CARGO NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, HIBMA Y CARGO DE LA PERSONA FACULTADA NOMBRE, HIBMA Y CARGO DE LA PERSONA ESCUELAS DE TEMPO AUTORIDAD EDUCATIVA ESTATUL DIB. PISTO POR LA COORDINACIONAL DEL PROGRAMMA ESCUELAS DE TEMPO AUTORIDAD COMPLETO



# INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A DIRECTIVOS Y DOCENTES.

Objetivo: Enunciar los criterios que la autoridad educativa estatal establece para la distribución de recursos al personal directivo y docente de las escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Distribución: Documento original enviado a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa. Copia para la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Copia	para la Subdirección de Escuelas	
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Datos de la Escuela: Anotar información que identifique al centro escolar.		
1	No.	Anotar número consecutivo de escuelas participantes en el PETC en la entidad.
2	Nombre de la Escuela	Registrar el nombre de la escuela.
3	CCT	Anotar Clave del Centro de Trabajo.
4	Nivel	Registrar nivel educativo (preescolar, primaria o secundaria).
5	Modalidad	Anotar modalidad (general, indígena, etcétera).
Personal Directivo:		
6	No.	Escribir el número consecutivo de directores o docentes responsables de la dirección durante la ampliación de la jornada escolar.
7	Tipo de Compensación Complementaria	Anotar 1 para los casos que NO reciban compensación diferente a la del PETC, y 2 cuando SI la reciben y especificar de qué compensación se trata. Por ejemplo: 2. REDES.
8	Monto de la Compensación Complementaria	Anotar, en caso de que aplique, la cantidad que recibe por concepto de compensación complementaria.
9	Monto del apoyo económico del PETC.	Anotar la cantidad que complementa el total de recurso a asignar a cada director.
10	Monto mensual	Escribir la suma de la compensación complementaria (en su caso) y el apoyo económico que recibe del PETC por la jornada ampliada.
11	Periodo de otorgamiento del apoyo económico del PETC.	Registrar el número de meses que se otorgará el apoyo económico al directivo. La duración máxima del periodo de otorgamiento del apoyo económico del PETC es de diez meses.
12	Monto total de apoyo económico del PETC.	Es el monto mensual que recibe el directivo como apoyo económico del PETC multiplicado por el número de meses del periodo que se paga. Al final de esta columna se realiza la sumatoria general con el fin de obtener el monto total de recursos del Programa Escuelas de tiempo Completo que se destina al concepto: pago al personal directivo de la entidad.
Personal Docente:		
13	No.	Anotar el número consecutivo de docentes en la escuela. Anotar al final de la columna el número total de docentes que reciben apoyo económico del PETC en la entidad.
14	Tipo de Compensación Complementaria	Anotar 1 para los casos que NO reciban compensación diferente a la del programa, y 2 cuando SI la reciben y especificar de qué compensación se trata. Por ejemplo: 2. REDES.
15	Monto de la compensación complementaria.	Anotar la cantidad que recibe por concepto de compensación complementaria.
16	Monto del apoyo económico del PETC.	Anotar la cantidad que complementa el total de recurso a asignar a cada docente.
17	Monto mensual	Escribir la suma de la compensación complementaria (en su caso) y el apoyo económico que recibe del PETC por la jornada ampliada.
18	Periodo de otorgamiento del apoyo económico del PETC.	Anotar el número de meses que se otorgará el apoyo económico al docente.
19	Monto total de apoyo económico del PETC.	Es la multiplicación del monto mensual de apoyo económico otorgado por el PETC, multiplicado por el número de meses del periodo que se paga. Al final de esta columna se realiza la sumatoria general con el fin de obtener el monto total de recursos PETC destinados al concepto: pago al personal docente de la entidad.
20	Elaboró	Registrar el nombre completo, cargo y la firma de la persona que designe el área responsable de la operación del PETC que elabora el Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.
21	Revisó	Registrar el nombre completo y la firma de la persona de las áreas de finanzas o de planeación de la Secretaría de Educación que revisa el Plan Estatal de

		Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.
22	Autorizó	Se registra el nombre completo y la firma que en el ámbito de sus responsabilidades le corresponda autorizar el Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.
23	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y cargo de la persona facultada en la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa para dar el visto bueno al Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.

Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa Programa Escuelas de Tiempo Completo

	A)	Gutes de la Es	caela								D) Pers and documen	que importe inglés en el	marno dal PNIED	entro EFG.		
1910	2/Norder de la escuela	SPOCT	dittel	DWodebded	6/Dradon.a atender	7.ttúrmero de grupes atendidos por grado	Stranges de alumnos e atender por grado	3.00	10.blamerocke grapon a atember	118tim ero de horas por grupo	12.8tianers de horas- tienana mes	12/Morto-de la compressación complementaria	14/Munico del apolyto escendendos por Funta obseguado	10M oreo mercual del aprope	100°e rischo de obor gave le elso elet a progra a considerata a	
_			_					_							_	
$\vdash$			_					_						_		
_			_	_				_						_	_	
-			_											_		
$\vdash$			_	_				_						_		
				_				_						_		
			_					_						_	_	
			_					_						_		
			_	_				_						_	_	
_			_	_				-						_	_	
			_					_								
											c) anw 1	τοτικ σε κρανο ες ολ	dawco retc			
		38/61e6	oré.									19/9	levisó			
	susciro	ECTOR DE ESC.	HELAS DE CALIDAD	9	-						DIRECTOR	GENERAL DE ADMINIST	RACIÓNY FINAI	NZAS		
		30/Auto	witadi									25/v	o. No.			
	SUBSECRETA	NO DE EDUCA	CIÓN BÁSICA Y NO	ORMAL.							COORDINADORAN	ACIONAL DE LOS PROS SIEMPRE	RAMA'S ESCUEL ABIERTA	NS DE TIEMPO C	OMPLETOY	

# INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PLAN ESTATAL DE DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS A DIRECTIVOS Y DOCENTES QUE IMPARTEN INGLÉS.

**Objetivo:** Enunciar los criterios que la autoridad educativa estatal establece para la distribución de recursos al personal docente que imparte inglés de las escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

**Distribución:** Documento original enviado a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa. Copia para la Subdirección de Escuelas de Calidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN			
Datos	de la Escuela: Anotar información	que identifique al centro escolar.			
1	No.:	Anotar número consecutivo de escuelas participantes en el PETC en la entidad.			
2	Nombre de la Escuela:	Registrar el nombre de la escuela			
3	CCT:	Anotar Clave del Centro de Trabajo.			
4	Nivel:	Registrar nivel educativo (preescolar, primaria o secundaria).			
5	Modalidad:	Anotar modalidad (general, indígena, etcétera).			
6	Grados a atender:	Registrar con número los grados que atenderá.			
7	Número de grupos atendidos por grado:	Anotar la cantidad de grupos que se atienden por grado.			
8	Número de alumnos atendidos por grado:	Anotar la cantidad de alumnos que se atienden por grado.			
Persor	Personal docente que imparte inglés en el marco del PNIEB en las ETC.				



9	No:	Escribir el número consecutivo de personal docente que imparte inglés en las ETC.
10	Número de grupos a atender:	Registrar con número la cantidad de grupos que atenderá.
11	Número de horas por grupo:	Registrar con número la cantidad de horas que atenderá a cada grupo.
12	Número de horas semana- mes:	Registrar con número la cantidad de horas atendidas en la semana y por mes.
13	Monto de la Compensación Complementaria:	Anotar la cantidad que recibe por concepto de compensación complementaria
14	Monto de Apoyo Económico por hora otorgado por el PETC:	Anotar cantidad que recibe por hora atendida.
15	Monto mensual de apoyo económico del PETC:	Es el resultado de la multiplicación de la hora semana mes por 4 semanas.
16	Periodo de otorgamiento del apoyo económico:	Registrar el número de meses que se otorgará el apoyo económico al docente. La duración máxima del periodo de otorgamiento del apoyo económico del PETC es de diez meses.
17	Monto Total de apoyo económico otorgado por el PETC:	Es el monto mensual que recibe el docente como apoyo económico del PETC multiplicado por el número de meses del periodo que se paga. Al final de esta columna se realiza la sumatoria general con el fin de obtener el monto total de recursos del Programa Escuelas de tiempo Completo que se destina al concepto: pago al personal docente que imparte inglés de la entidad.
18	Elaboró:	Registrar el nombre completo, cargo y la firma de la persona que designe el área responsable de la operación del PETC que elabora el Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a docentes que imparten inglés y que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.
19	Revisó:	Registrar el nombre completo y la firma de la persona de las Áreas de Finanzas o de Planeación de la Secretaría de Educación que revisa el plan.
20	Autorizó:	Registrar el nombre completo y la firma de la persona facultada que en el ámbito de sus atribuciones le corresponda autorizar el Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a docentes que imparten inglés y que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.
21	Vo. Bo.:	Anotar el nombre completo y cargo de la persona facultada en la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa para dar el visto bueno al Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a docentes que imparten inglés y que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.

Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa Programa Escuelas de Tiempo Completo

Nombre de la Entidad:

Fecha de elaboración:

	Plan de distrib	ución de res	ursos para el	pago a Parsonal de	ароуо а	ta ampliación del f	sorario escolar		COLUMNA CON FINE EXTADISTICUS, NO MATRIMAIN
A) Date	os de la Escuela	THE RES		PHEND III	8) (	'ersonal de apoyo	a la ampliación del	horario escolar	Funcion. Especialista Auxiliar de cocina
No. (1)	Nombre de la escuela (2)	CCT (3)	Nivel (4)	Modalidad (5)	N° (6)	Monto mensual otorgado con recursos del PETC (7)	Periodo de otorgamiento en meses (8)	Monto total en el ciclo escotar (9)	Otros (Intendente velador) (19)
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-							
	- 1	0.55							
	5.47.106					4 - 2 5			
-				-					V
17	5 6 9								
							-		
							1		
					1				



# INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO AL PERSONAL DE APOYO A LA AMPLIACIÓN DEL HORARIO ESCOLAR.

**Objetivo:** Enunciar los criterios que la autoridad educativa estatal establece para la distribución de recursos al personal de apoyo de las escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

**Distribución:** Documento original enviado a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa. Copia para la Subdirección de Escuelas de Calidad.

	Dara la Subulleccion de Escuelas	
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Datos o	de la Escuela	Anotar información que identifique al centro escolar.
1	No.	Anotar número consecutivo de escuelas participantes en el PETC Anotar al final de la columna el número total de escuelas con personal de apoyo a la ampliación del horario escolar que reciben apoyo económico.
2	Nombre de la Escuela	Registrar el nombre de la escuela.
3	CCT	Anotar Clave del Centro de Trabajo.
4	Nivel	Registrar nivel educativo (preescolar, primaria o secundaria).
5	Modalidad	Anotar modalidad (general, indígena, etcétera).
Person	al de Apoyo a la ampliación del h	orario escolar.
6	No.	Anotar el número consecutivo por escuela del personal de apoyo a la ampliación del horario escolar. Anotar al final de la columna el número total de personal de apoyo a la ampliación del horario escolar que recibe recursos del PETC en la entidad.
7	Monto mensual otorgado con recurso del PETC:	Anotar la cantidad mensual a pagar.
8	Periodo de otorgamiento en meses:	Anotar el número de meses a pagar
9	Monto total en el ciclo escolar:	Es la cantidad total a pagar de acuerdo con el número de meses que presta sus servicios en la ETC.
Column	na Informativa con fines estadístic	COS:
10	Función:	Indicar si se trata de: Especialistas: personal que atiende una o más de las líneas de trabajo de la Propuesta Pedagógica del PETC; Auxiliar de cocina: personal que colabora con el servicio de alimentación en la ETC; Otros: personal que colabora con tareas diferentes a las del especialista o el auxiliar de cocina, por ejemplo, intendente, velador.
11	Elaboró:	Registrar el nombre completo, cargo y la firma de la persona que designe el área responsable de la operación del PETC que elabora el Plan de distribución de recursos para el pago a personal de apoyo a la ampliación del horario escolar.
12	Revisó:	Registrar el nombre completo y la firma de la persona de las áreas de finanzas o de planeación de la Secretaría de Educación que revisa el Plan de distribución de recursos para el pago a personal de apoyo a la ampliación del horario escolar.
13	Autorizó:	Registrar el nombre completo y la firma de la persona facultada para autorizar el Plan de distribución de recursos para el pago a personal de apoyo a la ampliación del horario escolar para el periodo correspondiente.

	Edición:	Segunda
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN	Fecha:	Marzo de 2016
DE ESCUELAS DE CALIDAD	Código:	205102100/03
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** 

ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

#### **OBJETIVO**

Mantener la eficiencia de los servicios que ofrece la Subdirección de Escuelas de Calidad dirigidos a los Subsistemas Estatal y Federal, mediante la organización de las reuniones de asesoría para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

#### **ALCANCE**

Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Educación del Estado, encargados de la organización de las reuniones de Asesoría para la implementación y Administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.



**REFERENCIAS** 

- Acuerdo número 21/2014 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, para el ejercicio fiscal 2015.
- CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2015 (1ª. Edición).
- ADDENDUM al Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 10 de junio de 2015 (2ª. Edición).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205102100 Subdirección de Escuelas de Calidad, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

## **RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Escuelas de Calidad es la Responsable de organizar reuniones de asesoría para la implementación y Administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

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

• Convocar a sus representantes a la reunión de asesoría para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

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

Llevar a cabo los procedimientos adquisitivos necesarios para contratar los bienes y/o servicios necesarios para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

### El Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apovo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Instruir al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo, para que asista a la Reunión Nacional de Capacitación para la administración e implementación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, en la fecha y hora indicada en el oficio de invitación, emitido por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
- Autoriza propuesta para la impartición de asesorías para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, mediante rubrica.
- Firma oficio dirigido a los Directores Generales de los Servicios Educativos Integrados del Estado de México y de Educación Básica, donde se les solicita convocar a sus representantes a la asesoría para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Firmar oficio de envío de cuadro de requisiciones, dirigido al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración.

# El Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

- Asistir a la reunión nacional de capacitación para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo, así como recibir materiales que distribuirá a los Subsistemas Educativos de la entidad.
- Elaborar propuesta para la impartición de asesorías y la distribución de materiales, de acuerdo a las etapas de los Subsistemas Educativos.
- Elaborar oficio para convocar a los representantes de los Subsistemas Educativos Estatales para asistir a asesoría para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Comunicar vía telefónica la fecha de las asesorías a los conductores que proporcionaran los talleres.
- Preparar agenda de trabajo y material para llevar a cabo las asesorías.

#### El Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

- Elaborar cuadro de requisiciones, especificando detalles de los espacios necesarios para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo y oficio de envío.
- Dar seguimiento al cuadro de requisiciones.

# La Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia que ingrese a la Subdirección de Escuelas de Calidad y remitir a los destinatarios los oficios que se le indiquen, obtener acuses y archivarlos.
- Obtener copias simples de documentos originales para turnarlos a quien corresponda.

### El Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

 Entregar la correspondencia oficial de la Subdirección de Escuelas de Calidad a los destinatarios, recabar los acuses y entregar estos a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para el seguimiento correspondiente.



#### **DEFINICIONES**

D.G.D.G.I.E.: Siglas que identifican a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

adscrita a la Secretaría de Educación Pública.

D.G.E.B.: Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Básica.

Líneas de Trabaio: Son el elemento sustantivo de la propuesta pedagógica que orienta el desarrollo de actividades

educativas que permiten enriquecer y fortalecer los conocimientos, habilidades, valores y

actitudes de los alumnos.

P.E.T.C.: Siglas que identifican al Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Reglas de Documento en el que se establecen las disposiciones a las que debe sujetarse el Programa Escuelas de Tiempo Completo para otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, Operación:

eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos otorgados.

S.E.I.E.M.: Siglas que identifican a los Servicios Educativos Integrados del Estado de México.

S.E.P.: Siglas que identifican a la Secretaría de Educación Pública.

Subsistemas Refiérase al Subsistema Educativo Estatal y Subsistema Educativo Federalizado.

**Educativos:** 

U.A.E.B. y N.: Siglas que identifican a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

**INSUMOS** 

Copia de oficio mediante el cual se invita a los Subsistemas Educativos a participar en las asesorías para la administración e implementación del P.E.T.C.

### **RESULTADOS**

Agenda de trabajo de las reuniones de asesoría para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Las instalaciones necesarias para realizar las asesorías.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Recepción, difusión e integración de información de Escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Acciones correspondientes a la distribución de recursos financieros asignados para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Las asesorías, promueven el desarrollo docente con la finalidad de generar procesos de aprendizaje y formación, por lo que las estrategias empleadas en el asesoramiento son en relación a la propuesta pedagógica y a las líneas de trabajo específicas que toman en cuenta la visión y prioridades del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Los formatos de planeación validados, serán resguardados en la Subdirección de Escuelas de Calidad.

**DESARROLLO:** 

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO** No. **ACTIVIDAD** Recepcionista de la Subdirección de Recibe copia del oficio de invitación para participar en la Reunión 1 Escuelas de Calidad Nacional de Capacitación para la administración e implementación del P.E.T.C., emitido por la D.G.D.G.I.E., de la S.E.P., registra en la libreta de correspondencia y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad. 2 Subdirector de Escuelas de Calidad de Recibe copia del oficio de invitación, se entera del contenido, lo la U.A.E.B. y N. devuelve a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, le instruye obtenga copia simple y la entregue al Responsable Operativo del P.E.T.C., con la instrucción de asistir a la Reunión Nacional de Capacitación para la administración e implementación del P.E.T.C., en la fecha y hora indicada. Se entera de la instrucción, obtiene copia simple, la entrega al 3 Recepcionista de la Subdirección de Responsable Operativo del P.E.T.C., le comunica la instrucción, crea Escuelas de Calidad expediente y archiva oficio de invitación. Responsable Operativo del P.E.T.C., de Se entera de la instrucción, recibe copia simple del oficio de la Subdirección de Escuelas de Calidad invitación. En la fecha y hora indicada en el oficio de invitación, asiste a la reunión nacional de capacitación, recibe materiales que distribuirá a

participantes.

los subsistemas educativos de la entidad y se retira.

Informa al Subdirector de Escuelas de Calidad los puntos tratados en la reunión, así como la propuesta que se deberá elaborar para llevar a cabo las asesorías para la implementación v operación del P.E.T.C., y los materiales que se deberán distribuir a los



5	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Se entera, revisa el material que será distribuido e instruye al Responsable Operativo del P.E.T.C., realizar propuesta para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del P.E.T.C., impartidas a los responsables de los subsistemas educativos de la entidad.
6	Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Se entera de la instrucción, elabora propuesta para la impartición de asesorías y la distribución de materiales, de acuerdo a las etapas de los subsistemas educativos, entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para visto bueno del Subdirector de Escuelas de Calidad, resguarda material para distribuir a los participantes.
7	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe propuesta para la impartición de asesorías y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
8	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Recibe propuesta para la impartición de asesorías, revisa y determina:
•		¿Existen observaciones?
9	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Si existen observaciones.
	ia O.A.E.B. y N.	Las anota en la propuesta para la impartición de asesoría, e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para que lo regrese al Responsable Operativo del P.E.T.C., para su corrección.
10	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe propuesta de organización con observaciones, entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C., para que realice las correcciones necesarias.
11	Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe propuesta para la impartición de asesorías con observaciones, realiza las correcciones necesarias, imprime y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
		Se conecta con la actividad número ocho.
12	Subdirector de Escuelas de Calidad de	No existen observaciones.
	la U.A.E.B. y N.	Autoriza propuesta para la impartición de asesorías, rubrica, instruye al Responsable Operativo del P.E.T.C., para que elabore oficio dirigido a los Directores Generales de los S.E.I.E.M., y de Educación Básica, donde se les solicita convocar a sus representantes a la asesoría para la implementación y operación del P.E.T.C., entrega propuesta a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
13	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe propuesta para la impartición de asesorías y resguarda.
14	Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Se entera de la instrucción, elabora oficio para convocar a los representantes de los Subsistemas Educativos Estatales y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para firma del Subdirector de Escuelas de Calidad.
15	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios para convocar a reunión y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para firma.
16	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Recibe oficios para convocar a reunión, revisa, y determina: ¿Existen observaciones?
17	Subdirector de Escuelas de Calidad de	Si existen observaciones.
	la U.A.E.B. y N.	Las registra en los oficios para convocar, entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, y le instruye, los entregue al Responsable Operativo del P.E.T.C., para que realice las correcciones necesarias.
18	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios para convocar a reunión con observaciones, y entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C., para que realice las correcciones necesarias.
19	Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios para convocar con observaciones, realiza las correcciones necesarias, imprime y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.  Se conecta con la Operación número 16.



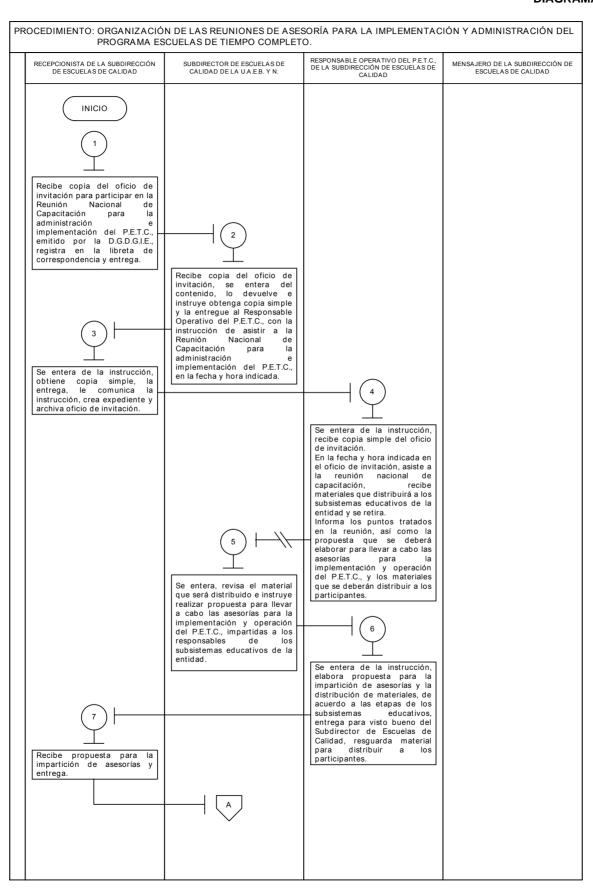
20	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	No existen observaciones.  Recibe oficios para convocar a reunión, firma, solicita a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad sellar oficios y enviarlos a la D.G.E.B. y a los S.E.I.E.M. Instruye al Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad, elaborar cuadro de requerimientos, especificando a detalle los espacios necesarios para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del P.E.T.C., así como oficio de envío, dirigido al titular del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración.  Se conecta con la Operación número 26.
21	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios para convocar a reunión firmados, se entera de la instrucción, sella, obtiene copias para acuses de recibido y turna al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para que entregue en la D.G.E.B., y en la Dirección General de los S.E.I.E.M.
22	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios para convocar a reunión, en original y copia, entrega en la D.G.E.B., y en la Dirección General de los S.E.I.E.M.
23	Dirección General de Educación Básica/ Dirección General de los S.E.I.E.M.	Reciben oficios en original y copia, firman acuses de recibido y devuelven.  Realizan procedimientos internos para convocar a sus representantes a la reunión de asesoría para la implementación y operación del P.E.T.C.
24	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuses de recibido y de regreso entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
25	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuses de recibido y archiva en el expediente que corresponde.
26	Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Se entera de la instrucción, elabora cuadro de requisiciones y oficio de envío, dirigido al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para visto bueno del Subdirector de Escuelas de Calidad.
27	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe cuadro de requisiciones, oficio de envío y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para firma.
28	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Recibe cuadro de requisiciones y oficio de envío, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
29	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Si existen observaciones.  Las anota en el cuadro de requisiciones u oficio de envío y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que los turne al Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para que realice las adecuaciones necesarias.
30	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe cuadro de requisiciones y oficio de envío con observaciones y los entrega al Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

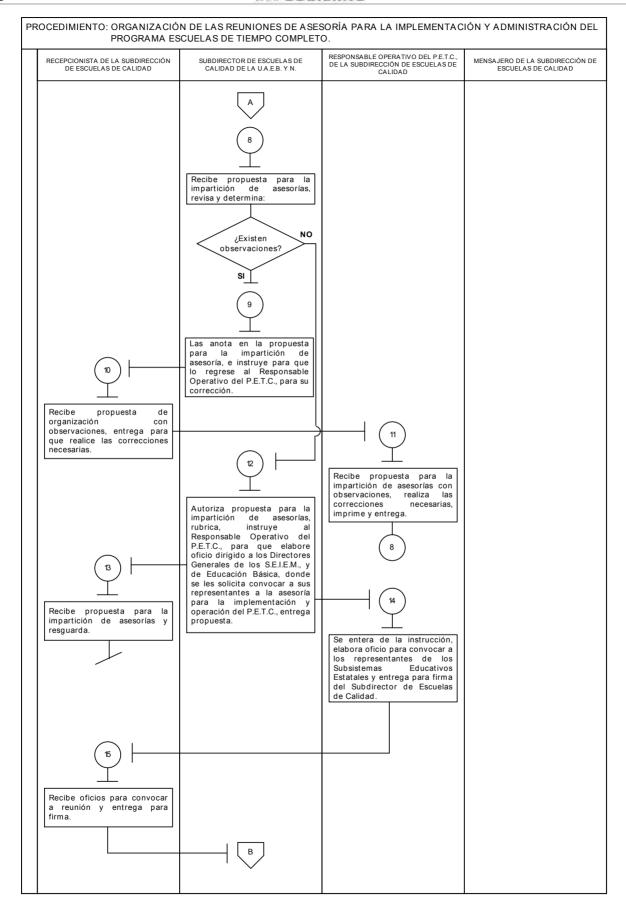


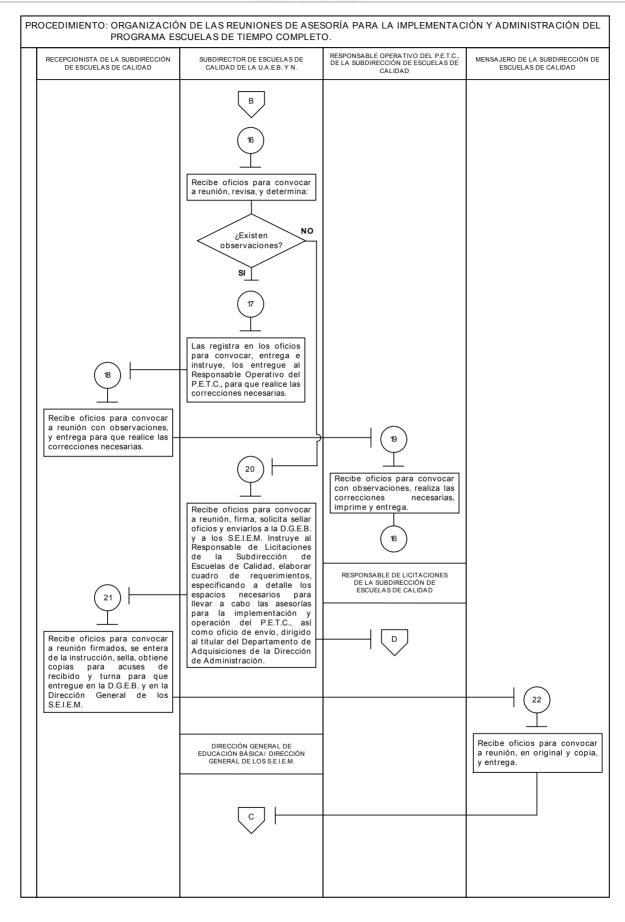
31	Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe cuadro de requisiciones y oficio de envío con observaciones, realiza las correcciones necesarias, imprime y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.  Se conecta con la operación número 28.
32	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	No existen observaciones.  Recibe cuadro de requisiciones y oficio de envío, firma y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que selle, obtenga copias para acuses de recibido y envíe al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración.
33	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe cuadro de requisiciones y oficio de envío, sella, obtiene copias para acuses de recibido y turna al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que los entregue al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración.
34	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe cuadro de requisiciones y oficio de envío en original y copia, y entrega en el Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración.
35	Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe oficio y cuadro de requisiciones (espacios solicitados), en original y copia, firma acuses de recibido y devuelve.  Realiza procedimientos internos para la adquisición del bien o servicio, envía a la Subdirección de Escuelas de Calidad copia del
36	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	contrato con el cual se formaliza la asignación del bien o servicio.  Recaba acuses de recibido y de regreso entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
37	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuses de recibido, obtiene una copia y la entrega al Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para su seguimiento.
38	Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe copias de los acuses de recibido del oficio de envío y del cuadro de requisiciones y le da seguimiento.
39	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe copia del contrato de espacios asignados, extrae propuesta para la impartición de asesorías e informa al Subdirector de Escuelas de Calidad, que ya se cuenta con el contrato.
40	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Se entera e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que obtenga copias de ambos documentos, archive contrato y propuesta, entregue copias al Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad con la instrucción de que inicie preparativos para las asesorías, en sus diferentes etapas y/o figuras educativas.
41	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Se entera de la instrucción, obtiene copias, archiva contrato y propuesta en el expediente que corresponde, entrega copias al Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad con la instrucción de iniciar preparativos para llevar a cabo las asesorías.
42	Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad.	Se entera de la instrucción, recibe copia del contrato y propuesta para la implementación y operación del P.E.T.C., comunica vía telefónica la fecha de las asesorías a los conductores que proporcionarán los talleres, prepara agenda de trabajo y material con apoyo de integrantes de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

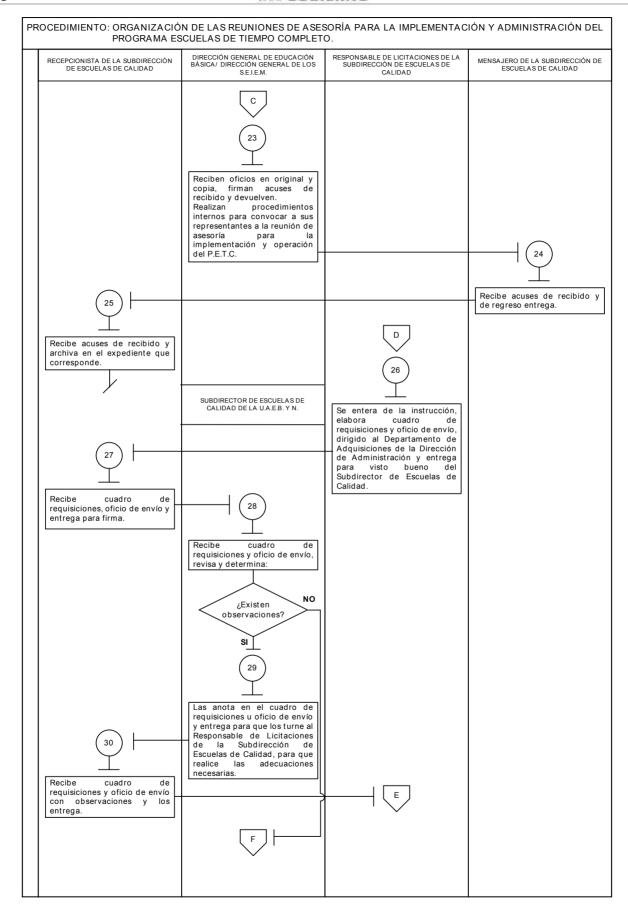


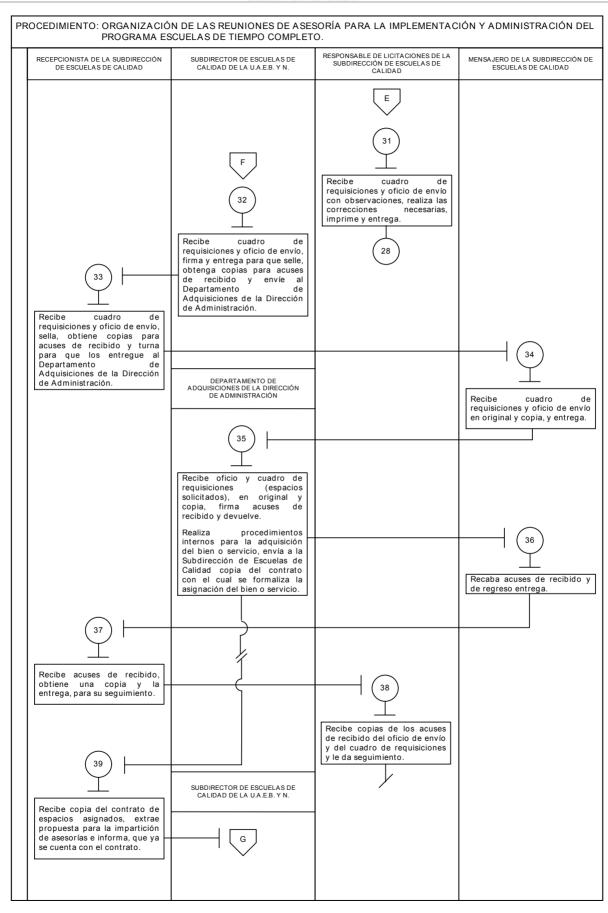
# DIAGRAMACIÓN



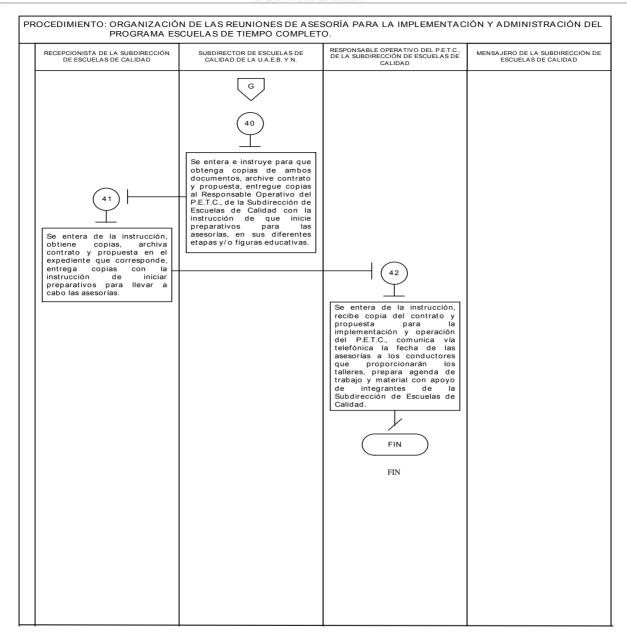












### **MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la organización de las reuniones de asesorías para la implementación y Administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Número de actividades realizadas para la implementación y Administración del P.E.T.C., en el Ciclo Escolar Vigente

Número de actividades programadas para la implementación y Administración del P.E.T.C.,

% de eficiencia en la organización de las asesorías realizadas para la implementación y Administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

# Registro de evidencias

- Oficios de invitación a los Subsistemas Educativos.
- Propuesta para la impartición de asesorías.

en el Ciclo Escolar Vigente

- Acuse del Cuadro de Requerimientos (espacios solicitados).
- Copia del Contrato con el cual se formaliza la asignación del bien o servicio.
- Agenda de trabajo y material didáctico.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS** 

En este procedimiento no se utilizan formatos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD

Edición:	Segunda
Fecha:	Marzo de 2016
Código:	205102100/04
Página:	

PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

#### OBJETIVO

Mantener los servicios que ofrece la Subdirección de Escuelas de Calidad a través de las instituciones de Educación Básica mediante, asignación de recursos financieros para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo de acuerdo al monto autorizado.

#### **ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Educación del Estado, encargados de realizar las acciones correspondientes a la distribución de recursos financieros asignados para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

#### **REFERENCIAS**

- Acuerdo número 21/2014 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, para el ejercicio fiscal 2015.
- CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2015 (1ª. Edición).
- ADDENDUM al Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 10 de junio de 2015 (2ª. Edición).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205102100 Subdirección de Escuelas de Calidad, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas de Calidad es responsable de realizar las acciones correspondientes a la distribución de recursos financieros asignados para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo de acuerdo al monto previamente autorizado.

El Director General de Educación Básica deberán y el Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México:

- Recibir, atender y distribuir en al ámbito de su competencia la Guía para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros que se asignarán a las escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Designar a un Representante para que asista a la reunión de trabajo, para aclarar los rubros que integran la Guía.

# La Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Gestionar las tarjetas electrónicas en las que se depositará el recurso financiero a las escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Gestionar ante la institución bancaria la dispersión de recursos financieros a las tarjetas electrónicas de los Directores Escolares de las escuelas participantes en el P.E.T.C.

# El Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Instruir la elaboración de la Guía que orienta como ejercer y comprobar los Recursos Financieros asignados a las escuelas que participan en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Firmar oficios de envío de la Guía para ejercer y comprobar los Recursos Financieros asignados a las escuelas que participan en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, dirigidos a los Directores Generales de Educación Básica y a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Firmar oficios de invitación dirigidos a los Directores Generales de Educación Básica y a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para que asignen a un representante para que asista a reunión de trabajo, para aclarar los rubros que integran la Guía.
- Presidir Reunión de trabajo, donde asesoran a los representantes de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado sobre la Guía para el ejercicio y comprobación de los Recursos Financieros.
- Firmar impresión de listado de base de datos.
- Firmar oficio de solicitud de tarjetas electrónicas, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Firmar oficio de solicitud de dispersión de recursos financieros a las tarjetas electrónicas, dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas.



Los Representantes de la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Asistir a la reunión de trabajo para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros que se asignarán a las escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Recibir los paquetes con las tarjetas electrónicas de las escuelas que participan en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, del ámbito de su competencia, para distribuirlas y entregar acuses de recibido.

# El Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

- Actualizar Guía para el Ejercicio y Comprobación de Recursos Financieros que asignados a las escuelas de Educación Básica que participan en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Elaborar propuesta para la asignación de Recursos Financieros a las escuelas incorporadas en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Registra en la base de datos el monto de recursos financieros que corresponde a cada escuela participante en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Recibir tarjetas electrónicas y organizarlas por Subdirección Regional o Jefatura de Sector, elaborar nómina y solicitar a los Representantes de las Direcciones Generales de Educación Básica y de los S.E.I.E.M., pasen a recoger los paquetes de tarjetas electrónicas.
- Resguardar listado de base de datos para su soporte.
- Archivar acuses de recibo de la recepción de tarjetas electrónicas y acuses de los correo electrónicos con el cual se les informo la dispersión del recurso.
- Informar mediante correo electrónico a los Representantes de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y de la Dirección General de Educación Básica, la dispersión del recurso.
- Recibir acuse de recibo del correo electrónico mediante el cual se informó la dispersión del recurso, imprime y
  archiva en el expediente que corresponde, para su seguimiento.

# El Responsable de Pagos del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

- Elaborar oficio dirigido al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, para solicitar las tarjetas electrónicas en las que se depositará el recurso financiero a las escuelas participantes en el P.E.T.C.
- Acudir a la Dirección General de Administración y Finanzas, a recoger tarjetas electrónicas.
- Recibir tarjetas electrónicas, firmar acuse de recibido y de regreso entregarlas al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, solicitando la dispersión de recursos financieros a las tarjetas electrónicas de los Directores Escolares.

### La Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia que ingrese a la Subdirección de Escuelas de Calidad y remitir a los destinatarios los oficios que se le indiquen, obtener acuses y archivarlos.
- Obtener copias simples de documentos originales para turnarlos a quien corresponda.

### El Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad deberá:

 Entregar la correspondencia oficial de la Subdirección de Escuelas de Calidad a los destinatarios, recabar los acuses y entregar estos a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para el seguimiento correspondiente.

**DEFINICIONES** 

D.G.D.G.I.E.: Siglas que identifican a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

adscrita a la Secretaría de Educación Pública.

D.G.E.B.: Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Básica.P.E.T.C.: Siglas que identifican al Programa Escuelas de Tiempo Completo.

**Reglas de**Documento en el que se establecen las disposiciones a las que debe sujetarse el Programa **Operación:**Escuelas de Tiempo Completo para otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente,

eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos otorgados.

**S.E.I.E.M.:** Siglas que identifican a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

**S.E.P.:** Siglas que identifican a la Secretaría de Educación Pública.

**U.A.E.B. y N.:** Siglas que identifican a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

**INSUMOS** 

Oficio emitido por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la Secretaría de Educación Pública, donde se ratifica el monto de los recursos financieros asignados para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en la entidad.



**RESULTADOS** 

Asignación de recursos financieros para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

# INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Recepción y difusión de los lineamientos vigentes de escuelas de tiempo completo y recopilación y entrega de información de escuelas que participarán en el programa escuelas de tiempo completo.
- Organización de las reuniones de asesoría para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

POLÍTICAS

Los recursos federales, deberán estar destinados al cumplimiento del Programa Escuelas de Tiempo Completo en el marco de las Reglas de Operación Vigentes y se aplicarán en los apartados de gasto descritas en la Guía para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros.

El apoyo financiero que recibe la Subdirección de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal será utilizado y destinado exclusivamente para el desarrollo del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

El Subsecretario de Educación Básica y Normal de manera conjunta con los titulares de la Dirección General de Educación Básica, de Servicios Educativos Integrados al Estados de México y de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal acordarán de manera colegiada los porcentajes del presupuesto que serán distribuidos para la operación del Programa en cada uno de los Subsistemas Educativos durante el año fiscal vigente.

**DESARROLLO** 

#### No. **UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO ACTIVIDAD** Recepcionista de la Subdirección de Recibe oficio emitido por la D.G.D.G.I.E., de la S.E.P., donde se Escuelas de Calidad ratifica el monto de los recursos financieros asignados para su distribución en la entidad, registra su ingreso en la Libreta de Correspondencia, firma acuse de recibido y devuelve, entrega oficio al Subdirector de Escuelas de Calidad. Recibe oficio de ratificación de montos. Instruve a la Recepcionista de Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N. la Subdirección de Escuelas de Calidad obtener copia simple del oficio de ratificación, entregarla al Responsable Operativo del P.E.T.C., crear expediente y archivar oficio. Instruye al Responsable Operativo del P.E.T.C., actualizar la Guía que orienta como ejercer y comprobar los Recursos Financieros asignados a las escuelas que participan en el P.E.T.C., de acuerdo a los montos indicados en el oficio. Se entera de la instrucción, obtiene copia simple del oficio de 3 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad ratificación de montos, la entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C., crea expediente y archiva oficio original. 4 Responsable Operativo del P.E.T.C., de Se entera de la instrucción, recibe copia simple del oficio de la Subdirección de Escuelas de Calidad ratificación de montos, actualiza la Guía que orienta como ejercer y comprobar los Recursos Financieros asignados a las escuelas que participan en el P.E.T.C., y la entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que la presente al Subdirector de Escuelas de Calidad. 5 Recepcionista de la Subdirección de Recibe Guía y la entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad. Escuelas de Calidad. Subdirector de Escuelas de Calidad de la Recibe Guía, revisa y determina: U.A.E.B. y N. ¿Existen observaciones? Subdirector de Escuelas de Calidad de la Si existen observaciones. U.A.E.B. v N. Las anota en la guía, entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad y le solicita entregarla al Responsable Operativo del P.E.T.C., para que realice las correcciones necesarias. 8 Recepcionista de la Subdirección de Se entera de la instrucción, recibe guía con observaciones, y entrega Escuelas de Calidad al Responsable Operativo del P.E.T.C. 9 Responsable Operativo del P.E.T.C., de Recibe guía, se entera de las observaciones, realiza las correcciones la Subdirección de Escuelas de Calidad necesarias, imprime y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad. Se conecta con la operación número seis. Subdirector de Escuelas de Calidad de la No existen observaciones. U.A.E.B. y N. Devuelve Guía al Responsable Operativo del P.E.T.C., le instruye

realice la reproducción de la misma para enviarla a los Subdirectores

Regionales y a los Jefes de Sector de Educación Básica.



	<u> </u>	PEL COBIERNO
11	Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Se entera de la instrucción, recibe guía, reproduce y la entrega en impreso y medio magnético a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, con la instrucción de elaborar oficio de envío a los Directores Generales de Educación Básica y de los S.E.I.E.M., para que los distribuyan a los Supervisores y Directores Escolares que participan en el P.E.T.C.
12	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Se entera de la instrucción, recibe guía en impreso y medio magnético, elabora oficios de envío y los entrega para firma al Subdirector de Escuelas de Calidad. Resguarda guía.
13	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Recibe oficios de envío, firma, devuelve a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que los prepare y envíe a los Directores Generales de Educación Básica y los S.E.I.E.M.
14	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Se entera de la instrucción, recibe oficios de envío firmados, anexa guía impresa y en medio magnético, obtiene copias para acuses de recibido y turna al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para que a su vez los entregue a la D.G.E.B., y a los S.E.I.E.M.
15	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios de envío, guía impresa y en medio magnético y entrega a la D.G.E.B., y a los S.E.I.E.M.
16	Director General de Educación Básica/Director General de los S.E.I.E.M.	Reciben oficios con Guía impresa y en medio magnético, firman acuses y devuelven. Realizan procedimientos internos para distribuir la guía a los subdirectores Regionales y Jefes de Sector de Educación Básica.
17	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recaba acuses de recibido y de regreso entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
18	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuses de recibido, archiva en el expediente que corresponda e informa al Subdirector de Escuelas de Calidad, que la guía fue entregada.
19	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Se entera, instruye a la Recepcionista de Escuelas de Calidad elabore oficios para que los Directores Generales de Educación Básica y de los S.E.I.E.M., asignen a un representante para que asista a reunión de trabajo, para aclarar los rubros que integran la Guía.
20	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Se entera de la instrucción, elabora oficios de invitación dirigidos a los Directores Generales de E.B. y de los S.E.I.E.M. y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para su firma.
21	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Recibe oficios de invitación, firma y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para que los envíe.
22	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Se entera de la instrucción, recibe oficios firmados, sella, obtiene copias para acuses de recibido y turna al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que entregue en la D.G.E.B. y en los S.E.I.E.M.
23	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios de invitación en original y copia, y entrega en la D.G.E.B. y en los S.E.I.E.M.
24	Director General de Educación Básica/Director General de los S.E.I.E.M.	Reciben oficios de invitación en original y copia, firman acuses de recibido y devuelven. Realizan procedimientos internos para nombrar al representante que asistirá en la fecha y hora establecida a la reunión de trabajo.

# 25 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad

- 26 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 27 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.

Se conecta con la operación número 28.

Recaba acuses de recibido y de regreso los entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Recibe acuses de recibido y archiva en el expediente que corresponda, e informa al Subdirector de Escuelas de Calidad, que ya fueron entregadas las invitaciones.

Se entera, en fecha y hora acordada, asiste a presidir la reunión de trabajo y junto con el Responsable Operativo del P.E.T.C., asesoran a los representantes de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado sobre la Guía para el ejercicio y comprobación de los Recursos Financieros, sobre la integración de un expediente financiero, los requisitos que deberán tener las facturas, partidas de gasto y productos autorizados y no autorizados, así como los requerimientos para llevar a cabo procesos adquisitivos de ser necesarios. Entregan material de apoyo impreso a los asistentes.

Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad

44



28	Representantes de la Dirección General de los S.E.I.E.M. y de la D.G.E.B. de la	En fecha y hora acordada, asisten a la reunión de trabajo, participan en la asesoría, emiten comentarios al Subdirector de Escuelas de
29	Secretaría de Educación Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Calidad, reciben material de apoyo impreso y se retiran. Se entera de los comentarios, concluye reunión de trabajo, despide a los participantes, instruye al Responsable Operativo del P.E.T.C., para que de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes, elabore propuesto para la poigración de los requires financieros.
30	Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad	propuesta para la asignación de los recursos financieros. Se entera de la instrucción, elabora propuesta para la asignación de los recursos financieros a las escuelas incorporadas en el P.E.T.C., y la entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
31	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe propuesta de asignación de recursos financieros y la entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
32	Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.	Recibe propuesta de asignación de los recursos financieros, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
33	Subdirector de Escuelas de Calidad de la	Si existen observaciones.
	U.A.E.B. y N.	Registra observaciones en la propuesta y turna a la Recepcionista de
		la Subdirección de Escuelas de Calidad para que la entregue al Responsable Operativo del P.E.T.C., con la instrucción de realizar las correcciones necesarias.
34	Recepcionista de la Subdirección de	Se entera de la instrucción, recibe propuesta con observaciones y
	Escuelas de Calidad	entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C., para que realice las correcciones indicadas.
35	Responsable Operativo del P.E.T.C., de	Se entera de la instrucción, recibe propuesta, realiza las correcciones
	la Subdirección de Escuelas de Calidad	indicadas y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
		Se conecta con la actividad número 32.
36	Subdirector de Escuelas de Calidad de la	No existen observaciones.
	U.A.E.B. y N.	Entrega propuesta de asignación de recursos financieros al
		Responsable Operativo del P.E.T.C., y le instruye registrar en la base de datos, el monto de los recursos financieros correspondientes a
		cada Escuela participante en el P.E.T.C.
37	Responsable Operativo del P.E.T.C., de	Recibe propuesta de asignación de recursos financieros, se entera de
	la Subdirección de Escuelas de Calidad	la instrucción, registra en la base de datos el monto de recursos
		financieros que corresponde a cada escuela participante, imprime listado y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas
		de Calidad para el visto bueno del Subdirector de Escuelas de Calidad.
38	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe impresión de listado de la base de datos y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad, para su visto bueno.
39	Subdirector de Escuelas de Calidad de la	Recibe la impresión de listado de la base de datos, se entera, firma de
	U.A.E.B. y N.	visto bueno e instruye al Responsable de Pagos del P.E.T.C.,
		elaborar oficio para solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, las tarjetas electrónicas en las que se depositará el
		recurso financiero a las escuelas participantes en el P.E.T.C. entrega
		impresión de listado de la base de datos al Responsable Operativo del P.E.T.C.
40	Responsable de Pagos del P.E.T.C., de	Se entera de la instrucción, elabora oficio dirigido al titular de la
	la Subdirección de Escuelas de Calidad	Dirección General de Administración y Finanzas, para solicitar las
		tarjetas electrónicas, entrega oficio de solicitud a la Recepcionista de
		la Subdirección de Escuelas de Calidad, para firma del Subdirector de Escuelas de Calidad.
41	Recepcionista de la Subdirección de	Recibe oficio de solicitud y lo entrega al Subdirector de Escuelas de
	Escuelas de Calidad	Calidad para firma.
42	Subdirector de Escuelas de Calidad de la	Recibe oficio de solicitud, firma y devuelve a la Recepcionista de la
43	U.A.E.B. y N. Recepcionista de la Subdirección de	Subdirección de Escuelas de Calidad y la instruye para que se envíe. Recibe oficio de solicitud firmado, obtiene copia para acuse y entrega
.0	Escuelas de Calidad	al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, con la
		instrucción de que lo lleve a la Dirección General de Administración y
		Finanzas.

Recibe oficio de solicitud en original y copia y entrega en la Dirección General de Administración y Finanzas.



- 45 Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración
- 46 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 47 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 48 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 49 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.
- 50 Responsable de Pagos del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 51 Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración
- 52 Responsable de Pagos del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 53 Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 54 Representantes de la Dirección General de los S.E.I.E.M. y de la D.G.E.B. de la Secretaría de Educación
- 55 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 56 Representantes de la Dirección General de los S.E.I.E.M. y de la D.G.E.B. de la Secretaría de Educación
- 57 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 58 Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 59 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.
- 60 Responsable de Pagos del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad

Recibe oficio de solicitud en original y copia, firma acuse de recibido y devuelve. Realiza procedimientos internos para atender la solicitud y responder por el mismo medio a la Subdirección de Escuelas de Calidad, en tiempo y forma.

# Se conecta con la operación número 48.

Recibe acuse de recibido, se retira y lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Recibe acuse de recibido y archiva en el expediente que corresponda.

Recibe oficio de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas, registra en la Libreta de Correspondencia y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.

Recibe oficio de respuesta, se entera e instruye al Responsable de Pagos del P.E.T.C. acuda a recoger tarjetas electrónicas en la Dirección General de Administración y Finanzas.

Se entera de la instrucción, acude a la Dirección General de Administración y Finanzas, a recoger tarjetas electrónicas.

Recibe al Responsable de Pagos del P.E.T.C. de la Subdirección de Escuelas de Calidad, a través de procedimientos internos, le entrega tarjetas electrónicas y le solicita firmar de recibido.

Recibe tarjetas electrónicas, firma acuse de recibido y de regreso las entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C.

Recibe tarjetas electrónicas e impresión del listado de la base de datos y de acuerdo a este, organiza tarjetas por Subdirecciones Regionales o Jefaturas de Sector, elabora nómina y solicita vía telefónica a los Representantes de las Direcciones Generales de Educación Básica y de los S.E.I.E.M., pasen a recoger los paquetes de tarjetas electrónicas. Resguarda listado de base de datos para su soporte, prepara listado para acuses de recibido de tarjetas y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad junto con los paquetes.

Reciben llamada telefónica, se enteran, acuden a la Subdirección de Escuelas de Calidad a recoger los paquetes de tarjetas electrónicas.

Recibe listado para acuses de recibido, junto con paquetes de tarjetas, atiende a los Representantes de los S.E.I.E.M., y de la D.G.E.B., les entrega tarjetas electrónicas, recaba acuses de recibido de los Representantes, resquarda acuses.

Reciben tarjetas electrónicas, firman acuses de recibido y de regreso realizan procedimientos internos para distribuirlas entre los Directores Escolares de las escuelas participantes en el P.E.T.C., recaban acuses de recibido y entregan a la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Recibe acuses de recibido de la distribución de las tarjetas electrónicas a las escuelas participantes en el P.E.T.C., adjunta acuses de los Representantes de los S.E.I.E.M. y de la D.G.E.B., y entrega al Responsable Operativo del P.E.T.C.

Recibe concentrado de acuses de recibido, verifica que todos los Directores hayan recibido tarjeta electrónica y le comunica al Subdirector de Escuelas de Calidad que las tarjetas han sido entregadas. Archiva acuses de recibido en el expediente que corresponde.

Se entera e instruye al Responsable de Pagos del P.E.T.C., elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, para solicitar la dispersión de recursos financieros a las tarjetas electrónicas de los Directores Escolares de las escuelas participantes en P.E.T.C.

Se entera de la instrucción, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando la dispersión de recursos financieros a las tarjetas electrónicas de los Directores Escolares y lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para firma del Subdirector de Escuelas de Calidad.



- 61 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 62 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.
- 63 Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 64 Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración
- 66 Subdirector de Escuelas de Calidad de la U.A.E.B. y N.
- 67 Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad
- 68 Representantes de los S.E.I.E.M. y la D.G.E.B., de la Secretaría de Educación
- 69 Responsable Operativo del P.E.T.C., de la Subdirección de Escuelas de Calidad

Recibe oficio de solicitud de dispersión y lo entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para firma.

Recibe oficio de solicitud de dispersión, firma e instruye a la Recepcionista de Escuelas de Calidad, lo envíe a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Recibe oficio de solicitud de dispersión firmado, obtiene copia simple para acuse de recibido y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que lo lleve a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Recibe oficio de solicitud de dispersión en original y copia y entrega en la Dirección General de Administración y Finanzas.

Recibe oficio de solicitud de dispersión en original y copia, firma acuse de recibido y devuelve. Realiza procedimientos internos para solicitar a la institución bancaria la dispersión de recursos financieros a las tarjetas electrónicas de los Directores Escolares de las escuelas participantes en el P.E.T.C., e informa vía telefónica al Subdirector de Escuelas de Calidad, que ya se realizó la dispersión.

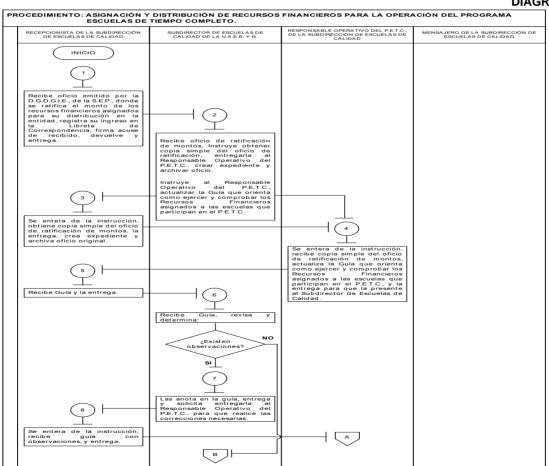
Recibe llamada telefónica de la Dirección General de Administración y Finanzas, se entera de la dispersión de recursos, le informa al Responsable Operativo del P.E.T.C. y le instruye notificar mediante correo electrónico a los Representantes de los S.E.I.E.M. y la D.G.E.B., que ya cuentan con el recurso.

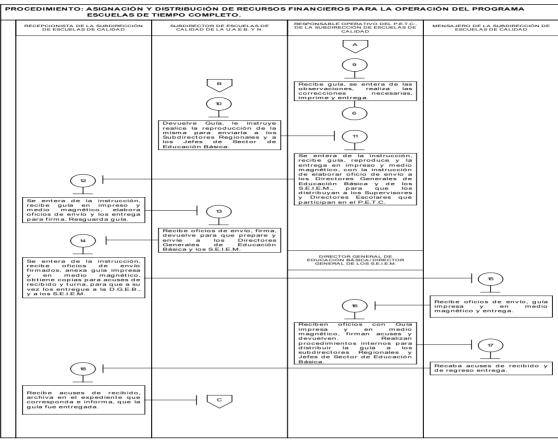
Se entera de la instrucción y mediante correo electrónico informa a los Representantes de los S.E.I.E.M. y la D.G.E.B. que se ha dispersado el recurso financiero.

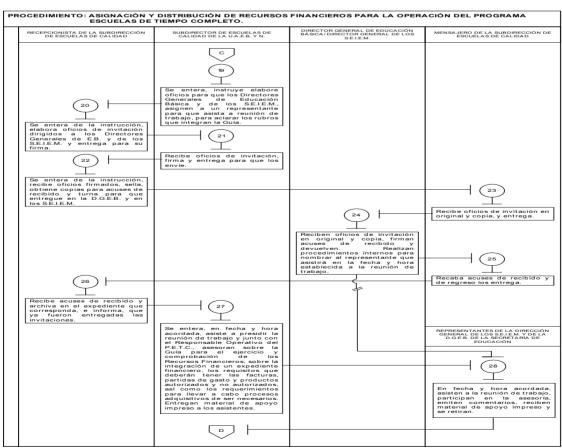
Reciben correo electrónico, se enteran y confirman de recibida la información.

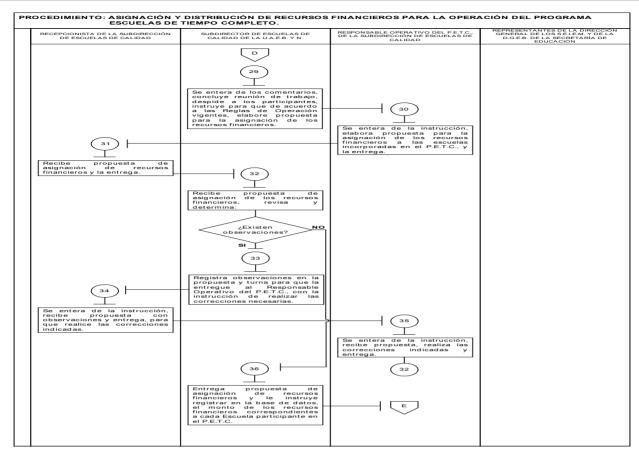
Recibe acuse de recibo del correo electrónico, imprime y archiva en el expediente que corresponde, para su seguimiento.

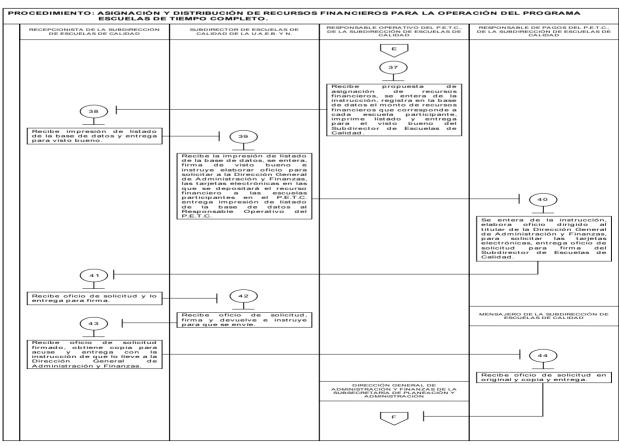
### DIAGRAMACIÓN

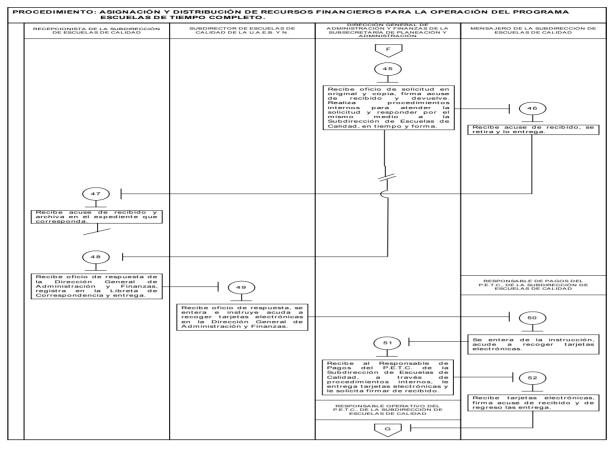


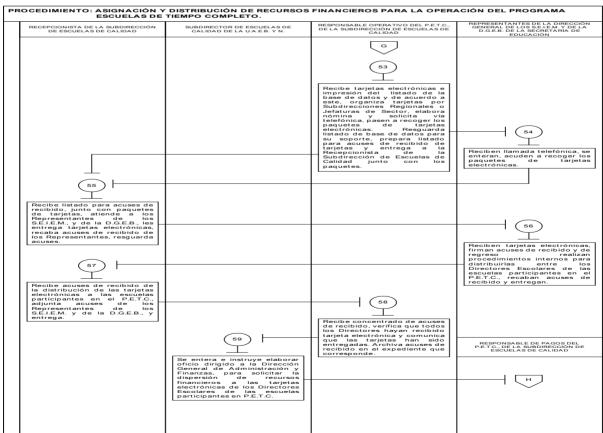


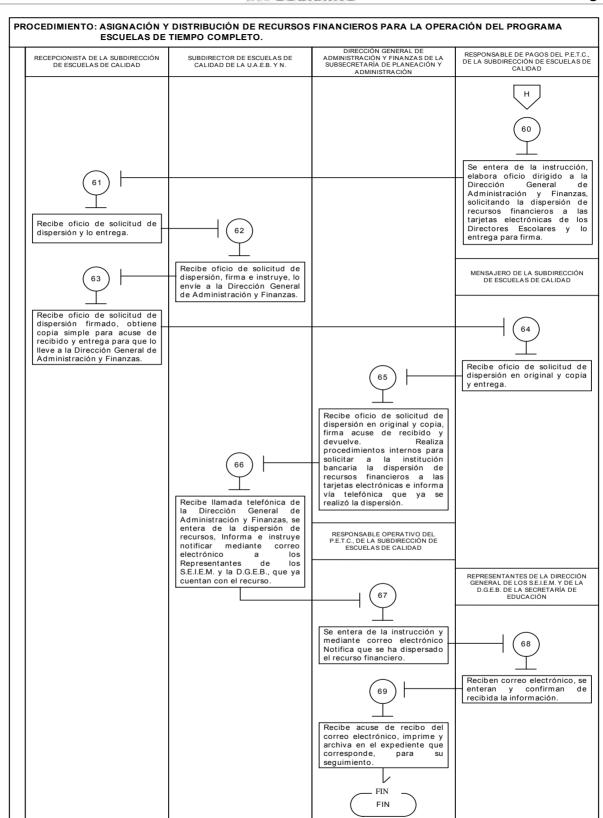












### **MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la realización de las acciones correspondientes a la distribución de recursos financieros asignados para la operación del P.E.T.C.



Tiempo utilizado para la realización de las acciones correspondientes a la distribución de recursos financieros asignados para la operación del P.E.T.C., en el ciclo escolar vigente

Tiempo utilizado para la realización de las acciones correspondientes a la distribución de recursos financieros asignados para la operación del P.E.T.C., en el ciclo escolar anterior

X 100=

% de eficiencia en la realización de las acciones correspondientes a la distribución de recursos financieros asignados para la operación del P.E.T.C., en el Ciclo Escolar Vigente

### Registro de evidencias

- Oficio emitido por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la Secretaría de Educación Pública, donde se ratifica el monto de los recursos financieros asignados para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en la entidad.
- Acuse de recibido de la Guía que orienta como ejercer y comprobar los Recursos Financieros asignados a las escuelas que participan en el programa.
- Impresión del listado el monto de recursos financieros que corresponde a cada escuela participante (base de datos).
- Acuses de recibido de las tarjetas electrónicas.
- Acuse de recibido del oficio de solicitud de dispersión del recuro económico.
- Acuses de recibido de la documentación entregada y recibida en el ciclo escolar anterior.

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

En este procedimiento no se utilizan formatos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD

Edición:	Segunda
Fecha:	Marzo de 2016
Código:	205102100
Página:	

# VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde 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.



<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Abril de 2014 (Elaboración del Manual de Procedimientos). Segunda edición, Marzo de 2016 (Actualización del Manual de Procedimientos).

Se modificaron los apartados de referencias, desarrollo y diagramación de los cuatro procedimientos; así como cambio de la denominación del último de ellos:

- Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Recepción, difusión e integración de información de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Organización de las reuniones de asesoría para la Implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Asignación y distribución de recursos financieros para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la Secretaría General de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Escuelas de Calidad.
- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

IX. VALIDACIÓN

Ing. Simón Iván Villar Martínez
Secretario de Educación
(Rúbrica).

Mtro. Juan Jaffet Millán Márquez Subsecretario de Educación Básica y Normal (Rúbrica).

**Lic. Rogelio García Maldonado** Subsecretario de Planeación y Administración (Rúbrica).

> Lic. Pedro Rojas Chavarría Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal (Rúbrica).



# **Lic. Gerardo Lomelín Cornejo** Subdirector de Escuelas de Calidad (Rúbrica).

Ing. Iván Flores Benítez
Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e Informática
(Rúbrica).

# X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Escuelas de Calidad, fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

### Secretaría de Finanzas

### Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez Director de Organización

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

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

### Secretaría de Educación

# Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Iván Flores Benítez Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Raquel Ortiz Bernal Coordinadora de Desarrollo Administrativo

> Lic. Angélica Vergara Martínez Lic. Rosbelia Jaimes Gorostieta Directoras de Proyecto

# Subdirección de Escuelas de Calidad

Lic. Gerardo Lomelín Cornejo Subdirector de Escuelas de Calidad

> Mtra. Aida Vicencio Gómez Asesor Técnico