



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# 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](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 12 de septiembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Tomo  
CCIV  
Número

52

SECCIÓN OCTAVA

Número de ejemplares impresos:

300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

JUNIO DE 2017

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205111200
	Página:

## ÍNDICE

**I. Presentación.**

**II. Objetivo General.**

**III. Identificación e Interacción de Procesos.**

**IV. Relación de Procesos y Procedimientos.**

**V. Descripción de los Procedimientos:**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Elaboración y Autorización del Programa Anual y elaboración de los Informes Trimestrales de la Subdirección de Educación Primaria.  | 205111200-01 |
| 2. Atención de Audiencias solicitadas a la Subdirección de Educación Primaria.   | 205111200-02 |
| 3. Elaboración y Autorización del Proyecto de Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria.   | 205111200-03 |
| 4. Elaboración y Ejecución del Proyecto de Operatividad de Concursos Nacionales y/o Estatales para la participación de Instituciones de Educación Primaria del Subsistema Educativo Estatal. | 205111200-04 |
| 5. Elaboración y Ejecución del Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.   | 205111200-05 |
| 6. Elaboración y Ejecución de los Proyectos Específicos de los Programas Federales que impactan en las Escuelas de Educación Primaria.   | 205111200-06 |

**VI. Simbología.**

**VII. Registro de Ediciones.**

**VIII. Distribución.**

**IX. Validación.**

**X. Créditos.**

**I. PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

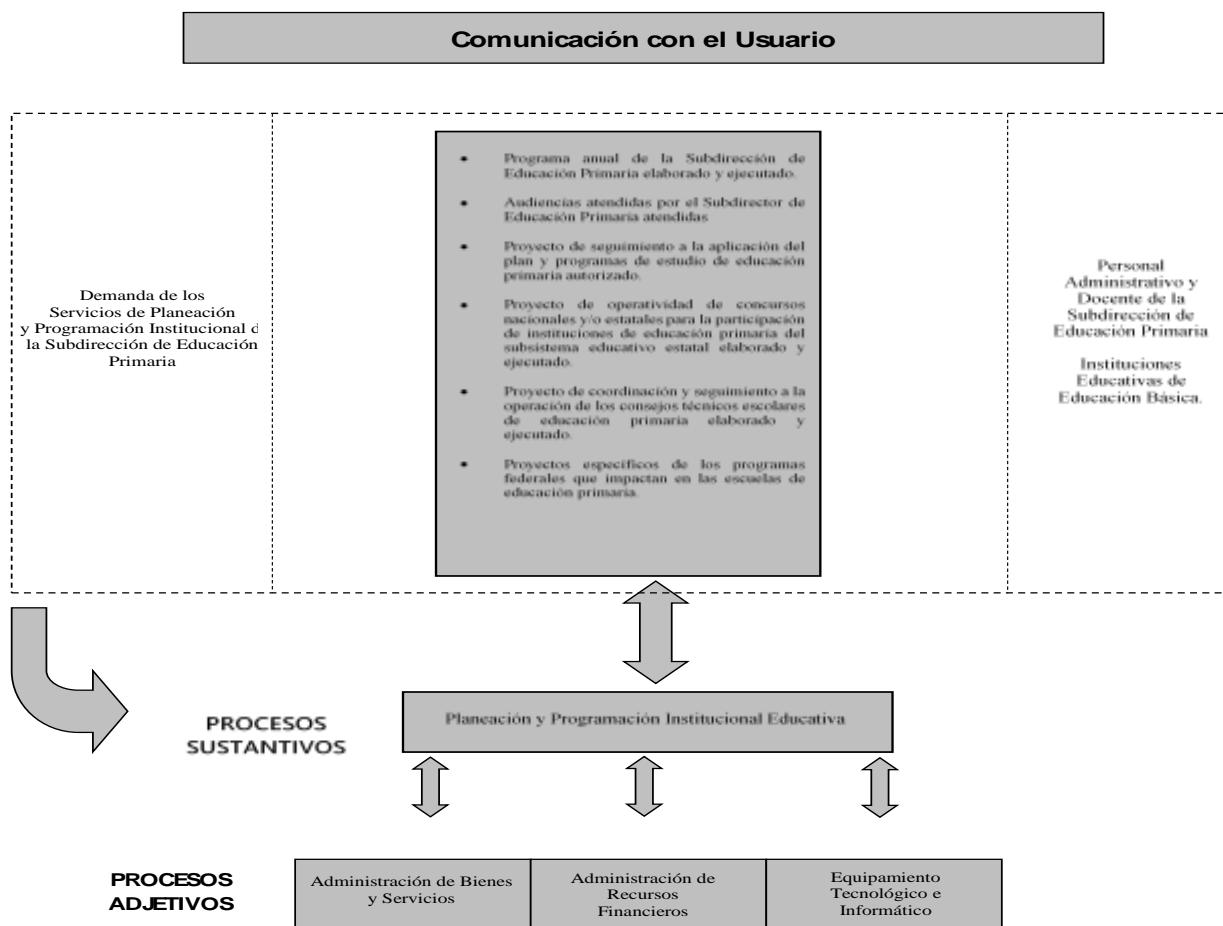
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o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

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

**II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Educación Primaria, 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 Educativa.** De la recepción de lineamientos para la planeación institucional, al seguimiento de acciones académicas y administrativas para la operación de los servicios de educación básica.

##### Procedimientos:

- Elaboración y Autorización del Programa Anual y Elaboración de Informes Trimestrales de la Subdirección de Educación Primaria.
- Atención de Audiencias solicitadas a la Subdirección de Educación Primaria.
- Autorización del Proyecto de Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria.
- Elaboración y Ejecución del Proyecto de Operatividad de Concursos Nacionales y/o Estatales para la participación de Instituciones de Educación Primaria del Subsistema Educativo Estatal.
- Elaboración y Ejecución del Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.
- Elaboración y Ejecución de los Proyectos Específicos de los Programas Federales que impactan en las Escuelas de Educación Primaria.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205111200-01
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

##### OBJETIVO

Mantener la eficacia en la programación de metas y objetivos de cumplimiento, mediante la elaboración y ejecución del Programa Anual y elaboración de informes trimestrales de la Subdirección de Educación Primaria.

##### ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de las Áreas Académica y Administrativa de la Subdirección de Educación Primaria, encargados de la elaboración del Programa Anual e Informes Trimestrales.

##### REFERENCIAS

- Plan de Estudios 2011, Educación Básica, Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 19 de agosto de 2011.
- Acuerdo Número 696 por el que se establecen Normas Generales para Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación, 20 de septiembre de 2013.
- Acuerdo Número 592 por el que se Establece la Articulación de la Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 19 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205111200: Subdirección de Educación Primaria. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

##### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación Primaria, es la unidad administrativa responsable de la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual e Informes Trimestrales con base en los lineamientos, estrategias y acciones establecidas por la Dirección de Educación Elemental.

##### La Dirección General de Educación Básica deberá:

- Autorizar el Anteproyecto del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.
- Recibir y enviar los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual a la Subdirección de Educación Primaria, a través de la Dirección de Educación Elemental.

##### La Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Revisar el Anteproyecto del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.
- Entregar los lineamientos y directrices, para la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual a la Subdirección de Educación Primaria.
- Recibir y revisar los informes trimestrales del Programa Anual.

- Convocar a reunión para dar a conocer los lineamientos, calendario de entrega de los informes trimestrales y techo presupuestal autorizado.

**El Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental deberá:**

- Emitir instrucciones al Responsable Académico para la elaboración del Anteproyecto de Programa Anual.
- Revisar el Anteproyecto de Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.
- Revisar el Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.
- Firmar oficios que se generen en la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual.
- Firmar oficios que se generen en la elaboración del Programa Anual y los Informes Trimestrales.
- Rubricar los informes trimestrales.

**El Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Asistir a la reunión convocada por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual y coordinar su elaboración, manteniendo informado del mismo al Subdirector de Educación Primaria.
- Revisar el Anteproyecto del Programa Anual, para que haya sido reelaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Revisar los informes trimestrales correspondientes al Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria, conocer el cumplimiento del mismo y mantener informado al Subdirector de Educación Primaria.
- Dar indicaciones al Responsable del Programa para que acuda a la reunión en la que se trata la entrega de lineamientos para los informes trimestrales.

**El Responsable del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Acudir a las reuniones a las que convoque la Dirección de Educación Elemental.
- Integrar el Anteproyecto de Programa Anual y una vez autorizado, resguardar y tomar esto en cuenta para la elaboración del Programa Anual de la Subdirección.
- Elaborar el Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria y presentar el mismo al Responsable Académico.
- Elaborar los informes trimestrales.
- Turnar el Anteproyecto de Programa Anual al Responsable Académico para su revisión.
- Turnar los Informes trimestrales al Subdirector de Educación Primaria para su validación.

**La Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Recibir la correspondencia ingresada a la Subdirección de Educación Primaria, asignar número de folio y turnar al Responsable de Seguimiento.

**DEFINICIONES**

<b>Lineamientos:</b>	Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deberán tener.
<b>Anteproyecto Programa Anual</b>	Estimación del presupuesto necesario para el desarrollo de los programas sustantivos de la unidad administrativa, observando las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

**INSUMOS**

- Oficio de convocatoria a la reunión de trabajo para la elaboración del Anteproyecto de Programa Anual.

**RESULTADOS**

- Programa Anual autorizado.
- Informe Trimestral Integrado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y Autorización del proyecto de seguimiento a la aplicación del plan y programas de estudio de educación primaria.
- Elaboración y ejecución del proyecto de operatividad de concursos nacionales y/o estatales para la participación de instituciones de educación primaria del subsistema educativo estatal.
- Elaboración y ejecución del proyecto de coordinación y seguimiento a la operación de los consejos técnicos escolares de educación primaria.
- Elaboración y ejecución de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.

## POLÍTICAS

La Subdirección de Educación Primaria deberá estar al pendiente de las actualizaciones y reformas al Plan y Programas de Estudio que efectúe la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de instrumentar acciones para su aplicación en el Estado de México, durante el ejercicio fiscal que corresponda.

Las fechas de entrega de los requerimientos motivo de este procedimiento, las establecerán las autoridades competentes y deberán cumplirse por las unidades administrativas.

Sin excepción alguna la Subdirección de Educación Primaria será la responsable de integrar el informe de la cuenta de la Hacienda Pública con el cual se dará por concluido el Programa Anual.

Una vez que el Anteproyecto del Programa Anual sea autorizado por la Dirección General de Educación Básica, se denominará únicamente Programa Anual.

Las reuniones para la integración de informes trimestrales se llevarán a cabo en las fechas propuestas por la Dirección de Educación Elemental.

## DESARROLLO

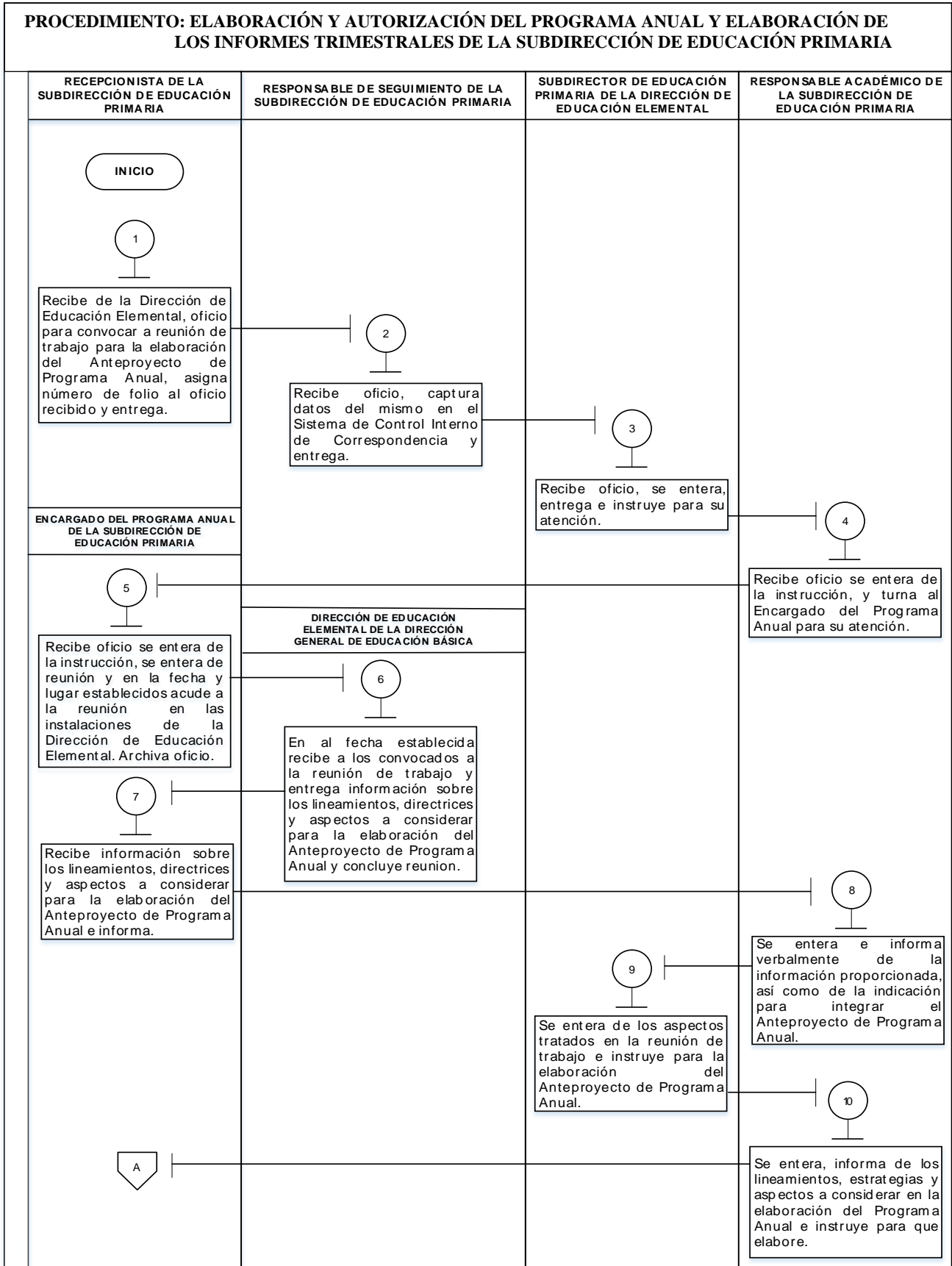
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe de la Dirección de Educación Elemental, oficio para convocar a reunión de trabajo para la elaboración del Anteproyecto de Programa Anual, asigna número de folio al oficio recibido y entrega al Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria.
2	Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio, captura datos del mismo en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación Primaria.
3	Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe oficio, se entera, entrega al Responsable Académico e instruye para su atención.
4	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio, se entera de la instrucción, y turna al Encargado del Programa Anual para su atención.
5	Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio, se entera de la instrucción, se entera de reunión y en la fecha y lugar establecidos, acude a la reunión en las instalaciones de la Dirección de Educación Elemental. Archiva oficio.
6	Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica	En la fecha establecida, recibe a los convocados a la reunión de trabajo y entrega información sobre los lineamientos, directrices y aspectos a considerar para la elaboración del Anteproyecto de Programa Anual y concluye la reunión.
7	Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe información sobre los lineamientos, directrices y aspectos a considerar para la elaboración del Anteproyecto de Programa Anual, se retira y posteriormente informa al Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria.
8	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Se entera e informa verbalmente al Subdirector de Educación Primaria de la información proporcionada, así como de la indicación para integrar el Anteproyecto de Programa Anual.
9	Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental	Se entera de los aspectos tratados en la reunión de trabajo e instruye al Responsable Académico para la elaboración del Anteproyecto de Programa Anual.
10	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Se entera, informa de los lineamientos, estrategias y aspectos a considerar para la elaboración del Programa Anual e instruye al Encargado del Programa Anual para que lo elabore.
11	Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe indicaciones y con base en la información y lineamientos recibidos en la reunión, consulta el Árbol de Problemas, Árbol de objetivos, Cuadro de Resumen, y Matriz de indicadores, generados en la operatividad de la Subdirección de Educación Primaria, entre otros, elabora el Anteproyecto de Programa Anual y lo entrega al Responsable Académico.

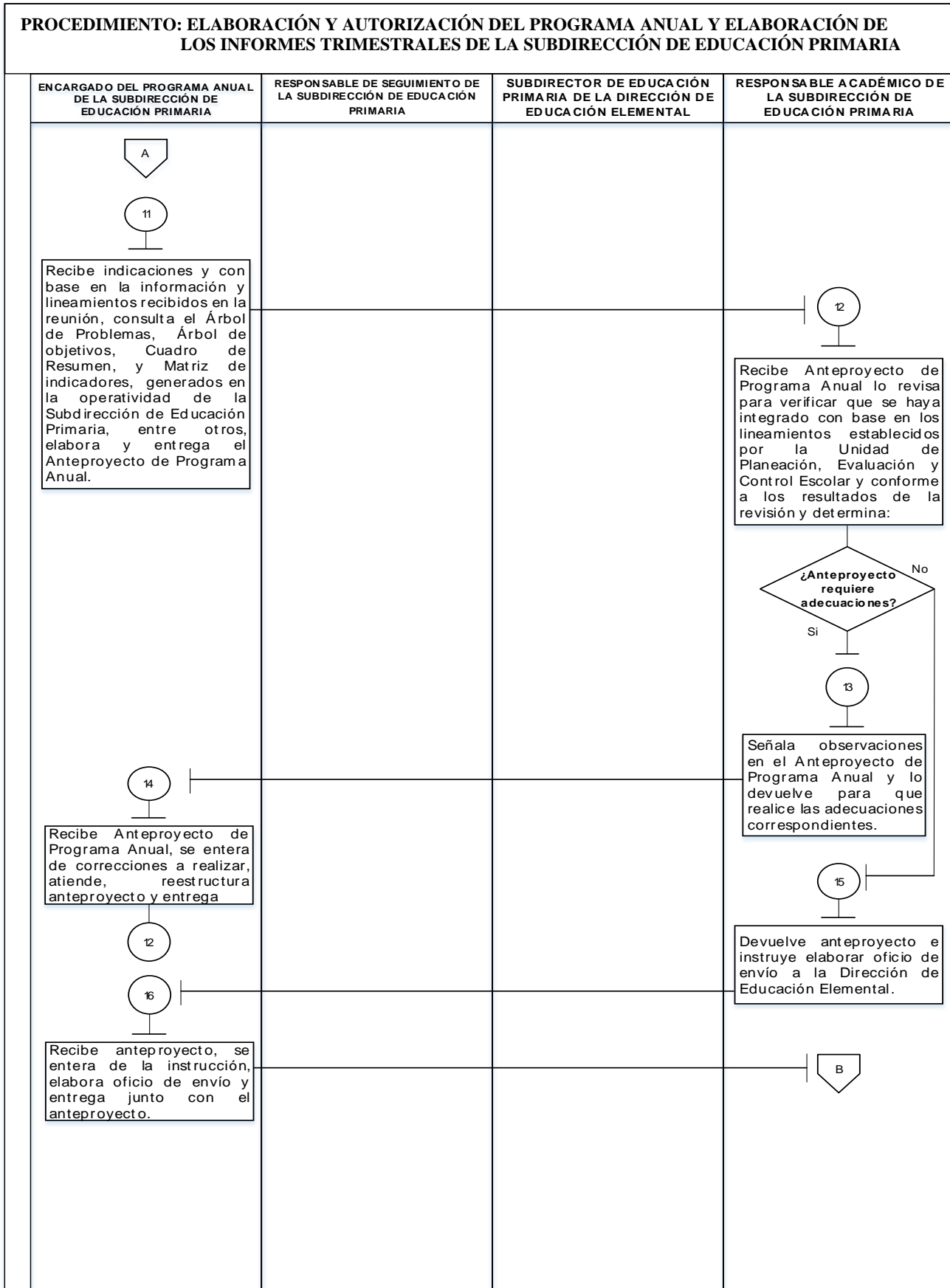
- 12 Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria Recibe Anteproyecto de Programa Anual, lo revisa para verificar que se haya integrado con base en los lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y conforme a los resultados de la revisión, determina:
- ¿El anteproyecto del Programa Anual requiere adecuaciones?**
- 13 Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria **Requiere adecuaciones.** Señala observaciones en el Anteproyecto de Programa Anual y lo devuelve al Encargado del Programa Anual para que realice las adecuaciones correspondientes.
- 14 Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria Recibe Anteproyecto de Programa Anual, se entera de las correcciones a realizar, atiende, reestructura el anteproyecto y lo entrega al Responsable Académico.
- Se conecta con la operación número 12.**
- 15 Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria **No requiere adecuaciones** Devuelve anteproyecto e instruye al Encargado del Programa Anual elaborar oficio de envío a la Dirección de Educación Elemental al Responsable del Programa Anual.
- 16 Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria Recibe anteproyecto, se entera de la instrucción, elabora oficio de envío y lo entrega junto con el anteproyecto al Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria.
- 17 Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria Recibe oficio de envío y anteproyecto, revisa y determina:
- ¿Existen errores?**
- 18 Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria **Existen errores.** Señala los errores en el oficio de envío y lo devuelve con el anteproyecto al Encargado del Programa Anual para que realice las adecuaciones correspondientes.
- 19 Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria Recibe oficio de envío con correcciones y anteproyecto, realiza las adecuaciones correspondientes y las entrega al Responsable Académico.
- Se conecta con la operación número 17.**
- 20 Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria **No existen errores.** Entrega para firma el oficio y anteproyecto de Programa Anual al Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental.
- 21 Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental Recibe oficio de envío y Anteproyecto de Programa Anual firma oficio e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria para que lo envíe a la Dirección de Educación Elemental.
- 22 Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria Recibe oficio de envío firmado, Anteproyecto e instrucción, obtiene copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a la Dirección de Educación Elemental.
- Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 23 Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio en original y copia con el Anteproyecto de Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria, firma de recibido en la copia y devuelve de manera económica el Anteproyecto a la Dirección General de Educación Básica y archiva oficio.
- 24 Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal Recibe, Anteproyecto de Programa Anual, a través de procedimientos internos autoriza y entrega mediante oficio el Programa Anual autorizado a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria.
- 25 Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria Recibe oficio y Programa Anual autorizado, registra en el sistema interno de correspondencia y los entrega al Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental.

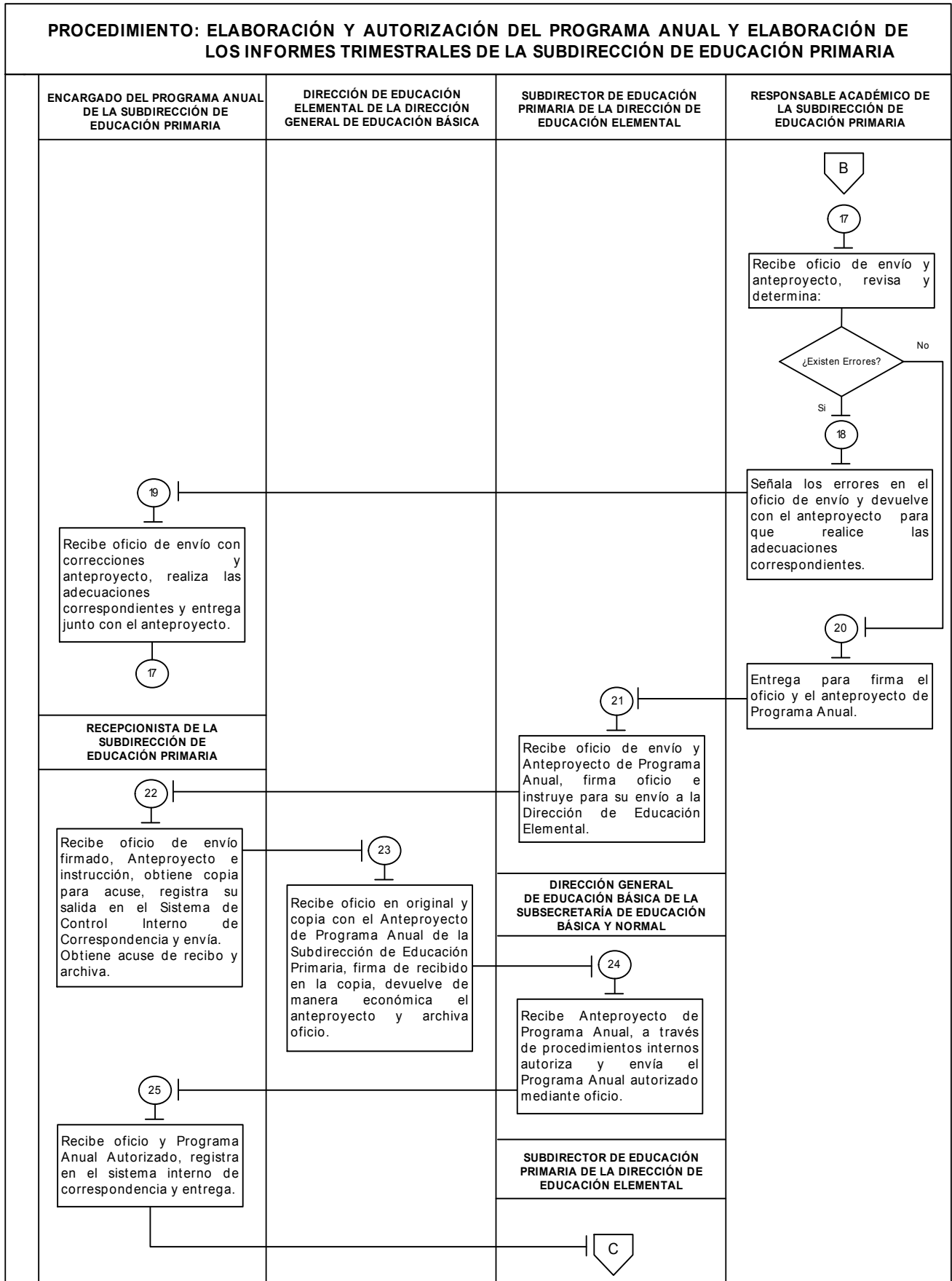
- |   |  |  |
|---|--|--|
| 26  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental               | Recibe oficio y Programa Anual autorizado, revisa se entera y los entrega al Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria. Informa a la Dirección de Educación Elemental de la autorización del Programa Anual.  |
| 27  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                         | Recibe oficio y Programa Anual autorizado, se entera y entrega al Encargado del Programa Anual para su atención.   |
| 28  | Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria                  | Recibe oficio y Programa Anual autorizado se entera, resguarda temporalmente y espera indicaciones de la Dirección de Educación Elemental.   |
| <b>Se conecta con la operación número 33.</b> |  |  |
| 29  | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica           | Derivado del Programa Anual autorizado, envía oficio, convocando a reunión para dar a conocer lineamientos, calendario de entrega de informes trimestrales y techo presupuestal autorizado y lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria para que lo turne.<br><br>Espera fecha de la reunión.  |
| 30  | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria                                 | Recibe oficio de la Dirección de Educación Elemental, en el que conforme al Programa Anual, se convoca a reunión para dar a conocer lineamientos, calendario para la entrega de informes trimestrales y techo presupuestal autorizado, registra en el sistema interno de correspondencia y lo entrega al Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental. |
| 31  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental               | Recibe oficio, se entera de la convocatoria e instruye la atención al Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria y le entrega oficio.  |
| 32  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                         | Recibe oficio, se entera del contenido y lo entrega para su atención al Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.   |
| 33  | Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria                  | Recibe oficio, se entera de la reunión, archiva y en fecha y hora señalada por la Dirección de Educación Elemental, asiste a la reunión de trabajo.  |
| 34  | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica           | En la fecha y hora convocada, preside la reunión, entera de los lineamientos y calendarios establecidos para la presentación de informes trimestrales al Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria, da por concluida la reunión y se retiran.  |
| 35  | Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria                  | Se entera del calendario y lineamientos y en la fecha calendarizada y se retira. Posteriormente integra informe trimestral con soporte, evidencias y entrega para validación al Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental.  |
| 36  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental               | Recibe informe trimestral rúbrica, y lo entrega al Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria con instrucciones de envío a la Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica.   |
| 37  | Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria                  | Recibe informe trimestral debidamente firmado, se entera de la instrucción, elabora oficio de envío dirigido a la Dirección de Educación Elemental, y entrega oficio para firma al Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental.   |
| 38  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental               | Recibe oficio, valida mediante firma, y lo devuelve para su envío a la Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.  |
| 39  | Encargado del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria                  | Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse anexa informe trimestral y los envía a la Dirección General de Educación básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Obtiene acuse de recibo y archiva.   |
| 40  | Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio en original y copia con informe trimestral, firma de recibido en la copia, devuelve y archiva.   |

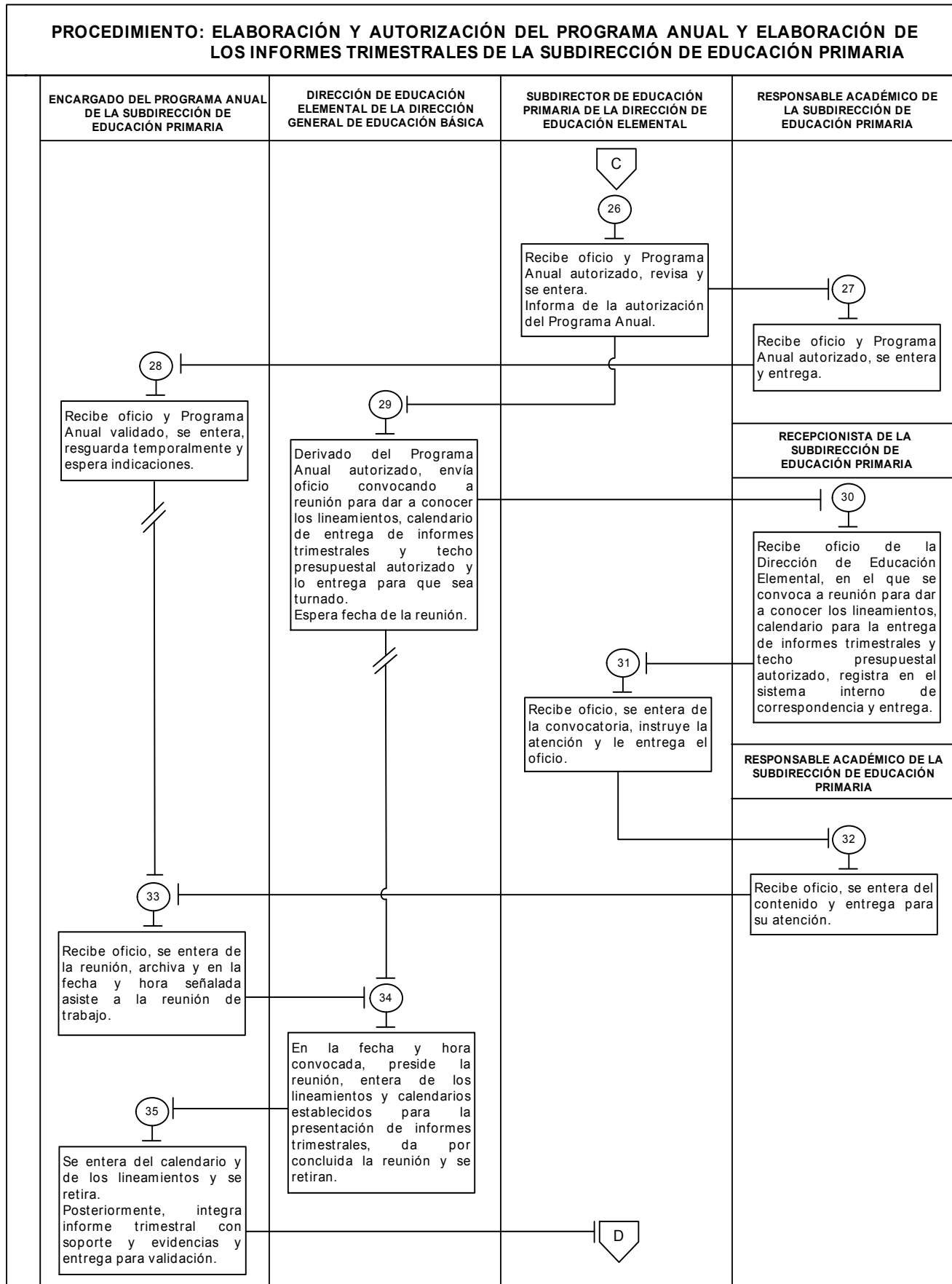


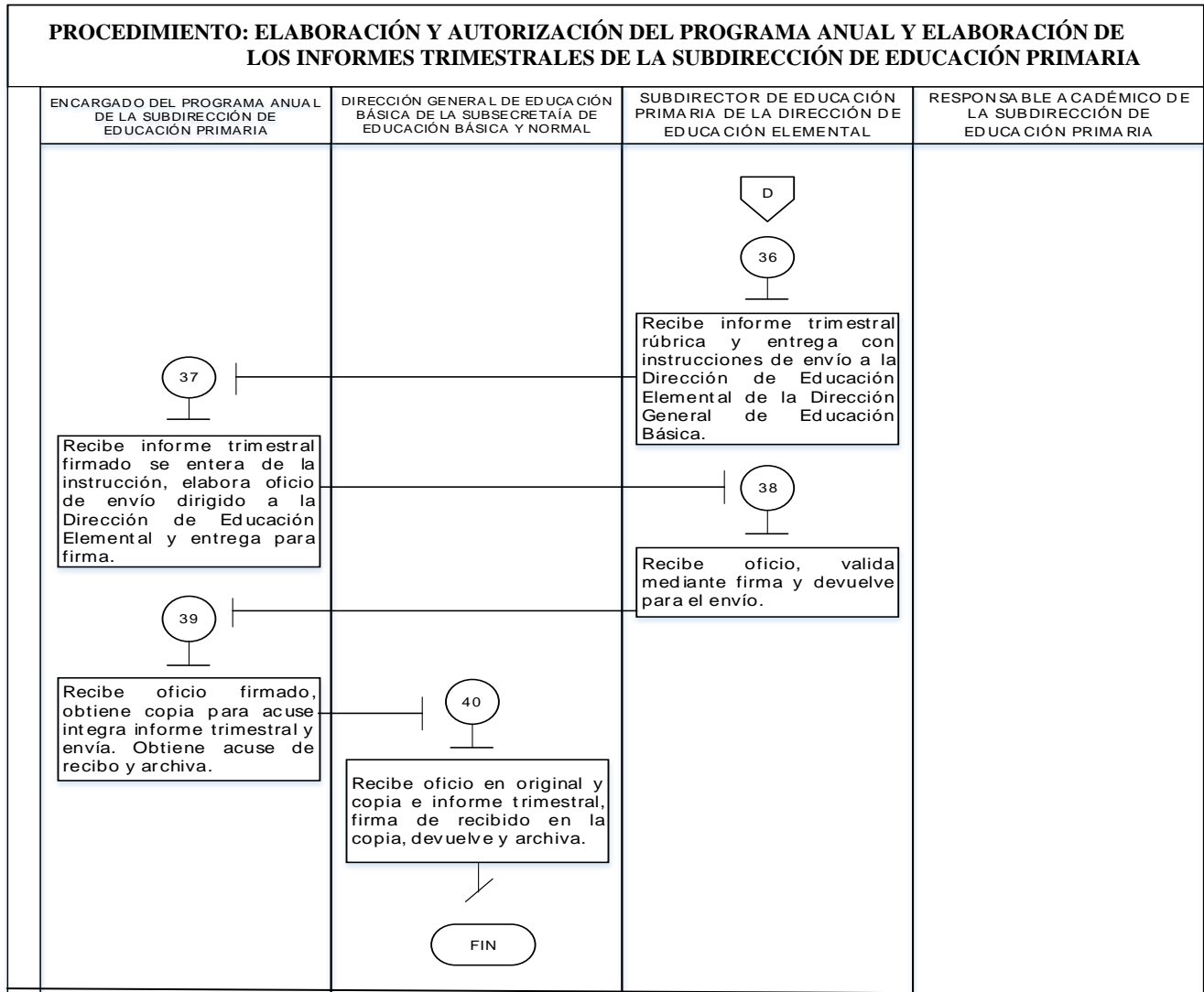
**DIAGRAMACIÓN**











**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia en la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria:

Tiempo utilizado en la elaboración y presentación del anteproyecto y/o del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria del año actual.

Tiempo utilizado en la elaboración y presentación del anteproyecto del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria del año inmediato anterior.

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la elaboración y presentación del anteproyecto y/o del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria del año actual.}}{\text{Tiempo utilizado en la elaboración y presentación del anteproyecto del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria del año inmediato anterior.}} \times 100 = \text{\% de eficacia en la elaboración del Anteproyecto y/o del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.}$$

Número de metas alcanzadas en el Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.

Número de metas incluidas en el Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.

$$\frac{\text{Número de metas alcanzadas en el Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.}}{\text{Número de metas incluidas en el Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria.}} \times 100 = \text{Metas del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria alcanzadas.}$$

**Registro de evidencias:**

El oficio de la Dirección General de Educación Básica con el Anteproyecto del Programa Anual de la Subdirección de Educación Primaria autorizado se resguardan en el expediente que corresponda en el archivo de trámite de la Subdirección.

Acuse de recibo de informe trimestral.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN  
 DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205111200-02
Página:	

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**
**OBJETIVO**

Atender y solventar asuntos de los usuarios y docentes de educación primaria y de los representantes de instituciones públicas y privadas, mediante la realización de audiencias ante el Subdirector de Educación Primaria, en relación a su ámbito de competencia.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Educación Primaria encargados de atender las solicitudes de audiencias con el Subdirector de Educación Primaria.

Aplica a los usuarios y docentes de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal y a los .representantes de las instituciones públicas y privadas, que soliciten audiencia al Subdirector de Educación Primaria para el planteamiento de asuntos a su cargo.

**REFERENCIAS**

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205111200: Subdirección de Educación Primaria. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Educación Primaria es responsable de brindar la atención a personas físicas, morales y/o representantes de instituciones públicas o privadas que requieran ser atendidos en audiencia por el titular o por el servidor público que éste designe.

**La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:**

- Atender los asuntos planteados al Subdirector de Educación Primaria en audiencia, que requieran de su intervención.
- Proporcionar a la Subdirección de Educación Primaria, copia del oficio de respuesta emitido al Interesado.

**El Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental deberá:**

- Atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos docentes, personas físicas o morales, así como por representantes de instituciones públicas o privadas que las soliciten.
- Instruir a los Servidores Públicos a su cargo en la atención de asuntos que se le hayan planteado en audiencia.
- Recibir el formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015, requisitado por el interesado.
- Determinar si el asunto planteado en audiencia requiere atención de la Subdirección o de la Dirección General de Educación Básica.
- Firmar los oficios de respuesta que se generen en atención a asuntos planteados en audiencia.

**El Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Atender las audiencias vinculadas con los asuntos a su cargo y desahogar los asuntos de tipo administrativo, en apego a la normatividad aplicable cuando indique el Subdirector de Educación Primaria.
- Preparar los oficios de respuesta al Interesado y entregar al Subdirector de Educación Primaria para su firma.

**El Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Atender por instrucciones del Subdirector de Educación Primaria, las audiencias vinculadas con aspectos académicos del nivel primaria y atender los asuntos de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- Preparar los oficios de respuesta al Interesado y presentar al Subdirector de Educación Primaria para firma.

**La Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Recibir a las personas que soliciten ser atendidas en audiencia, por el Subdirector de Educación Primaria.
- Entregar al interesado el formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015 para que lo requisiite.
- Entregar al Subdirector de Educación Primaria el formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015, para que lo valore y determine la realización de la audiencia.
- Registrar la audiencia en la agenda del Subdirector de Educación Primaria, cuando éste no se encuentre y la relevancia del asunto a tratar en audiencia lo justifique.

**El Interesado deberá:**

- Requisitar el formato de "Solicitud de Audiencia" " F-205111200/03/2015 y entregarlo a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria.
- Exponer de manera clara, breve y sencilla el asunto de su interés al Subdirector de Educación Primaria o al Servidor Público que éste determine.

**DEFINICIONES**

- Agenda:** Documento en el que se registra la organización de asuntos o personas que se han de atender periódicamente.
- Audiencia:** Admisión a presencia de una autoridad que escucha los requerimientos y necesidades de quien demanda.
- Documento:** Soporte material que contiene información textual, que pueda dar constancia de un hecho y que se genera como consecuencia de un acto.

**INSUMOS**

- Solicitud de Audiencia.

**RESULTADO**

- Oficio de respuesta en atención a un asunto planteado en audiencia.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

No Aplica

**POLÍTICAS**

Sin excepción alguna las audiencias que se soliciten al Subdirector de Educación Primaria se llevarán a cabo en días hábiles y dentro del horario de 9 a 17:30 horas.

En caso de que en el momento de la solicitud de la audiencia, no se encuentre el Subdirector de Educación Primaria, el interesado será recibido en audiencia por el Responsable Académico o por el Responsable de Seguimiento, según el asunto del que se trate.

Cuando por la relevancia del asunto planteado por el Interesado, se requiera que la audiencia sea atendida por el Subdirector de Educación Primaria y éste no se encuentre en la oficina, la Recepcionista programará dicha audiencia, para el día y la hora más próximos a la fecha de solicitud y de acuerdo a la disponibilidad de la agenda del Subdirector.

En caso de que el asunto planteado a la Subdirección de Educación Primaria en audiencia por el Interesado, sea canalizado a otra instancia para su atención, la Subdirección de Educación Primaria deberá llevar su seguimiento, hasta su conclusión y deberá anexar copia del oficio de respuesta al Interesado, al expediente integrado en la misma, con la "Solicitud de Audiencia" y, en su caso, con los documentos proporcionados por el Interesado para fundamentar el asunto.

**DESARROLLO**

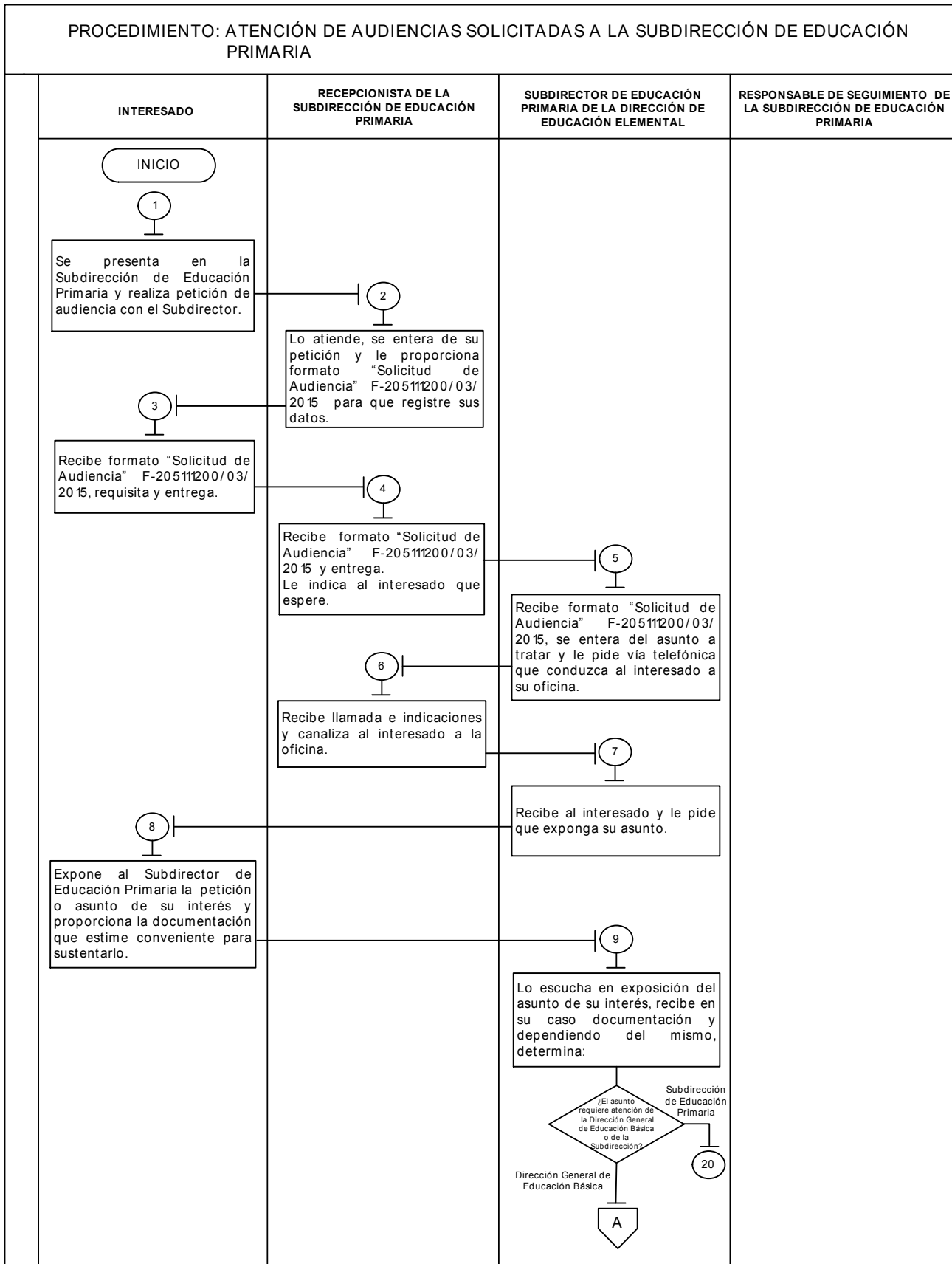
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Se presenta en la Subdirección de Educación Primaria y realiza petición de audiencia con el Subdirector a la Recepcionista.
2	Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria	Atiende al Interesado, se entera de su petición y proporciona el formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015, para que registre sus datos.
3	Interesado	Recibe formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015, revisa y entrega a la Recepcionista.
4	Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe el formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015 y entrega al Subdirector de Educación Primaria. Le indica al interesado que espere.
5	Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015 revisa, se entera del asunto a tratar y pide a la Recepcionista vía telefónica que conduzca al Interesado a su oficina.
6	Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe llamada del Subdirector de Educación Primaria e indicaciones y canaliza al Interesado a la oficina del Subdirector de Educación Primaria.

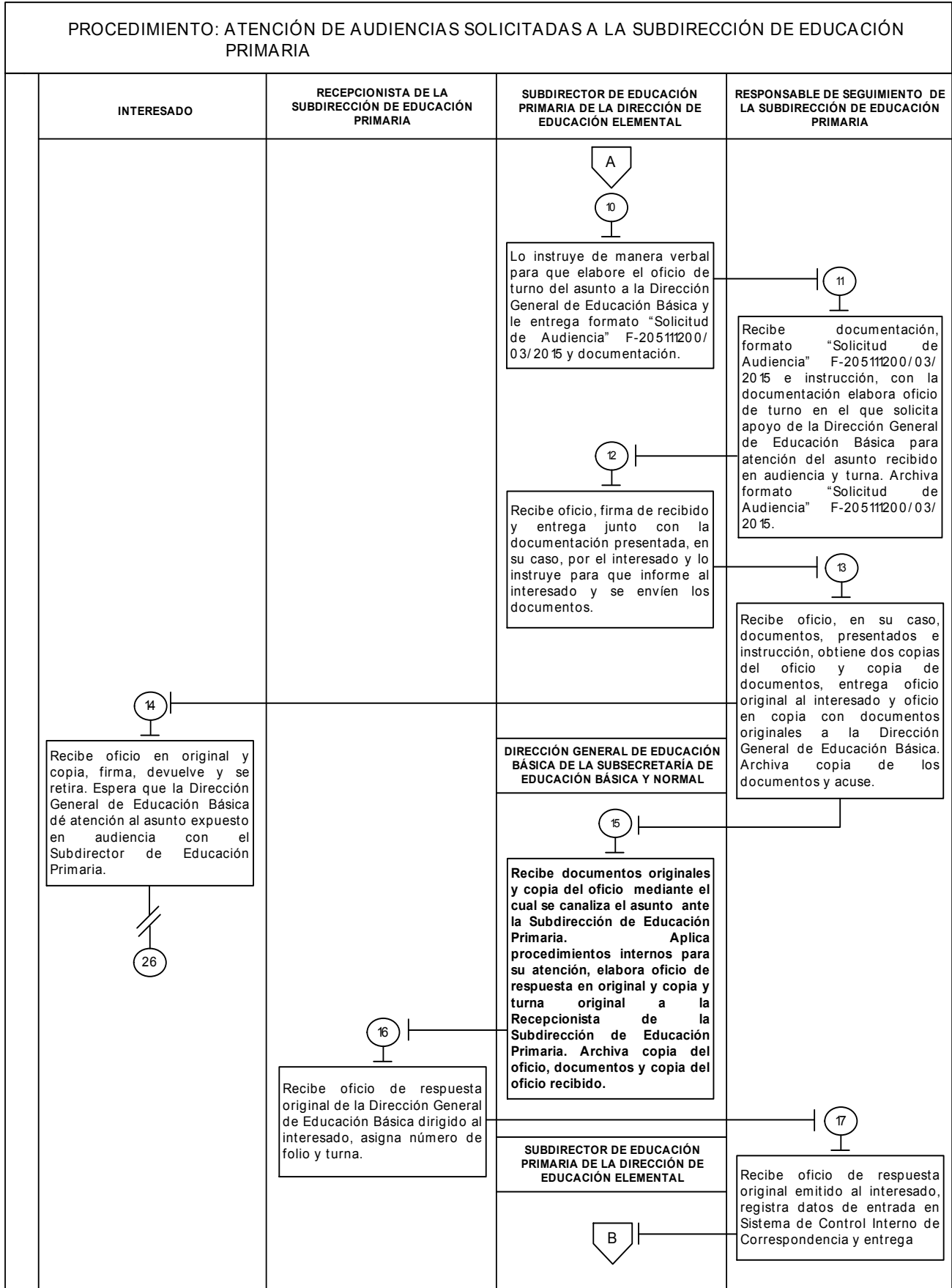
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental               | Recibe al Interesado y le pide que exponga el asunto.  |
| 8  | Interesado   | Expone al Subdirector de Educación Primaria la petición o asunto de su interés y proporciona, en su caso, la documentación que estima conveniente para sustentarlo.  |
| 9  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental               | Escucha al Interesado en la exposición de su asunto, recibe en su caso la documentación, y dependiendo del mismo determina:<br><br><b>¿El asunto requiere atención de la Dirección General de Educación Básica o de la Subdirección?</b>   |
| 10 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental               | <b>El asunto requiere de la intervención de la Dirección General de Educación Básica.</b><br><br>Instruye de manera verbal al Responsable de Seguimiento para que elabore con la documentación, oficio de turno del asunto dirigido a la Dirección General de Educación Básica y le entrega formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015 y documentación.  |
| 11 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria                    | Recibe documentación, formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015 e instrucción, elabora con la documentación oficio de turno en el que solicita el apoyo de la Dirección General de Educación Básica para la atención del asunto recibido en audiencia, lo firma y turna al Subdirector de Educación Primaria junto con la documentación.<br><br>Archiva formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015. |
| 12 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental               | Recibe oficio firmado y documentación, firma y lo entrega al Responsable de Seguimiento junto con la documentación presentada, en su caso, por el Interesado, y lo instruye para que informe al Interesado y se envíen los documentos.   |
| 13 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria                    | Recibe oficio, en su caso, documentos presentados e instrucción, obtiene dos copias del oficio y copia de los documentos, entrega oficio en original y copia al Interesado y obtiene acuse y turna copia del oficio con documentos originales a la Dirección General de Educación Básica.<br><br>Archiva copia de los documentos y acuse.  |
| 14 | Interesado   | Recibe oficio en original y copia, firma acuse, devuelve y se retira. Espera que la Dirección General de Educación Básica dé atención al asunto expuesto en audiencia con el Subdirector de Educación Primaria.<br><br><b>Se conecta con la operación número 26.</b>   |
| 15 | Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe documentos originales y copia del oficio mediante el cual se canaliza el asunto expuesto por el Interesado ante la Subdirección de Educación Primaria. Aplica procedimientos internos para su atención, elabora oficio de respuesta en original y copia y turna la copia a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria. Archiva oficio original, documentos originales y copia del oficio recibido. |
| 16 | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria                                 | Recibe copia de oficio de la Dirección General de Educación Básica dirigido al Interesado, asigna número de folio y turna al Responsable de Seguimiento.   |
| 17 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria                    | Recibe copia del oficio de respuesta emitido al Interesado, registra datos de entrada en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación Primaria.  |

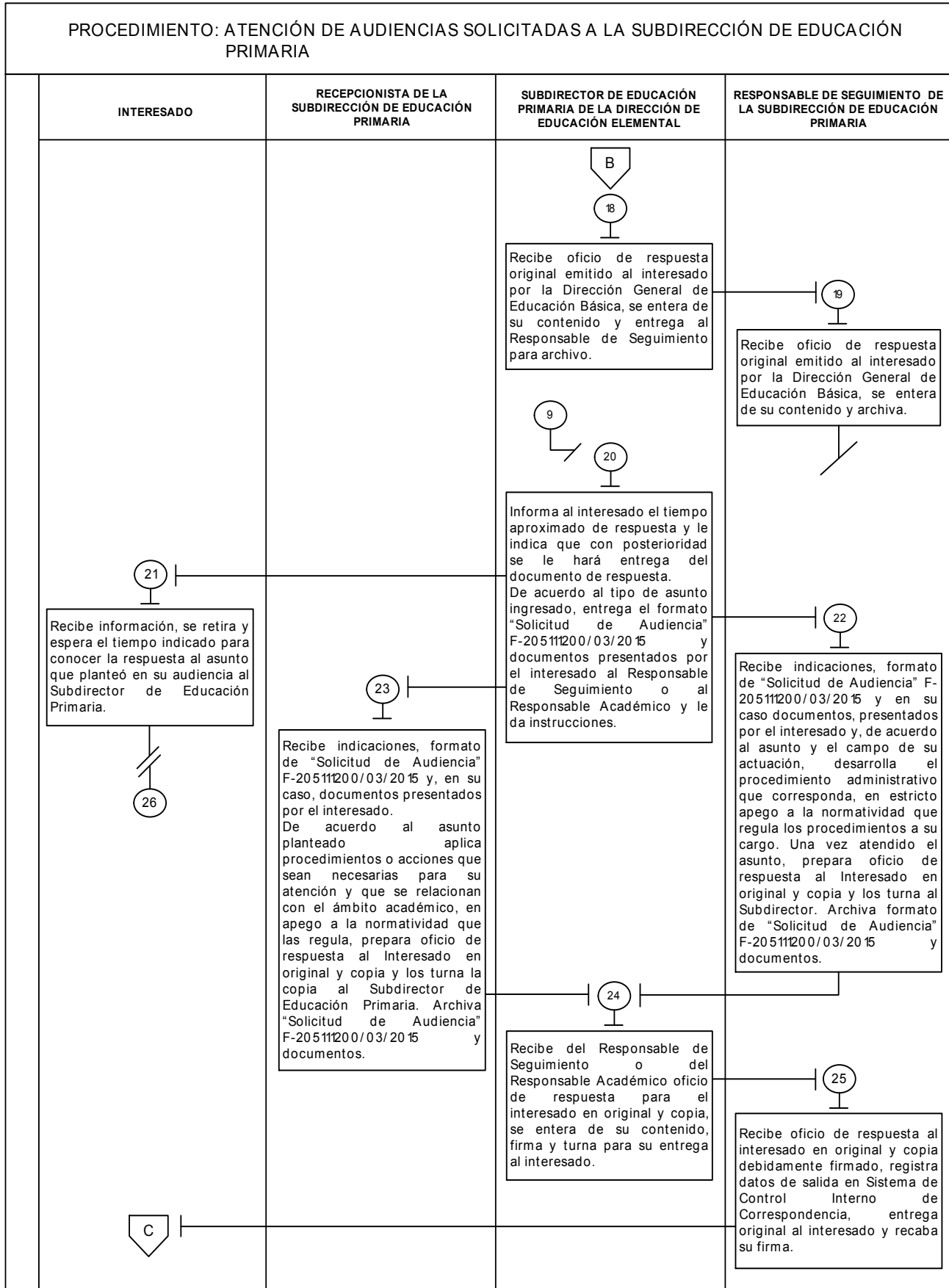


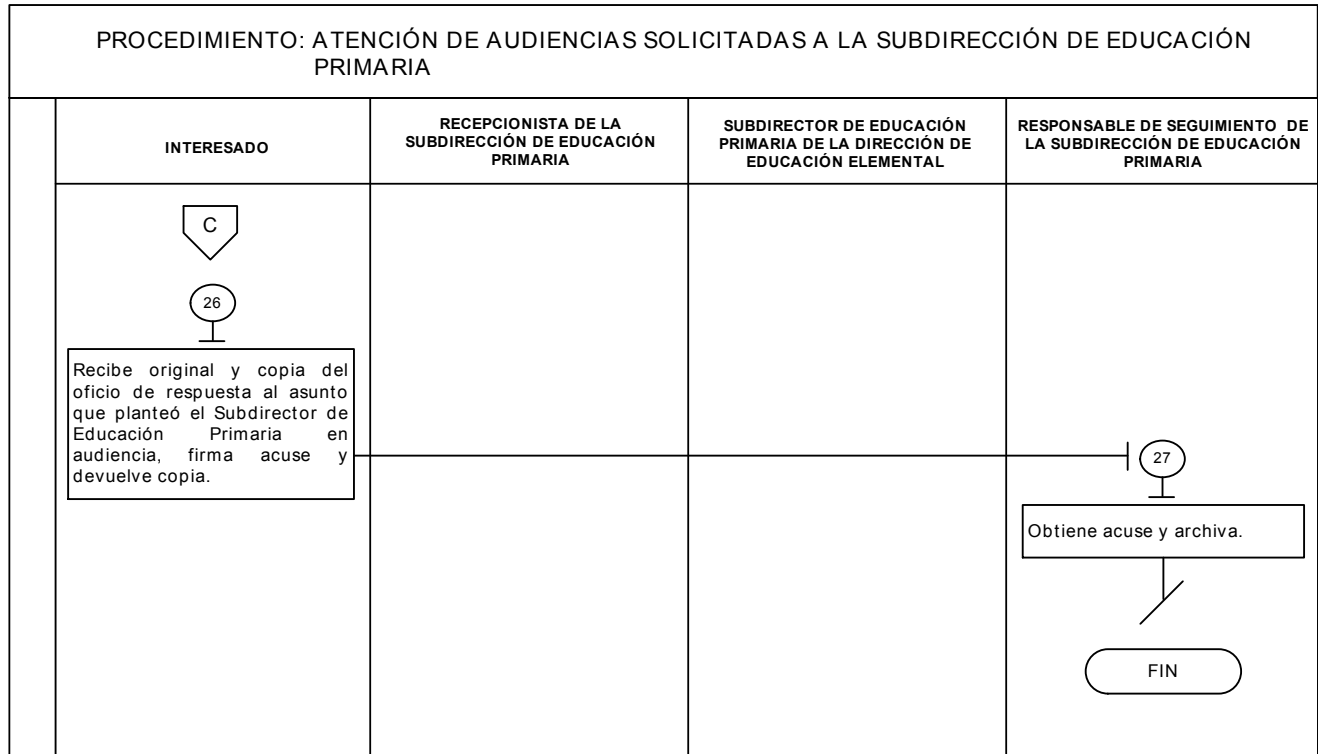
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 18 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental | Recibe copia del oficio de respuesta emitido al Interesado por la Dirección General de Educación Básica, se entera de su contenido y entrega al Responsable de Seguimiento para archivo.  |
| 19 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria      | Recibe copia del oficio de respuesta emitido al interesado por la Dirección General de Educación Básica, se entera de su contenido y archiva.   |
| 20 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental | <p><b>El asunto debe ser atendido en la Subdirección de Educación Primaria.</b></p> <p>Informa al Interesado el tiempo aproximado de respuesta y le indica que con posterioridad se le hará entrega del documento de respuesta.</p> <p>De acuerdo al tipo de asunto ingresado, entrega formato "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015, documentos presentados por el Interesado al Responsable de Seguimiento o al Responsable Académico y le da instrucciones para su atención.</p>  |
| 21 | Interesado   | <p>Recibe información, se entera del tiempo aproximado de respuesta, se retira y espera el tiempo indicado para conocer la respuesta al asunto que planteo en su audiencia al Subdirector de Educación Primaria.</p> <p><b>Se conecta con la operación 26.</b></p>  |
| 22 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria      | <p>Recibe indicaciones, formato de "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015 y en su caso documentos, presentados por el interesado y, de acuerdo al asunto y el campo de su actuación, desarrolla el procedimiento administrativo que corresponda, en estricto apego a la normatividad que regula los procedimientos a su cargo. Una vez atendido el asunto, prepara oficio de respuesta al Interesado en original y copia y turna la copia al Subdirector de Educación Primaria. Archiva formato de "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015 y documentos.</p> <p><b>Se conecta con la operación 24.</b></p> |
| 23 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria           | <p>Recibe indicaciones, formato de "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015 y, en su caso, los documentos que presentó el Interesado. De acuerdo al asunto planteado, aplica los procedimientos o acciones que sean necesarias para su atención y que se relacionan con el ámbito académico, en apego a la normatividad que las regula, elabora oficio de respuesta al interesado, en original y copia y turna al Subdirector de Educación Primaria. Archiva documentos recibidos y generados y formato de "Solicitud de Audiencia" F-205111200/03/2015.</p>  |
| 24 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental | Recibe del Responsable de Seguimiento o del Responsable Académico, el oficio de respuesta en original y copia para el Interesado, se entera de su contenido, firma y los turna al Responsable de Seguimiento para su entrega al Interesado.   |
| 25 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria      | Recibe oficio de respuesta al Interesado, en original y copia debidamente firmado, registra datos de salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega original al Interesado recabando su firma.   |
| 26 | Interesado   | Recibe original y copia del oficio de respuesta al asunto que planteo al Subdirector de Educación Primaria, en audiencia, firma acuse y devuelve copia al Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria.  |
| 27 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria      | Obtiene acuse y archiva.  |

DIAGRAMACIÓN









**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia en la capacidad de atención por la Subdirección de Educación Primaria, respecto de asuntos planteados en audiencia:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de audiencia atendidas por el Subdirector de Educación Primaria.}}{\text{Número mensual de solicitudes de audiencia presentadas al Subdirector de Educación Primaria.}} \times 100 = \text{\% de asuntos atendidos en audiencia.}$$

**Registro de evidencias:**

- Formato de "Solicitud de Audiencia", requisitado por el Interesado.
- Acuse de recibo de oficios de respuesta a los Interesados, emitidos por la Subdirección de Educación Primaria.
- Copias de oficios de turno de documentos remitidos a la Dirección General de Educación Básica, con acuse.
- Copias de conocimiento de oficios de respuesta a los Interesados, emitidos por la Dirección General de Educación Básica.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Solicitud de Audiencia **F-205111200/03/2015.**



**SOLICITUD DE AUDIENCIA**

1/ Fecha: \_\_\_\_\_

2/ Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

3/Clave del Servidor Público \_\_\_\_\_ 4/ Teléfono particular: \_\_\_\_\_

**5/Procedencia:**

Subdirección Regional \_\_\_\_\_ Zona Escolar \_\_\_\_\_  
 Escuela Primaria \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

**6/ Asunto:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**7/ Acuerdo:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**8/ Atendido por:** \_\_\_\_\_

F-205111200/03/2016

**Secretaría de Educación**  
**.Subsecretaría de Educación Básica y Normal**  
**Subdirección de Educación Primaria**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE AUDIENCIA</b>		
<b>F-205111200/03/2016</b>		
<b>Objetivo:</b> Registrar las solicitudes de audiencia, para el planteamiento de asuntos al Subdirector de Educación Primaria de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, la original queda en resguardo de la Subdirección de Educación Primaria y la copia para el solicitante.		
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Anotar día, mes y año de la solicitud de audiencia.
2	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre del solicitante, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
3	Clave de servidor público	En caso de pertenecer al Subsistema Educativo Estatal, anotar la clave de servidor público (nueve dígitos).
4	Teléfono particular	Escribir el número telefónico con lada del solicitante.
5	Procedencia	Anotar el nombre de la Subdirección Regional de Educación Básica a la que pertenece, zona escolar, nombre completo de la escuela primaria, localidad y municipio.
6	Asunto	Espacio para anotar el motivo por el cual se solicita audiencia.
7	Acuerdo	Describir la resolución a la que se llegó a través de la audiencia.
8	Atendido por	Anotar el nombre del servidor público que atendió la solicitud de audiencia iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	Edición: Primera Fecha: Junio de 2017 Código: 205111200-03 Página:
--	---

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

**OBJETIVO**

Verificar la implementación y cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan y Programas de Estudio de educación primaria vigentes, mediante la autorización del Proyecto de seguimiento y la elaboración y entrega de los informes correspondientes del Ciclo Escolar Actual.

**ALCANCE**

Aplica al Área Académica de la Subdirección de Educación Primaria responsable de la elaboración y ejecución del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigentes y a la Dirección de Educación Elemental, responsable de su autorización.

**REFERENCIAS**

- Plan de Estudios 2011. Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 19 de agosto de 2011.
- Acuerdo Número 696 por el que establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de septiembre de 2013.
- Acuerdo Número 592 por el que se Establece la Articulación de la Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 19 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205111200: Subdirección de Educación Primaria. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Educación Primaria es la encargada de elaborar el Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigentes, gestionar su autorización ante la Dirección de Educación Elemental, ejecutar las actividades incluidas en el proyecto e integrar los informes de cumplimiento correspondientes.

**La Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica deberá:**

- Emitir lineamientos generales para la elaboración del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria.
- Verificar que el proyecto de Seguimiento cumpla con los lineamientos generales establecidos.
- Revisar y autorizar el Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria.
- Recibir el concentrado de los informes trimestrales de los resultados del seguimiento a la aplicación del Plan y programas de estudio vigentes.

**El Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental deberá:**

- Instruir la designación del Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento.
- Dar visto bueno al Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria.
- Firmar los oficios de remisión del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria a la Dirección de Educación Elemental para su aprobación y para remitirle el informe correspondiente.
- Verificar el concentrado de informes, documento de comentarios y resumen de cumplimiento, elaborados por el Responsable de Seguimiento.

**El Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Conocer los lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Elemental para la elaboración del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria y determinar si éste, se elaboró en cumplimiento a ellos.
- Difundir el Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas vigente de Educación Primaria, entre los Auxiliares Académicos, para su ejecución.
- Revisar los oficios que se requieran en la elaboración, autorización y aplicación del proyecto y presentarlos al Subdirector de Educación Primaria para firma.

- Designar al Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento.
- Revisar el informe correspondiente y el Concentrado de Informe de la ejecución del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria y presentarlos al Subdirector de Educación Primaria.

**El Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Recibir la correspondencia referente al procedimiento, capturar los datos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y turnar al Subdirector de Educación Primaria.
- Remitir a los destinatarios, los oficios que le entregue el Subdirector de Educación Primaria, obtener acuse y archivar.
- Elaborar el oficio para remitir a la Dirección de Educación Elemental el concentrado de informes, documento de comentarios y resumen de cumplimiento.

**El Responsable del Proyecto de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Conocer los lineamientos generales establecidos por la Dirección de Educación Elemental y elaborar, con base en ellos, el Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria.
- Elaborar oficios que se requieran para la elaboración, autorización y ejecución del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria y presentarlos al Responsable Académico para firma del Subdirector de Educación Primaria.
- Integrar informes correspondientes de la ejecución del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria y el documento de comentarios y resumen de resultados.

**Los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Educación Primaria deberán:**

- Llevar a cabo las actividades de seguimiento de la aplicación del Plan y Programas de Estudio que se le asignen.
- Elaborar los informes correspondientes y entregarlos al Responsable del Proyecto de la Subdirección de Educación Primaria.

**La Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Recibir la correspondencia ingresada a la Subdirección de Educación Primaria, asignarle número de folio y turnar al Responsable de Seguimiento.

**DEFINICIONES**

**Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria:**

Es el documento oficial de tipo normativo y de carácter nacional, que contiene los propósitos educativos, organización de contenidos y ejes temáticos por asignatura del nivel, emitido por la Secretaría de Educación Pública.

**Seguimiento:**

Es el proceso metodológico, cuyo principal objetivo es proporcionar al personal docente, indicaciones oportunas para la reestructuración de acciones al interior del Colectivo Docente. Implica la recolección y análisis de información para contribuir a la adopción oportuna de decisiones, garantizar los niveles de responsabilidad y sentar las bases de la evaluación.

**INSUMOS**

- Oficio de la Dirección de Educación elemental en el que se instruye la elaboración del Proyecto de Seguimiento.
- Documento de Lineamientos Generales que deberán observarse para la elaboración del Proyecto de Seguimiento.

**RESULTADOS**

- Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria, autorizado por la Dirección de Educación Elemental.
- Informes correspondientes sobre el cumplimiento del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y Autorización del Anteproyecto del Programa Anual y elaboración de los informes trimestrales de la Subdirección de Educación Primaria.
- Elaboración y ejecución del proyecto de coordinación y seguimiento a la operación de los consejos técnicos escolares de educación primaria.
- Elaboración y ejecución del proyecto de operatividad de concursos nacionales y/o estatales para la participación de instituciones de educación primaria del subsistema educativo estatal.
- Elaboración y ejecución de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.

**POLÍTICAS**

Invariablemente los Auxiliares Académicos derivado del seguimiento a la aplicación del plan y programas de estudio, deberán efectuar visitas físicas a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica; a las Supervisiones Escolares y/o a



las instituciones educativas en coordinación con los Responsables de Nivel Primaria en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, dichas visitas se reportarán en informes en los que además se deberán especificar los alcances, objetivos y resultados de las mismas.

En los informes correspondientes al seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria, los Auxiliares Académicos deberán incluir información cuantitativa y cualitativa de los aspectos evaluados, las recomendaciones que estimen convenientes para mejorar los servicios educativos del nivel y las propuestas o aspectos a mejorar en el proyecto de seguimiento del siguiente ejercicio.

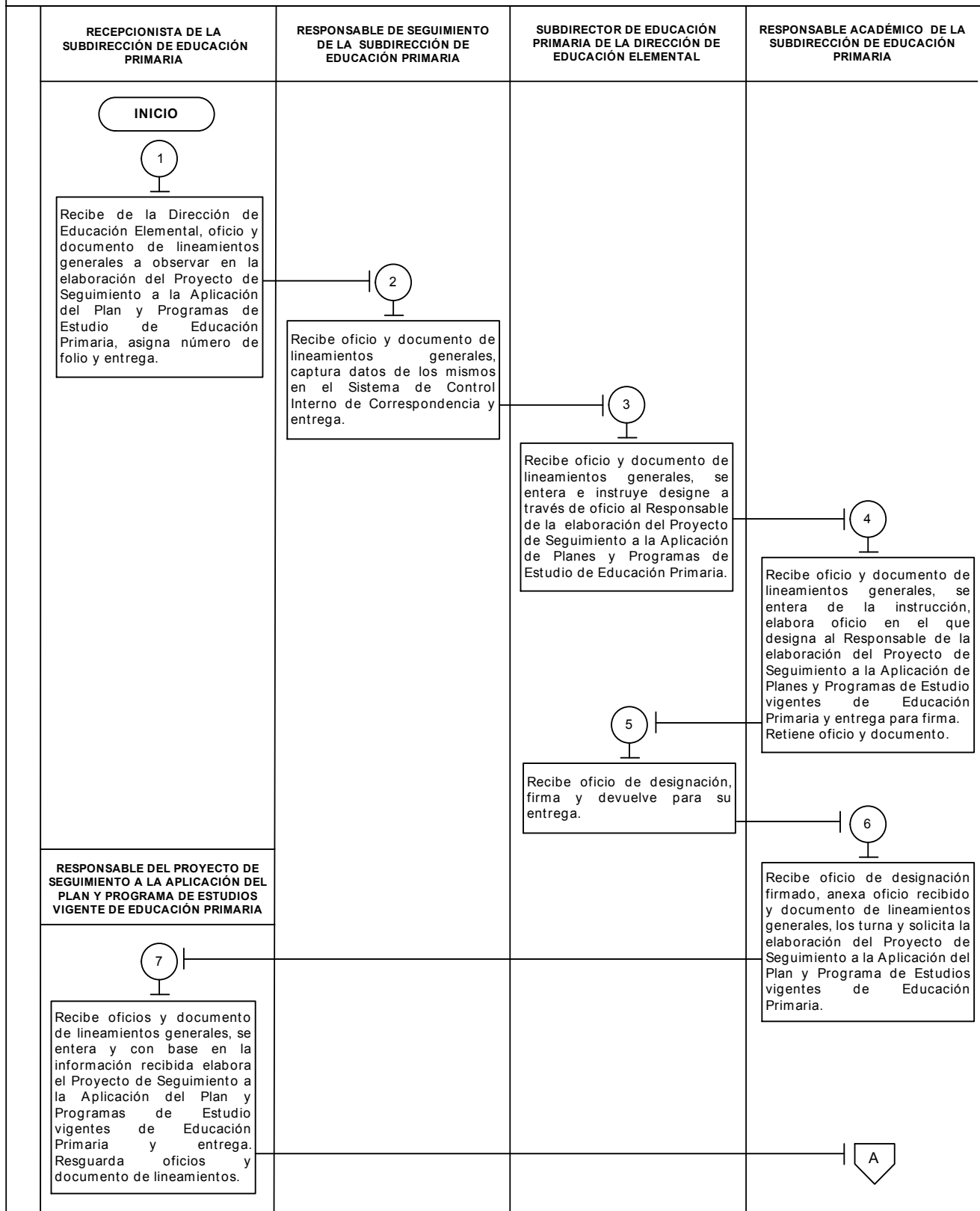
## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe de la Dirección de Educación Elemental, oficio y documento de lineamientos generales a observar en la elaboración del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria, asigna número de folio y entrega oficio y documento recibidos al Responsable de Seguimiento.
2	Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio y documento de lineamientos generales, captura datos de los mismos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación Primaria.
3	Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe oficio y documento de lineamientos generales, se entera e instruye al Responsable Académico designe a través de oficio al Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación de Planes y Programas de Estudio vigentes de Educación Primaria.
4	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio y documento de lineamientos generales, se entera de la instrucción, elabora oficio en el que designa al Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación de Planes y Programas de Estudio vigentes de Educación Primaria y entrega para firma al Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental. Retiene oficio y documento de lineamientos.
5	Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe oficio de designación, firma y devuelve para su entrega al Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria.
6	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio de designación firmado, anexa oficio recibido y documento de lineamientos generales, los turna al Responsable del Proyecto y le solicita elaborar el Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programa de Estudios vigentes de Educación Primaria.
7	Responsable del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programa de Estudios vigente de Educación Primaria	Recibe oficios y documento de lineamientos generales, se entera y con base en la información recibida elabora el Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigentes de Educación Primaria y entrega al Responsable Académico. Resguarda oficios y documento de lineamientos.
8	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigentes de Educación Primaria, analiza conforme a los lineamientos generales emitidos por la Dirección de Educación Elemental, verifica su congruencia y determina: <b>¿El Proyecto cumple con la normatividad?</b>
9	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	<b>El proyecto no cumple con la normatividad.</b> Hace anotaciones en el proyecto y regresa al Responsable del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudios vigentes de Educación Primaria.
10	Responsable del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programa de Estudios vigente de Educación Primaria	Recibe el proyecto, revisa, se entera de las anotaciones, reestructura con base en las observaciones, imprime y turna al Responsable Académico para su revisión. <b>Se conecta con la operación número ocho.</b>

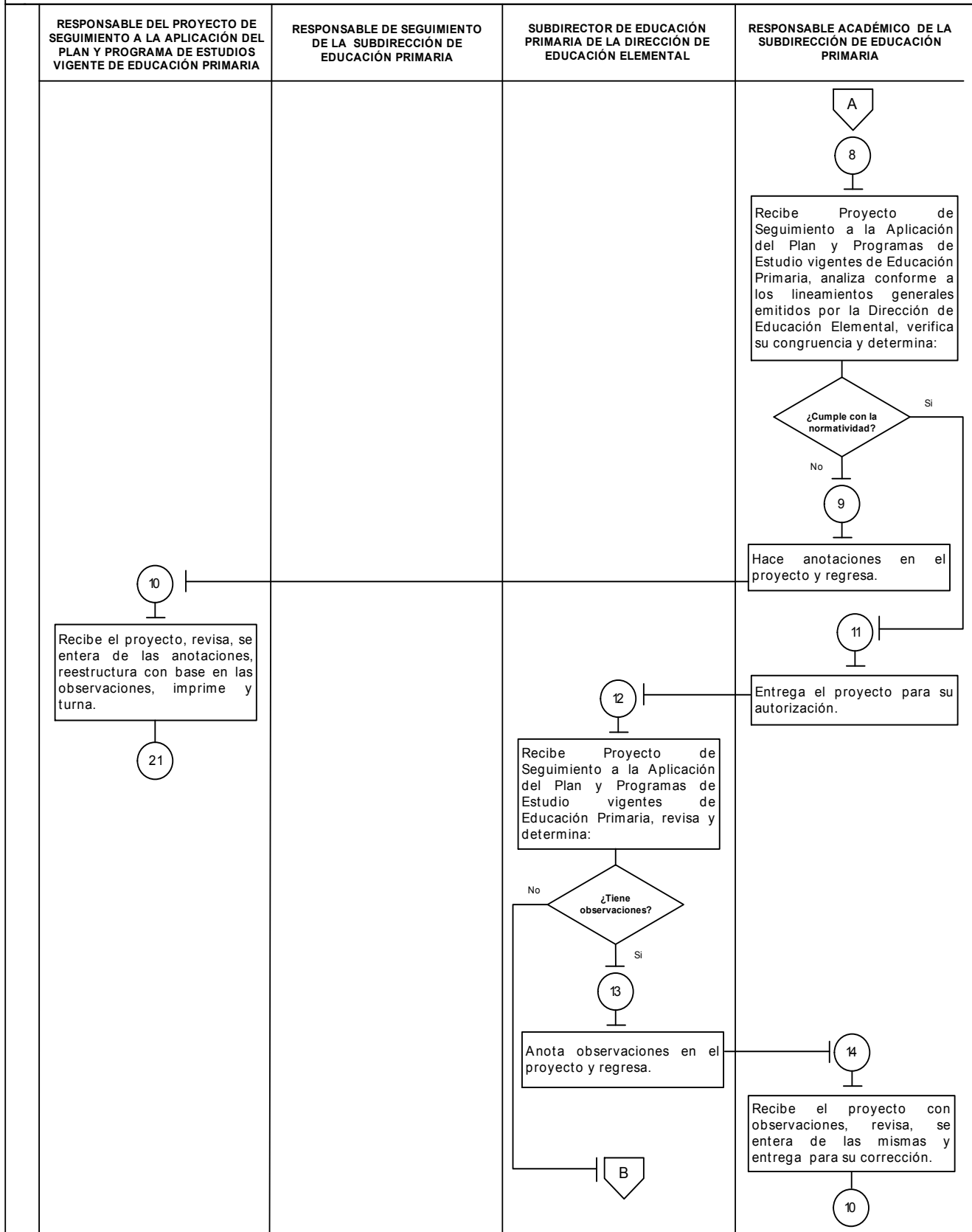
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria  | <p><b>El proyecto cumple con la normatividad.</b></p> <p>Entrega el proyecto al Subdirector de Educación Primaria para su autorización.</p>   |
| 12 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental  | <p>Recibe Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigentes de Educación Primaria, revisa y determina:</p> <p><b>¿Tiene observaciones?</b></p>   |
| 13 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental  | <p><b>Tiene observaciones.</b></p> <p>Anota observaciones en el proyecto y regresa al Responsable Académico para su corrección.</p>   |
| 14 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria  | <p>Recibe el proyecto con observaciones, revisa, se entera de las mismas y entrega al Responsable del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigentes de Educación Primaria para su corrección.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 10.</b></p>   |
| 15 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental  | <p><b>No tiene observaciones.</b></p> <p>Resguarda el proyecto de seguimiento e instruye al Responsable Académico elaborar oficio para remitir el proyecto a la Dirección de Educación Elemental, para su autorización.</p>   |
| 16 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria  | <p>Recibe indicaciones e instruye elaborar oficio de envío al Responsable del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria.</p>  |
| 17 | Responsable del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programa de Estudios vigente de Educación Primaria | <p>Se entera de la instrucción, elabora oficio de envío y entrega al Responsable Académico.</p>   |
| 18 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria  | <p>Recibe oficio de envío, revisa y entrega para firma al Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental.</p>   |
| 19 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental  | <p>Recibe oficio de envío, firma, anexa proyecto, entrega al Responsable de Seguimiento y da instrucciones para su envío.</p>   |
| 20 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria   | <p>Recibe oficio firmado, Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigentes de Educación Primaria e instrucciones para su envío, obtiene copia del oficio para acuse, captura datos de salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega oficio en original y copia junto con el proyecto a la Dirección de Educación Elemental y recaba acuse de recibido. Archiva acuse.</p> |
| 21 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica  | <p>Recibe oficio en original y copia y Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria, firma acuse y devuelve. Mediante procedimientos internos, revisa y determina.</p> <p><b>¿El Proyecto cumple con los lineamientos emitidos?</b></p>  |
| 22 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica  | <p><b>El proyecto no cumple con los lineamientos emitidos.</b></p> <p>Indica los aspectos a corregir y mediante oficio en original y copia, lo envía a la recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria, obtiene acuse de recibido y archiva.</p>  |
| 23 | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria  | <p>Recibe oficio en original y copia y Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria, se entera, firma de recibido y devuelve copia, asigna número de folio y los entrega al Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria.</p>   |
| 24 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria   | <p>Recibe oficio y Proyecto con observaciones, captura datos de entrada en Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Responsable Académico.</p>  |

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 25 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria  | Recibe oficio y proyecto con observaciones, se entera, y los entrega para su adecuación al Responsable del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programa de Estudios vigente de Educación Primaria.  |
| 26 | Responsable del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programa de Estudios vigente de Educación Primaria | Recibe oficio y proyecto con correcciones, realiza las adecuaciones correspondientes y entrega junto con el oficio de envío al Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria.<br><b>Se conecta con la operación número ocho.</b>  |
| 27 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica  | <b>El proyecto cumple con los lineamientos establecidos.</b><br>Emite autorización a través de oficio en original y copia y lo envía junto con el Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria autorizado, a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria, obtiene acuse de recibido y archiva.                            |
| 28 | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria  | Recibe oficio en original y copia y Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria autorizado, se entera, firma de recibido y devuelve copia, asigna número de folio y los entrega al Responsable de Seguimiento.   |
| 29 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria   | Recibe oficio con proyecto autorizado, se entera, captura datos de los documentos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación Primaria.  |
| 30 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental  | Recibe oficio y proyecto autorizado, se entera y los entrega al Responsable Académico con la instrucción de que coordine su ejecución.   |
| 31 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria  | Se entera de las indicaciones, recibe oficio y Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria, convoca verbalmente a los Auxiliares Académicos del Área para darles a conocer el contenido del Proyecto e instruirlos para que realicen las actividades de seguimiento, establecidas en el proyecto. Archiva oficio.                              |
| 32 | Auxiliares Académicos de la Subdirección de Educación Primaria  | Se enteran de la convocatoria, conocen la información del proyecto, reciben instrucciones y, realizan actividades de seguimiento.<br><br>Una vez concluido el seguimiento, emiten Informes Trimestrales y los entregan al Responsable del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programa de Estudios vigente de Educación Primaria.   |
| 33 | Responsable del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programa de Estudios vigente de Educación Primaria | Recibe Informes Trimestrales de actividades, compara y detecta desviaciones en el cumplimiento, elabora documento de comentarios y resumen de cumplimiento en original y copia, integra Informes Trimestrales recibidos en un concentrado y turna junto con el original del documento de comentarios y resumen de cumplimiento al Responsable de Seguimiento. Resguarda copia de los documentos. |
| 34 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria   | Recibe concentrado de Informes Trimestrales, documento de comentarios y resumen de cumplimiento, revisa, se entera, elabora oficio de envío dirigido a la Dirección de Educación Elemental y los entrega al Subdirector de Educación Primaria.   |
| 35 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental  | Recibe oficio, concentrado de Informes Trimestrales, documento de comentarios y resumen de cumplimiento, revisa, se entera, firma oficio y concentrado y los devuelve al Responsable de Seguimiento.   |
| 36 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria   | Recibe oficio, concentrado de Informes Trimestrales, documento de comentarios y resumen de cumplimiento, obtiene copia del oficio para acuse, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la Dirección de Educación Elemental.   |
| 37 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica  | Recibe oficio y concentrado de Informes Trimestrales sobre la ejecución del Proyecto de Seguimiento a la Aplicación de Planes y Programas de Estudio de Educación Primaria, documento de comentarios y resumen de cumplimiento, firma acuse y devuelve.  |
| 38 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria   | Obtiene acuse del oficio y archiva.  |

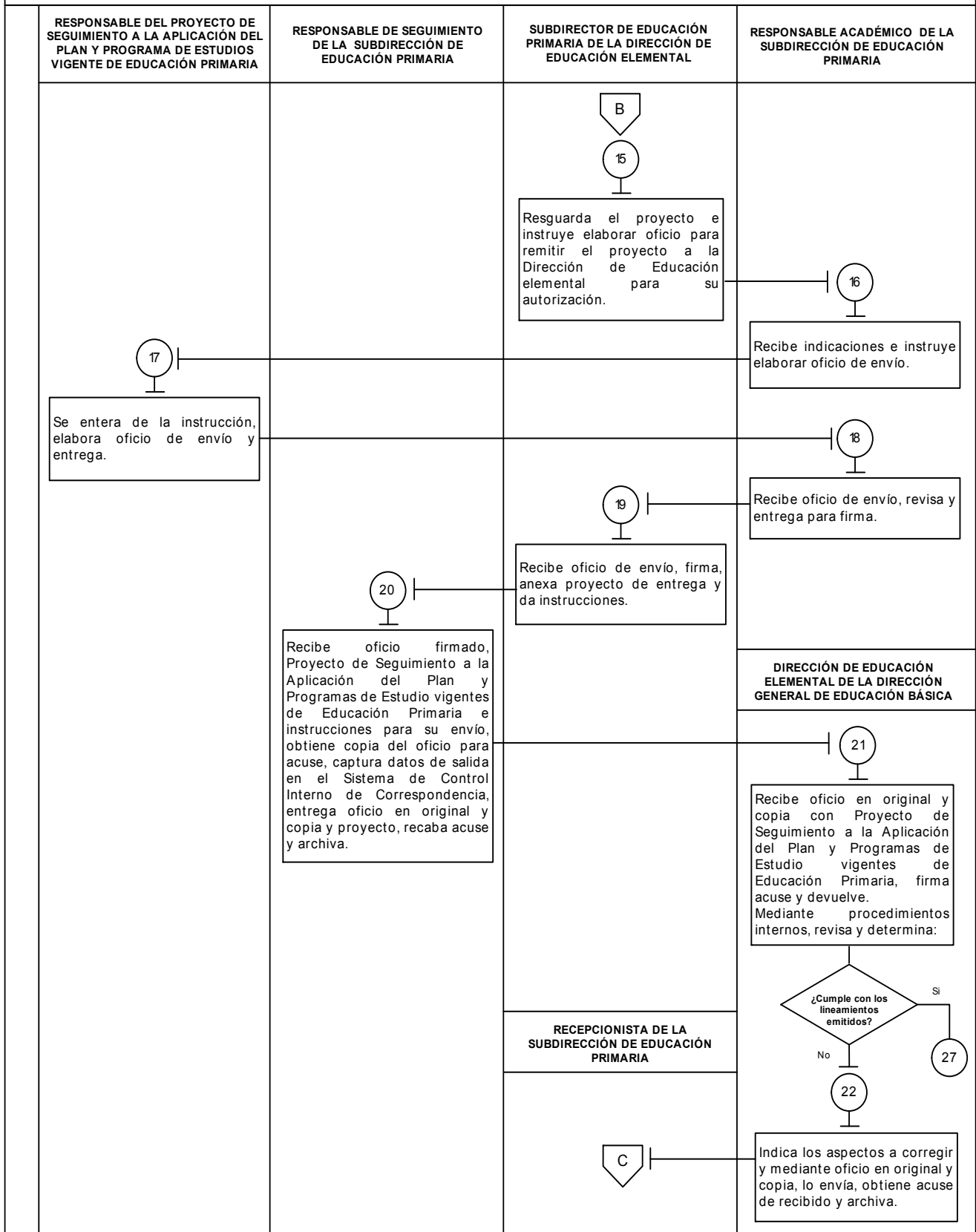
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**



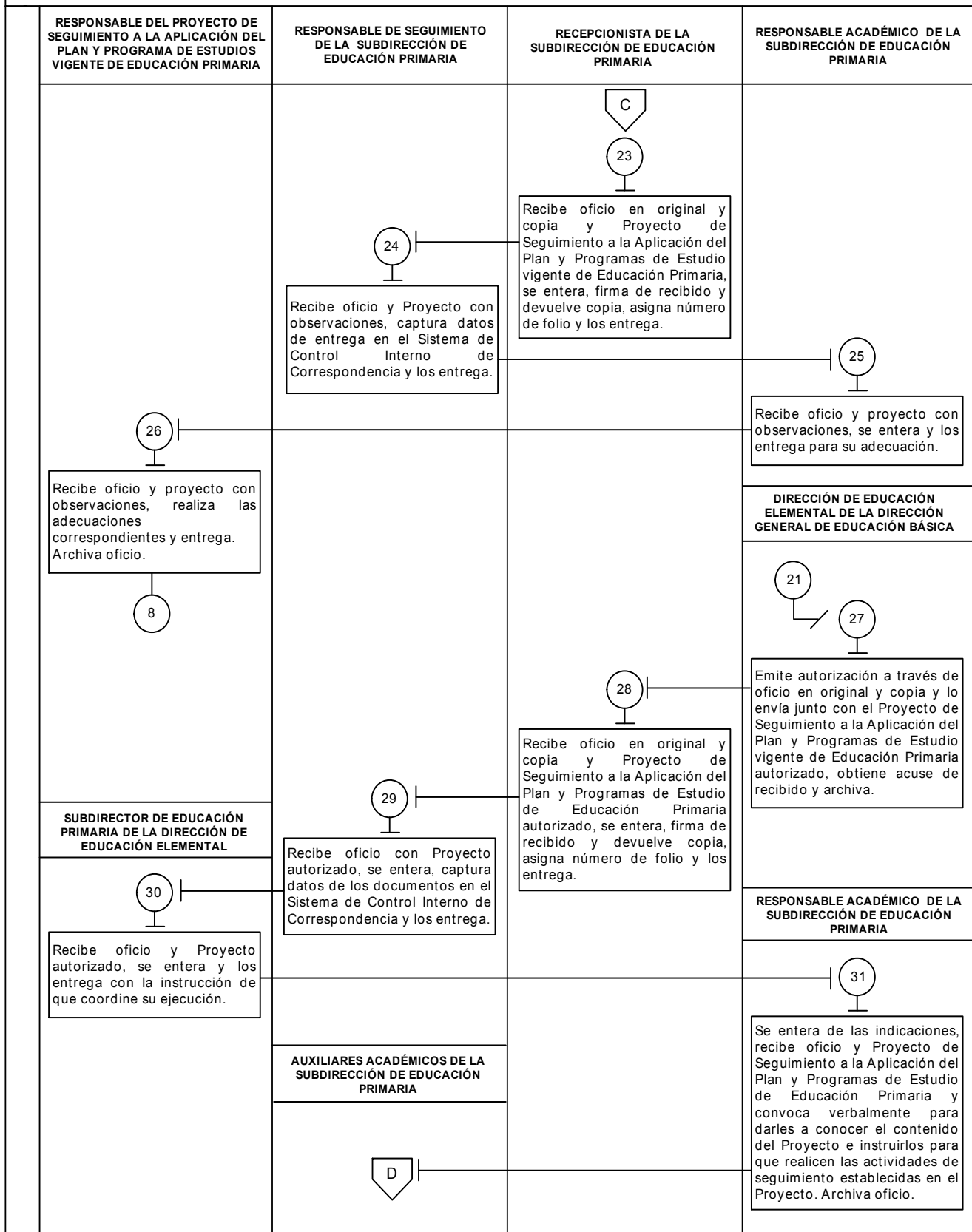
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

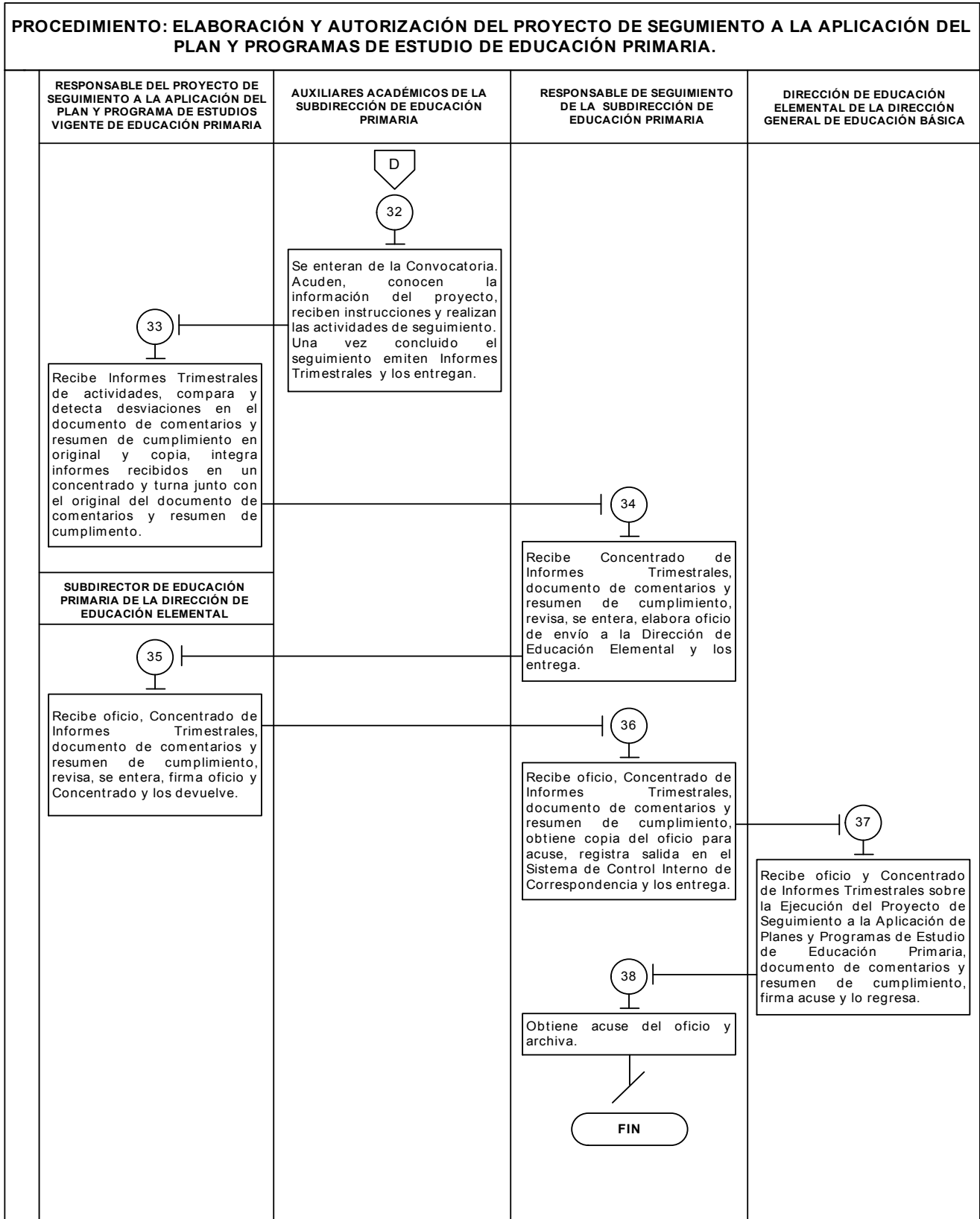


**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia de la Subdirección de Educación Primaria en el cumplimiento de sus funciones y de las metas establecidas en el Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria:



Acciones realizadas en el Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria durante el ciclo escolar actual.

X 100 =

% de eficacia en el cumplimiento de metas del Plan y Programas de Estudio vigentes de Educación Primaria.

Acciones programadas en el Proyecto de Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria durante el ciclo escolar actual.

#### Registro de evidencias:

- Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria, resguardado.
- Acuses de recibo de los Informes correspondientes a la ejecución del Proyecto de Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205111200-04
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE OPERATIVIDAD DE CONCURSOS NACIONALES Y/O ESTATALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

#### OBJETIVO

Regular la operación de los Concursos Nacionales y/o Estatales en los que participan las instituciones de Educación Primaria del Subsistema Educativo Estatal, mediante la elaboración y ejecución del Proyecto de Operatividad que permitirá verificar la realización de las actividades que se llevan a cabo en los concursos.

#### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos docentes adscritos al Área Académica de la Subdirección de Educación Primaria, así como a los comisionados por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica que también ejecutan el proyecto, con apoyo de los Supervisores y Directores Escolares.

#### REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205111200: Subdirección de Educación Primaria. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

#### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación Primaria es la unidad administrativa responsable de elaborar y ejecutar el Proyecto de Operatividad para los Concursos Nacionales y/o Estatales aprobado por la Dirección General de Educación Básica, a fin de que sean realizados en las instituciones de Educación Primaria del Subsistema Educativo Estatal.

#### El Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental deberá:

- Conocer los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Básica para la realización de los Concursos Nacionales y/o Estatales.
- Autorizar el Proyecto de Operatividad de los Concursos Nacionales y/o Estatales, en Instituciones de Educación Primaria del Subsistema Educativo Estatal.
- Firmar los oficios de envío del Proyecto de Operatividad de los Concursos Nacionales y/o Estatales, a la Dirección de Educación Elemental, así como de la base de datos de alumnos participantes y del informe de resultados.
- Revisar el Proyecto de Operatividad y, en su caso, realizar las observaciones que considere convenientes.
- Conocer la información que envían las Subdirecciones Regionales de los alumnos que participarán en los concursos.

#### El Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria deberá:

- Conocer los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Básica para la realización de los Concursos Nacionales y/o Estatales.
- Revisar el Proyecto de Operatividad de los Concursos Nacionales y/o Estatales en Instituciones Educativas de Primaria, del Subsistema Educativo Estatal, y presentarlo a revisión y autorización del Subdirector de Educación Primaria.
- Conocer los datos de los alumnos que ganaron los Concursos Nacionales y/o Estatales.

- Entregar el Concentrado de informes de la ejecución y seguimiento de los concursos a la Dirección de Educación Elemental.
- Elaborar los oficios que se generen para la aprobación y difusión del Proyecto de Operatividad de los Concursos Nacionales y/o Estatales y presentarlos al Subdirector de Educación Primaria, para firma.

**El Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Recibir y registrar los datos de los documentos que ingresen y salgan de la Subdirección de Educación Primaria en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entregar al Subdirector y a los destinatarios que éste le indique.
- Obtener acuses de los oficios entregados y resguardar.

**El Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Elaborar el Proyecto de Operatividad de los Concursos Nacionales y/o Estatales en Instituciones de Educación Primaria y presentar al Responsable Académico.
- Integrar la base de datos de los alumnos, escuelas y supervisiones escolares participantes de educación primaria en los concursos Nacionales y/o Estatales.
- Integrar el Concentrado de Informes de Ejecución y Seguimiento del Proyecto de Operatividad de los Concursos Nacionales y/o Estatales.
- Elaborar oficio dirigido a las Subdirecciones Regionales en el que solicita la implementación del concurso en las instituciones de educación primaria.
- Dar continuidad a las actividades del Proyecto de Operatividad en coordinación con los Subdirectores Regionales.

**Los Subdirectores Regionales deberán:**

- Coordinar la ejecución del Proyecto de Operatividad en las instituciones de educación primaria.
- Dar continuidad a las actividades del Proyecto de Operatividad en coordinación con el Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria.
- Convocar a los alumnos ganadores de los Concursos Nacionales y/o Estatales para que asistan a la Semana Cultural.
- Elaborar listado con los datos de los alumnos que participarán en el concurso.

**La Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria, deberá:**

- Recibir los documentos que ingresen a la Subdirección de Educación Primaria, asignarles número de folio y entregar al Responsable de Seguimiento.

### DEFINICIONES

**Lineamientos:**

Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

**Proyecto de Operatividad:**

Es el documento que regula la operación de los concursos Nacionales y/o Estatales para educación primaria del Subsistema Educativo Estatal y comprende aspectos tales como: la adecuación y diseño de convocatorias, integración de base de datos de participantes y evaluación de resultados.

### INSUMOS

- Oficio de la Dirección de Educación Elemental con los lineamientos para llevar a cabo concursos de carácter Nacional y/o Estatal aprobados por la Dirección General de Educación Básica.

### RESULTADOS

- Proyecto de Operatividad de Concursos Nacionales y/o Estatales en instituciones de Educación Primaria, aprobados por la Dirección General de Educación Básica.
- Concentrado de Informes de la Ejecución y Seguimiento del Concurso Nacional y/o Estatal, en instituciones de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Autorización del Anteproyecto del Programa Anual y elaboración de los informes trimestrales de la Subdirección de Educación Primaria.
- Elaboración y Autorización del proyecto de seguimiento a la aplicación del plan y programas de estudio de educación primaria.
- Elaboración y ejecución del proyecto de coordinación y seguimiento a la operación de los consejos técnicos escolares de educación primaria.
- Elaboración y ejecución de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.

**POLÍTICAS**

La Dirección General de Educación Básica es la única instancia que determinará los concursos Nacionales y/o Estatales que se desarrollarán en las escuelas de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal y será la encargada de emitir los lineamientos a observar en su ejecución.

En el caso de que se cancele alguno de los concursos Nacionales y/o Estatales a realizar en las escuelas de educación primaria, la Subdirección de Educación Primaria deberá dar aviso con toda anticipación a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica que estén involucradas para que éstas a su vez lo hagan del conocimiento de los supervisores escolares, directores de escuelas, docentes frente a grupo y alumnos participantes.

La semana cultural la llevará a cabo la Subdirección de Educación Primaria para los alumnos ganadores de los concursos federales o estatales de nivel primaria en coordinación con la Unidad de Información Planeación y Evaluación, con la finalidad de que dichos alumnos tengan la oportunidad de visitar al Presidente de la República.

Invariablemente los alumnos ganadores de los concursos federales o estatales, deberán ser convocados a la Semana Cultural, a través de la estructura educativa.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe de la Dirección de Educación Elemental, oficio mediante el cual remite lineamientos para llevar a cabo los Concursos Nacionales y/o Estatales que la Dirección General de Educación Básica determinó para el ciclo escolar, los cuales se realizarán en las instituciones de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, asigna número de folio y entrega documentos al Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria.
2	Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio y lineamientos, revisa, se entera captura datos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación Primaria.
3	Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe oficio y lineamientos para los concursos, revisa se entera y entrega al Responsable Académico para que organice y lleve a cabo su difusión en las instituciones de Educación Primaria.
4	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio y lineamientos con instrucciones, revisa, se entera, entrega oficio y lineamientos de los Concursos Nacionales y/o Estatales en Instituciones de Educación Primaria, establecidos por la Dirección General de Educación Básica e instruye la elaboración del Proyecto de Operatividad al Responsable del Proyecto de Concursos.
5	Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio y lineamientos, se entera de las instrucciones, elabora Proyecto de operatividad en el que se describen las metas a alcanzar y las actividades a realizar por el Área Académica y por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, responsables de su ejecución, fechas y mecanismos de coordinación, frecuencia y contenido de los informes de seguimiento y entrega para revisión al Responsable Académico.
6	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Archiva oficio. Recibe el Proyecto de Operatividad, revisa, conoce su contenido y determina: <b>¿El proyecto de operatividad requiere modificarse?</b>
7	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	<b>Requiere modificarse.</b> Señala en el Proyecto de Operatividad las modificaciones y devuelve para las adecuaciones correspondientes al Responsable del Proyecto de Concursos.
8	Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe Proyecto de Operatividad, se entera de las modificaciones, realiza las adecuaciones correspondientes, imprime y entrega al Responsable Académico para su revisión. <b>Se conecta con la operación número seis.</b>

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 9  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                 | <b>No requiere modificaciones.</b><br>Entrega el Proyecto de Operatividad al Subdirector de Educación Primaria.   |
| 10 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental       | Recibe el Proyecto de Operatividad, analiza su contenido y determina:<br><b>¿Tiene observaciones el Proyecto?</b>   |
| 11 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental       | <b>Tiene observaciones.</b><br>Anota observaciones en el proyecto y devuelve para su corrección al Responsable Académico.   |
| 12 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                 | Recibe el Proyecto de Operatividad con las observaciones del Subdirector y entrega al Responsable del Proyecto de Concursos, para que lo corrija.   |
| 13 | Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria | Recibe el Proyecto de Operatividad con observaciones, realiza las adecuaciones correspondientes y entrega al Subdirector de Educación Primaria.<br><b>Se conecta con la operación número 10.</b>                                    |
| 14 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental       | <b>No tiene observaciones.</b><br>Resguarda temporalmente el Proyecto y solicita al Responsable Académico, elabore oficio para enviarlo a la Dirección de Educación Elemental, para su autorización.                                |
| 15 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                 | Se entera de la instrucción, elabora oficio para enviar el Proyecto de Operatividad a la Dirección de Educación Elemental y entrega al Subdirector de Educación Primaria, para firma.   |
| 16 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental       | Recibe oficio, se entera de su contenido, firma, anexa Proyecto de Operatividad y los entrega al Responsable de Seguimiento con instrucciones para su envío.  |
| 17 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria            | Recibe oficio con Proyecto de Operatividad, obtiene copia de oficio para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la Dirección de Educación Elemental. Recaba acuse y archiva. |
| 18 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica   | Recibe oficio en original y copia con Proyecto de Operatividad, revisa, se entera, acusa de recibido en copia y la devuelve. Aplica procedimientos internos y determina:<br><b>¿Tiene observaciones?</b>                            |
| 19 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica   | <b>Si tiene observaciones el Proyecto.</b><br>Señala observaciones al proyecto y los regresa vía oficio a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria. Archiva oficio.  |
| 20 | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria                         | Recibe oficio y Proyecto de Operatividad con observaciones, asigna número de folio y los entrega al Responsable de Seguimiento.   |
| 21 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria            | Recibe oficio y Proyecto de Operatividad con observaciones, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación Primaria.  |
| 22 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental       | Recibe oficio y Proyecto de Operatividad, con observaciones de la Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica, revisa, se entera y los entrega al Responsable Académico para su corrección.        |

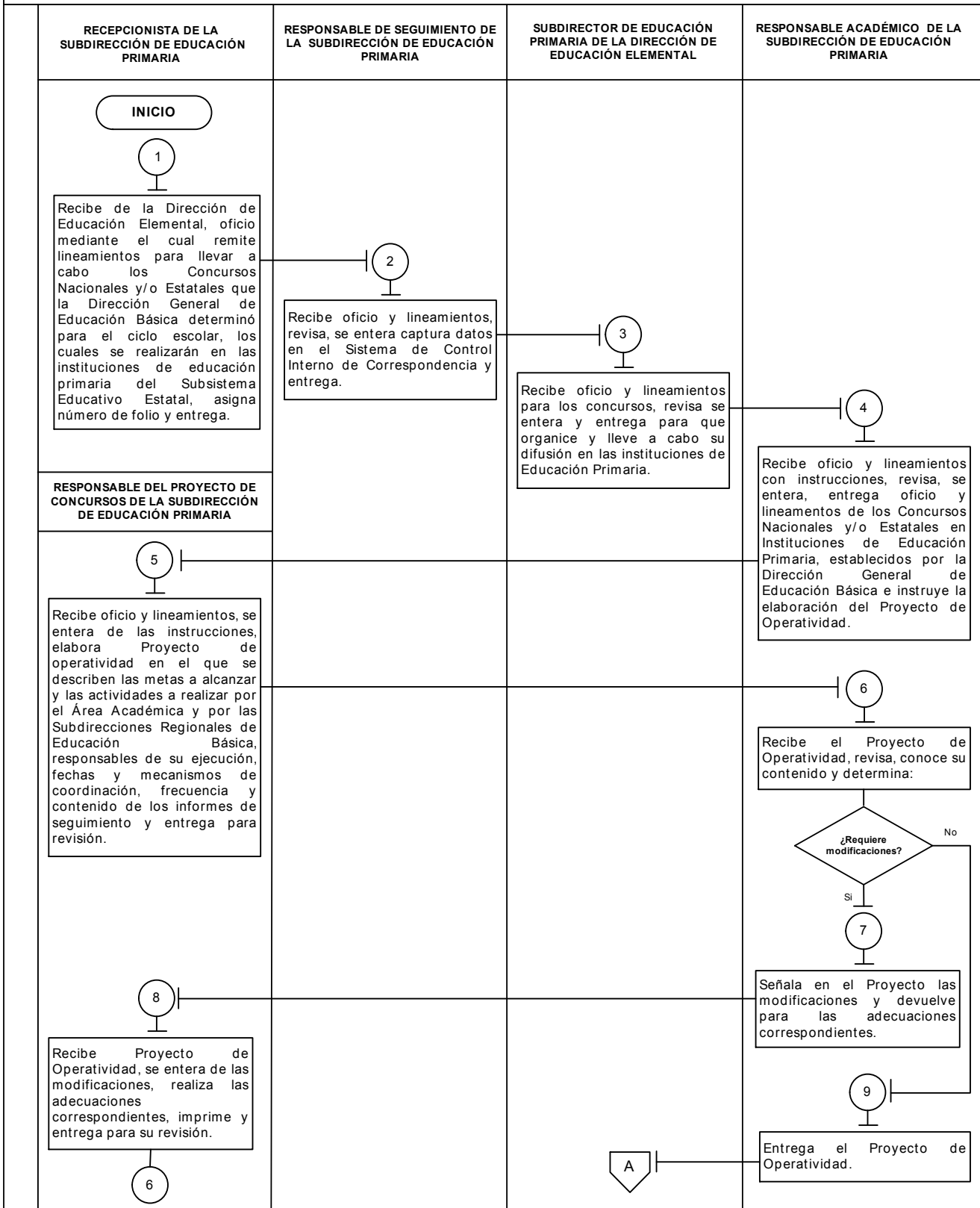
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 23 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                           | Recibe oficio y proyecto con observaciones, revisa, se entera y los entrega al Responsable del Proyecto de Concursos para que corrija el proyecto.   |
| 24 | Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria           | Recibe oficio y Proyecto de Operatividad con observaciones, revisa, realiza correcciones, imprime y entrega Proyecto al Responsable Académico. Archiva oficio.<br><br><b>Se conecta con la operación número seis.</b>  |
| 25 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica             | <b>No tiene observaciones.</b><br>Emite oficio de autorización en original y copia, anexa Proyecto de Operatividad y envía a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria. Obtiene acuse de recibido y archiva.   |
| 26 | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria                                   | Recibe oficio de autorización en original y copia y Proyecto de Operatividad, se entera, firma de recibido y devuelve, asigna número de folio y los entrega al Responsable de Seguimiento.   |
| 27 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria                      | Recibe oficio de autorización y Proyecto de Operatividad, captura datos de ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Subdirector de Educación Primaria.   |
| 28 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental                 | Recibe oficio de autorización y Proyecto de Operatividad, se entera y los entrega al Responsable Académico con la instrucción para su difusión y aplicación, según sea el caso.  |
| 29 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                           | Recibe oficio y Proyecto de Operatividad autorizado se entera de la instrucción y los entrega al Responsable del Proyecto de Concursos para su difusión y aplicación, según sea el caso.   |
| 30 | Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria.          | Recibe oficio y Proyecto de Operatividad autorizado, obtiene la convocatoria federal del concurso correspondiente, obtiene copias de Proyecto de Operatividad y de la Convocatoria, elabora oficios dirigidos a las Subdirecciones Regionales solicitando la implementación del concurso en las instituciones de educación primaria y entrega oficios, copia del Proyecto y de la Convocatoria al Responsable de Seguimiento. Archiva oficio de autorización y retiene Proyecto de Operatividad original.  |
| 31 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria                      | Recibe oficios y copias del Proyecto de Operatividad y de la Convocatoria del Concurso y los entrega para firma al Subdirector de Educación Primaria.  |
| 32 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental                 | Recibe oficios, copias del Proyecto de Operatividad y de la Convocatoria, firma oficios y los devuelve con instrucciones para su envío al Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria.   |
| 33 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria                      | Recibe oficios firmados y copia del Proyecto de Operatividad y de la Convocatoria, obtiene copia de los oficios para acuse registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía oficios en original y copia, y copia del Proyecto de Operatividad y de la Convocatoria a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. Obtiene acuses y archiva.  |
| 34 | Subdirectores Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Reciben oficios en original y copia, copia del Proyecto de Operatividad y de la Convocatoria del Concurso, se enteran, firman acuse y devuelven. Realizan procedimientos internos para coordinar la ejecución en las instituciones de educación primaria, con la participación de los Supervisores y Directores Escolares, elaboran por escrito lista con los datos de los alumnos que participan en el concurso y envían mediante oficio en original y copia a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria, obtiene acuse de recibido y archiva. Resguardan copia del Proyecto y de la Convocatoria y archivan oficios. |

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 35  | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria                         | Recibe oficios en original y copia con información de alumnos, se entera, firma de recibido y devuelve, asigna número de folio y los entrega al Responsable de Seguimiento.  |
| 36  | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria            | Recibe oficios de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica con información de alumnos, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación Primaria.  |
| 37  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental       | Recibe oficios de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica con información de alumnos, se entera y entrega al Responsable Académico con indicaciones para que se integren los informes del desarrollo del concurso.   |
| 38  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                 | Recibe oficios con información de los alumnos e indicaciones y los entrega al Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria.  |
| 39  | Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria | Recibe oficios con información de los alumnos, integra la base de datos de alumnos, escuelas y Supervisiones Escolares que participan en el concurso nacional o estatal, obtiene impresión y respaldo en archivo electrónico de la base de datos y los entrega al Responsable Académico. Archiva documentos recibidos.   |
| 40  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                 | Recibe base de datos de alumnos que participan en el concurso nacional o estatal, en las escuelas de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, en impreso y archivo electrónico, conoce datos que contiene y elabora oficio dirigido a la Dirección de Educación Elemental, para remitir la base de datos de alumnos que participan en el concurso, entrega oficio y base de datos en impreso y en archivo electrónico, al Subdirector de Educación Primaria. |
| 41  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental       | Recibe oficio y base de datos en impreso y en archivo electrónico, se entera, firma oficio, anexa base de datos impresa y en archivo electrónico y los entrega con instrucciones para su envío al Responsable de Seguimiento.  |
| 42  | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria            | Recibe oficio firmado y base de datos impresa y en archivo electrónico, obtiene copia para acuse, registra datos de salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega oficio en original y copia y base de datos impresa y en medio magnético, a la Dirección de Educación Elemental.  |
| 43  | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica   | Recibe oficio en original y copia y base de datos impresa y en medio magnético, de alumnos participantes en el concurso nacional o estatal. Firma acuse y devuelve al Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria. Aplica procedimientos internos para procesar la información y hace llegar base de datos a la Dirección General de Educación Básica.<br><br>Archiva oficio y espera resultados de los Concursos.                               |
| <b>Se conecta con la operación número 46.</b> |  |  |
| 44  | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria            | Obtiene acuse, archiva e informa al Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria que la base de datos fue entregada.   |
| 45  | Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria | Se entera que la base de datos ha sido entregada y espera resultados de los concursos.   |
| 46  | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica   | Recibe copia de oficio emitido por la Secretaría de Educación Pública en el que dan a conocer el nombre de los alumnos ganadores de los concursos federales o estatales, revisa, se entera y lo envía al Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria.  |

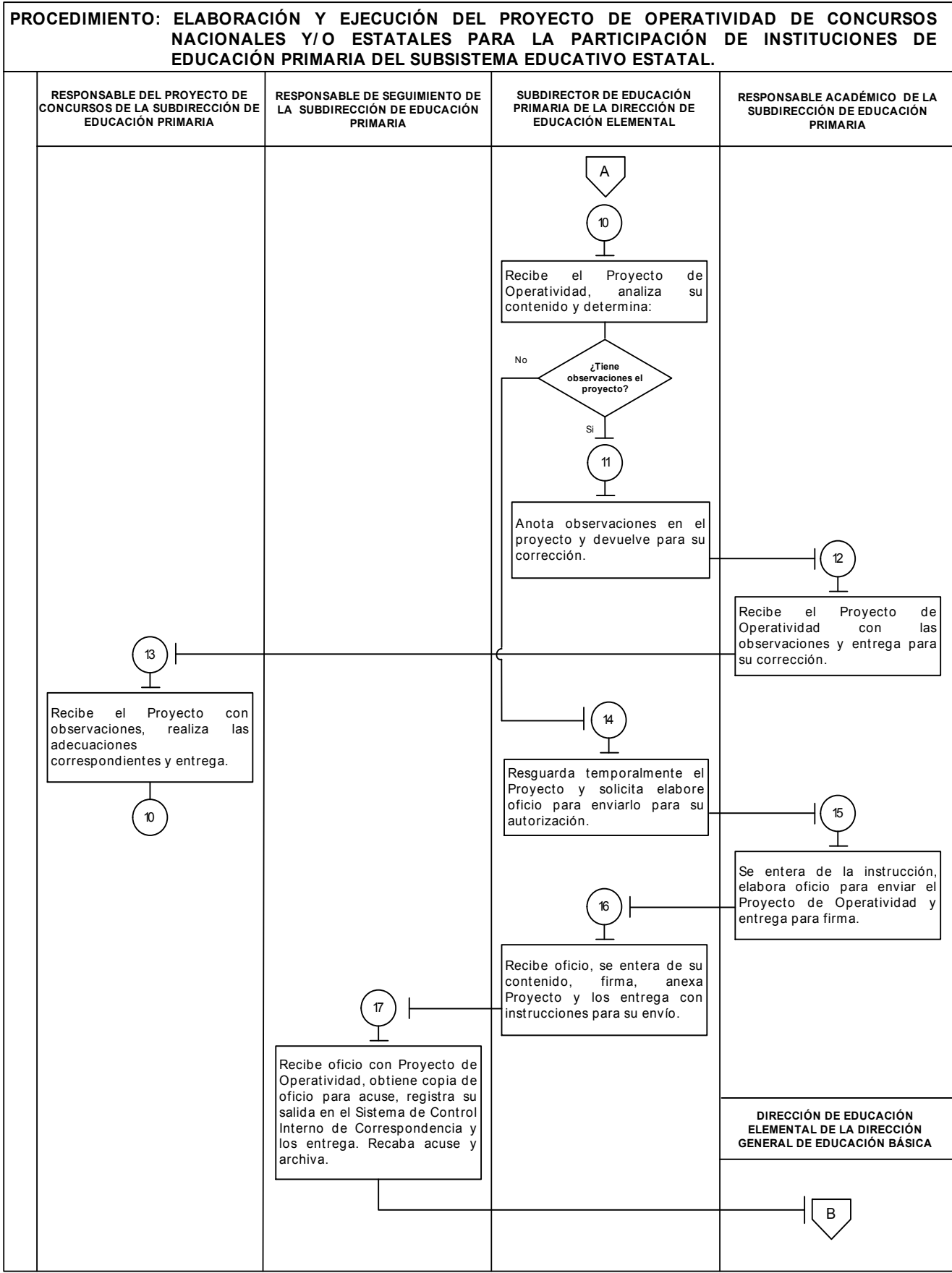
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 47 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria                      | Recibe copia de oficio emitido por la Secretaría de Educación Pública en donde se da a conocer el nombre de los alumnos ganadores, revisa, se entera, registra en el sistema de correspondencia interna, informa de manera verbal al Subdirector de Educación Primaria y entrega copia del oficio al Responsable Académico para su atención.  |
| 48 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                           | Recibe copia de oficio emitido por la Secretaría de Educación Pública, se entera de los alumnos ganadores, lo entrega e instruye elaborar oficio dirigido a las Subdirecciones Regionales, para dar a conocer los nombres de los alumnos ganadores y convocarlos para llevar a cabo la Semana Cultural al Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria. |
| 49 | Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria           | Recibe copia de oficio de la Secretaría de Educación Pública, se entera de la instrucción, elabora oficio dirigido a las Subdirecciones Regionales para dar a conocer los nombres de los alumnos ganadores, así como las actividades de la Semana Cultural y entrega para firma al Subdirector de Educación Primaria.   |
| 50 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental                 | Recibe oficio, firma y devuelve con instrucciones para su envío al Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria.  |
| 51 | Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria           | Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y envía a las Subdirecciones Regionales, recibe acuses y archiva. Espera fecha de inicio de la Semana Cultural.   |
| 52 | Subdirectores Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | <p>Reciben oficio en original y copia, se enteran del contenido, firman de recibido y devuelven.</p> <p>A través de gestiones internas convocan a los alumnos ganadores para que asistan a la Semana Cultural.</p> <p>Una vez que inicia la semana cultural lleva a cabo las actividades asignadas.</p>   |
| 53 | Responsable del Proyecto de Concursos de la Subdirección de Educación Primaria           | Una vez que inicia la semana cultural, da continuidad a las actividades del Proyecto de Operatividad en coordinación con las Subdirecciones Regionales. Concluidas las actividades integra concentrado de informes de ejecución y seguimiento a la realización del concurso nacional o estatal y presenta al Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria.              |
| 54 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                           | Recibe concentrado de informes, conoce su contenido, elabora oficio para la Dirección de Educación Elemental, anexa concentrado y los entrega al Subdirector de Educación Primaria.   |
| 55 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental                 | Recibe oficio de envío y concentrado de informes de ejecución y seguimiento del concurso realizado en las instituciones de Educación Primaria, conoce los resultados alcanzados, firma oficio y entrega junto con el concentrado al Responsable Administrativo para su envío.   |
| 56 | Responsable Administrativo de la Subdirección de Educación Primaria                      | Recibe oficio de envío y concentrado de informes de la ejecución y seguimiento del concurso, obtiene copia del oficio para acuse, registra salida en el sistema de control interno de correspondencia, entrega oficio y concentrado a la Dirección de Educación Elemental.  |
| 57 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica             | Recibe oficio en original y copia y concentrado de informes de ejecución y seguimiento del concurso nacional o estatal en las instituciones de educación primaria, acusa de recibido en la copia y devuelve, aplica procedimientos internos para hacerlo llegar a la Dirección General de Educación Básica.   |
| 58 | Responsable Administrativo de la Subdirección de Educación Primaria                      | Obtiene acuse y archiva.  |

DIAGRAMACIÓN

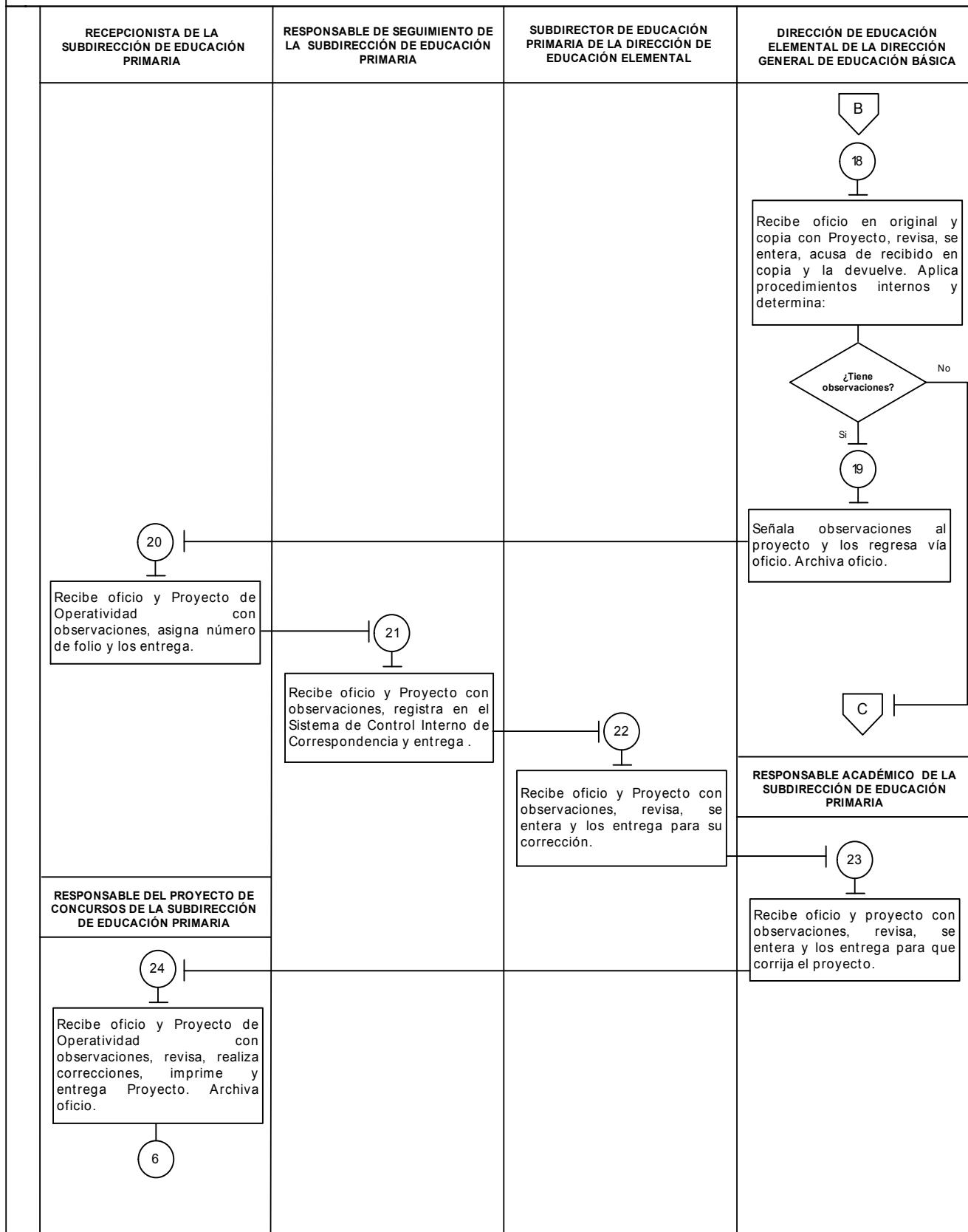
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE OPERATIVIDAD DE CONCURSOS NACIONALES Y/O ESTATALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



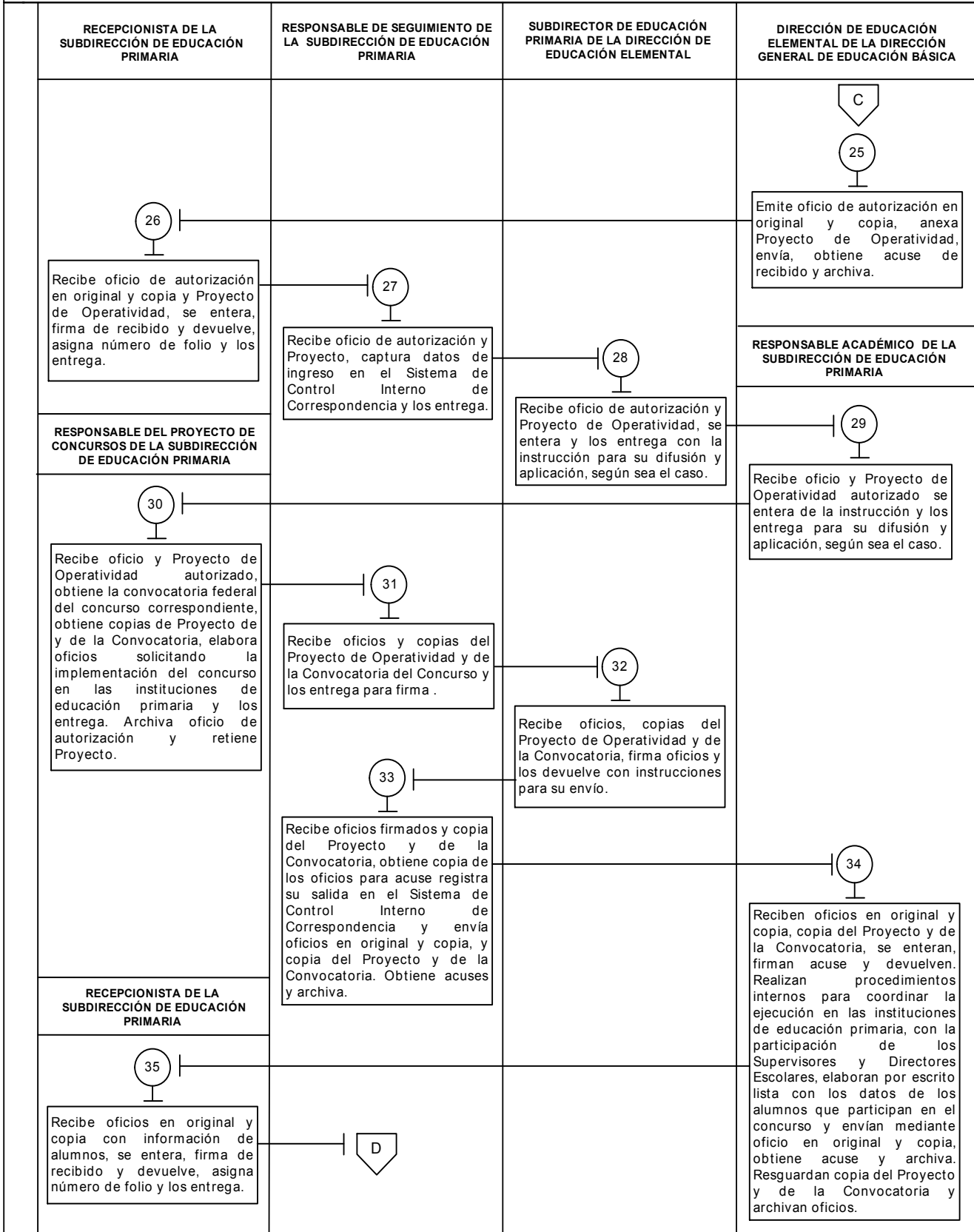




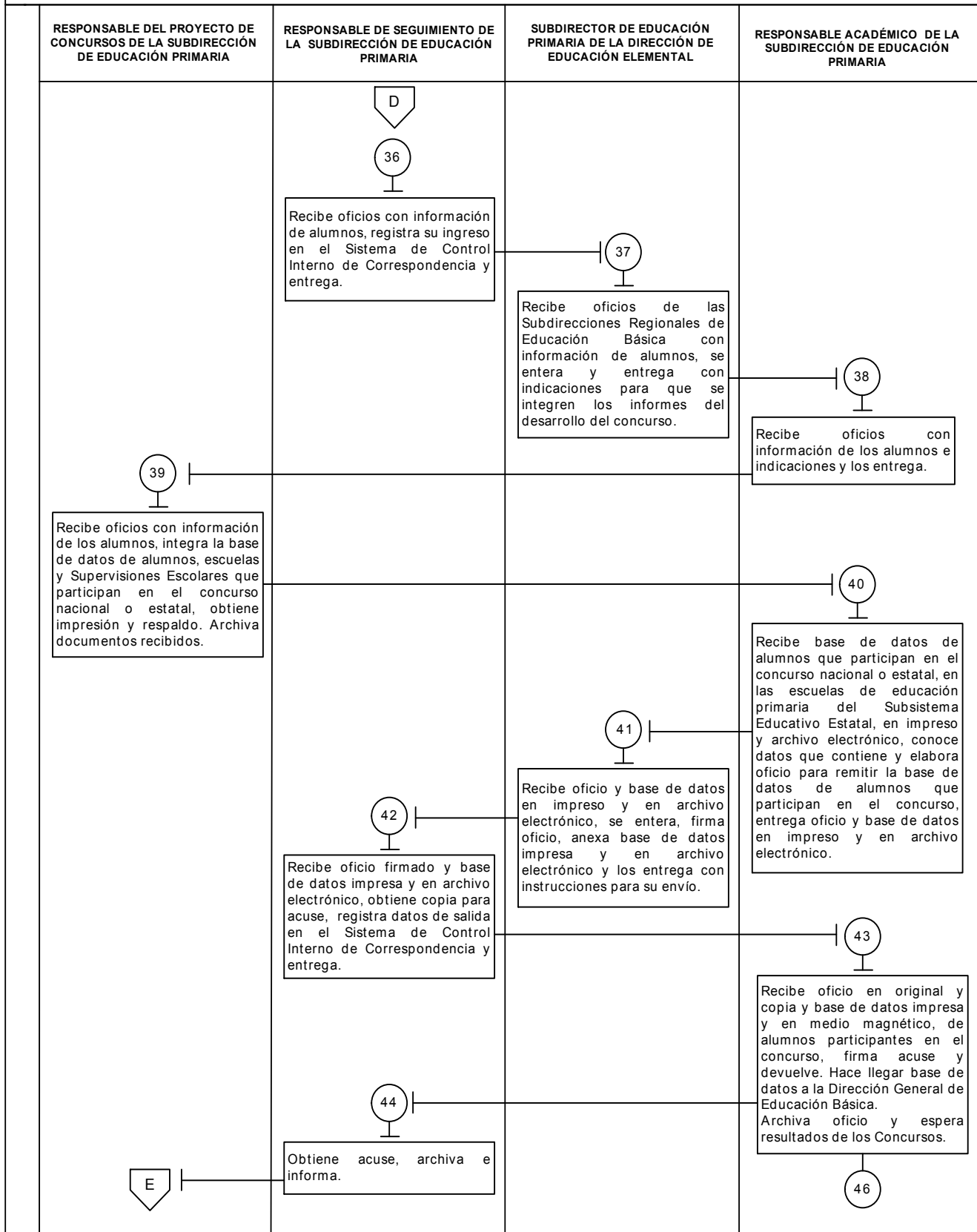
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE OPERATIVIDAD DE CONCURSOS NACIONALES Y/O ESTATALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



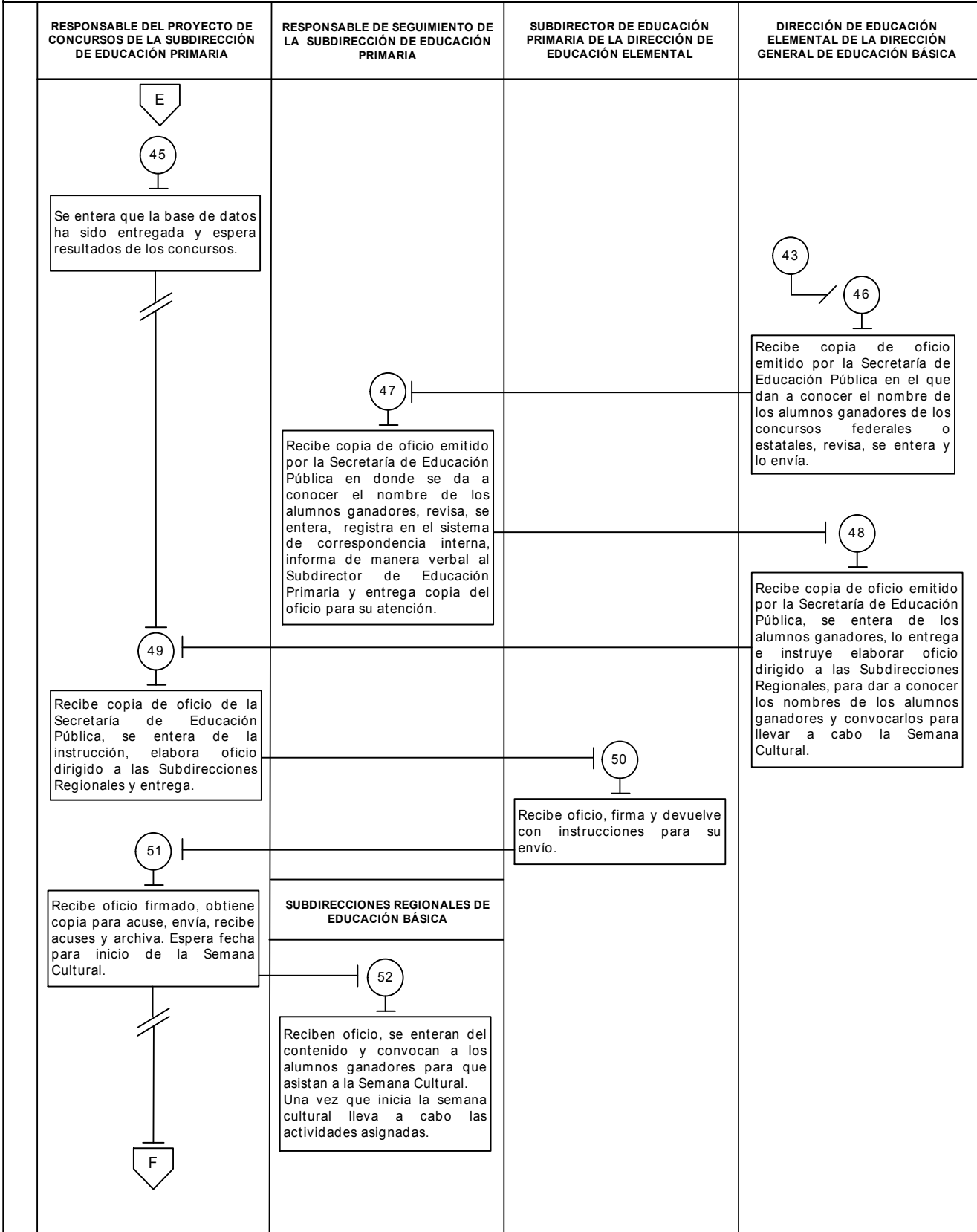
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE OPERATIVIDAD DE CONCURSOS NACIONALES Y/O ESTATALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

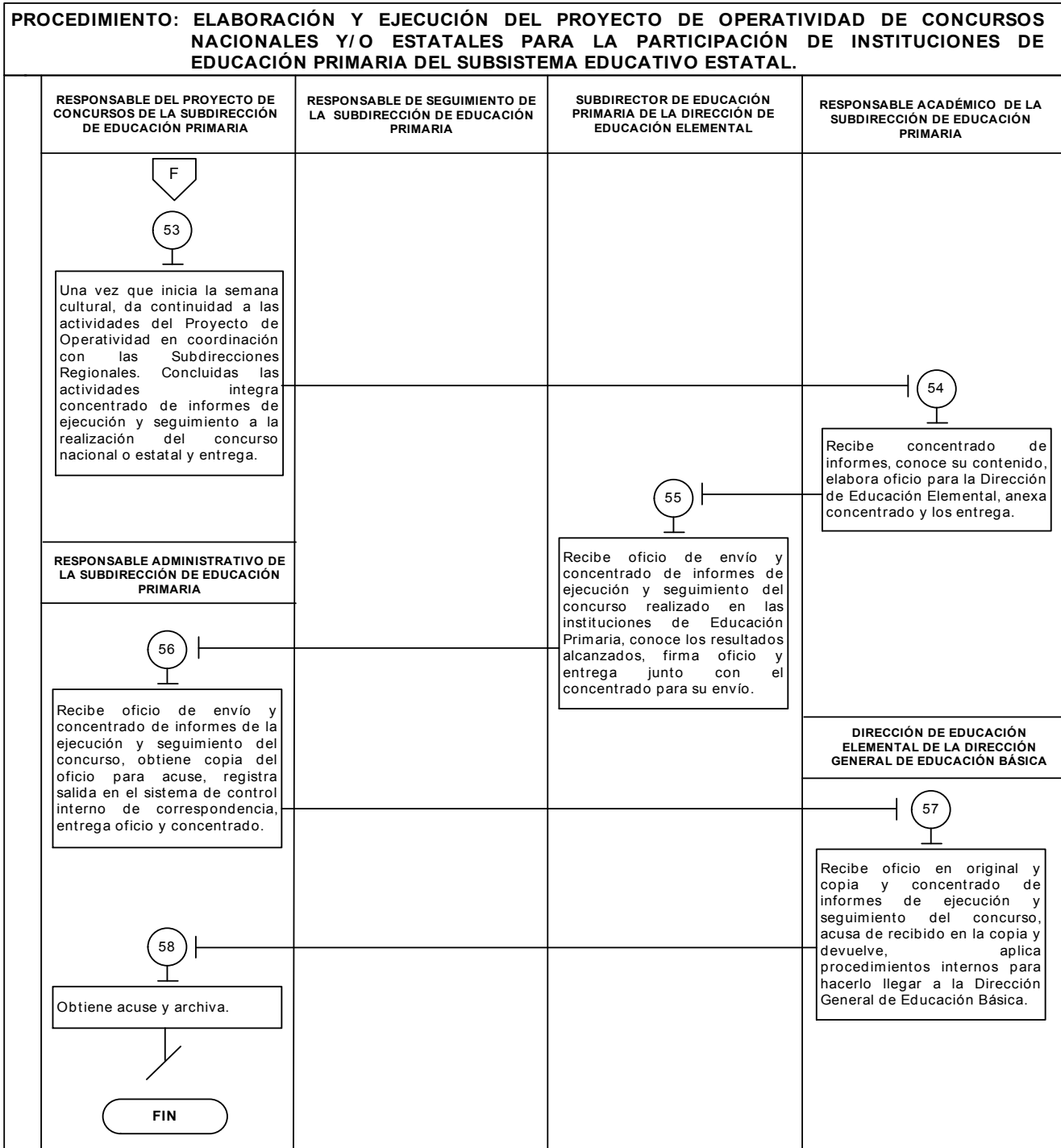


**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE OPERATIVIDAD DE CONCURSOS NACIONALES Y/O ESTATALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE OPERATIVIDAD DE CONCURSOS NACIONALES Y/O ESTATALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia de la Subdirección de Educación Primaria en la elaboración y ejecución del Proyecto de Operatividad para Concursos Nacionales y/o Estatales en instituciones de Educación Primaria del Subsistema Educativo Estatal.

Número de metas alcanzadas del Proyecto de Operatividad de Concursos Nacionales y/o Estatales en Instituciones de Educación Primaria.

Número de metas programadas en el Proyecto de Operatividad de los Concursos Nacionales y/o Estatales en Instituciones de Educación Primaria.

X 100 =

% de eficacia en el cumplimiento de metas del Proyecto de Operatividad de los Concursos Nacionales y/o Estatales en Instituciones de Educación Primaria.

Número de informes de ejecución y seguimiento de Concursos Nacionales y/o Estatales realizados en Instituciones de Educación Primaria entregados

% de eficacia en la ejecución de los Concursos Nacionales y/o Estatales en Instituciones de Educación Primaria.

Número de Concursos Nacionales y/o Estatales en Instituciones de Educación Primaria programados en el Proyecto de Operatividad. X 100 =

#### Registro de evidencias:

- Proyecto de Operatividad de los Concursos Nacionales y/o Estatales en Escuelas de Educación Primaria del Subsistema Educativo Estatal, autorizado.
- Concentrado de Informes de ejecución y seguimiento de los Concursos Nacionales y/o Estatales.
- Base de datos de los participantes en los Concursos Nacionales y/o Estatales.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205111200-05
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

#### OBJETIVO

Mantener la eficacia en la operación de los Consejos Técnicos Escolares del nivel Primaria Estatal, Regional, de Supervisión Escolar o de las Instituciones Educativas, mediante la elaboración y ejecución del Proyecto de Coordinación y Seguimiento, el cual permitirá verificar que se desarrollen y cumplan las actividades, sesiones y acuerdos que toman los integrantes del mismo.

#### ALCANCE

Aplica al personal de la Coordinación Académica de la Subdirección de Educación Primaria responsable de la elaboración y ejecución del Proyecto de Coordinación y Seguimiento de la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria a nivel Estatal, Regional, Zona Escolar e Institución Educativa.

#### REFERENCIAS

- Ley General de Educación; Capítulo IV. Del Proceso Educativo, Sección 2, De los Planes y Proyectos de Estudio, Artículo 48, Tercer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2014. Reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Apartado Quinto del Consejo Estatal Técnico de la Educación, Artículo 76. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Acuerdo 717 por el que se emiten lineamientos oficiales para formular programas de Gestión Escolar.
- Acuerdo 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en las Escuelas.
- Plan de Estudios 2011. Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 19 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205111200: Subdirección de Educación Primaria. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Lineamientos para la organización y el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares. Secretaría de Educación Pública, Agosto de 2013.

#### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación Primaria es la unidad administrativa encargada de dar seguimiento, a la operación de los Consejos Técnicos Escolares de Nivel Primaria, en los ámbitos Estatal, Regional, Supervisión Escolar e Institución Educativa.

**La Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica deberá:**

- Difundir los lineamientos para la operatividad del Proyecto y el calendario de sesiones de los Consejos Técnicos Escolares de la Educación Básica, y hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Educación Primaria.
- Autorizar a la Subdirección de Educación Primaria, el Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.

- Evaluar el concentrado General de Acciones de Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos de Educación Primaria.

**El Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental deberá:**

- Instruir la designación del responsable de la elaboración del Proyecto de Coordinación y Seguimiento.
- Dar el visto bueno al Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.
- Conocer el contenido de los Concentrados de Acciones de Seguimiento a la operatividad de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.
- Firmar los oficios con los que se remite el Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, a la Dirección de Educación Elemental.
- Firmar los oficios de Comisión para los auxiliares Académicos que acudirán a las Sesiones de los Consejos Técnicos.

**Los Subdirectores Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica deberán:**

- Conocer los lineamientos para la operatividad del Proyecto de Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.
- Implementar las acciones de seguimiento a la operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria en la Subdirección Regional a su cargo.
- Integrar y enviar a la Subdirección de Educación Primaria los Concentrados de Acciones de Seguimiento de los Consejos Técnicos.

**El Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Elaborar el oficio de designación del responsable de elaborar el Proyecto de Coordinación y Seguimiento.
- Revisar el Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, previo a su presentación al Subdirector de Educación Primaria.
- Elaborar los oficios de remisión del Proyecto y Concentrado de Acciones en cumplimiento del mismo, a la Dirección de Educación Elemental y entregarlos al Subdirector de Educación Primaria, para firma.
- Revisar el Concentrado de Acciones correspondientes al seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, así como el Resumen de acciones relevantes.
- Instruir al Responsable de la Elaboración del Seguimiento a Consejos Técnicos, la integración del Concentrado General.

**El Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Registrar el ingreso y la salida de documentos en la Subdirección de Educación Primaria, entregar a los destinatarios y archivar los acuses.

**El Responsable de la Elaboración del Proyecto de Seguimiento a Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria deberá:**

- Elaborar el Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, con base en los lineamientos y calendario de sesiones de los Consejos Técnicos Escolares emitidos por la Dirección General de Educación Básica.
- Integrar el Concentrado General de Acciones de Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.

**Los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Educación Primaria deberán:**

- Recibir los oficios de comisión para asistir a las sesiones de los Consejos Técnicos.
- Conocer el Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria y participar en los Consejos Técnicos Escolares que se le asignen.
- Elaborar los Concentrados de Acciones informes que se deriven de las sesiones del seguimiento a la operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.

**La Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Recibir la correspondencia ingresada a la Subdirección de Educación Primaria, asignarle número de folio y turnar al Responsable de Seguimiento.

**DEFINICIONES**

**Consejo Técnico Escolar:** Es el órgano colegiado, formal, organizado y de carácter consultivo que tiene como propósito la discusión y el análisis de la práctica educativa, que permite mejorar la organización, planeación y evaluación de los procesos, a través de la innovación y el trabajo en equipo. Puede ser Escolar, de Zona, Regional o Estatal, según el ámbito en el que se establezca.



**INSUMOS**

- Lineamientos y calendario de sesiones para la elaboración el Proyecto de Coordinación y seguimiento a la operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria emitidos por la Dirección General de Educación Básica.

**RESULTADOS**

- Elaboración y Autorización del Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operatividad de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.
- Concentrado General de Acciones de Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y Autorización del Programa Anual y elaboración de los informes trimestrales de la Subdirección de Educación Primaria.
- Elaboración y ejecución del proyecto de operatividad de concursos nacionales y/o estatales para la participación de Instituciones de Educación Primaria del Subsistema Educativo Estatal.
- Elaboración y Autorización del proyecto de seguimiento a la aplicación del plan y programas de estudio de educación primaria.
- Elaboración y ejecución de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.

**POLÍTICAS**

Sin excepción alguna, los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Educación Primaria, asistirán a las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, a los que fueron comisionados, en caso de cancelación, cambio de fecha de la sesión, los Auxiliares deberán informarlo por escrito a la Subdirección con las recomendaciones y sugerencias que estimen convenientes para su fortalecimiento funcional.

Invariablemente la Dirección General de Educación Básica es responsable de emitir los lineamientos para la elaboración del Proyecto de Operatividad de Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección Elemental de la Dirección General de Educación Básica	Da a conocer los lineamientos para la elaboración del Proyecto de Operatividad de Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria y el Calendario de Sesiones de los Consejos Técnicos al Subdirector de Educación Primaria y a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.  <b>Se conecta con la operación número 38.</b>
2	Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental	Con base en los proyectos y metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, en los lineamientos y en el Calendario de Sesiones de los Consejos Técnicos Escolares emitido por la Dirección General de Educación Básica, designa al Responsable del Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, e instruye verbalmente al Responsable Académico para que elabore el oficio de asignación.
3	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Se entera de la instrucción, elabora oficio de asignación y entrega para firma al Subdirector de Educación Primaria.
4	Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe oficio de asignación, firma y devuelve al Responsable Académico para su entrega con instrucciones para la elaboración del Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.
5	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio de asignación firmado, saca copia, de manera verbal convoca a reunión al Responsable de la Elaboración del Proyecto de Seguimiento a Consejos Técnicos Escolares. Una vez que acude, le entrega oficio de asignación en original y copia y lo instruye para la elaboración del Proyecto. Obtiene acuse y archiva.

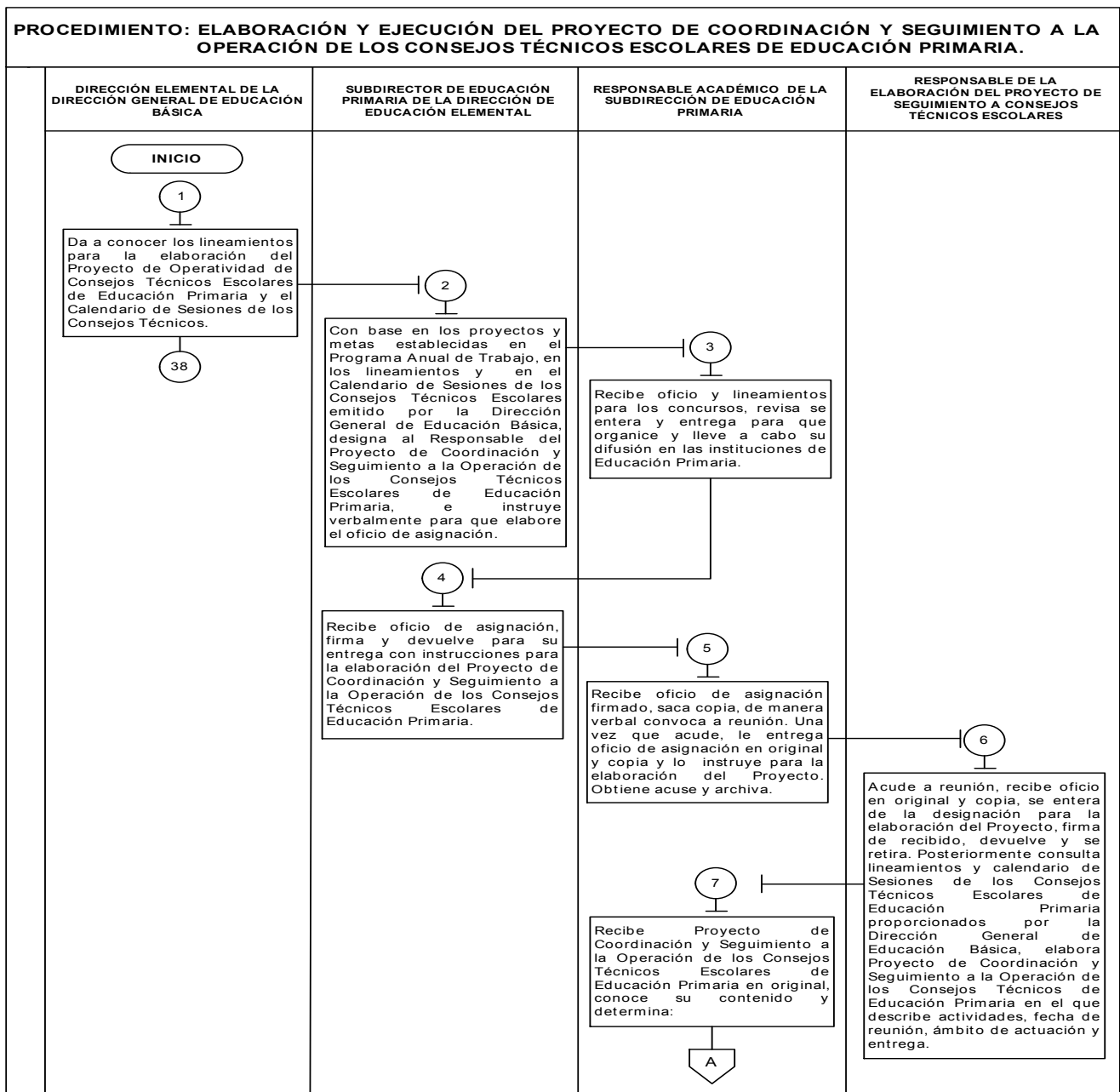
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | Responsable de la Elaboración del Proyecto de Seguimiento a Consejos Técnicos Escolares | Acude a reunión, recibe oficio en original y copia, se entera de la designación para la elaboración del Proyecto, firma de recibido, devuelve y se retira. Posteriormente consulta lineamientos y calendario de Sesiones de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria proporcionados por la Dirección General de Educación Básica, elabora Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos de Educación Primaria en el que describe actividades, fecha de reunión, ámbito de actuación y entrega al Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria. |
| 7  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                          | Recibe Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria en original, conoce su contenido y determina:<br><b>¿Tiene observaciones el Proyecto?</b>  |
| 8  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                          | <b>Si tiene observaciones.</b><br>Anota observaciones en el Proyecto y lo devuelve al Responsable de la Elaboración del Proyecto para que lo corrija.  |
| 9  | Responsable de la Elaboración del Proyecto de Seguimiento a Consejos Técnicos Escolares | Recibe el Proyecto con anotaciones, se entera de las adecuaciones a realizar, las efectúa, imprime y turna al Responsable Académico.<br><b>Se conecta con la operación número siete.</b>   |
| 10 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                          | <b>No tiene observaciones al Proyecto.</b><br>Turna el Proyecto al Subdirector de Educación Primaria.  |
| 11 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental                | Recibe el Proyecto, analiza para conocer su contenido y determina:<br><b>¿Tiene observaciones el Proyecto?</b>   |
| 12 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental                | <b>Tiene observaciones.</b><br>Señala en el Proyecto las observaciones y lo devuelve al Responsable Académico para que se modifique o complemente.   |
| 13 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                          | Recibe el Proyecto con observaciones, revisa, se entera y entrega al Responsable de su elaboración para que las atienda.   |
| 14 | Responsable de la Elaboración del Proyecto de Seguimiento a Consejos Técnicos Escolares | Recibe Proyecto con observaciones, se entera, corrige e imprime para entregar al Responsable Académico.<br><b>Se conecta con la operación número siete.</b>  |
| 15 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental                | <b>No tiene observaciones.</b><br>Resguarda Proyecto y solicita al Responsable Académico que elabore el oficio para su envío a la Dirección de Educación Elemental.  |
| 16 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                          | Recibe indicaciones, elabora oficio y lo turna al Subdirector de Educación Primaria para firma.  |
| 17 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental                | Recibe oficio, anexa Proyecto, firma y entrega al Responsable de Seguimiento con la instrucción para su envío a la Dirección de Educación Elemental.   |
| 18 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria                     | Recibe oficio, Proyecto e instrucciones, obtiene copia del oficio para acuse, registra datos de salida de los documentos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega en la Dirección de Educación Elemental, recaba acuse y archiva.   |
| 19 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica            | Recibe oficio en original y copia y Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, se entera, firma de recibido y devuelve, realiza procedimientos internos para su revisión y determina:<br><b>¿Requiere modificaciones?</b>   |
| 20 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica            | <b>Si requiere modificaciones.</b><br>Señala en el proyecto las correcciones a realizar y devuelve a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria, mediante oficio en original y copia y obtiene acuse de recibido. Archiva oficio recibido y acuse.  |

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 21  | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria                       | Recibe oficio en original y copia y Proyecto con observaciones, se entera, firma de recibido en la copia y devuelve, asigna número de folio y entrega documentos al Responsable de Seguimiento.   |
| 22  | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria          | Recibe oficio y Proyecto, registra datos de ingreso en Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación Primaria.  |
| 23  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental     | Recibe oficio y Proyecto con observaciones, revisa, se entera y entrega al Responsable Académico con la instrucción para que se lleven a cabo las correcciones o adecuaciones señaladas.  |
| <b>Se conecta con la operación número 12.</b> |  |   |
| 24  | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica | <b>No requiere modificarse.</b><br>Envía a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria mediante oficio de autorización en original y copia. Obtiene acuse de recibido y archiva.  |
| 25  | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria                       | Recibe oficio de autorización en original y copia y Proyecto, se entera, firma de recibido en la copia y devuelve, asigna número de folio y entrega al Responsable de Seguimiento.  |
| 26  | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria          | Recibe oficio de autorización y Proyecto, registra ingreso en Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación Primaria.   |
| 27  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental     | Recibe oficio de autorización y Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, se entera de su autorización y los entrega al Responsable Académico para su difusión e implementación.  |
| 28  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria               | Recibe oficio de autorización con el Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria autorizado, entrega Proyecto al Responsable del Proyecto, le indica las actividades de seguimiento y le instruye la elaboración de informes. Resguarda oficio   |
| 29  | Responsable del Proyecto de Seguimiento a Consejos Técnicos Escolares        | Recibe Proyecto autorizado, se entera de las actividades de seguimiento y de la elaboración de informes, obtiene fotocopias del proyecto y de manera verbal convoca a reunión a los Auxiliares Académicos para darles a conocer las actividades a realizar mes con mes.   |
| 30  | Auxiliares Académicos de la Subdirección de Educación Primaria               | Se enteran de la convocatoria para reunión, asisten, se enteran de la autorización del Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, reciben copia e información de aspectos y actividades a realizar, así como de los Consejos Técnicos Escolares a los que deberá dar seguimiento y esperan oficio de comisión para asistir a las sesiones.<br><br>Resguardan copia del Proyecto. |
| 31  | Responsable del Proyecto de Seguimiento a Consejos Técnicos Escolares        | De acuerdo al calendario de Consejos Técnicos Escolares, elabora oficios de comisión para los Auxiliares Académicos que asistirán a las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares, en original y los entrega al Responsable Académico.  |
| 32  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria               | Recibe oficios en original, se entera de su contenido y turna al Subdirector de Educación Primaria.   |
| 33  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental     | Recibe oficios en original, revisa, se entera de su contenido, firma y devuelve al Responsable Académico.   |
| 34  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria               | Recibe oficios en original, obtiene dos fotocopias, entrega a los Auxiliares Académicos, recaba acuse en la segunda copia de cada oficio y archiva.   |

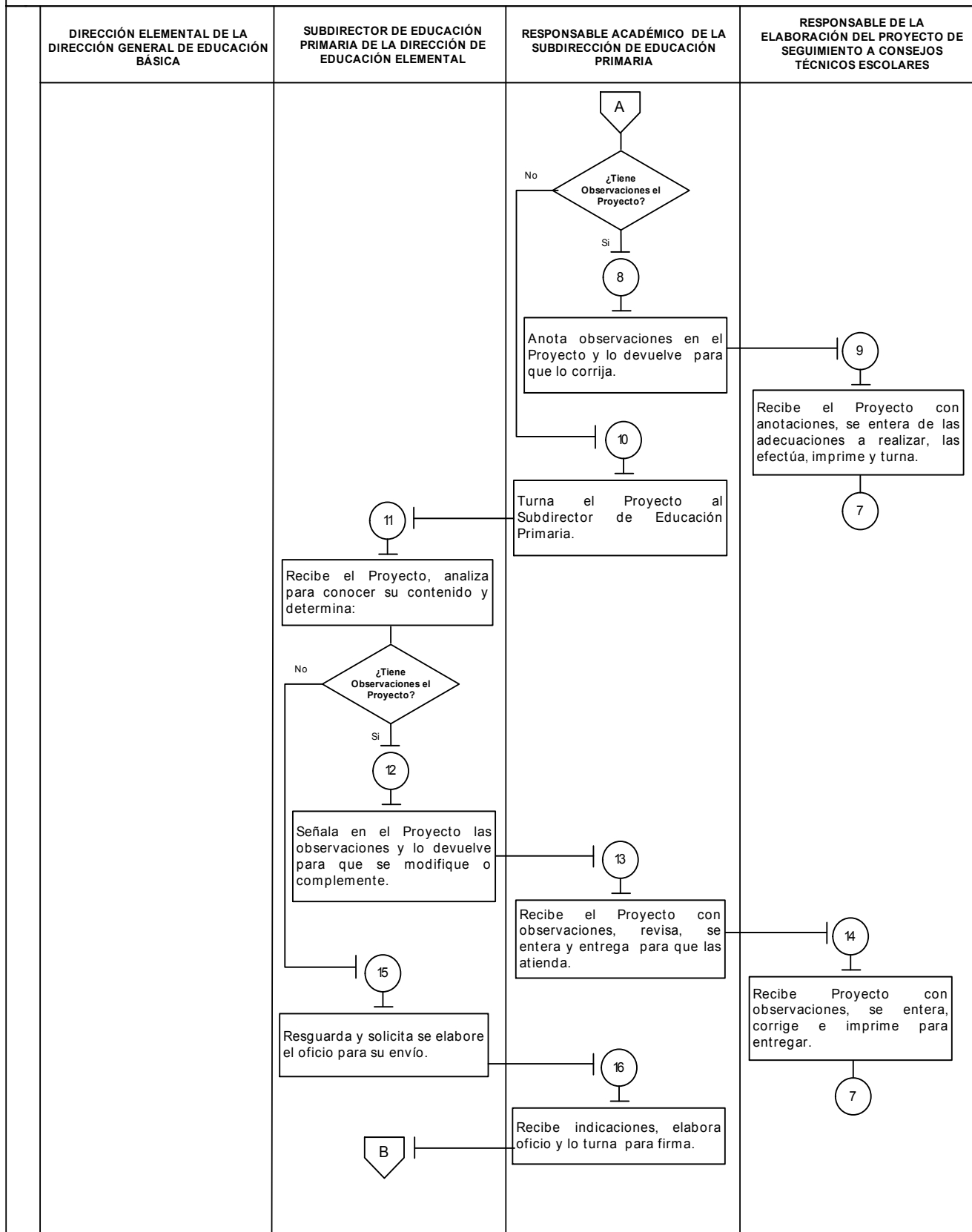
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 35 | Auxiliares Académicos de la Subdirección de Educación Primaria                            | Reciben oficio de comisión en original y dos copias, firman de recibido en la segunda copia y devuelven. En la fecha establecida entrega original del oficio de comisión al Consejo Técnico Escolar al que asiste (Estatal, Regional, de Supervisión Escolar o de la Institución Educativa), toma nota de asuntos tratados y acuerdos tomados, así como de los aspectos observados en su funcionamiento, concluida la reunión del Consejo, se retira. Posteriormente resguarda notas con copia del oficio de comisión y espera.                                   |
| 36 | Auxiliares Académicos de la Subdirección de Educación Primaria                            | Mensualmente, extrae sus registros de información obtenida en las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria a los que asistió y, con base en ellos, elabora Concentrado de Seguimiento a la Operatividad de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, en original y copia, retiene copia y entrega original al Responsable de la Elaboración del Proyecto.   |
| 37 | Responsable de la Elaboración del Proyecto de Seguimiento a Consejos Técnicos             | Recibe Concentrado de Acciones de Seguimiento a la Operatividad de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria original, resguarda y espera a que las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, envíen concentrados de seguimientos a los Consejos Técnicos en los que participaron.   |
| 38 | Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Con base en los lineamientos y el Calendario de Sesiones de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria dados a conocer por la Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica, implementa procedimientos internos para dar seguimiento a la operatividad de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria a nivel Supervisión Escolar e Institución Escolar. De manera mensual elabora los concentrados de acciones de seguimiento y los turna a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria.       |
| 39 | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria                                    | Recibe concentrados de Acciones de Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, asigna número de folio y entrega al Responsable de Seguimiento.   |
| 40 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria                       | Recibe concentrados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Subdirector de Educación Primaria.  |
| 41 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental                  | Recibe concentrados de acciones de seguimiento a la operatividad de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria presentados por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, revisa y los entrega al Responsable Académico.   |
| 42 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                            | Recibe concentrados de acciones de seguimiento a la operatividad de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria presentados por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y los entrega al Responsable de la Elaboración del Proyecto de Seguimiento a Consejos Técnicos Escolares, con indicaciones para que integre el concentrado general.   |
| 43 | Responsable de la Elaboración del Proyecto de Seguimiento a Consejos Técnicos Escolares   | Recibe concentrados remitidos por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, extrae concentrado de acciones de seguimiento a la operatividad de los Consejos Técnicos Escolares, analiza y elabora resumen de acciones relevantes realizadas en original y copia, integra Concentrado General de Acciones de Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria y obtiene fotocopia. Resguarda copia del Concentrado General y del resumen y entrega originales del concentrado y del resumen, al Responsable Académico. |
| 44 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria                            | Recibe concentrado y resumen, ambos documentos en original, conoce su contenido, prepara oficio de envío en original y turna junto con concentrado y resumen al Subdirector de Educación Primaria.  |

- 45 Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental Recibe concentrado general de acciones de seguimiento a la operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, resumen y oficio, revisa, se entera de las acciones realizadas, firma oficio, y lo entrega con el concentrado al Responsable de Seguimiento para su envío a la Dirección de Educación Elemental.
- 46 Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria Recibe oficio y concentrado, registra salida de documentos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, obtiene copia del oficio, anexa concentrado y los entrega a la Dirección de Educación Elemental.
- 47 Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio en original y copia y concentrado general de acciones de Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve. Aplica procedimientos internos para su evaluación.
- 48 Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria Obtiene acuse del oficio y archiva.

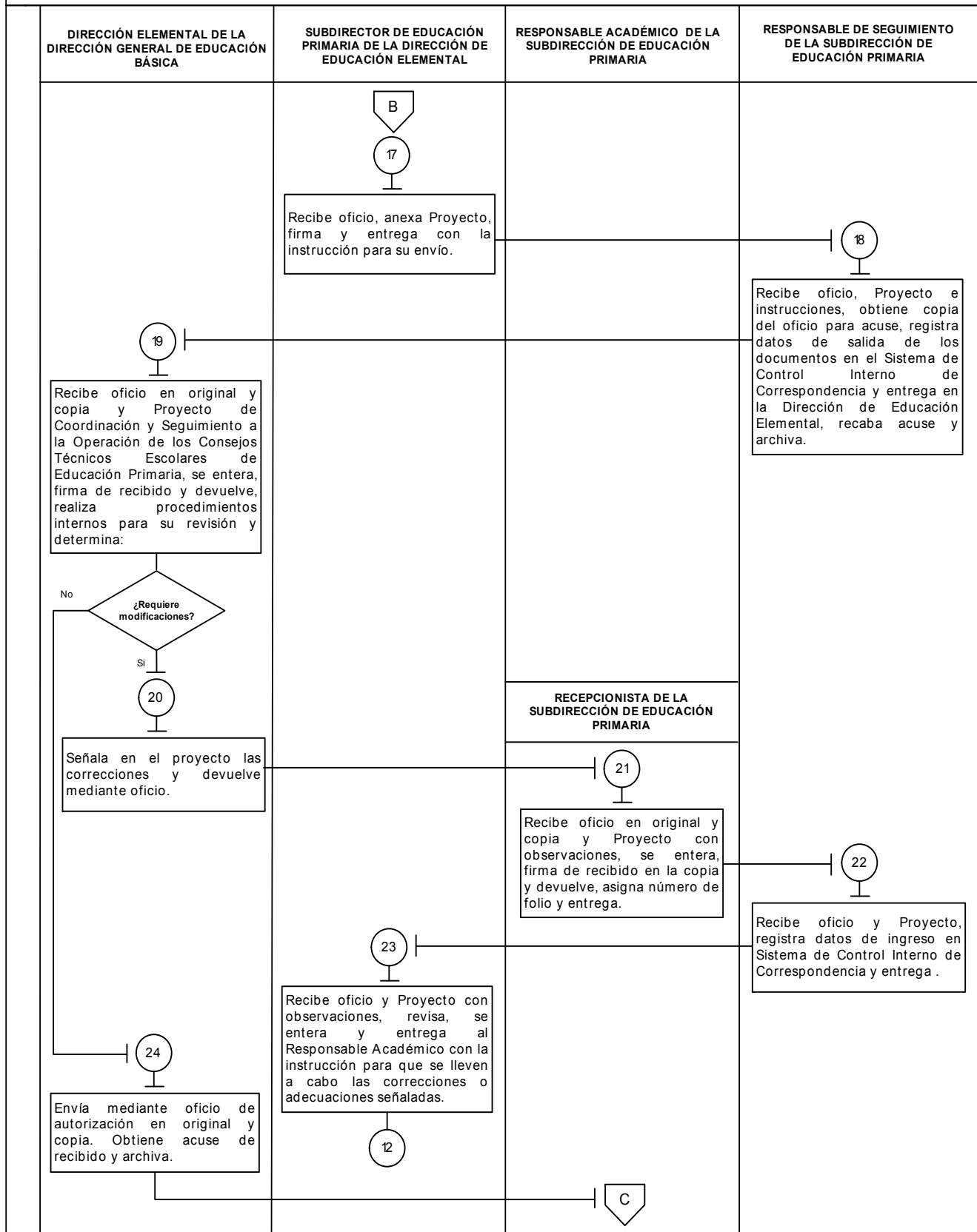
**DIAGRAMACIÓN**



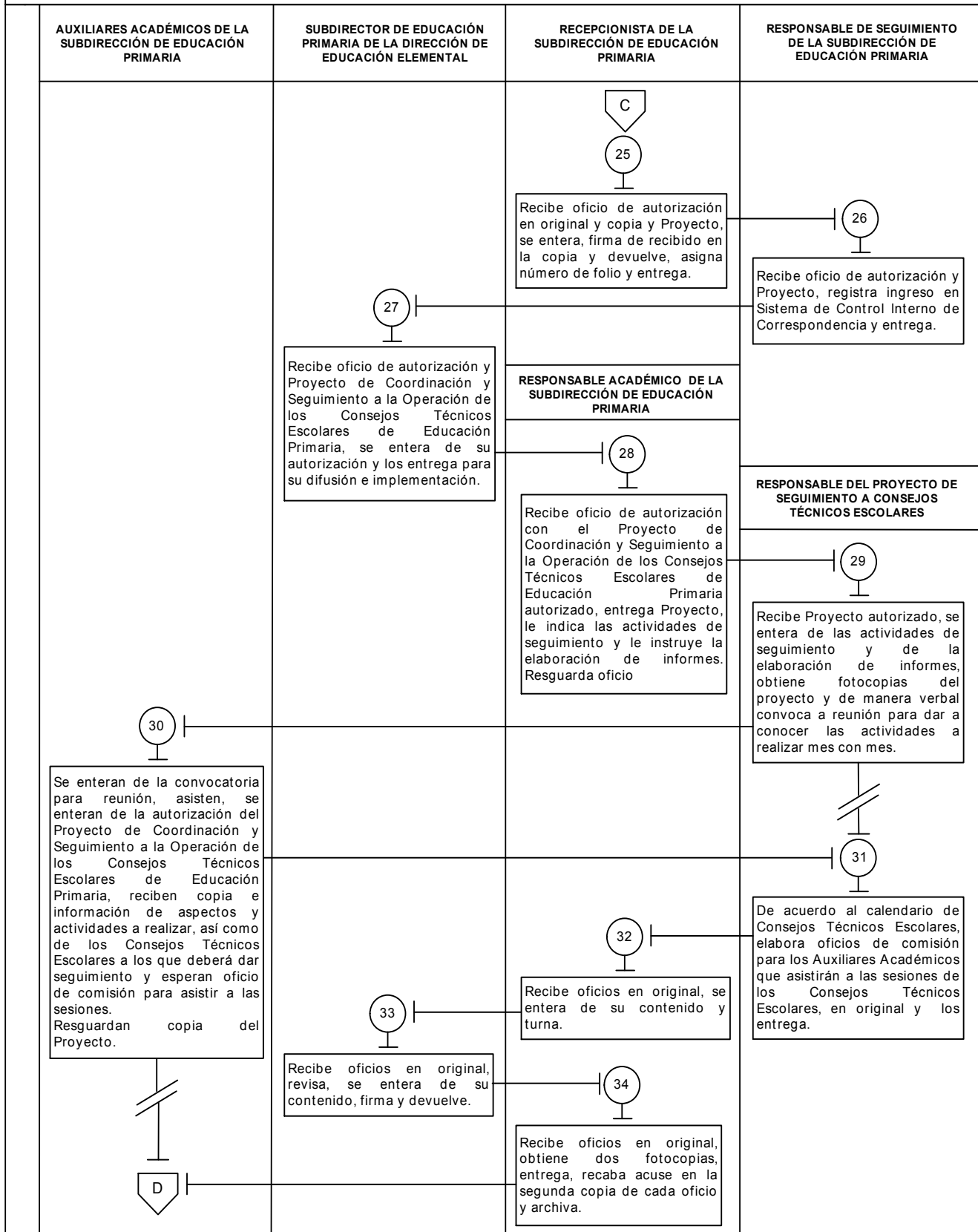
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

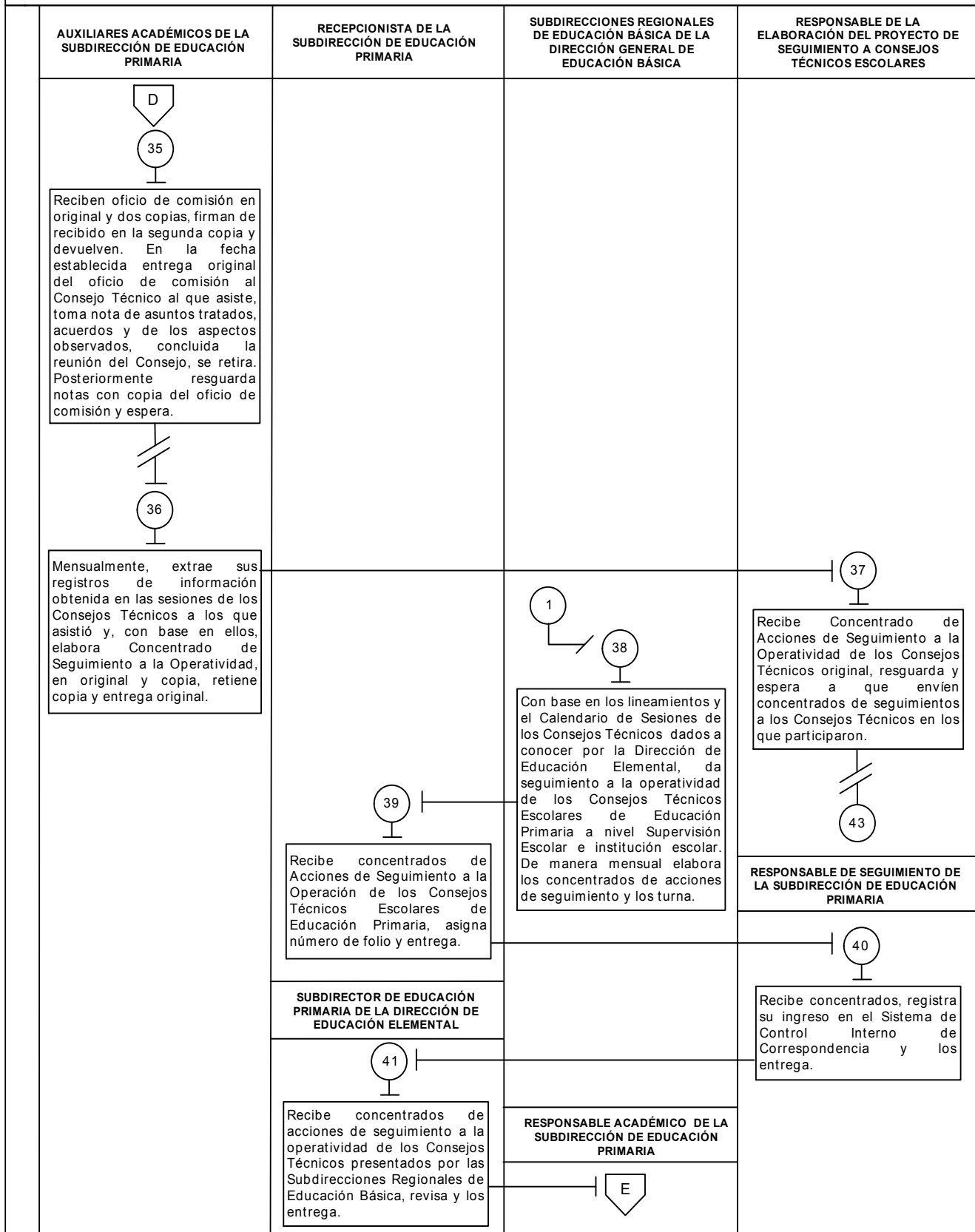


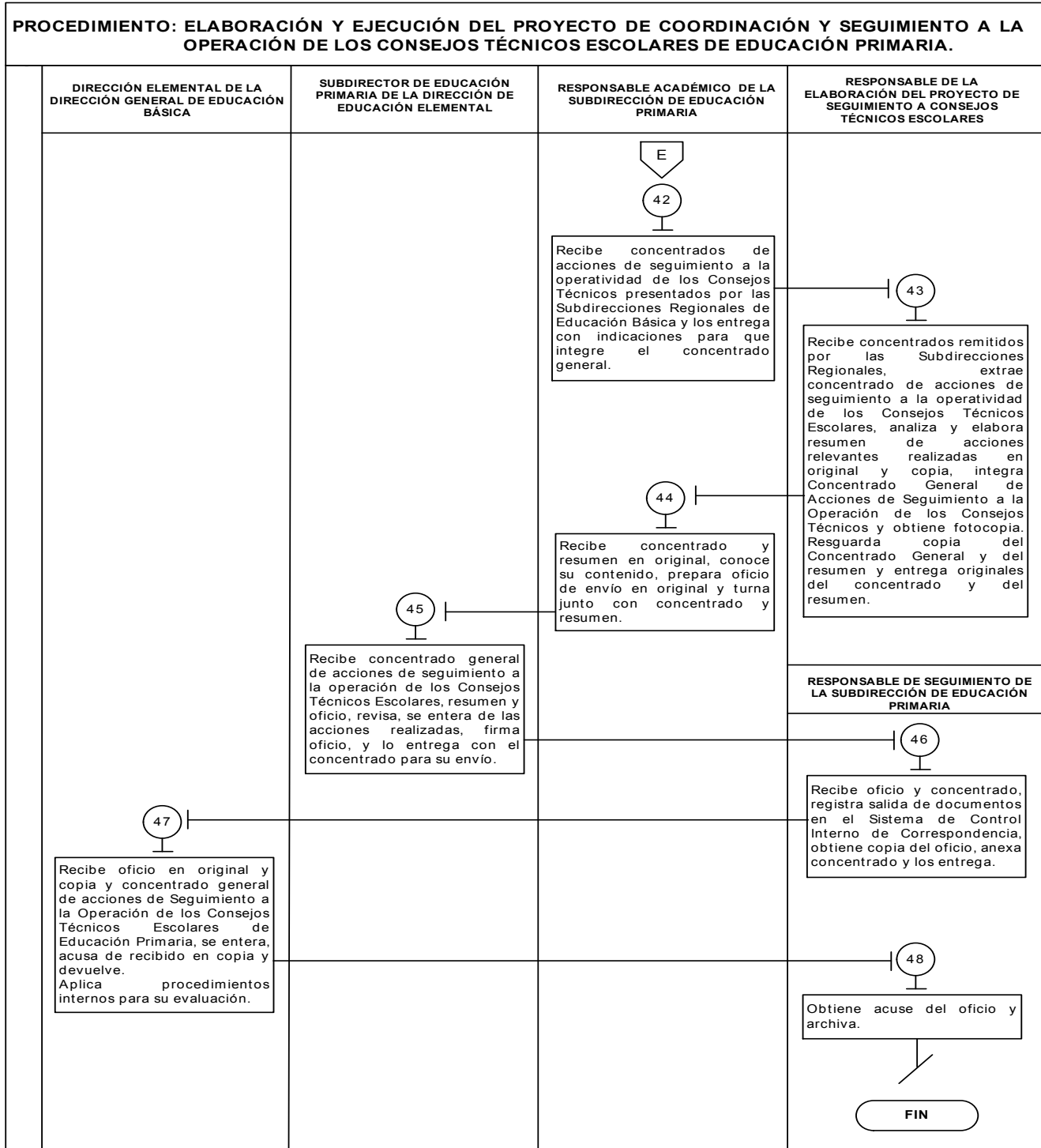
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**





**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia en la elaboración y ejecución del Proyecto de Coordinación y Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria:

Número de reportes de seguimiento al Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.

Número de visitas proyectadas en el Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.

X 100 =

% de eficacia en el seguimiento al Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.

**Registro de evidencias:**

- Proyecto de Coordinación y Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.
- Concentrados de Seguimiento a la Operatividad de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, elaborados por los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Educación Primaria.
- Concentrados de Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria, elaborados por las Subdirecciones Regionales de Educación Primaria.
- Concentrado General de Acciones de Seguimiento a la Operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Primaria.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205111200-06
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES QUE IMPACTAN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

**OBJETIVO**

Mantener la eficacia de la Subdirección de Educación Primaria en el cumplimiento de sus funciones, mediante la elaboración y ejecución de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.

**ALCANCE**

Aplica al Área Académica de la Subdirección de Educación Primaria responsable de la elaboración y ejecución de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Acuerdo Número 592 por el que se Establece la Articulación de la Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 19 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205111200: Subdirección de Educación Primaria. Gaceta del Gobierno, 13 de junio 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Educación Primaria es la encargada de elaborar el Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigentes, gestionar su autorización ante la Dirección de Educación Elemental, ejecutar las actividades incluidas en el proyecto e integrar los informes de cumplimiento correspondientes.

**La Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica deberá:**

- Emitir lineamientos generales y notificarlos a la Subdirección de Educación Primaria para la elaboración de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.
- Revisar y verificar que los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria cumplan con los lineamientos emitidos.

**El Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental deberá:**

- Dar visto bueno a los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.
- Instruir la ejecución de los programas federales al Responsable Académico.

**El Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Conocer los lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Elemental para la elaboración de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.
- Designar al responsable de la elaboración de los proyectos específicos.
- Difundir los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria, entre los Auxiliares Académicos, para su ejecución.

- Revisar los oficios que se requieran en la elaboración ejecución de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.
- Revisar el informe correspondiente y el concentrado de informe de la ejecución de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.

**El Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Recibir la correspondencia referente al procedimiento y capturar los datos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia.
- Remitir a los destinatarios, los oficios que le entregue el Subdirector de Educación Primaria, obtener acuse y archivar.

**El Responsable de los Proyectos Específicos de los Programas Federales de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Conocer los lineamientos generales establecidos por la Dirección de Educación Elemental y elaborar, con base en ellos, los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.
- Elaborar oficios que se requieran para la elaboración, autorización y aplicación de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria y presentarlos al Responsable Académico para firma del Subdirector de Educación Primaria.
- Integrar los informes correspondientes de la ejecución de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.
- Elaborar el documento de comentarios y resumen de cumplimiento de resultados.

**Los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Educación Primaria deberán:**

- Ejecutar las actividades de seguimiento de la aplicación de los proyectos específicos de los programas federales asignados que impactan en las escuelas de educación primaria.
- Elaborar los informes correspondientes y entregarlos al Responsable del Proyecto de la Subdirección de Educación Primaria.

**La Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria deberá:**

- Recibir la correspondencia ingresada a la Subdirección de Educación Primaria, asignarle número de folio y turnar al Responsable de Seguimiento.

**DEFINICIONES**

<b>Proyectos Específicos:</b>	Instrumentos que orientan y a la vez organizan las acciones en torno a programas puntuales de Educación Primaria.
<b>Seguimiento:</b>	Es el proceso metodológico, cuyo principal objetivo es proporcionar al personal docente, indicaciones oportunas para la reestructuración de acciones al interior del Colectivo Docente. Implica la recolección y análisis de información para contribuir a la adopción oportuna de decisiones, garantizar los niveles de responsabilidad y sentar las bases de la evaluación.

**INSUMOS**

- Oficio y documentos de Lineamientos Generales para la elaboración de proyectos específicos.

**RESULTADOS**

- Proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria, autorizado por la Dirección de Educación Elemental.
- Informes correspondientes sobre el cumplimiento los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y Autorización del Programa Anual y elaboración de los informes trimestrales de la Subdirección de Educación Primaria.
- Elaboración y Autorización del proyecto de seguimiento a la aplicación del plan y programas de estudio de educación primaria.
- Elaboración y ejecución del proyecto de operatividad de concursos nacionales y/o estatales para la participación de instituciones de educación primaria del subsistema educativo estatal.
- Elaboración y ejecución del proyecto de coordinación y seguimiento a la operación de los consejos técnicos escolares de educación primaria.

**POLÍTICAS**

Invariablemente la Secretaría de Educación Pública (SEP), al inicio del año lectivo emitirá los nombres de los Programas Federales que se van a operar a nivel nacional. Por tal motivo, año con año se deberán actualizar los acuerdos por los que se emiten las Reglas de Operación de los Programas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Los Auxiliares Académicos en los informes correspondientes al seguimiento de la aplicación de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria, deberán incluir información cuantitativa y cualitativa de los aspectos evaluados, las recomendaciones que estimen convenientes para mejorar los servicios educativos del nivel y las propuestas o aspectos a mejorar en el proyecto de seguimiento del siguiente ejercicio.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe de la Dirección de Educación Elemental, oficio y documento de lineamientos generales a observar en la elaboración los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria, asigna número de folio y entrega oficio y documento recibido al Responsable de Seguimiento.
2	Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio y documento, captura datos de los mismos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega oficio y documento al Subdirector de Educación Primaria.
3	Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe oficio y documento de lineamientos, se entera e instruye al Responsable Académico para que designe, a través de oficio al Responsable de la elaboración de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria y le entrega oficio y documento.
4	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio y documento de lineamientos generales, elabora oficio en original en el que designa al Responsable de la elaboración de los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria y lo entrega para firma al Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental. Retiene oficio y documento de lineamientos.
5	Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental	Recibe oficio de designación, revisa, firma y lo devuelve al Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria para su entrega.
6	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficio de designación firmado, obtiene fotocopia, anexa oficio y documento de lineamientos generales, entrega y solicita al Responsable de la elaboración de los Proyectos Específicos, elaborar los proyectos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria. Obtiene acuse de recibido y archiva.
7	Responsable de la Elaboración de los Proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe oficios y documento de lineamientos generales, se entera, firma de recibido y devuelve. Con base en la información recibida elabora los proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria y entrega proyectos al Responsable Académico. Archiva oficios y documento de lineamientos.
8	Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria	Recibe proyectos específicos de los programas federales que impactan en las escuelas de educación primaria, analiza conforme a los lineamientos generales emitidos por la Dirección de Educación Elemental, verifica su congruencia y determina:

**¿Los proyectos cumplen con la normatividad?**

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 9  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria   | <p><b>Los proyectos no cumplen con la normatividad.</b></p> <p>Hace anotaciones en los proyectos y devuelve para que se realicen las adecuaciones correspondientes al Responsable de la elaboración de los Proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria.</p> |
| 10 | Responsable de la Elaboración de los Proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria | <p>Recibe los proyectos, revisa, se entera de las correcciones, reestructura con base en las observaciones, imprime y turna los proyectos al Responsable Académico para su revisión.</p> <p><b>Se conecta con la operación número ocho.</b></p>   |
| 11 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria   | <p><b>Los proyectos cumplen con la normatividad.</b></p> <p>Entrega proyectos específicos al Subdirector de Educación Primaria para su autorización.</p>  |
| 12 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental   | <p>Recibe Proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria, revisa y determina:</p> <p><b>¿Tienen observaciones?</b></p>   |
| 13 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental   | <p><b>Si tienen observaciones.</b></p> <p>Anota observaciones en los proyectos y los regresa al Responsable Académico para su corrección.</p>   |
| 14 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria   | <p>Recibe proyectos con observaciones, se entera de las mismas y los entrega al Responsable de la Elaboración de los Proyectos específicos de los Programas Federales de la Subdirección de Educación Primaria para corrección.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 10.</b></p>                  |
| 15 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental   | <p><b>No tienen observaciones.</b></p> <p>Resguarda proyectos e instruye al Responsable Académico para que elabore oficio para remitir los proyectos específicos de los programas federales a la Dirección de Educación Elemental, para su autorización.</p>  |
| 16 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria   | <p>Se entera de las indicaciones e instruye elaborar oficio de envío al Responsable de la elaboración de los Proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria.</p>   |
| 17 | Responsable de la Elaboración de los Proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria | <p>Se entera de la instrucción, elabora oficio de envío y entrega al Responsable Académico.</p>   |
| 18 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria   | <p>Recibe oficio de envío, revisa y entrega para firma al Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental.</p>   |
| 19 | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental   | <p>Recibe oficio de envío, revisa, firma, anexa proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria, entrega al Responsable de Seguimiento y le da instrucciones para su envío.</p>   |

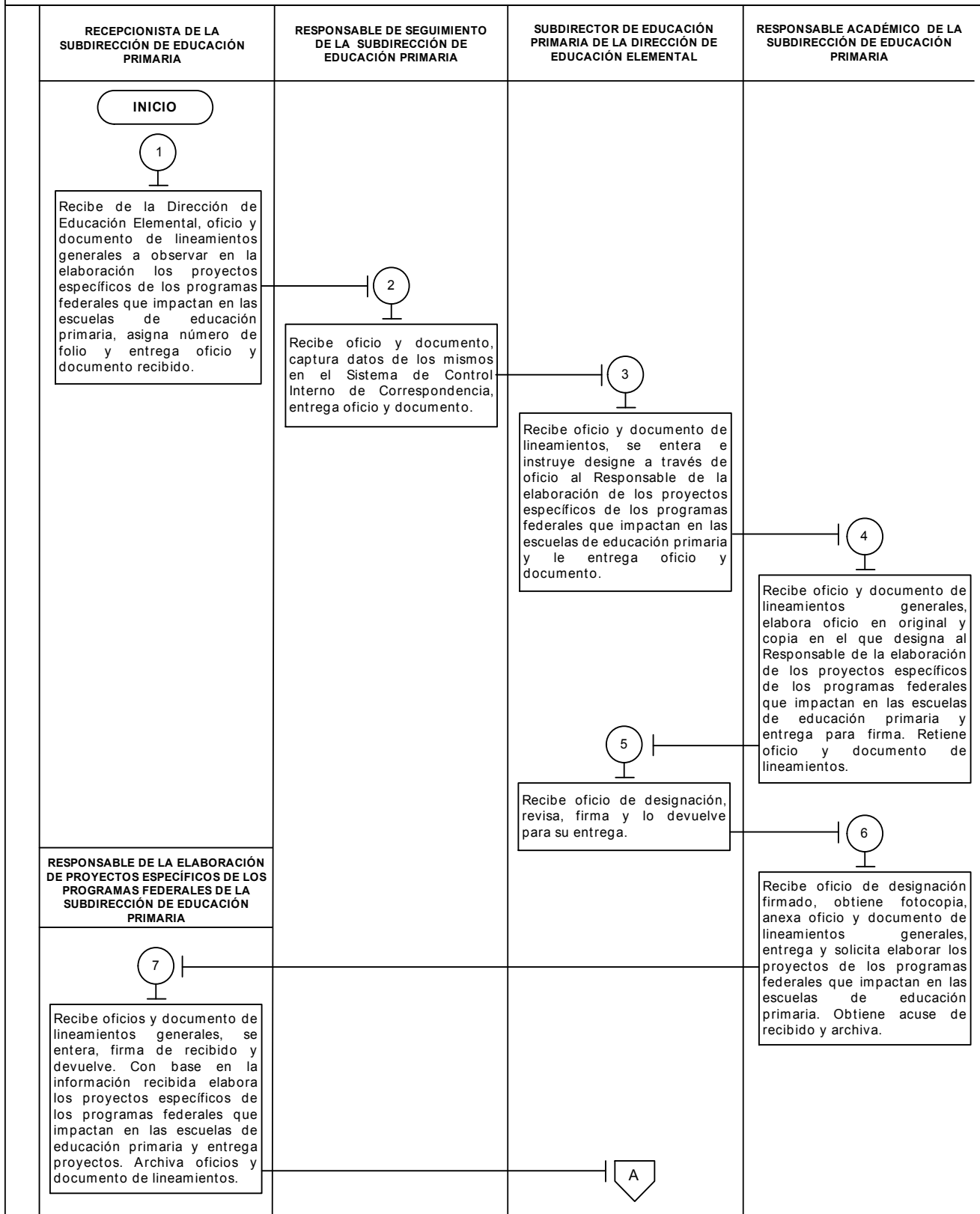
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 20 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria  | Recibe oficio firmado, proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria e instrucciones para su envío, obtiene copia del oficio para acuse, captura datos de salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega oficio en original y copia y proyectos en la Dirección de Educación Elemental y recaba acuse de recibido y archiva.                       |
| 21 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica   | Recibe oficio en original y copia con proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria, firma acuse, devuelve copia y mediante procedimientos internos, revisa y determina:<br><br><b>¿Los proyectos cumplen con los lineamientos emitidos?</b>  |
| 22 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica   | <b>Los proyectos no cumplen con los lineamientos emitidos.</b><br><br>Elabora oficio en original y copia en el que señala los aspectos a corregir, anexa proyectos específicos, los envía a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria y obtiene acuse de recibido. Archiva oficio con el que enviaron los proyectos y acuse.  |
| 23 | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria   | Recibe de la Dirección de Educación Elemental oficio con proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria, se entera, firma de recibido y devuelve copia, asigna número de folio y entrega al Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria.   |
| 24 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria  | Recibe oficio y proyectos con observaciones, captura datos de entrada en Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Responsable Académico.  |
| 25 | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria   | Recibe oficio y proyectos con observaciones, se entera, y entrega para su adecuación al Responsable de la elaboración de los Proyectos Específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria.   |
| 26 | Responsable de la Elaboración de los Proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria | Recibe oficio y proyectos con correcciones, en los proyectos realiza las adecuaciones correspondientes y los entrega al Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria.<br><br>Archiva oficio.<br><br><b>Se conecta con la operación número ocho.</b>   |
| 27 | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica   | <b>Los proyectos cumplen con los lineamientos establecidos.</b><br><br>De manera verbal emite visto bueno de los proyectos específicos a la Subdirección de Educación Primaria y a través de procedimientos internos los envía para integración del Proyecto de la Dirección General del Programa Federal correspondiente. Archiva oficio con el que enviaron los proyectos.  |
| 28 | Dirección General de Educación Básica  | Recibe proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria e integra al Proyecto General. Remite oficio en original y copia, con instrucciones de la Dirección de Educación Elemental para ejecutar los programas descritos, anexa copia del proyecto general y los entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria. Obtiene acuse de recibido y archiva. |

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 29  | Recepcionista de la Subdirección de Educación Primaria   | Recibe oficio y copia del Proyecto General, firma de recibido y devuelve copia, registra en el sistema de correspondencia interno y los entrega al Subdirector de Educación Primaria.   |
| 30  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental   | Recibe oficio y copia del Proyecto General, se entera de la instrucción para ejecutar los programas federales y los entrega al Responsable Académico.   |
| 31  | Responsable Académico de la Subdirección de Educación Primaria   | Se entera de las indicaciones, recibe oficio y copia del proyecto general de la Dirección General de los programas federales y convoca verbalmente a los Auxiliares Académicos del Área para darles a conocer el contenido de los proyectos e instruirlos para que realicen las actividades establecidas en el mismo. Archiva oficio.   |
| 32  | Auxiliares Académicos de la Subdirección de Educación Primaria   | Se enteran de la convocatoria, acuden, conocen la información, realizan las actividades establecidas en los proyectos federales. Posteriormente emiten informe de la ejecución y los entregan al Responsable de la elaboración de los Proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria.        |
| 33  | Responsable de la Elaboración de los Proyectos específicos de los programas federales de la Subdirección de Educación Primaria | Recibe informes de la ejecución, revisa, elabora documento de comentarios y resumen de cumplimiento en original y copia, integra informes recibidos en un concentrado, anexa original del documento de comentarios y resumen de cumplimiento y turna al Responsable de Seguimiento. Resguarda copia de los documentos.                  |
| 34  | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria  | Recibe concentrado de informes, documento de comentarios y resumen de cumplimiento, revisa, se entera, elabora oficio de envío en original dirigido a la Dirección de Educación Elemental, anexa concentrado, documento de comentarios, resumen y entrega al Subdirector de Educación Primaria.   |
| 35  | Subdirector de Educación Primaria de la Dirección de Educación Elemental   | Recibe oficio en original, concentrado de informes, documento de comentarios y resumen de cumplimiento, se entera, firma oficio en original y copia y los devuelve junto con los documentos al Responsable de Seguimiento.  |
| 36  | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria  | Recibe oficio en original, concentrado de informes, documento de comentarios y resumen de cumplimiento, obtiene copia de todo, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega original a la Dirección de Educación Elemental y copia a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.                 |
| 37  | Dirección de Educación Elemental de la Dirección General de Educación Básica   | Recibe oficio en original y copia y concentrado de informes trimestrales sobre la ejecución de los proyectos específicos de los programas federales en original, documento de comentarios y resumen de cumplimiento, firma acuse y lo regresa al Responsable de Seguimiento.  |
| <b>Se conecta con la operación No. 39</b> |  |   |
| 38  | Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal                                | Recibe copias del oficio y copia del concentrado de informes trimestrales sobre la ejecución de los proyectos específicos de los programas federales en original, documento de comentarios y resumen de cumplimiento, firma de recibido en una copia y devuelve al Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria. |
| 39  | Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Primaria  | Obtiene acuse del oficio y archiva.   |

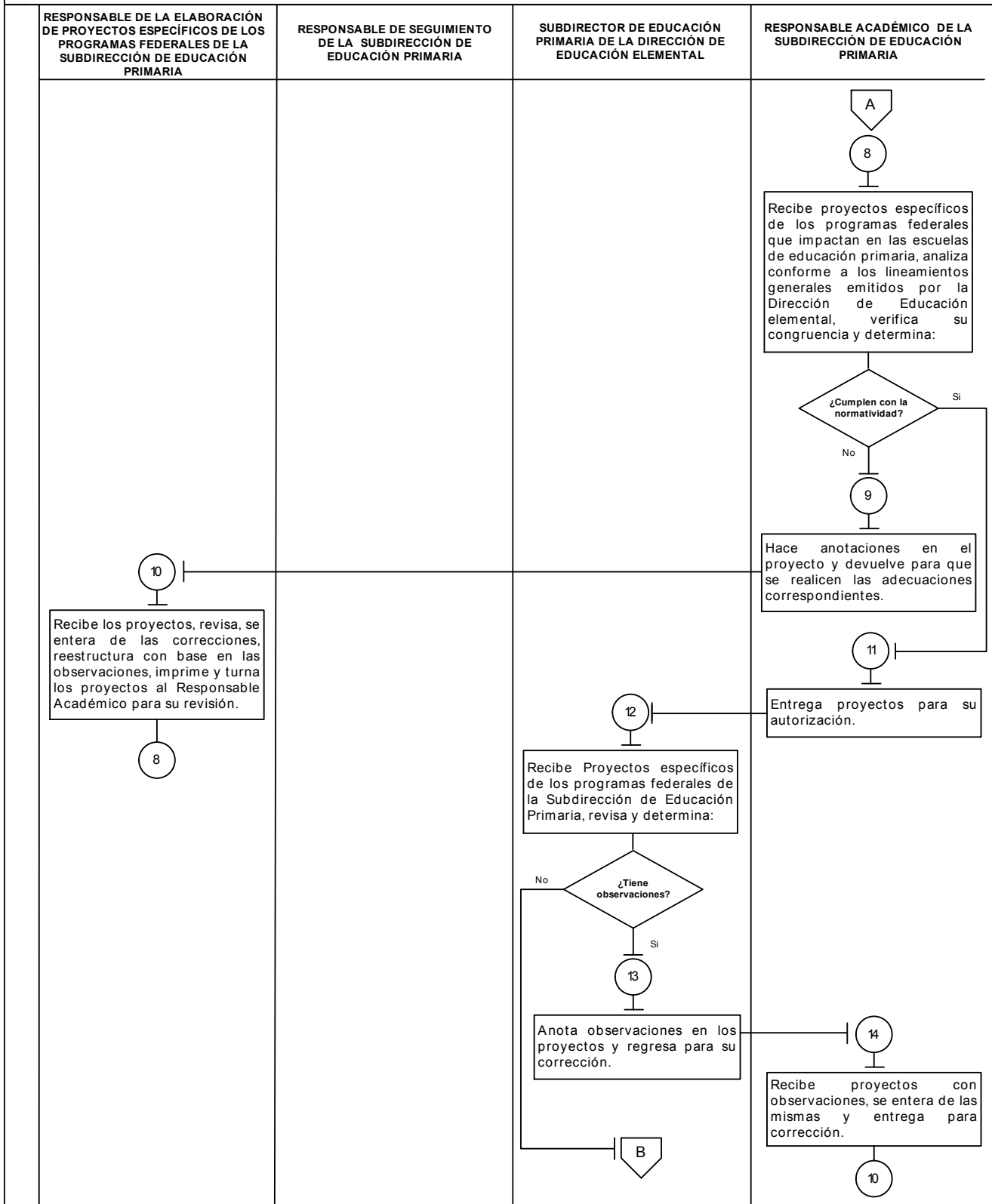


DIAGRAMACIÓN

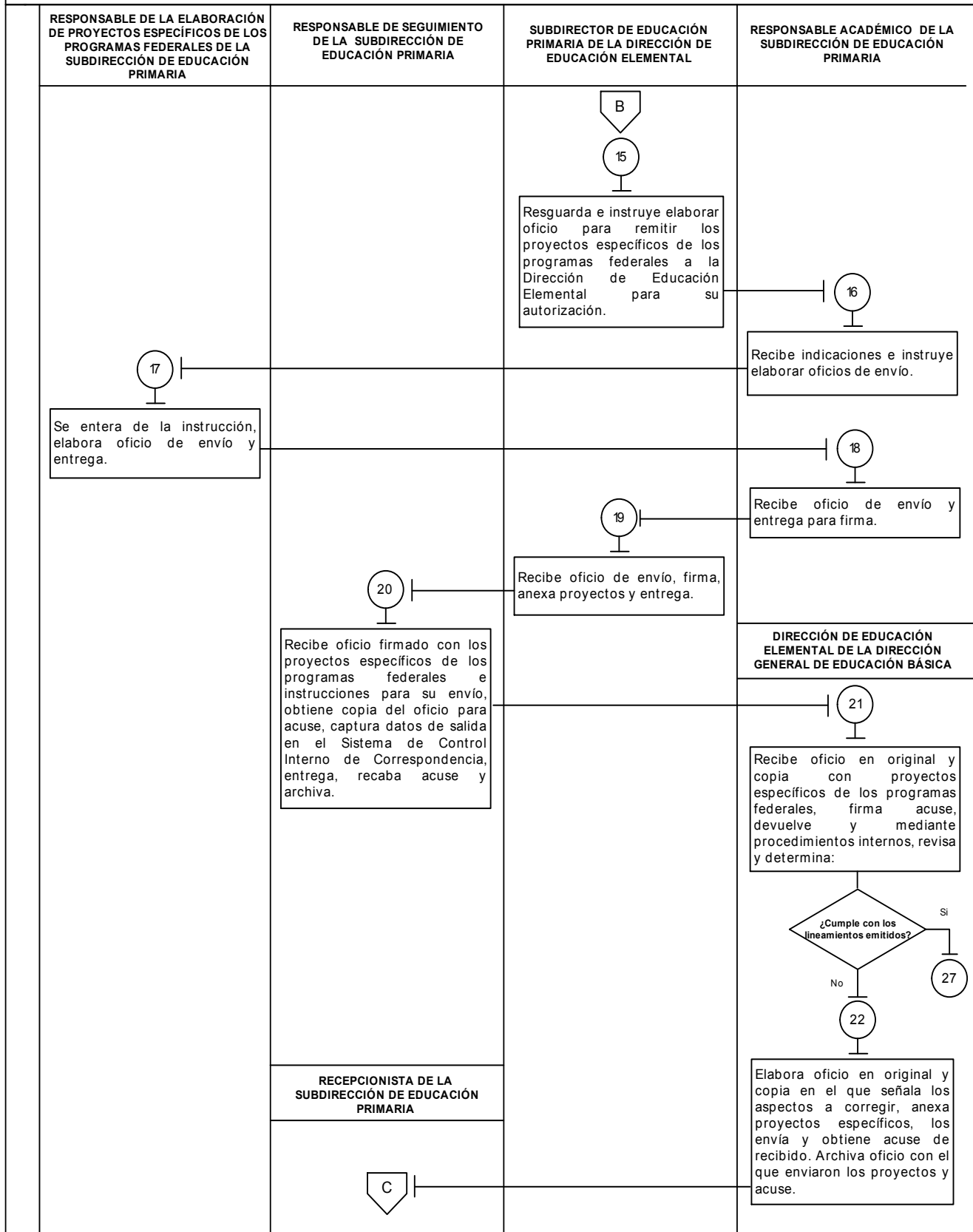
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES QUE IMPACTAN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**



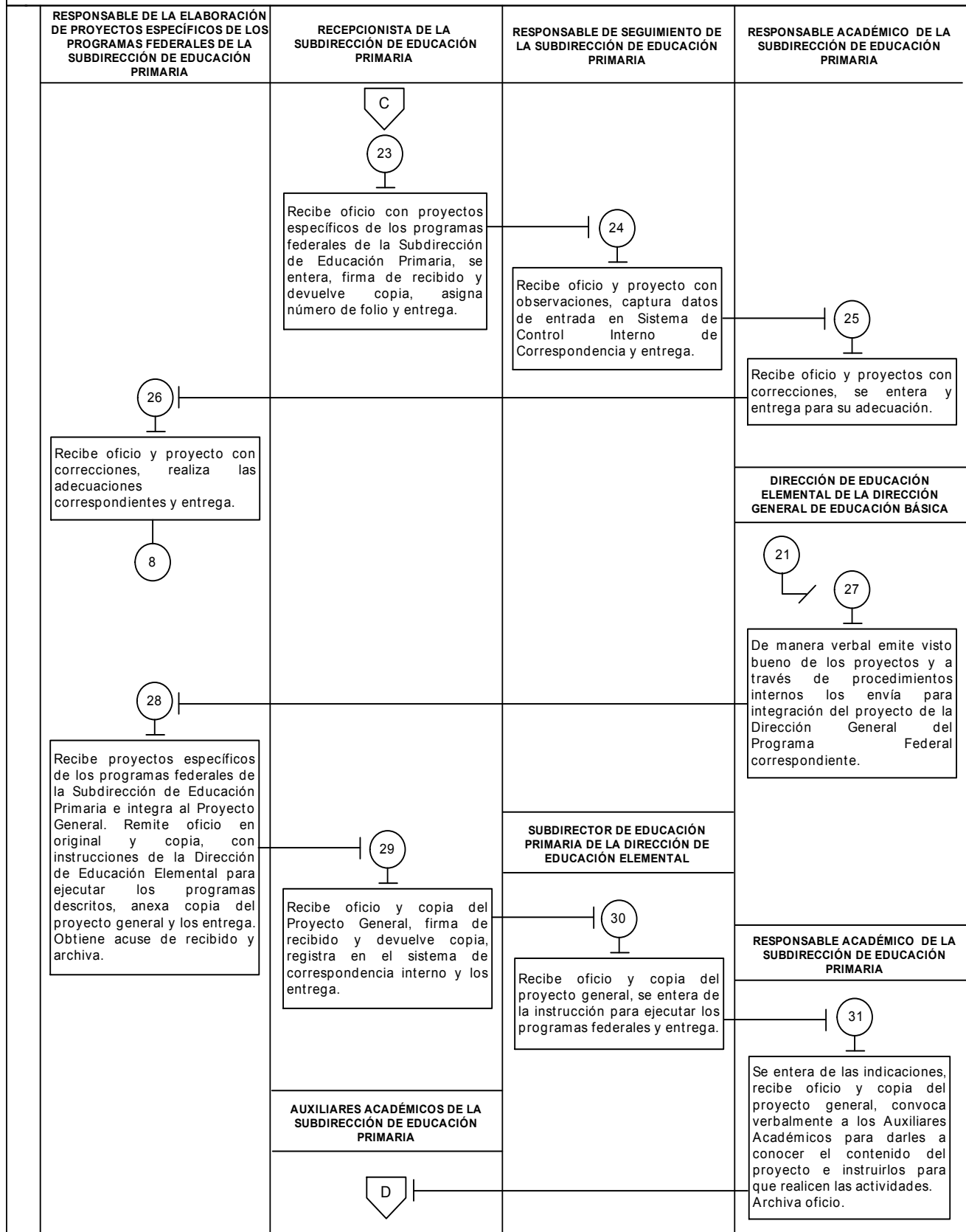
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES QUE IMPACTAN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**



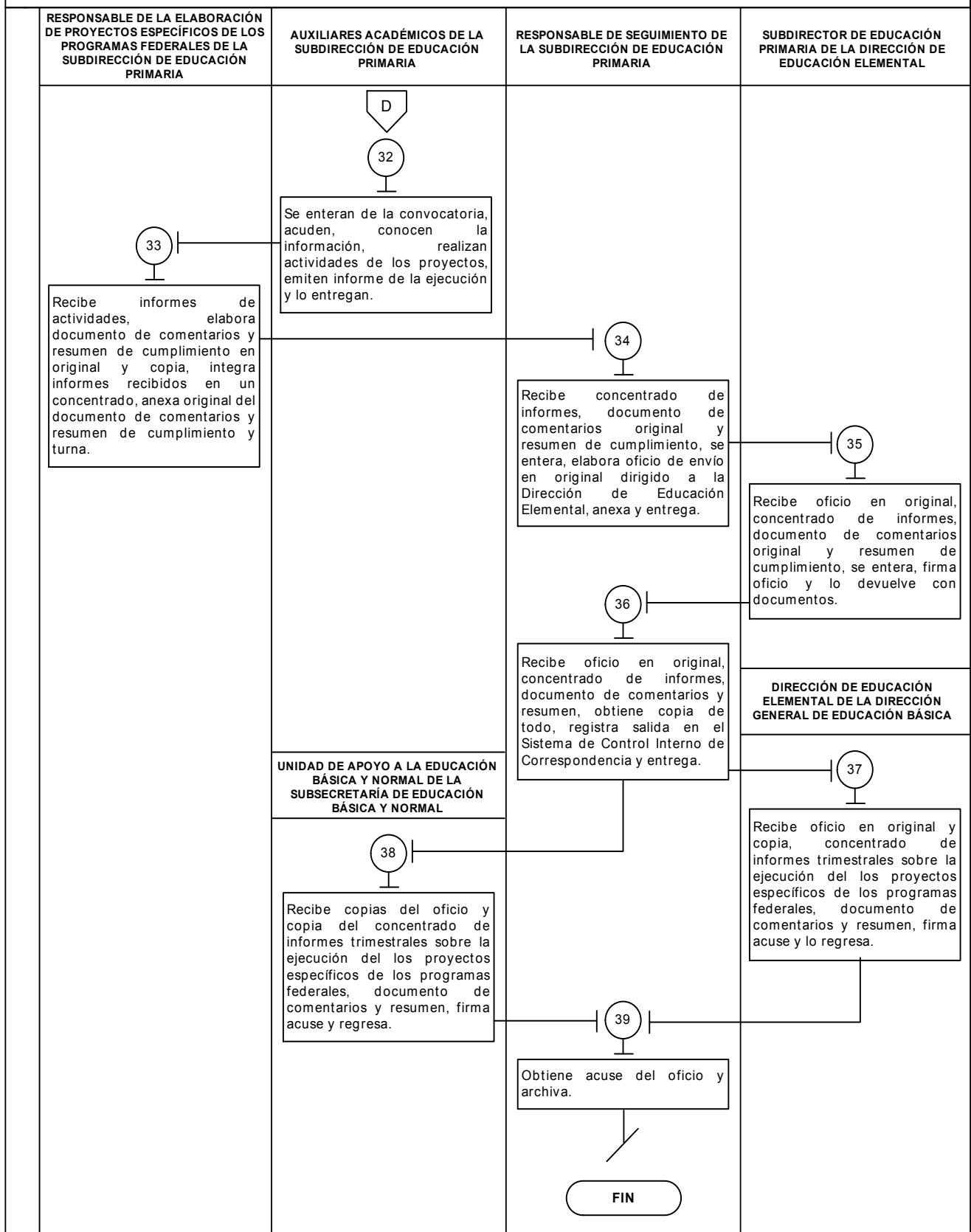
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES QUE IMPACTAN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES QUE IMPACTAN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES QUE IMPACTAN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia de la Subdirección de Educación Primaria en el cumplimiento de sus funciones y de las metas establecidas en el Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria:

Acciones realizadas en el Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio de vigente de Educación Primaria durante el ciclo escolar actual.

X 100 =

% de eficacia en el cumplimiento de metas en el Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria.

Acciones programadas en el Proyecto de Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria durante el ciclo escolar actual.

**Registro de evidencias:**



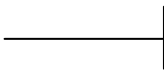
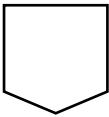
- Proyecto de Seguimiento a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria, autorizado.
- Acuses de recibo de los Informes correspondientes a la ejecución del Proyecto de Seguimiento a la aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente de Educación Primaria.

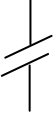
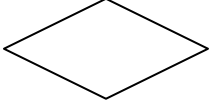

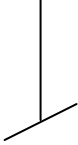
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205111200-06
	Página:

**VI. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.

	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>
	<p><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.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> 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.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> 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.</p>

## VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio de 2017) elaboración del Manual de Procedimientos.

## VIII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

## IX. VALIDACIÓN

**Lic. Elizabeth Vilchis Pérez**  
 Secretario de Educación  
 (Rúbrica).

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

**L.C.P. Fernando C. Portilla Galán**  
 Subsecretario de Planeación y Administración  
 (Rúbrica).

**Lic. Olga Hernández Martínez**  
 Directora General de Educación Básica  
 (Rúbrica).

**Mtra. Leticia Vázquez Guzmán**  
 Directora de Educación Elemental  
 (Rúbrica).

**Mtra. Esther Álvarez Bolaños**  
 Subdirectora de Educación Primaria  
 (Rúbrica).

**Lic. Fredi Lozada Cordoba**  
 Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática  
 (Rúbrica).

## X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Educación Primaria, 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****Subdirección de Educación Primaria**

Profr. José Luis Hernández Hernández  
*Coordinador Académico*

**Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática**

Lic. Fredi Lozada Cordoba  
*Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática*

Lic. Lucero Romero Vera  
*Responsable del Área de Desarrollo Administrativo*

Lic. Rocio Lamas Escalona  
*Encargada de Manuales*