



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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 26 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 TELESECUNDARIAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Tomo
CCIV
Número

62

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos:

200

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS

JUNIO DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205112200
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. Integración y aprobación del programa anual de trabajo y de los informes trimestrales de la subdirección de telesecundarias. 205112200-01
 - 2. Autorización del proyecto de seguimiento y evaluación de la aplicación del plan y programas de estudio de educación secundaria en la modalidad de telesecundarias. 205112200-02
 - 3. Autorización del proyecto de seguimiento y acompañamiento de los consejos técnicos escolares de educación secundaria en la modalidad de telesecundarias. 205112200-03
 - 4. Gestión para la autorización de los proyectos de atención a programas de apoyo a la educación básica en la modalidad de telesecundarias. 205112200-04
 - 5. Gestión para la autorización de los proyectos de asesoría del personal docente adscrito a la subdirección de telesecundarias. 205112200-05
 - 6. Autorización del proyecto de mejora de las instalaciones y equipamiento de las escuelas telesecundarias. 205112200-06
 - 7. Mantenimiento técnico de la red de educación satelital. 205112200-07
 - 8. Asesoría técnico pedagógica para el uso de los recursos tecnológicos de las escuelas telesecundarias. 205112200-08
- VI. **Simbología.**
- VII. **Registro de ediciones.**
- VIII. **Distribución.**
- IX. **Validación.**
- X. **Créditos.**

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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. La o el ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

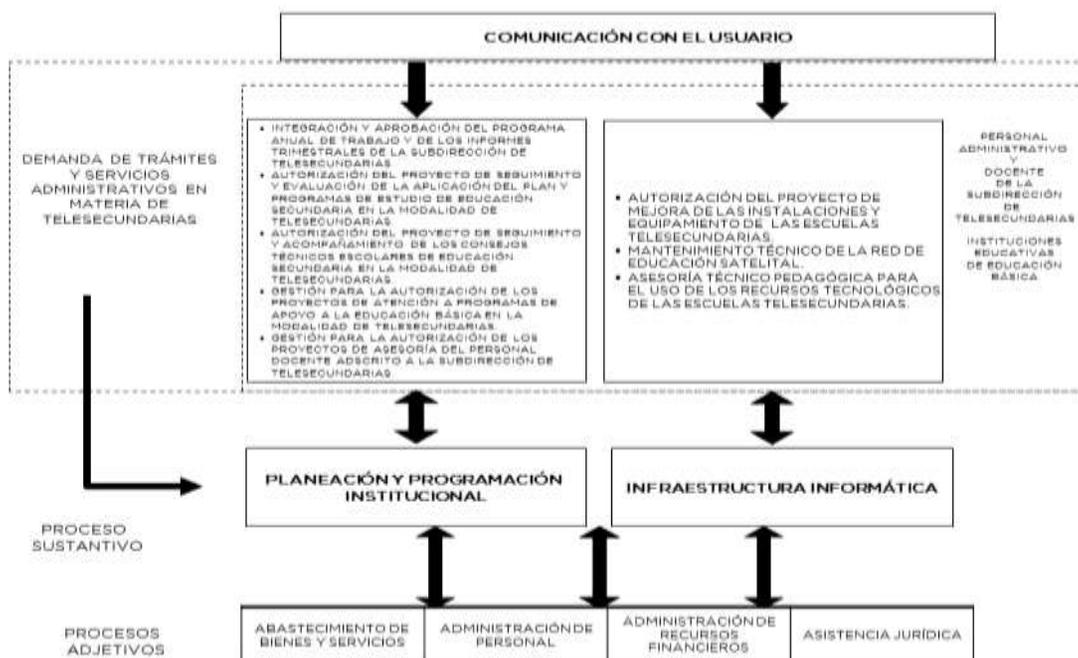
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o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

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

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Planeación y Programación Institucional. De la recepción de lineamientos para la planeación institucional, al seguimiento de acciones académicas y administrativas para la operación de los servicios de educación básica.

Procedimientos:

- Integración y aprobación del programa anual de trabajo y de los informes trimestrales de la subdirección de telesecundarias.
- Autorización del proyecto de seguimiento y evaluación de la aplicación del plan y programas de estudio de educación secundaria en la modalidad de telesecundarias.

- Autorización del proyecto de seguimiento y acompañamiento de los consejos técnicos escolares de educación secundaria en la modalidad de telesecundarias.
- Gestión para la autorización de los proyectos de atención a programas de apoyo a la educación básica en la modalidad de telesecundarias.
- Gestión para la autorización de los proyectos de asesoría del personal docente adscrito a la subdirección de telesecundarias.

Proceso: Infraestructura Informática. Del proyecto de mejora de instalaciones y equipamiento de escuelas telesecundarias a la asesoría para el uso de los recursos tecnológicos.

Procedimientos:

- Autorización del proyecto de mejora de las instalaciones y equipamiento de las escuelas telesecundarias.
- Mantenimiento técnico de la red de educación satelital.
- Asesoría técnico pedagógica para el uso de los recursos tecnológicos de las escuelas telesecundarias.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205112200-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las acciones educativas de la Subdirección de Telesecundarias, mediante la Integración y Aprobación del Programa Anual de Trabajo y de los Informes Trimestrales.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Telesecundarias encargada de la integración, elaboración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 30, fracción II. Gaceta del Gobierno. 17 de Septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto. Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución. Artículo 74. Gaceta del Gobierno. 16 de Octubre del 2002. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205112200. Subdirección de Telesecundarias. Gaceta del Gobierno 13 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Telesecundarias es la Unidad Administrativa responsable de integrar y gestionar la aprobación del Programa Anual de Trabajo y de los Informes Trimestrales en base a las líneas estratégicas desarrolladas por la Dirección General de Educación Básica.

La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Enviar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y las líneas estratégicas para elaborar el Programa Anual de Trabajo a la o al Subdirector de Telesecundarias.
- Gestionar la autorización del Programa Anual de Trabajo y de los informes trimestrales ante la Dirección General de Educación Básica.
- Autorizar los informes trimestrales de la Subdirección de Telesecundarias.

La o el Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Instruir de manera verbal a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias y entregar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y documento con las líneas estratégicas para elaborar el Programa Anual de Trabajo.
- Revisar y firmar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.
- Obtener y validar el informe trimestral de la Subdirección de Telesecundarias.

La o el Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Convocar a reunión de trabajo a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias para informar e instruir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.
- Entregar a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y documento con las líneas estratégicas para elaborar el Programa Anual de Trabajo.
- Revisar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias y antefirmar de Visto Bueno.
- Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias a la o al Subdirector de Telesecundarias para su autorización.
- Elaborar oficio original de envío del Programa Anual de Trabajo y de los Informes Trimestrales de la Subdirección de Telesecundarias a la o al Director de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.
- Dar seguimiento a los proyectos que integran el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.
- Corregir las inconsistencias generadas en el informe trimestral.

Las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias deberán:

- Recibir el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y documento con las líneas estratégicas para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.
- Presentar a la o al Responsable Académico de la Subdirección el Proyecto para su aprobación.
- Realizar las correcciones señaladas al Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias, después de su revisión.
- Elaborar el informe trimestral de las acciones consideradas en los proyectos del Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la o al Subdirector de Telesecundarias.

La o el Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir, registrar oficios de recepción en el Sistema de Correspondencia, además de asignar número de folio de entrada.

La o el Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Archivar la documentación que se genera durante el desarrollo del procedimiento.

DEFINICIONES

- Programa:** Documento normativo elaborado a partir de un diagnóstico en el que se establecen objetivos, estrategias y líneas de acción, considerando metas a partir de un presupuesto base programación, sobre la que se ejerce una evaluación de manera periódica respecto a su unidad de medida.
- Programa Anual de Trabajo:** Es un instrumento que detalla el desarrollo de una obra, acción o actividad y conjunto de disposiciones tomadas para llevar a cabo, siempre en torno a un propósito.
- SISCOR:** Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de la Subdirección de Telesecundarias.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Dirección de Educación Secundaria con el Programa Anual de Trabajo y líneas estratégicas de la Dirección General de Educación Básica.

RESULTADO

- Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias e Informes Trimestrales, autorizados por la Dirección General de Educación Básica y la Dirección de Educación Secundaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
- Gestión para la Autorización de los Proyectos de Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias.

POLÍTICAS

Los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Básica para la elaboración del Programa Anual de Trabajo deberán ser difundidos en el mes de mayo antes de que concluya el ciclo escolar.

La Dirección General de Educación Básica recibirá permanentemente información de los avances en el Programa Anual de Trabajo.

La Subdirección de Telesecundarias en apego a las líneas estratégicas emitidas por la Dirección General de Educación Básica, será responsable de desarrollar sus actividades de planeación seguimiento y evaluación.

El Programa Anual de Trabajo deberá ser elaborado en estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

DESARROLLO

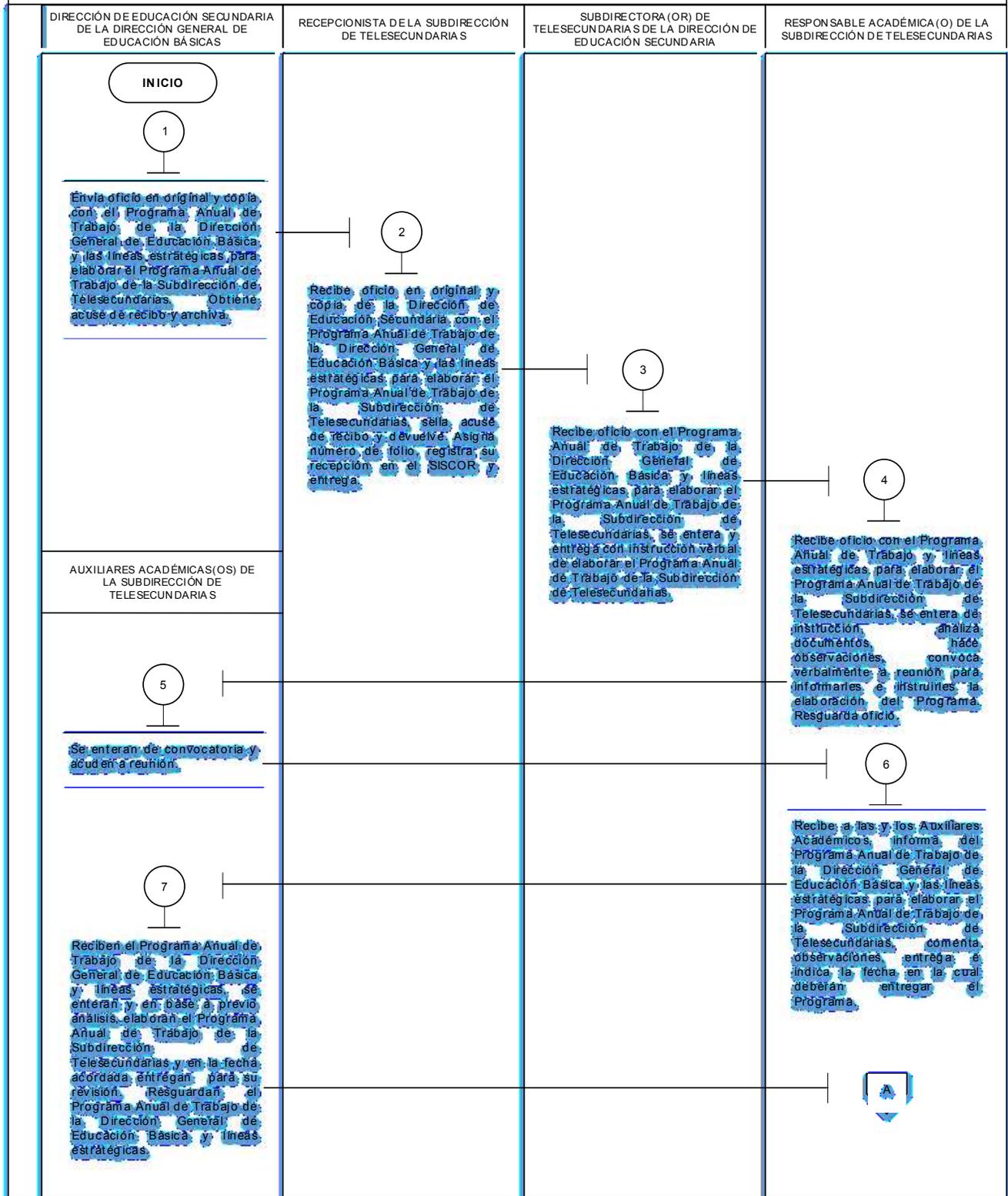
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica	Envía oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Telesecundarias con el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y las líneas estratégicas para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe oficio en original y copia de la Dirección de Educación Secundaria con el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y las líneas estratégicas para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias, sella acuse de recibo y devuelve. Asigna número de folio, registra su recepción en el SISCOR y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias.
3	Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio con el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y líneas estratégicas para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias, se entera y entrega a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias, con instrucción verbal de elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.
4	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe oficio con el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y las líneas estratégicas para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias, se entera de instrucción, analiza documentos, hace observaciones, convoca verbalmente a reunión de trabajo a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias, para informarles e instruirles la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias. Resguarda oficio.
5	Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias	Se enteran de convocatoria a reunión de trabajo y acuden a reunión con la o el Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias.
6	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias, informa del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y las líneas estratégicas para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias, comenta observaciones, entrega a las y los Auxiliares Académicos e indica la fecha en la cual deberán entregar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.
7	Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias	Reciben el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y líneas estratégicas, se enteran y en base a previo análisis de los documentos y proyectos puestos en marcha, elaboran el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias y en la fecha acordada entregan a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su revisión. Resguardan el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica y líneas estratégicas.
8	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias, revisa y determina:
9	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	<p>¿Requiere adecuaciones?</p> <p>Si requiere adecuaciones.</p> <p>Señala en el Programa Anual de Trabajo y devuelve a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias para su corrección.</p>
10	Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias	Reciben el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias con observaciones, se enteran, realizan las

- correcciones, imprimen y devuelven a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias. **Se conecta con la operación número ocho.**
- 11 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias **No requiere adecuaciones.**
Antefirma de Visto Bueno el Programa Anual de Trabajo y entrega de forma económica a la o al Subdirector de Telesecundarias, para autorización.
- 12 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias antefirmado, se entera, revisa y determina:
¿Requiere adecuaciones?
- 13 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria **Si requiere adecuaciones**
Señala adecuaciones en el Programa Anual de Trabajo y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su corrección.
- 14 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias con observaciones, se entera de los cambios y turna a las y los Auxiliares Académicos para su corrección. **Se conecta con la operación número 10.**
- 15 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria **No requiere adecuaciones.**
Firma de Visto Bueno el Programa Anual de Trabajo y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias con instrucciones verbales de elaborar oficio de envío a la Dirección de Educación Secundaria para su validación.
- 16 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias firmado, se entera de instrucción, resguarda temporalmente, elabora oficio de envío a la Dirección de Educación Secundaria y lo presenta a la o al Subdirector de Telesecundarias para firma.
- 17 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su envío a la Dirección de Educación Secundaria.
- 18 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio de envío firmado, obtiene copia para acuse de recibo, anexa el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias firmado y envía a la Dirección de Educación Secundaria para su validación. Obtiene acuse de recibo y resguarda.
- 19 Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio con el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias para autorización, se entera, sella acuse y devuelve.
- 20 Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica A través de gestiones internas obtiene autorización del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 21 Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio original y copia de la Dirección de Educación Secundaria y Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias autorizado, sella acuse y devuelve, asigna folio de entrada, registra en el SISCOR y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias.
- 22 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio original y Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias autorizado, se entera, lo turna junto con el oficio a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias e instruye para su operación.
- 23 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias autorizado, se entera de instrucción. Convoca a reunión de trabajo a las y los Auxiliares Académicos para dar a conocer los proyectos que integran el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias y asigna responsables por cada proyecto, para su ejecución, resguarda oficio.
- 24 Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias Se enteran de la convocatoria y acuden a reunión de trabajo con la o el Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias.

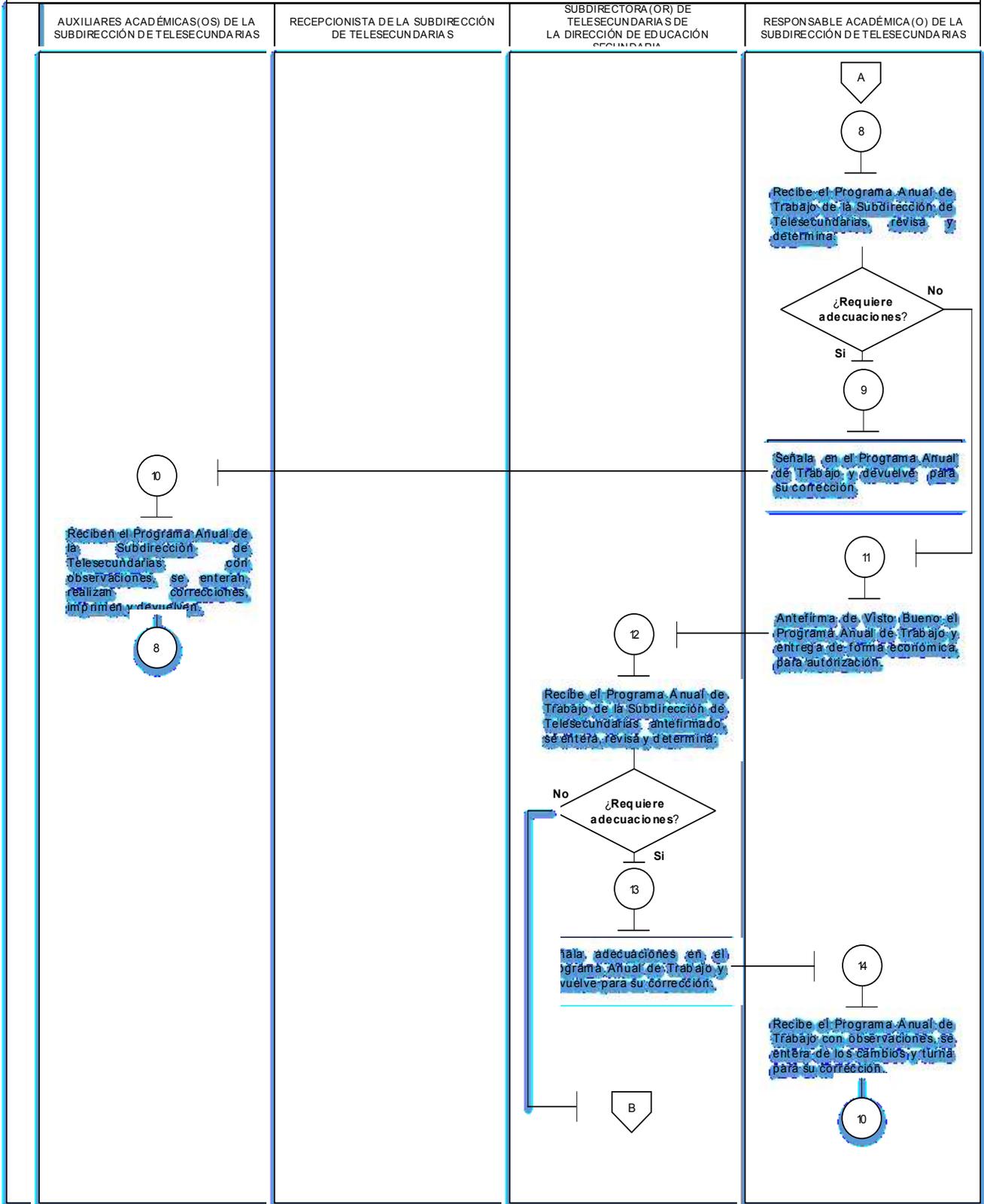
- | | | |
|----|---|--|
| 25 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias, informa de los proyectos que integran el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias y asigna a las y los Responsables de cada proyecto para su ejecución. |
| 26 | Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias | Se enteran de los proyectos que integran el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias, de la asignación de las y los Responsables de cada proyecto para su ejecución y se retiran. |
| 27 | Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias | Posteriormente en su lugar de trabajo elaboran informes trimestrales y entregan a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 28 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe informes trimestrales, se entera y concentra los informes trimestrales de las acciones consideradas en los proyectos que conforman el Programa Anual de Trabajo y lo presenta de manera económica a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 29 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe los informes trimestrales, se entera, revisa y determina:
¿Requieren adecuaciones? |
| 30 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Si requieren adecuaciones.
Señala en los informes trimestrales y devuelve de manera económica a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para que realice las correcciones señaladas. |
| 31 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe informes trimestrales con observaciones, se entera, corrige y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias. Se conecta con la operación número 29. |
| 32 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | No requiere adecuaciones.
Firma autorizando los informes trimestrales, devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias con instrucciones de envío a la Dirección de Educación Secundaria. |
| 33 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe informes trimestrales firmados, se entera de instrucción, resguarda temporalmente, elabora oficio original de envío a la Dirección de Educación Secundaria y entrega a la o el Subdirector de Telesecundarias para firma. |
| 34 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio original de envío, se entera, firma y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su envío. |
| 35 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio de envío original firmado, obtiene copia para acuse de recibo, anexa los informes trimestrales firmados y envía a la Dirección de Educación Secundaria para su validación. Obtiene acuse de recibo y resguarda. |
| 36 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio e informes trimestrales, sella acuse de recibo y devuelve. |
| 37 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | A través de gestiones internas obtiene la autorización de los informes trimestrales de la Subdirección de Telesecundarias y envía mediante oficio en original y copia, a la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 38 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio en original y copia con los informes trimestrales autorizados, sella acuse de recibo y devuelve, asigna folio de entrada, registra en el SISCOR y entrega oficio e informes trimestrales autorizados a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 39 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio e informes trimestrales autorizados, se entera y turna a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias con instrucciones de archivo. |
| 40 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio e informes trimestrales autorizados, se entera, integra expediente con los oficios recibidos y enviados a la Dirección de Educación Secundaria, entrega a la o al Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias para su resguardo. |
| 41 | Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe expediente integrado, se entera y archiva.
Fin del procedimiento. |

DIAGRAMACIÓN

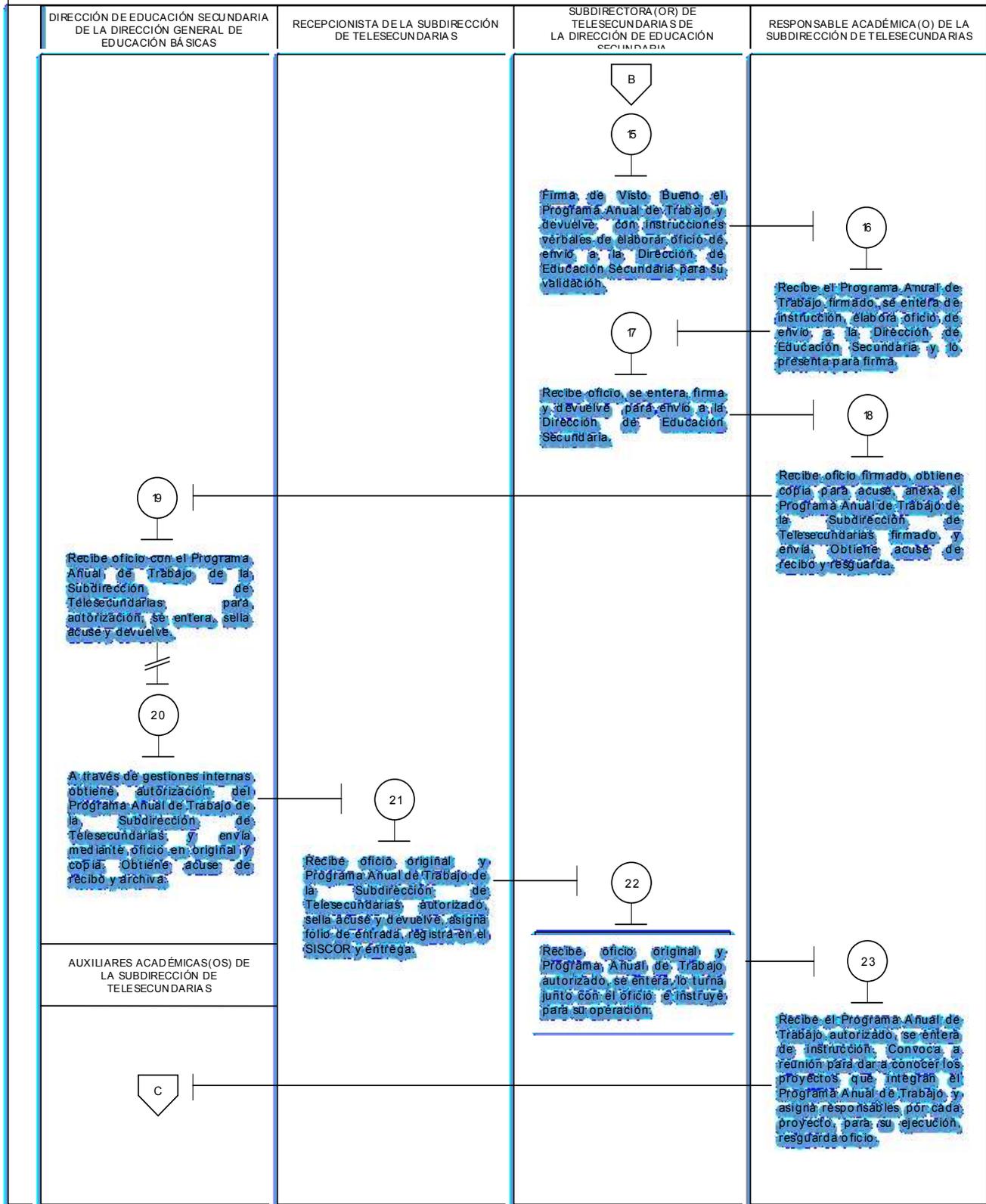
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS.



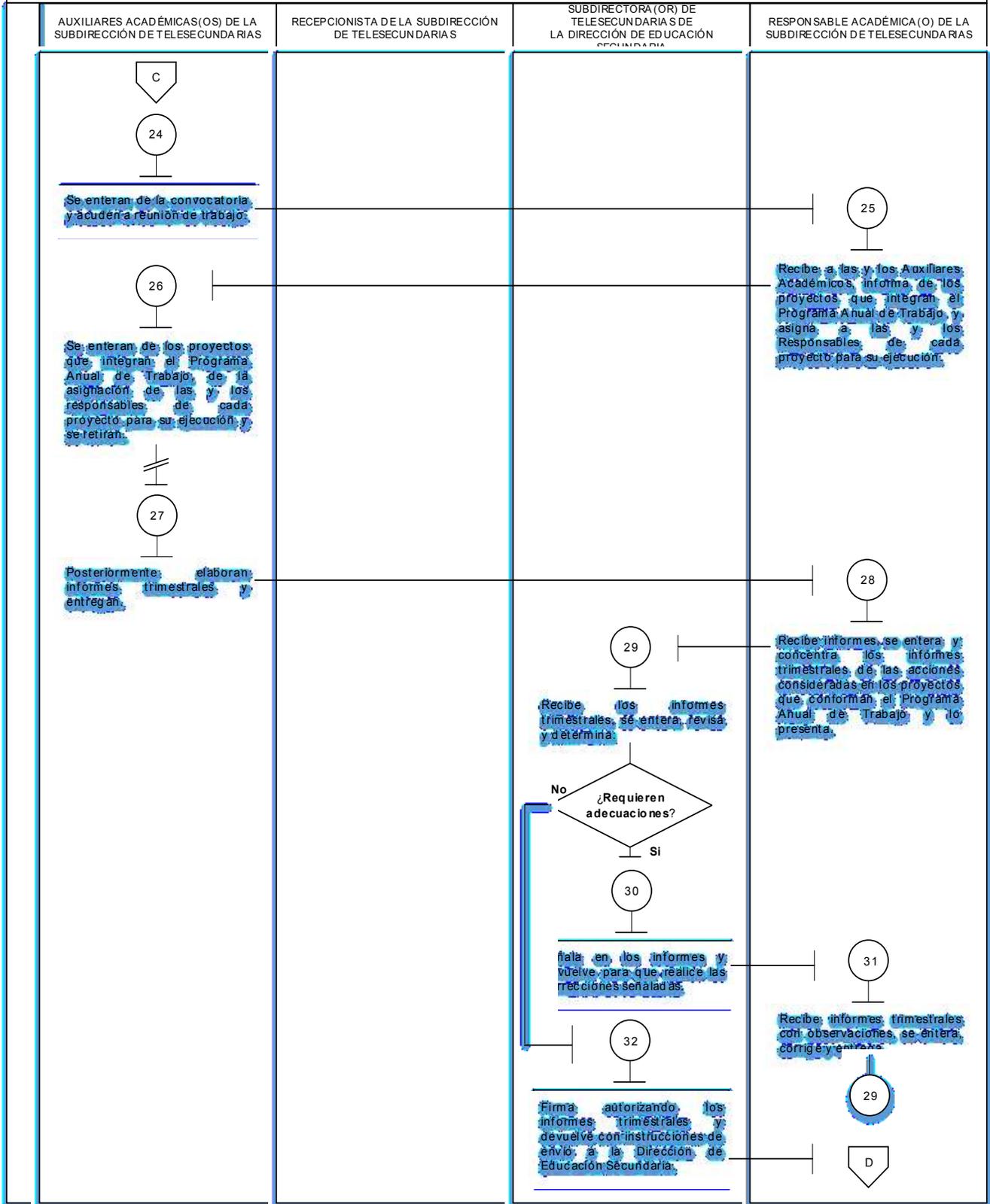
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS.



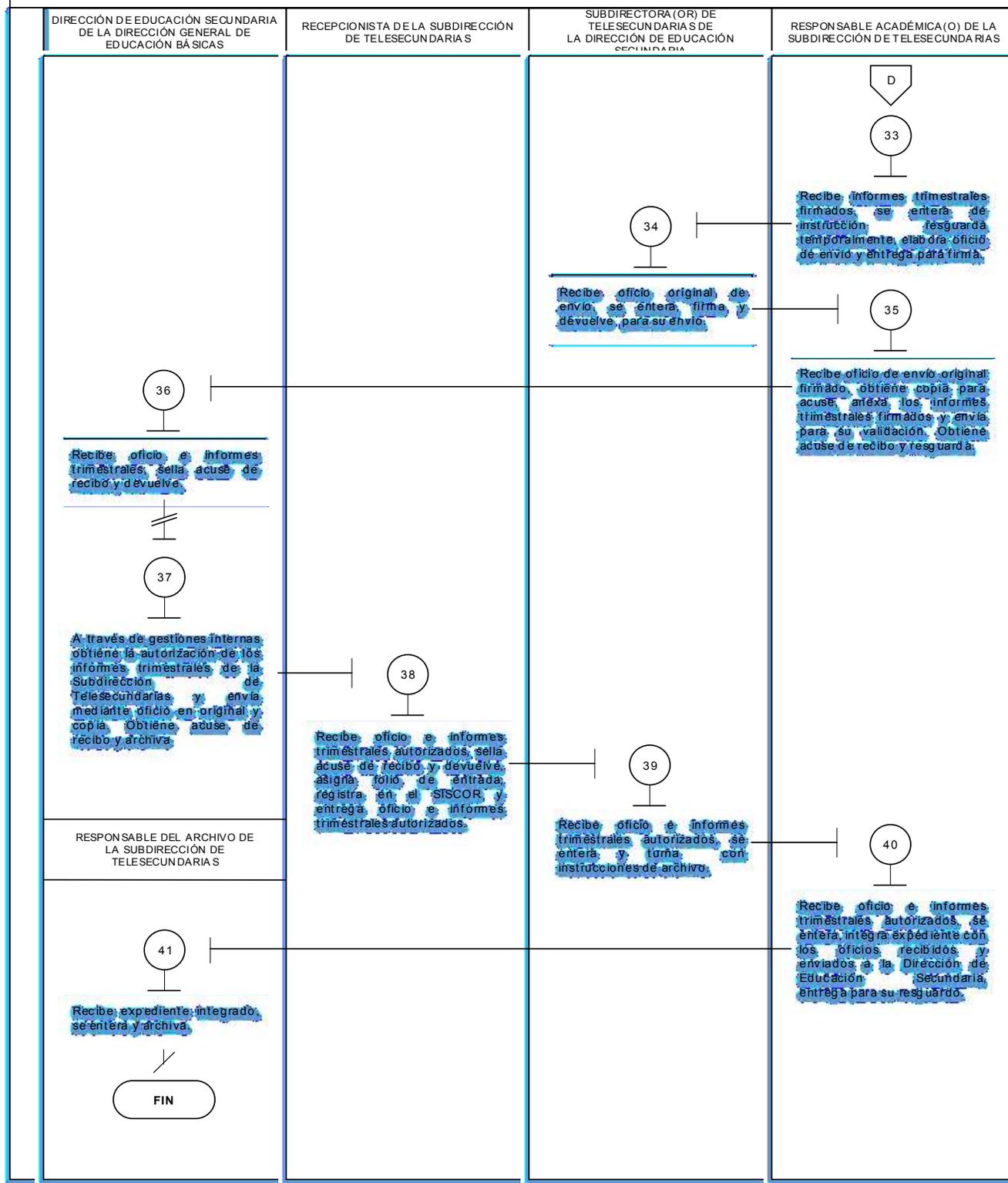
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS.



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS.



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cumplimiento de los proyectos incluidos en el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.

Número de proyectos anuales realizados del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.

X 100=

% de eficiencia en la aprobación de proyectos anuales incluidos en el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.

Número de proyectos anuales programados en el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.

Indicador para medir la eficiencia en el cumplimiento de las líneas estratégicas incluidas en el informe trimestral del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.

Número de líneas estratégicas cumplidas en el informe trimestral del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.

X 100=

% de eficiencia en el cumplimiento de las líneas estratégicas del informe trimestral del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.

Número de líneas estratégicas programadas en el informe trimestral del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficio original de autorización del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias.
- Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias aprobado.
- Informes trimestrales de actividades de la Subdirección de Telesecundarias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205112200-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de los servicios educativos conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables, emitidos por la Secretaría de Educación, mediante el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la Modalidad de Telesecundarias.

ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos Docentes adscritos al área académica de la Subdirección de Telesecundarias que tienen a su cargo la elaboración, seguimiento y autorización del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30 fracciones VI y XXIV. Gaceta del Gobierno. 17 de Septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV. De las Atribuciones Específicas de la Subsecretaría General de Educación, de las Subsecretarías y Adscripción de las Unidades Administrativas. Artículo 8. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 15 fracción II. Gaceta del Gobierno. 11 de Enero de 2001. 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. 205112200. Subdirección de Telesecundarias. Gaceta del Gobierno. 13 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Telesecundarias es la Unidad Administrativa responsable del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias y diseñar los lineamientos educativos encaminados a facilitar su aplicación.

La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Remitir líneas estratégicas para elaborar el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, de la Subdirección de Telesecundarias.

- Gestionar la autorización del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
- Enviar oficio original, a la Subdirección de Telesecundarias con el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, autorizado.

La o el Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Recibir oficio original con las líneas estratégicas para el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
- Instruir a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias sobre la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudios de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, acorde a las líneas estratégicas enviadas a la Dirección de Educación Secundaria.
- Revisar y en su caso emitir las observaciones o visto bueno al Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
- Turnar oficio y Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias autorizado a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su resguardo.

La o el Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir instrucciones, oficio y líneas estratégicas para la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
- Designar y asesorar a la o al Auxiliar Académico de la Subdirección de Telesecundarias para la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
- Coordinar y participar en la aplicación y operación del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
- Archivar Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias autorizado.

La o el Auxiliar Académico de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Elaborar el Proyecto de Seguimiento y Evaluación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria, en la modalidad de Telesecundaria.
- Elaborar oficio de envío del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.

La o el Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir, registrar en el sistema de Correspondencia la documentación que ingresa a la Subdirección de Telesecundarias, asignando número de folio y entregar a la o al Subdirector de Telesecundarias.

La o el Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Archivar la documentación que se genera durante el desarrollo del procedimiento.

DEFINICIONES

Aplicación:	Se define como la forma de llevar a cabo una actividad.
Evaluación:	Recoge y analiza sistemáticamente información que nos permita determinar el valor y/o mérito de lo que se hace. Se realiza para facilitar la toma de decisiones con el fin de aplicar lo aprendido, para la mejora del propio proceso de intervención.
Líneas estratégicas:	Documento que contiene un conjunto de acciones específicas que se deben llevar a cabo para la realización del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
Programas:	Documentos normativos de carácter nacional, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, que contienen los propósitos, enfoques, contenidos y temas de la asignatura por grado escolar del plan de estudios del nivel educativo.
Proyecto:	Documento que constituye el elemento operativo más pequeño de un plan o programa nacional de desarrollo. Presenta un punto de partida y un punto final específicos, que tiene por mira alcanzar objetivos muy particulares.
SISCOR:	Siglas con las que se identifica al Sistema de Correspondencia de entrada y salida de la Subdirección de Telesecundarias.

INSUMOS

- Oficio con las Líneas Estratégicas para elaborar el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, emitido por la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.

RESULTADO

- Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudios de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para la Autorización de los Proyectos de Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica, en la modalidad de Telesecundarias.
- Integración y Aprobación del Programa Anual de Trabajo y de los Informes Trimestrales de la Subdirección de Telesecundarias.

POLITICAS

La Subdirección de Telesecundarias deberá de realizar el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, acorde a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Básica.

Las y los Servidores Públicos docentes de educación telesecundaria, deberán mantener la eficiencia de la ejecución del plan y programa de estudio.

Las y los Servidores Públicos docentes, deberán operar eficientemente las propuestas para la intervención pedagógica en actividades que se requieran para contribuir a la operación de los programas de apoyo a la educación telesecundaria.

La Dirección General de Educación Básica, deberá valorar los logros académicos y de cobertura de los servicios estatales de educación telesecundaria para su constante mejoramiento.

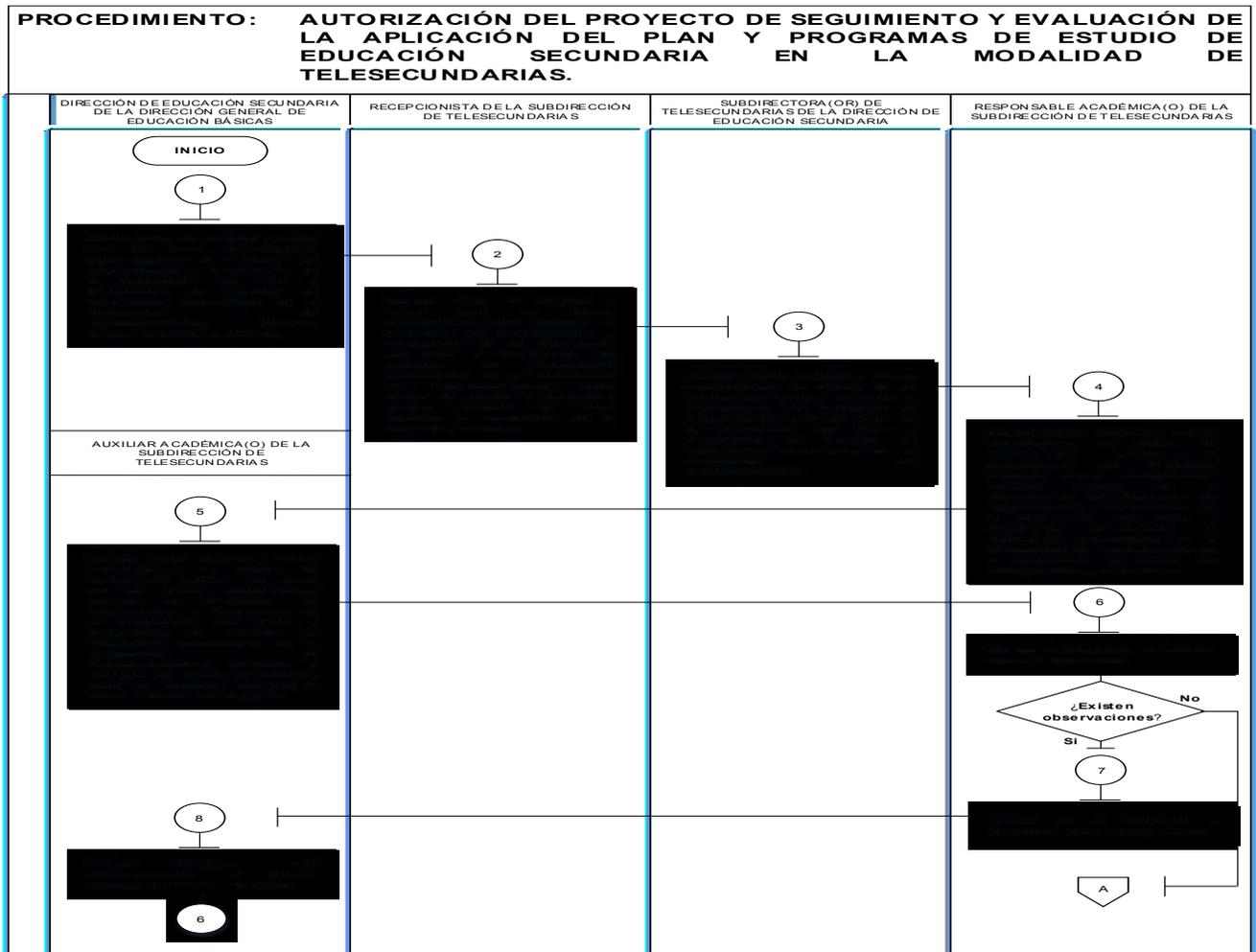
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica	Envía oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Telesecundarias con las líneas estratégicas para elaborar el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe oficio en original y copia de la Dirección de Educación Secundaria con las líneas estratégicas para elaborar el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, sella acuse de recibo y devuelve, asigna número de folio, registra su recepción en el SISCOR y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias.
3	Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio original y líneas estratégicas, se entera de su contenido, turna a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias e instruye la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
4	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe oficio original y líneas estratégicas, se entera de instrucción, asigna a la o al Auxiliar Académico de la Subdirección de Telesecundarias que se encargará de la elaboración del Proyecto, entrega de manera económica líneas estratégicas, le asesora verbalmente acerca de la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias y especifica la fecha de entrega. Resguarda oficio.
5	Auxiliar Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe líneas estratégicas, se entera de instrucción verbal, con base en las líneas estratégicas, elabora el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, imprime y entrega de forma económica a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su revisión. Resguarda líneas estratégicas.
6	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, se entera, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
7	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Si tiene observaciones. Señala en el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la

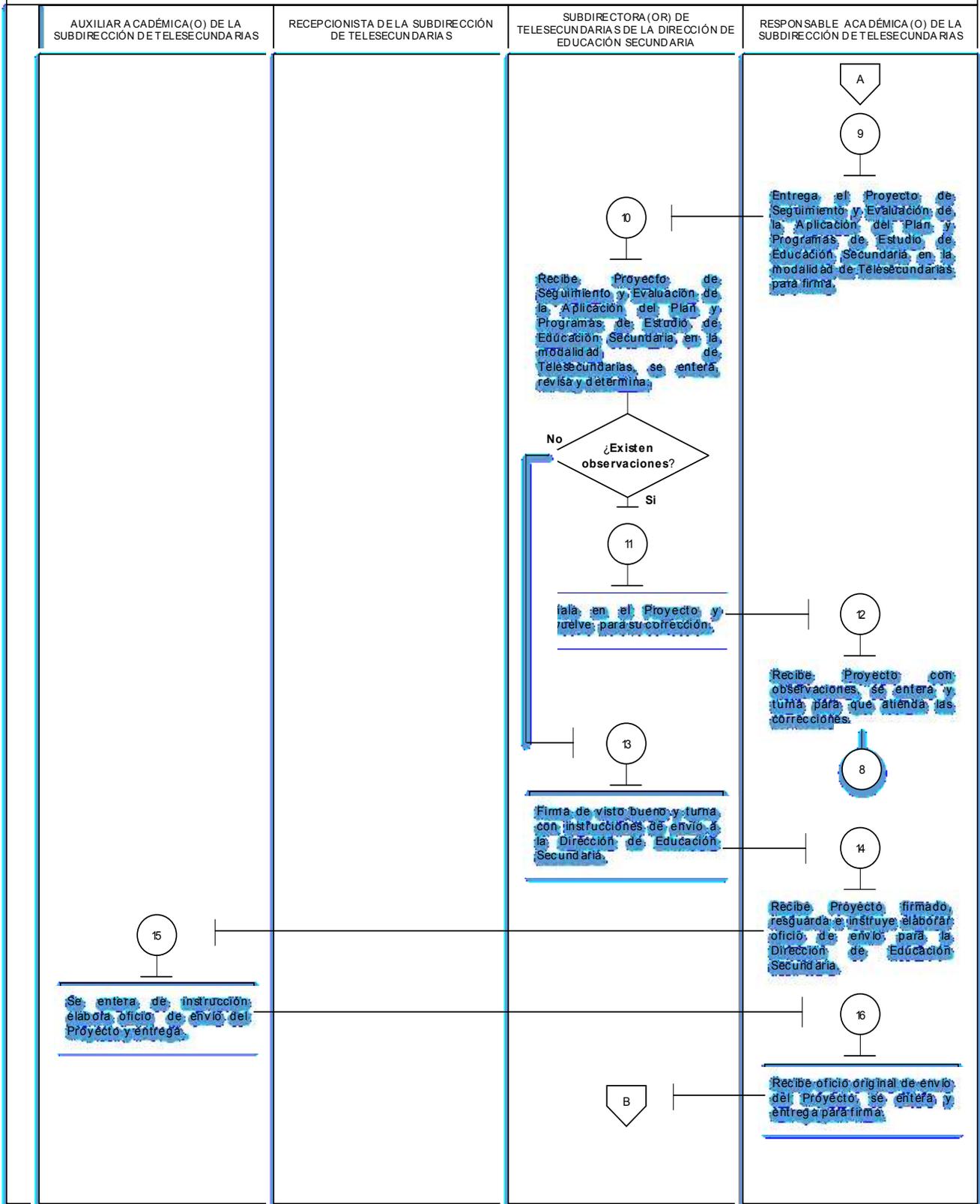
- modalidad de Telesecundarias y devuelve a la o al Auxiliar Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su corrección.
- 8 Auxiliar Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, con observaciones, se entera, corrige, imprime y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias. **Se conecta con la operación número seis.**
- 9 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias **No tiene observaciones.** Entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias para firma.
- 10 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, se entera, revisa y determina:
¿Existen observaciones?
- 11 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria **Si existen observaciones.** Señala en el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su corrección.
- 12 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias con observaciones, se entera y turna a la o al Auxiliar Académico de la Subdirección de Telesecundarias para que atienda las correcciones. **Se conecta con la operación número ocho.**
- 13 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria **No existen observaciones.** Firma de visto bueno y turna a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias con instrucciones de envío a la Dirección de Educación Secundaria.
- 14 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias firmado, se entera de instrucción, resguarda temporalmente e instruye de manera verbal a la o al Auxiliar Académico de la Subdirección de Telesecundarias elaborar oficio de envío para la Dirección de Educación Secundaria.
- 15 Auxiliar Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Se entera de instrucción, elabora oficio original de envío del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias y entrega a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias.
- 16 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio original de envío del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, se entera y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias para firma.
- 17 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio original de envío del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, se entera, firma y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su envío.
- 18 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio original de envío del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias firmado, se entera, obtiene copia para acuse de recibo, anexa Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias firmado y envía a la Dirección de Educación Secundaria, para su autorización. Obtiene acuse de recibo y resguarda.
- 19 Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio original y copia con Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias, sella acuse de recibo y devuelve.

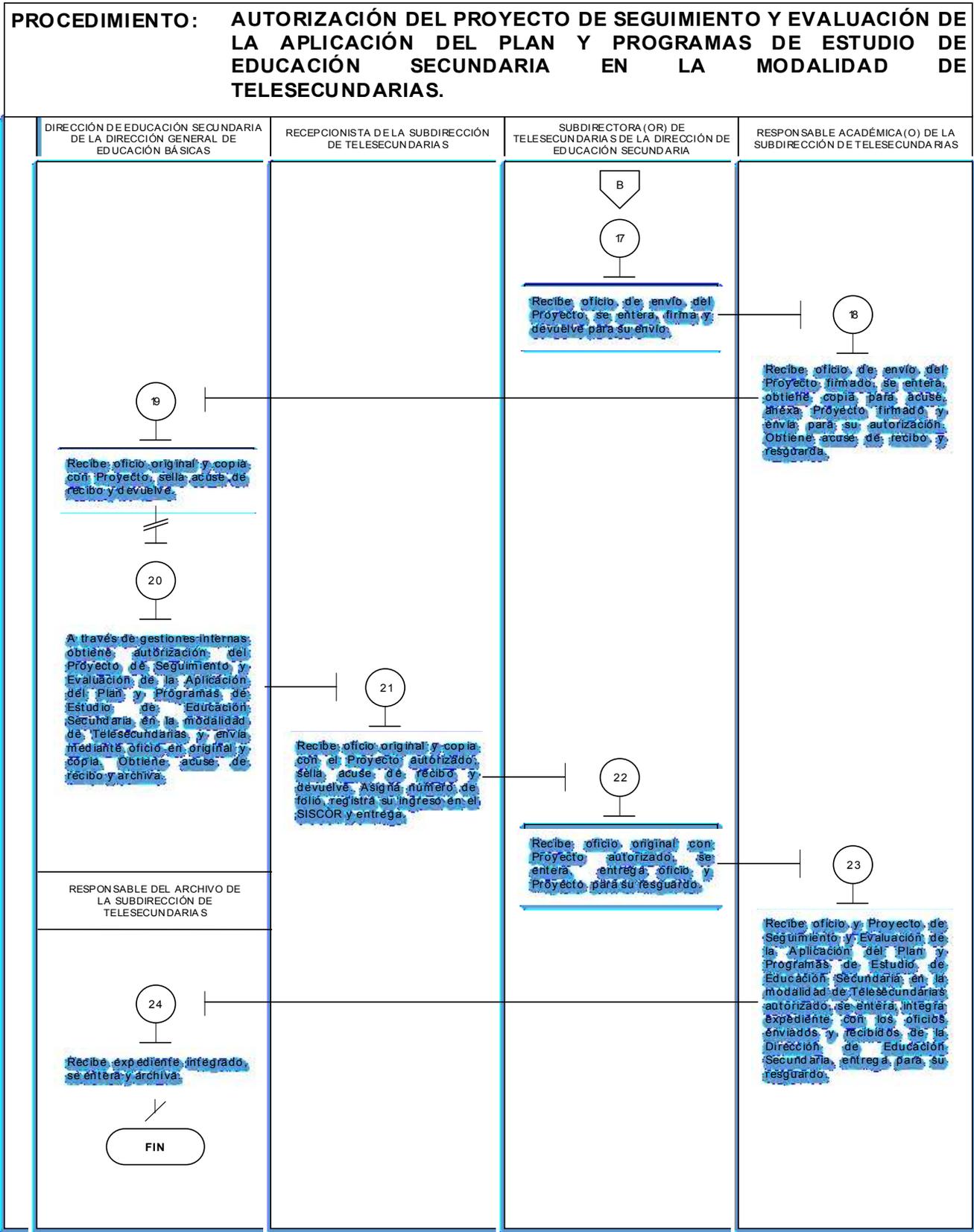
- 20 Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica
A través de gestiones internas obtiene autorización del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 21 Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias
Recibe oficio original y copia con el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias autorizado, sella acuse de recibo y devuelve. Asigna número de folio, registra su ingreso en el SISCOR y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias.
- 22 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria
Recibe oficio original con Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias autorizado, se entera, entrega oficio y Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias autorizado a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su resguardo.
- 23 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias
Recibe oficio y Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias autorizado, se entera, integra expediente con los oficios enviados y recibidos de la Dirección de Educación Secundaria, entrega a la o al Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias para su resguardo.
- 24 Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias
Recibe expediente integrado, se entera y archiva.
Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de eficiencia por ciclo escolar en el cumplimiento de líneas estratégicas para la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.

Número de líneas estratégicas ejecutadas en el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias en el ciclo escolar vigente

X 100=

Número de líneas estratégicas autorizadas en el Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias en el ciclo escolar anterior.

% de eficiencia en el cumplimiento de las líneas estratégicas del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficios originales de autorización del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria y de la Dirección General de Educación Básica.
- Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias revisado y autorizado por la Dirección de Educación Secundaria y por la Dirección General de Educación Básica, respectivamente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205112200-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: **AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el seguimiento al Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias, mediante el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.

ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos Docentes adscritos al área académica de la Subdirección de Telesecundarias y a la o al Responsable de elaborar el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares en sus etapas: Zona Escolar e Institución Educativa.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación; Capítulo IV. Del Proceso Educativo. Sección 2. De los Planes y Programas de Estudio. Artículo 48, Tercer Párrafo. Diario Oficial de la Federación. 13 de Julio de 1993. Reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, Preescolar, Primaria y Secundaria.
- 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. 205112200. Subdirección de Telesecundarias. Gaceta del Gobierno. 13 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Telesecundarias es la Unidad Administrativa encargada del Proyecto de seguimiento y acompañamiento a los Consejos Técnicos Escolares de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias en sus etapas, Supervisión Escolar e Institución Educativa.

La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Difundir el calendario de sesiones de los Consejos Técnicos Escolares y hacerlo del conocimiento a la Subdirección de Telesecundarias, junto con los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Autorizar a la Subdirección de Telesecundarias el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares.

La o el Subdirector Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Implementar las acciones de seguimiento a la operación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Telesecundaria en la Subdirección Regional a su cargo.

La o el Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Dar el visto bueno al Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos en sus etapas: Supervisión Escolar e Institución Educativa.
- Conocer el contenido de los informes correspondientes al Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares en sus etapas: Supervisión Escolar e Institución Educativa.
- Firmar los oficios donde se remite el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias a la Dirección de Educación Secundaria.

La o el Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias con observaciones de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica y entregar a la o al Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria.
- Elaborar oficios de comisión para las y los Auxiliares Académicos que asistirán a las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares.
- Enviar mediante oficio el Informe General de Seguimiento y Acompañamiento a los Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Telesecundarias a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.

La o el Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Revisar el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias, previo a su presentación a la o al Subdirector de Telesecundarias.
- Elaborar los oficios de remisión del proyecto e informes en cumplimiento del mismo a la Dirección de Educación Secundaria y presentar a la o al Subdirector de Telesecundarias para firma.
- Revisar el diagnóstico y los informes correspondientes al seguimiento del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias.

La o el Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares deberá:

- Elaborar el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Telesecundarias, considerando el calendario de sesiones de los Consejos Técnicos emitidos por la Dirección de Educación Secundaria.
- Integrar el concentrado general de acciones de seguimiento y acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Telesecundarias.
- Elaborar informe de las visitas de seguimiento y acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Telesecundarias.

Las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias deberán:

- Conocer el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos de la Subdirección de Telesecundarias y dar seguimiento a los Consejos Técnicos que se le asignen.
- Integrar informes de las visitas de seguimiento y acompañamiento a los Consejos Técnicos Escolares y enviar a la o al responsable del proyecto.

La o el Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir la correspondencia ingresada a la Subdirección de Telesecundarias, asignarle número de folio de entrada y registrar en SISCOR.

La o el Responsable del archivo de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Archivar la documentación que se genera durante el desarrollo del procedimiento.

DEFINICIONES

Acompañamiento: Estrategia que permite brindar o compartir experiencias de aprendizaje o conceptos teóricos en el desarrollo del Consejo Técnico Escolar.

Consejo Técnico:	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 Acompañamiento 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.
Líneas Estratégicas:	Documento que contiene un conjunto de acciones específicas que se deben de llevar a cabo para la realización del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento del Consejo Técnico Escolar de Secundaria en la Modalidad de Telesecundarias.
Proyecto:	Documento que constituye el elemento operativo más pequeño de un plan y programa nacional de desarrollo. Presenta un punto de partida y un punto final específicos, que tiene por mira alcanzar objetivos muy particulares.
Seguimiento:	Son actividades planeadas que permiten verificar la realización de los acuerdos establecidos en el Consejo Técnico Escolar.
SISCOR	Siglas con que se identifica al Sistema de Correspondencia de la Subdirección de Telesecundarias.

INSUMOS

- Instrucción verbal de la o el Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias.

RESULTADOS

- Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias autorizado.
- Informe General de los Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Telesecundarias enviado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para la Autorización de los Proyectos de Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica, en la modalidad de Telesecundarias.
- Autorización del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la Modalidad de Telesecundarias.
- Integración y Aprobación del Programa Anual de Trabajo y de los Informes Trimestrales de la Subdirección de Telesecundarias.

POLÍTICAS

La Subdirección de Telesecundarias deberá realizar el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de acuerdo a los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, Preescolar, Primaria y Secundaria.

Los mecanismos de seguimiento del Consejo Técnico Escolar se establecerán en el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos de la Subdirección de Telesecundarias.

Las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias, asistirán a las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares a los que fueron comisionados para dar seguimiento de su operación.

Las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias conocerán los Lineamientos para la organización y el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, Preescolar, Primaria y Secundaria.

Las Subdirecciones Regionales en caso de cancelación, cambio de fecha o sede de los Consejos Técnicos Escolares, lo comunicarán por escrito a la Subdirección de Telesecundarias con las recomendaciones y sugerencias que estimen convenientes.

Los oficios de comisión para que asistan a las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias deberán ser en original y dos copias.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria	Con base en los proyectos y metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo, en el Calendario de Sesiones de los Consejos Técnicos, y los lineamientos para la Organización y el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. Preescolar, Primaria y Secundaria emitidos por la Dirección General de Educación Básica, y difundidos por la Dirección de Educación Secundaria, instruye verbalmente a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para que elabore el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias.
2	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Se entera de la instrucción, convoca a reunión verbalmente a las y los Auxiliares Académicos a su cargo, comunica requerimientos para la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias y designa a la o al Responsable del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares.
3	Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares	Se entera de la instrucción para elaborar el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias, consulta el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Telesecundarias; el Calendario de Sesiones de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Secundaria y los lineamientos para la Organización y el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, Preescolar, Primaria y Secundaria y espera sugerencias de las y los Auxiliares Académicos.
4	Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias	Acuden a reunión, reciben información, se enteran de quién será la o el Responsable de elaborar el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares, se enteran de instrucciones y se retiran.
5	Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias	Elaboran sugerencias y entregan por escrito a la o al Responsable de la Elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares.
6	Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares	Recibe por escrito sugerencias de actividades para el seguimiento de los Consejos Técnicos Escolares, con base a estas integra el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias, archiva sugerencias, elabora y entrega el Proyecto a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias.
7	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares, conoce el contenido del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias, revisa y determina: ¿Tiene observaciones el proyecto?
8	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Tiene observaciones. Anota en el Proyecto y devuelve a la o al Responsable de la Elaboración del Proyecto para su corrección.
9	Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares	Recibe el Proyecto con observaciones, se entera de las adecuaciones a realizar, las efectúa y entrega a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias. Se conecta con la operación número siete.
10	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	No tiene observaciones el Proyecto. Entrega el Proyecto a la o al Subdirector de Telesecundarias.
11	Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe el Proyecto, analiza su contenido, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?

- | | | |
|----|---|---|
| 12 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Tiene observaciones el Proyecto.
Señala en el Proyecto y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para que se modifique o complemente. |
| 13 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe el Proyecto con observaciones, se entera y entrega a la o al Responsable de la elaboración del Proyecto para que las atienda. Se conecta con la operación número nueve. |
| 14 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | No tiene observaciones el Proyecto.
Resguarda y solicita a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias elabore el oficio para su envío a la Dirección de Educación Secundaria. |
| 15 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe indicaciones, elabora oficio de envío a la Dirección de Educación Secundaria y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 16 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio de envío, anexa Proyecto, antefirma y entrega a la o al Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias con la instrucción para su envío a la Dirección de Educación Secundaria. |
| 17 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio con Proyecto, se entera de instrucción, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, registra datos en el SISCOR y envía a la Dirección de Educación Secundaria, recaba acuse de recibo y archiva. |
| 18 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio original y copia con el Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Subdirección de Telesecundarias, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, se entera, revisa el Proyecto y determina:
¿Requiere modificaciones? |
| 19 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Si requiere modificaciones.
Señala en el Proyecto las correcciones a realizar y devuelve a la Subdirección de Telesecundarias, mediante oficio en original y copia, obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 20 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio original y copia y Proyecto con observaciones, firma de recibido en la copia y devuelve, registra en el SISCOR y entrega a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 21 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio y Proyecto, se entera de las modificaciones y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 22 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio y proyecto con observaciones, se entera y entrega a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias con la instrucción que realice las modificaciones correspondientes. Se conecta con la operación número 13. |
| 23 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | No requiere modificaciones.
Firma y a través de procedimientos internos, gestiona la validación ante la Dirección General de Educación Básica y una vez que el Proyecto cuenta con la autorización correspondiente, envía a través de oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias, obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 24 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio original y copia con Proyecto autorizado, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, registra en el SISCOR y entrega a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 25 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio y Proyecto autorizado, se entera y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 26 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio y Proyecto autorizado, se entera y entrega a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su difusión e implementación. |
| 27 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio y Proyecto autorizado, se entera, entrega a la o al Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento de los Consejos Técnicos Escolares, con la instrucción de difundir a las y los Auxiliares Académicos que se encargarán de realizar las actividades de seguimiento. |

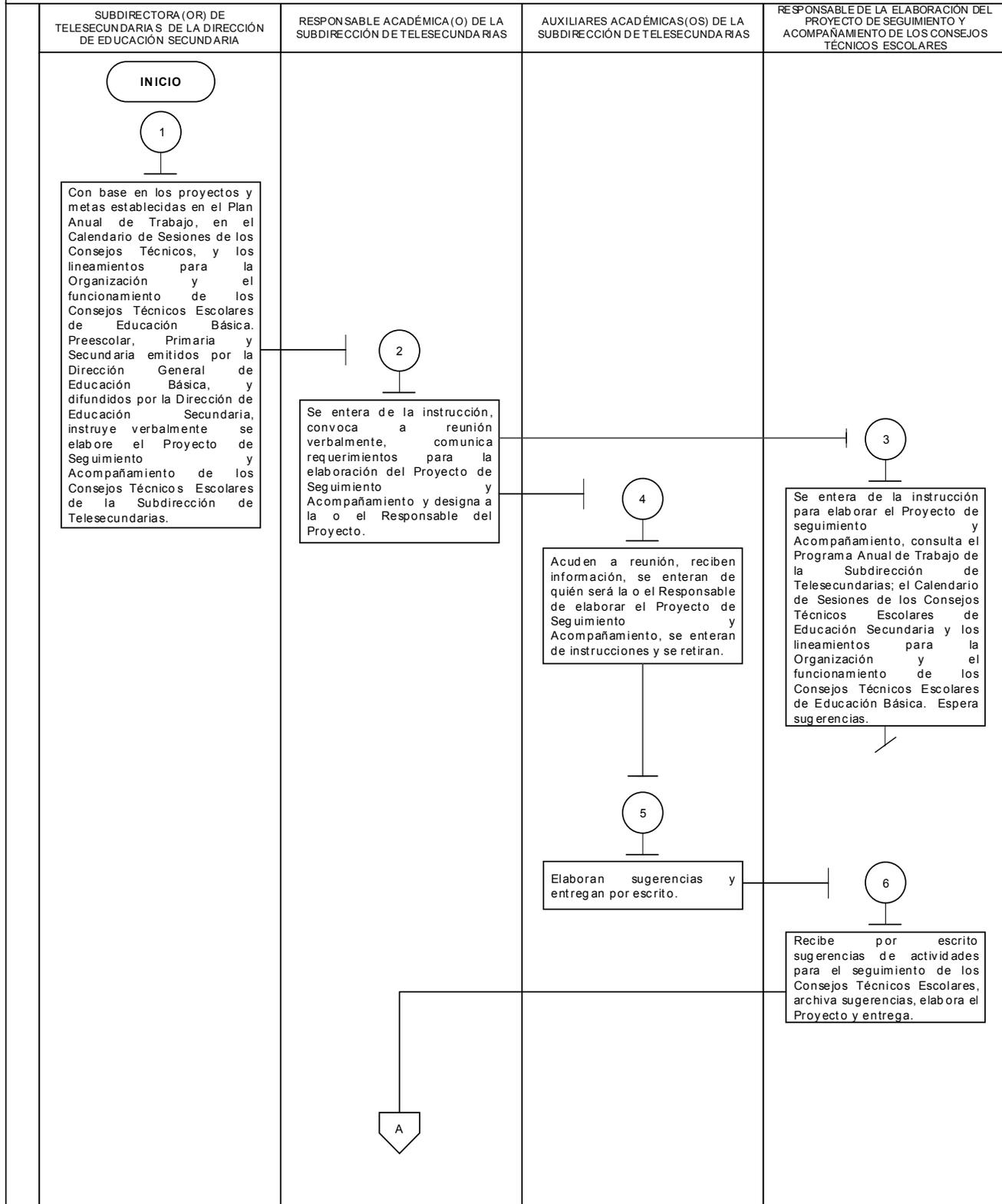
- | | | |
|----|---|---|
| 28 | Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares | Recibe oficio y Proyecto autorizado, se entera, obtiene copias simples del Proyecto y entrega a las y los Auxiliares Académicos para realizar las actividades de seguimiento. Resguarda oficio y Proyecto temporalmente |
| 29 | Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias | Reciben copias e información del Proyecto y de los Consejos Técnicos a los que deberán dar seguimiento y solicitan de manera verbal oficio de comisión para asistir a las sesiones a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 30 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Se entera de solicitud, elabora oficios de comisión para las y los Auxiliares Académicos que asistirán a las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares, obtiene firma de la o el Subdirector de Telesecundarias, fotocopia oficios para acuse de recibo y entrega a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuses de recibido y archiva. |
| 31 | Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias | Reciben oficio de comisión, firman de recibido en la copia y devuelven, se enteran y en la fecha establecida asisten (Supervisión Escolar o Institución Educativa), toman nota de asuntos tratados y acuerdos tomados, así como de los aspectos observados en su funcionamiento.

De forma mensual elaboran concentrado de Acciones de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos de Educación Telesecundaria y entregan de manera económica a la o al Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento de los Consejos Técnicos. |
| 32 | Responsable de la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares | Recibe de las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias, concentrados de Acciones de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos de Educación Telesecundaria de acuerdo a la Etapa de zona o escuela que se le asigne, se entera, elabora informe General de los Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Telesecundarias visitadas y entrega a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias. Archiva concentrados. |
| 33 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe Informe General de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Telesecundarias, se entera del contenido. Elaboro oficio de envío a la Dirección de Educación Secundaria y entrega para firma junto con el informe a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 34 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio e Informe, se entera del contenido del Informe General de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Telesecundarias y entrega oficio para firma e informe a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 35 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio e informe, se entera de las acciones realizadas en Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Telesecundarias Visitadas, firma el oficio y devuelve a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias para su envío a la Dirección de Educación Secundaria. |
| 36 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio firmado e informe, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y envía junto con el informe a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica. |
| 37 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio original y copia con el Informe General de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares, se entera, acusa de recibido en la copia y devuelve. |
| 38 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Obtiene acuse de recibo del Informe General de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Telesecundarias y entrega a la o al Responsable del archivo de la Subdirección de Telesecundarias para su resguardo. |
| 39 | Responsable del archivo de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe acuse de recibo y archiva. |

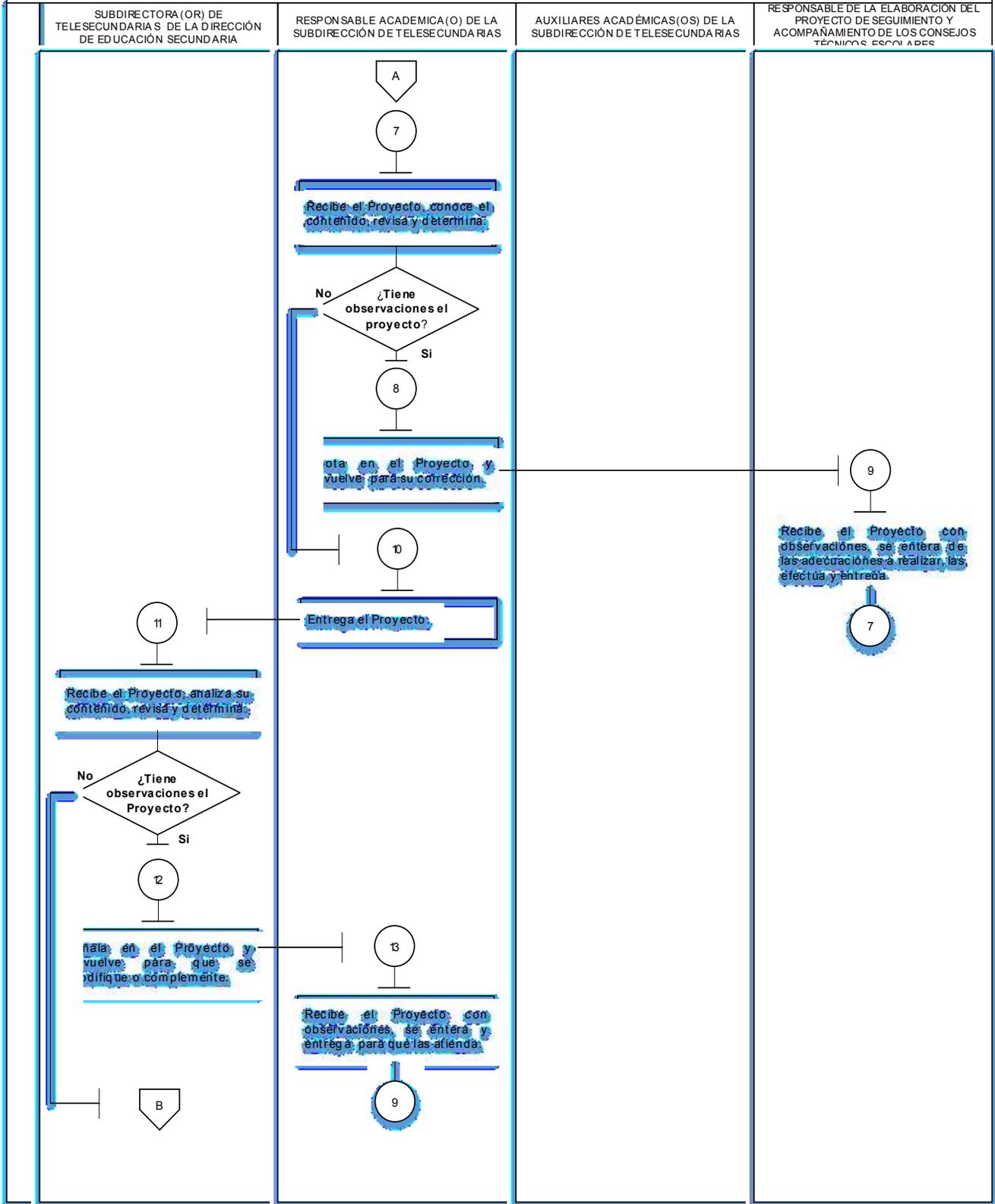
Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

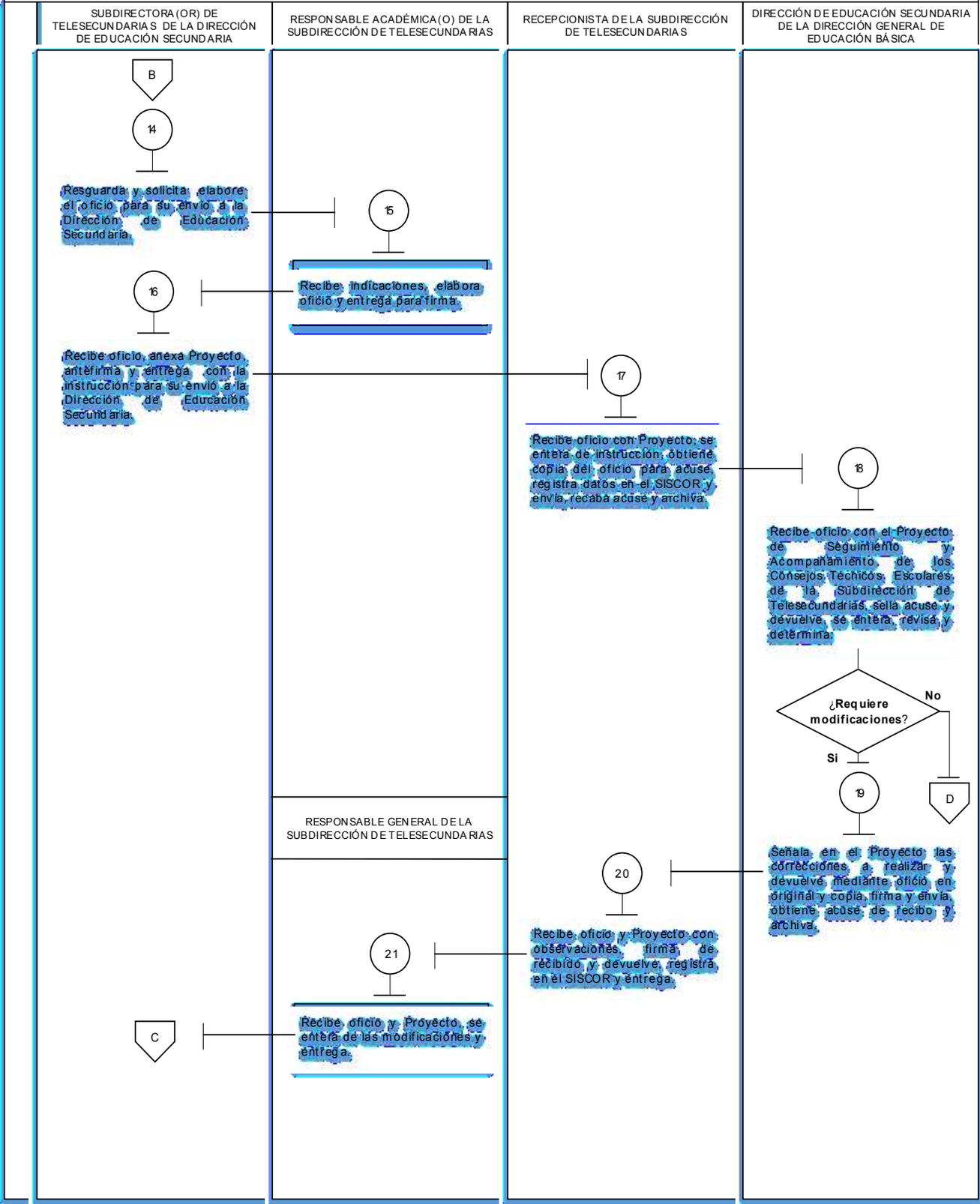
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.



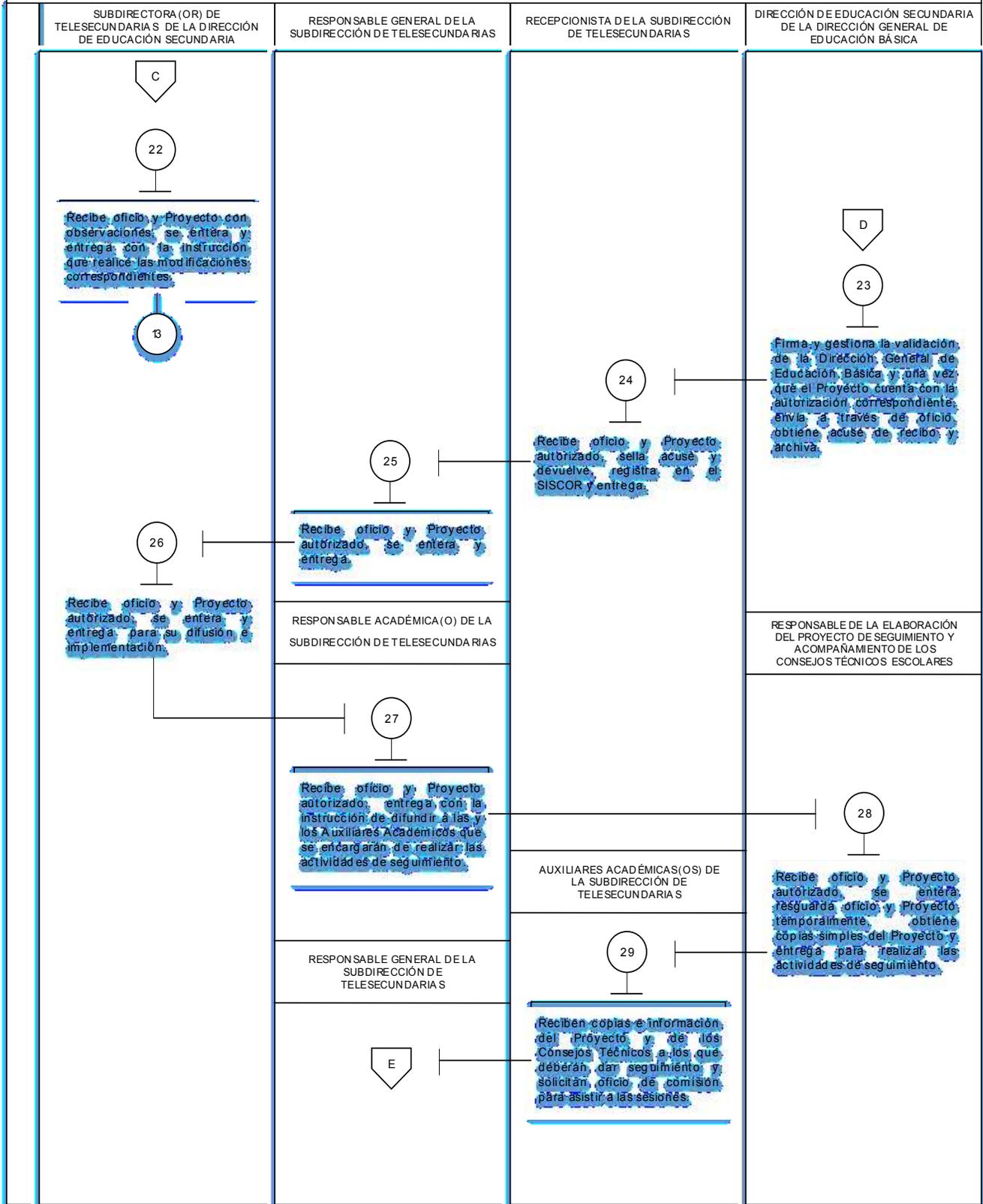
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.



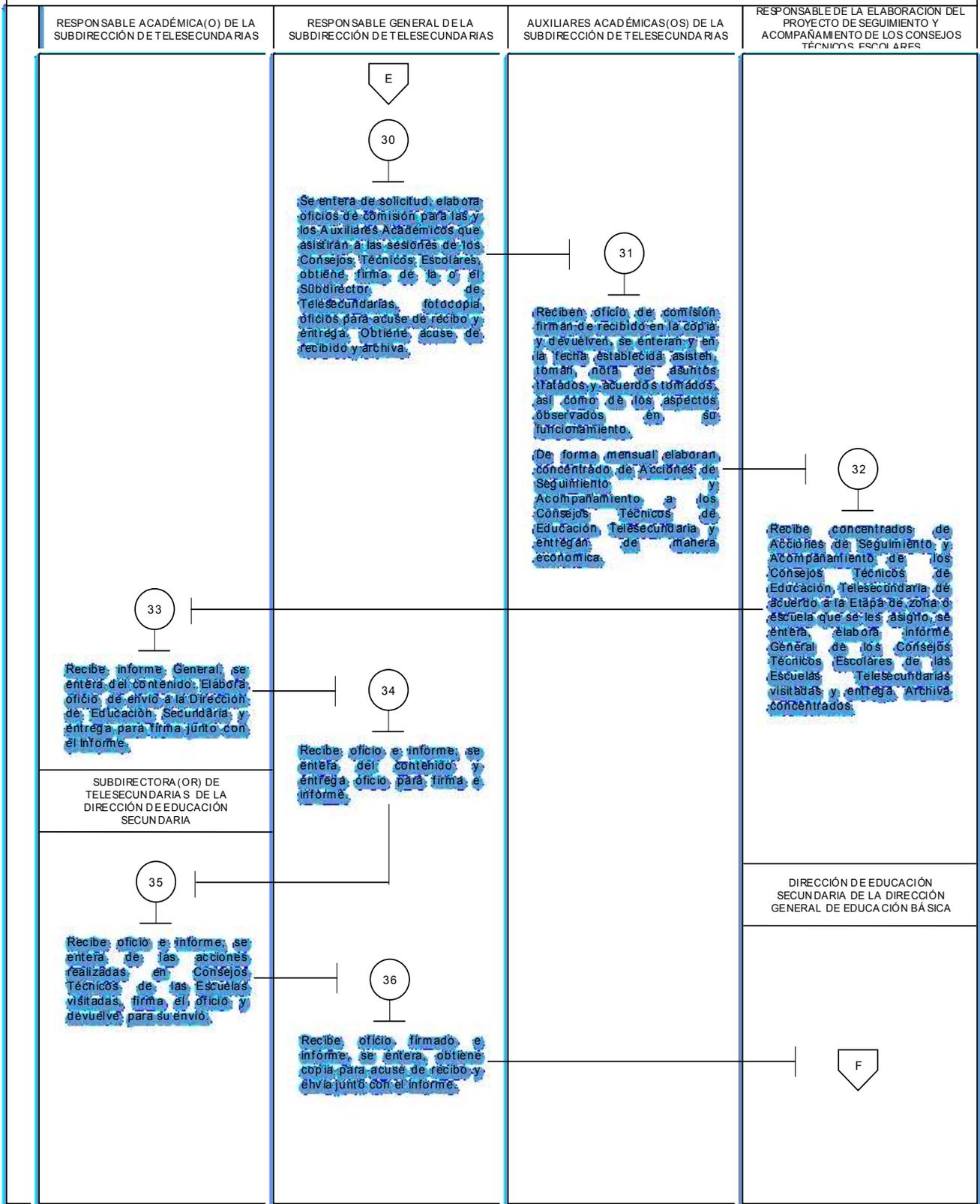
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.

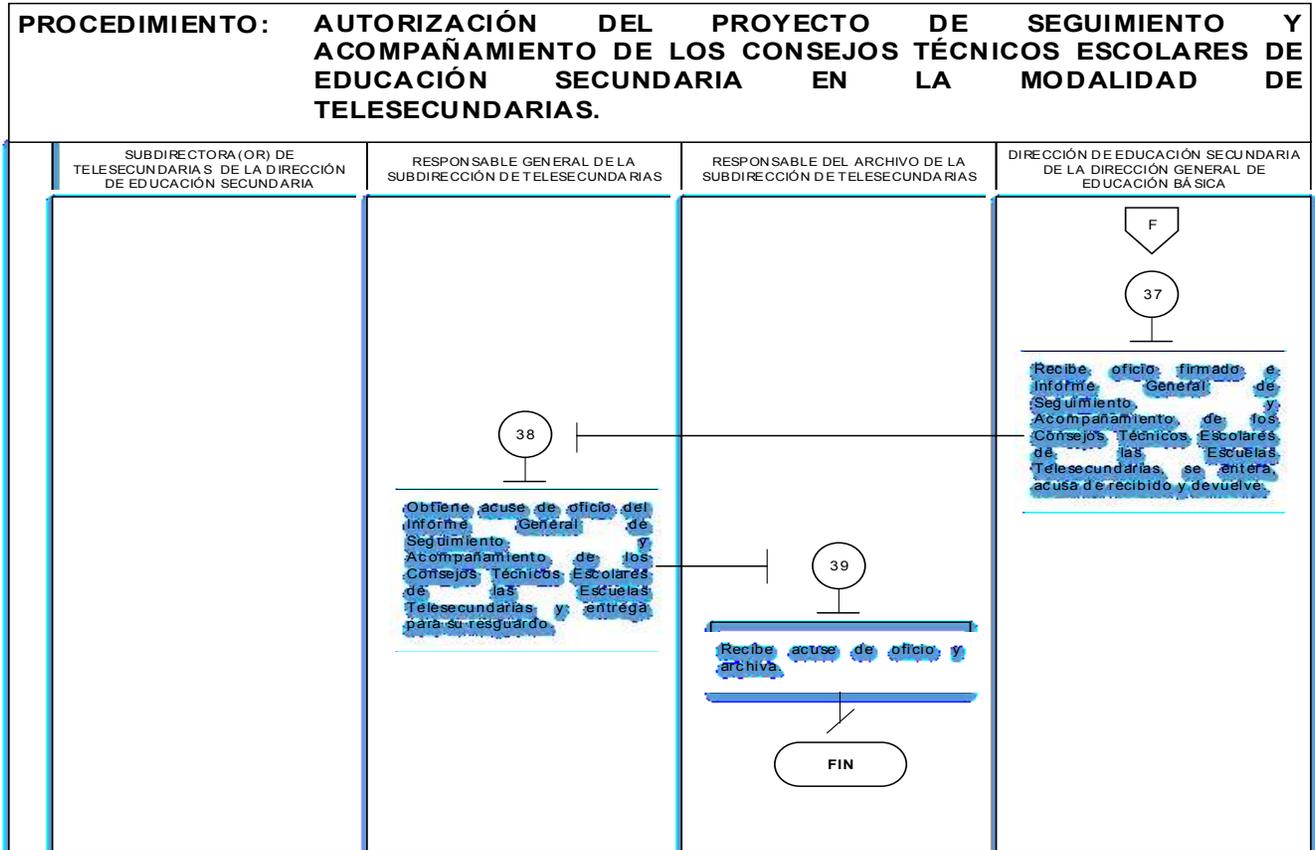


PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la respuesta en días para la elaboración y ejecución del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos de Telesecundarias:

$$M = \frac{X1+X2}{n} \times 100 = \text{\% de promedio de días en la elaboración del Programa de Coordinación y Operación de los Consejos Técnicos de Telesecundarias.}$$

X1 = Tiempo utilizado para la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos de Telesecundarias del ciclo escolar (en días).

X2 = Tiempo utilizado para la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos de Telesecundarias del ciclo escolar (en días).

M = Media.

n = Tiempo establecido para la elaboración del Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos de Telesecundarias del ciclo escolar (en días).

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Proyecto de Seguimiento y Acompañamiento de los Consejos Técnicos de Telesecundarias autorizado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205112200-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ATENCIÓN A PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.

OBJETIVO

Mantener la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Telesecundarias mediante la gestión para la autorización de los Proyectos de Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias.

ALCANCE

Aplica al personal académico adscrito a la Subdirección de Telesecundarias encargado de elaborar el Proyecto para la Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias.

Se excluyen del alcance aquellas escuelas que tengan el carácter de particular.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno. 17 de Septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV. De las Atribuciones Específicas de la Subsecretaría General de Educación, de las Subsecretarías y Adscripción de las Unidades Administrativas. Artículo 8. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 15 fracción II. Gaceta del Gobierno. 11 de Enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglas de operación de los Programas de Apoyo en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2016.
- Acuerdo No. 703 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad. Diario Oficial de la Federación. 28 de Diciembre de 2013.
- Acuerdo No. 704 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo. Diario Oficial de la Federación. 28 de Diciembre de 2013.
- Acuerdo No. 705 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuela Segura. Diario Oficial de la Federación. 28 de Diciembre de 2013.
- Acuerdo No. 709 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados. Diario Oficial de la Federación. 29 de Diciembre de 2013.
- Acuerdo No. 710 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas. Diario Oficial de la Federación. 29 de Diciembre de 2013.
- Acuerdo No. 711 por el que se emiten las reglas de operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. Diario Oficial de la Federación. 28 de Diciembre de 2013.
- Acuerdo No. 712 por el que se emiten las reglas de operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Diario Oficial de la Federación. 29 de Diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205112200. Subdirección de Telesecundarias. Gaceta del Gobierno. 13 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Telesecundarias es la Unidad Administrativa responsable de la gestión para la autorización de los Proyectos de Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica, en la modalidad de Telesecundarias.

La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Convocar, vía oficio, a reunión de trabajo donde se informará sobre la atención a los Programas de Apoyo.
- Firmar el Proyecto de Atención a Programas de Apoyo en la modalidad de Telesecundarias.
- Recabar la autorización del Proyecto de Atención a Programas de Apoyo en la modalidad de Telesecundarias de la Dirección General de Educación Básica.

La o el Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Instruir de manera verbal a la o al Responsable Académico para que designe a las y los Auxiliares Académicos responsables de los diferentes Proyectos de Atención a Programas de Apoyo en la modalidad de Telesecundarias e informarles de las reuniones convocadas por la Dirección de Educación Secundaria.
- Recibir tarjeta informativa de lo acontecido en las reuniones de trabajo.
- Instruir verbalmente a la o al Responsable Académico, para la elaboración de los diferentes Proyectos de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias.
- Recibir, revisar y validar los Proyectos de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias.
- Firmar el oficio del Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias.
- Entregar los Proyectos de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias validados y autorizados a la o al Responsable Académico para su operación.

La o el Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Designar a las y los Auxiliares Académicos que se encargaran de los Programas de Apoyo.
- Instruir verbalmente a la o al Auxiliar Académico para la elaboración del Proyecto asignado de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias e informar la fecha de entrega.
- Recibir y revisar el Proyecto de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias elaborado por la o el Auxiliar Académico de la Subdirección de Telesecundarias.
- Realizar observaciones en el Proyecto de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias y entregar a la o al Auxiliar Académico de la Subdirección de Telesecundarias.
- Recibir el Proyecto de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias por parte de la o el Subdirector de Telesecundarias.
- Presentar el Proyecto de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias a la o al Subdirector de Telesecundarias.
- Elaborar el oficio del Proyecto de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias y entregar a la o el Subdirector de Telesecundarias para firma.
- Enviar oficio con el Proyecto de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias a la Dirección de Educación Secundaria para su validación.

Las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Asistir a las reuniones de trabajo, para conocer las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo en Educación Básica con los lineamientos para la atención de los Programas de Apoyo.
- Elaborar la tarjeta informativa con reseña de lo acontecido en la reunión de trabajo.
- Elaborar el Proyecto de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias con base a las Reglas de Operación de los Programas con los lineamientos para su desarrollo.

La o el Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir los oficios de la Subdirección de Telesecundarias, asignarles número de folio, registrar en el sistema de correspondencia y entregar a la o al Subdirector de Telesecundarias.

DEFINICIONES

Programas de apoyo:	Son aquellos programas que emanan de la Secretaría de Educación Pública o de la Secretaría de Educación para fortalecer algún aspecto específico de la Educación Básica.
Proyecto:	Documento operativo en donde se plantean estrategias, acciones y responsables necesarios para llevar a cabo los programas de apoyo.
Seguimiento:	Control que se lleva a cabo durante el proceso de operatividad de los programas de apoyo.
SISCOR:	Siglas con las que se identifica al Sistema de Correspondencia de la Subdirección de Telesecundarias.

INSUMOS

- Oficio de la Dirección de Educación Secundaria, convocando a reunión de trabajo para dar a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias.

RESULTADOS

- Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
- Integración y Aprobación del Programa Anual de Trabajo y de los Informes Trimestrales de la Subdirección de Telesecundarias.
- Gestión para la Autorización de los Proyectos de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.

POLÍTICAS

Las acciones que realiza la Dirección General de Educación Básica, con respecto a la operatividad de los programas de apoyo, se basarán en los reglamentos, acuerdos, convenios y convocatorias que den a conocer las instancias correspondientes.

Los mecanismos de seguimiento se establecerán en el Proyecto de Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias según los lineamientos de elaboración.

La Dirección General de Educación Básica difundirá entre las y los Auxiliares Académicos las disposiciones que norman las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias para su operación de acuerdo al año del ejercicio fiscal.

En ausencia de la o el Subdirector de Educación Telesecundaria, la o el encargado de organizar el seguimiento y operación de los Proyectos de Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en su modalidad de Telesecundarias, será la o el Responsable General de Educación Telesecundaria.

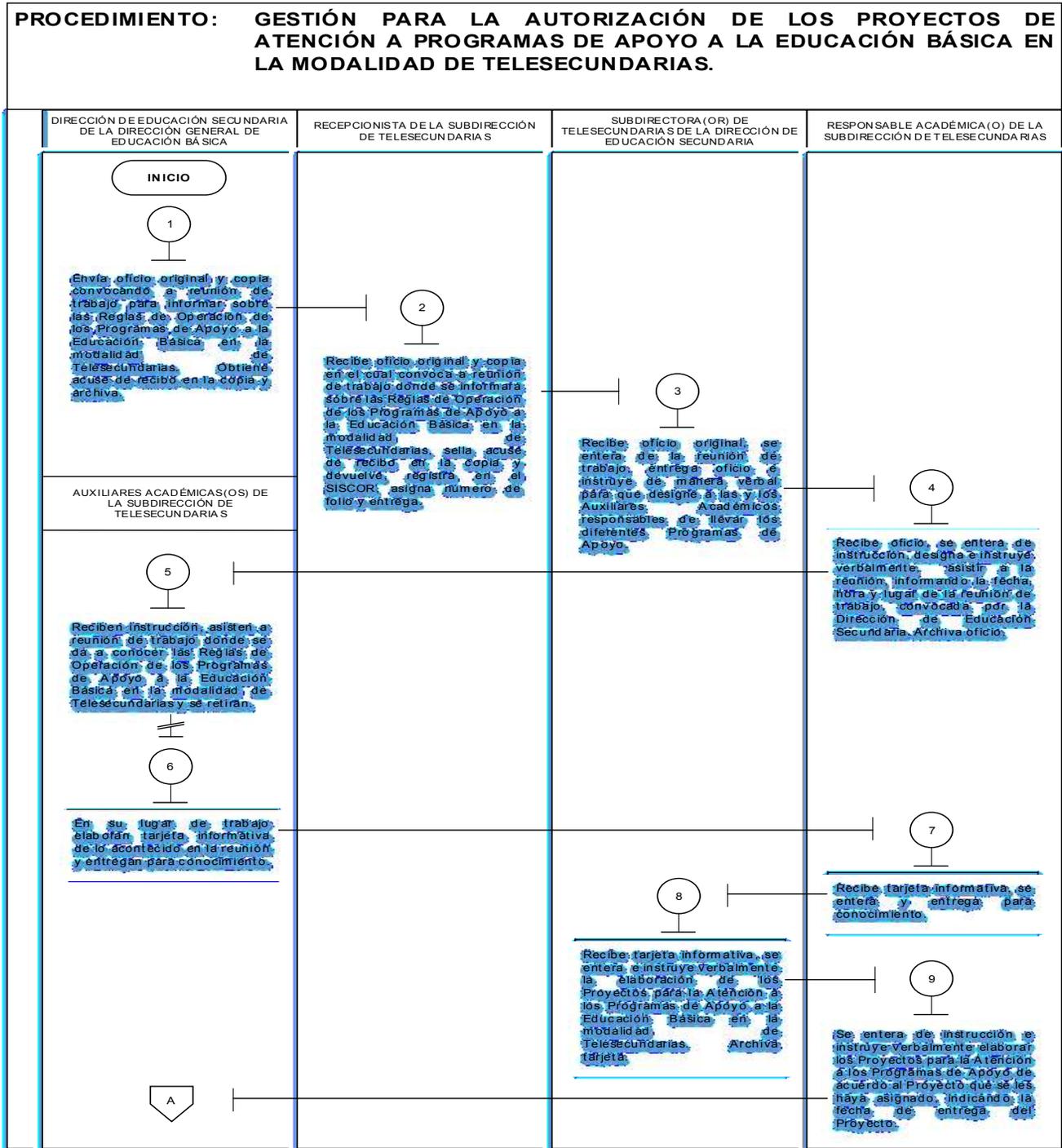
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica	Envía oficio original y copia dirigido a la Subdirección de Telesecundarias convocando a reunión de trabajo para informar sobre las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
2	Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe oficio original y copia de la Dirección de Educación Secundaria, en el cual convoca a reunión de trabajo donde se informará sobre las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, registra en el SISCOR, asigna número de folio y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias.
3	Subdirectora(o) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio original, se entera de la reunión de trabajo, entrega oficio e instruye a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias de manera verbal para que designe a las y los Auxiliares Académicos responsables de llevar los diferentes Programas de Apoyo.
4	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe oficio, se entera de instrucción, designa a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias responsables de los Programas de Apoyo y los instruye verbalmente asistir a la reunión de trabajo, informando fecha, hora y lugar de la reunión de trabajo, convocada por la Dirección de Educación Secundaria. Archiva oficio.
5	Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias	Reciben instrucción, se enteran del lugar, fecha, hora y motivo de la reunión de trabajo. Asisten a la reunión de trabajo donde se da a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias con lineamientos para la atención de los Programas de Apoyo y se retiran.
6	Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias	En su lugar de trabajo elaboran tarjeta informativa de lo acontecido en la reunión y entregan a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para conocimiento.
7	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe tarjeta informativa, se entera y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias para su conocimiento.
8	Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe tarjeta informativa, se entera de su contenido e instruye verbalmente a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias, la elaboración de los Proyectos para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias. Archiva tarjeta.
9	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Se entera de instrucción e instruye verbalmente a las y los Auxiliares Académicos, elaborar los Proyectos para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias de acuerdo al Proyecto que se les haya asignado, indicando la fecha de entrega del Proyecto.
10	Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias	Reciben instrucción, se enteran, elaboran el Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias, con base a las Reglas de Operación del Programa, imprimen y entregan en la fecha indicada a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su revisión.

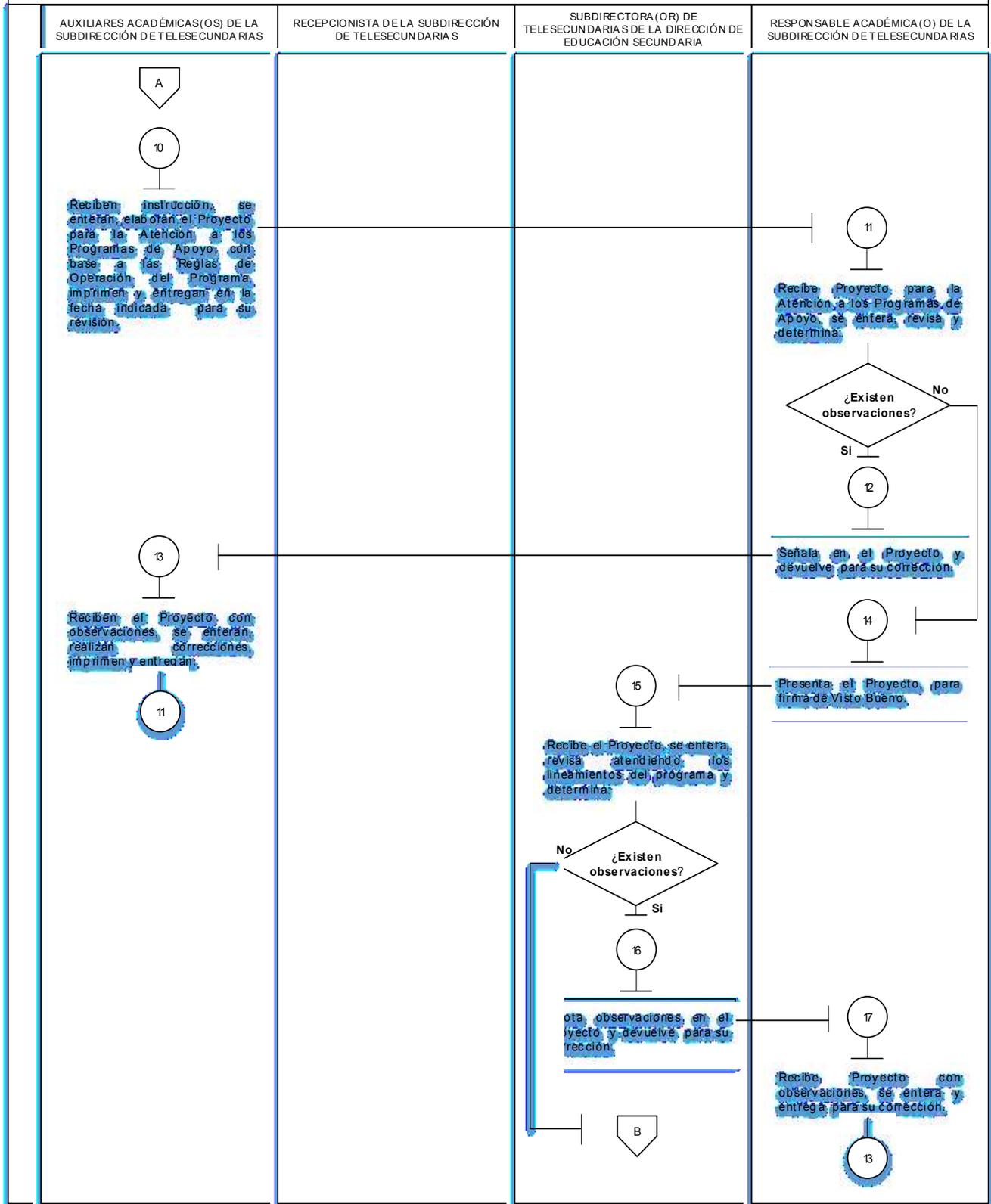
- | | | |
|----|---|---|
| 11 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | <p>Recibe Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias, se entera, revisa y determina:</p> <p>¿Existen observaciones?</p> |
| 12 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | <p>Si existen observaciones.</p> <p>Señala en el Proyecto y devuelve a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias para su corrección.</p> |
| 13 | Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias | <p>Reciben el Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias con observaciones, se enteran, realizan correcciones, imprimen y entregan a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias. Se conecta con la operación número 11.</p> |
| 14 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | <p>No existen observaciones.</p> <p>Presenta el Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias a la o al Subdirector de Telesecundarias, para firma de Visto Bueno.</p> |
| 15 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | <p>Recibe el Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias, se entera, revisa atendiendo los lineamientos del programa y determina:</p> <p>¿Existen observaciones?</p> |
| 16 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | <p>Si existen observaciones.</p> <p>Anota observaciones en el Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su corrección.</p> |
| 17 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | <p>Recibe Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias con observaciones, se entera y entrega a las y los Auxiliares Académicos para su corrección. Se conecta con la operación número 13.</p> |
| 18 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | <p>No existen observaciones.</p> <p>Firma de Visto Bueno, devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias e instruye su envío a la Dirección de Educación Secundaria para validación.</p> |
| 19 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | <p>Recibe Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias firmado de visto bueno, se entera de instrucción, resguarda Proyecto, elabora oficio de envío original dirigido a la Dirección de Educación Secundaria y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias para firma.</p> |
| 20 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | <p>Recibe oficio original de envío del Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias, se entera, firma y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su envío.</p> |
| 21 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | <p>Recibe oficio original firmado, obtiene copia para acuse de recibo, anexa Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias firmado y envía a la Dirección de Educación Secundaria. Obtiene acuse de recibo y archiva.</p> |
| 22 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | <p>Recibe oficio original y copia con Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias, sella acuse de recibo en la copia y devuelve.</p> |
| 23 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | <p>A través de gestiones internas obtiene autorización de la Dirección General de Educación Básica y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias. Recaba acuse de recibo en la copia y archiva.</p> |
| 24 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | <p>Recibe oficio original y copia con Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias autorizado, sella acuse de recibo en la copia y</p> |

- devuelve, asigna número de folio, registra en el SISCOR y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias.
- 25 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio con Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias autorizado, se entera y turna a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su operación.
- 26 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio y Proyecto para la Atención a los Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias autorizado, se entera, resguarda Proyecto para su operación y archiva oficio.
- Fin del procedimiento.**

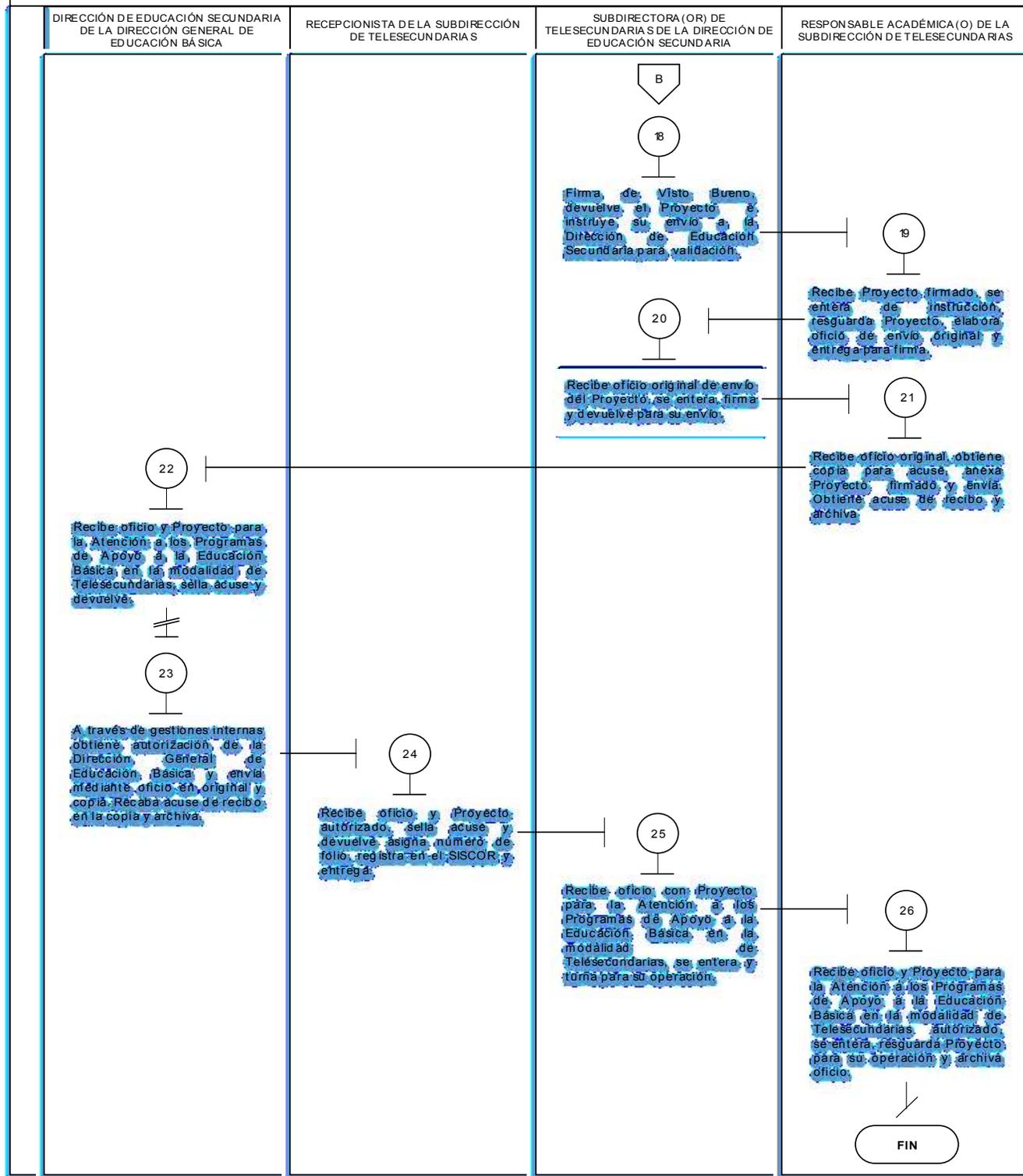
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ATENCIÓN A PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ATENCIÓN A PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.



MEDICIÓN

Indicador para medir el número de Programas de Apoyo en la modalidad de Telesecundaria incluidos en el Programa de Atención de la Subdirección de Telesecundarias por ciclo escolar.

Número de programas de apoyo en la modalidad de Telesecundarias considerados en el Proyecto de atención del ciclo escolar vigente

X 100=

% de eficiencia en la gestión y autorización de proyectos de los programas de apoyo destinados anualmente en la modalidad de Telesecundarias.

Número de programas de apoyo en la modalidad de Telesecundarias considerados en el Proyecto de atención del ciclo escolar anterior.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficio de autorización del Proyecto de Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias.
- Proyecto de Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias, autorizado por la Dirección General de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205112200-05
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASESORÍA DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS.

OBJETIVO

Mantener la calidad en los servicios académicos de la Subdirección de Telesecundarias, mediante la Gestión para la Autorización de los Proyectos de Asesoría del Personal Docente adscrito a misma.

ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos docentes adscritos a la Subdirección de Telesecundarias, encargados de elaborar el proyecto de asesoría y a la Dirección de Secundarias, encargada de gestionar la autorización del proyecto ante la Dirección General de Educación Básica.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II. Del Federalismo Educativo. Sección 1. De la Distribución de la Función Social Educativa. Artículo 12 fracción VI. Artículo 13 fracción IV. Sección 2. De los Servicios Educativos. Artículo 20. Diario Oficial de la Federación. 13 de Julio de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional Docente. Capítulo I. Objeto, Definiciones y Principios, Artículo 4 fracción I. Diario Oficial de la Federación. 11 de Septiembre de 2013. Reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero. De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos. Capítulo VI. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos. Artículo 86, fracción V, Artículo 88 fracción IX. Título Cuarto. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas. Capítulo II. Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales. Artículo 100 fracción III. Artículos 101, 102, 103 y 104. Gaceta del Gobierno. 23 de Octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV. De las Atribuciones Específicas de la Subsecretaría General de Educación, de las Subsecretarías y Adscripción de las Unidades Administrativas. Artículo 8 Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas. Artículo 16 fracción V. Gaceta del Gobierno. 11 de Enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Título Tercero. De las Obligaciones y Derechos en Materia de Profesionalización. Capítulo I. De las Obligaciones del Poder Ejecutivo. Artículos 31, 33, 36 y 37. Capítulo II. De los Derechos de los Servidores Públicos. Artículos 41, 43, 44, 45 y 46. Capítulo III. De las Obligaciones de los Servidores Públicos. Artículos 47 y 48. Gaceta del Gobierno. 26 de Marzo de 2015.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Título Tercero. De los Derechos y Obligaciones. Capítulo XIII. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Docentes. Artículo 129, fracción VI. Artículo 130, fracción IX. Capítulo XIV. De las Obligaciones de los Titulares de la Dependencia y Unidad Administrativa. Artículo 133 fracción, IX. 11 de Agosto de 1999.
- Acuerdo No. 706 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica. Diario Oficial de la Federación. 28 de Diciembre de 2013.

- Acuerdo No. 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la Asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria. Diario Oficial de la Federación. 22 de Agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205112200. Subdirección de Telesecundarias. Gaceta del Gobierno. 13 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Telesecundarias es la Unidad Administrativa responsable de la gestión para la autorización de los proyectos de asesoría para la formación, capacitación y actualización del personal docente adscrito a esta Subdirección.

La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Convocar vía oficio a reunión de trabajo y dar a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo en Educación Básica y lineamientos para la asesoría a las y los Servidores Públicos Docentes, emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Revisar los Proyectos de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.
- Firmar los Proyecto de Asesoría de la Subdirección de Telesecundarias y enviar a través de oficio a la Dirección General de Educación Básica, para su autorización.

La o el Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Instruir a la o al Responsable Académico para que designe a las y los Auxiliares Académicos que serán los responsables de los diferentes Proyectos de Asesoría del personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias y asistan a las reuniones convocadas por la Dirección de Educación Secundaria.
- Recibir la tarjeta informativa con la reseña de lo acontecido en la reunión de trabajo.
- Instruir a la o al Responsable Académico, la elaboración de los Proyectos de Asesoría del personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.
- Recibir y revisar los Proyectos de Asesoría del personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.
- Instruir a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias el envío de los Proyectos de Asesoría del personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias a la Dirección de Educación Secundaria para validación.

La o el Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Instruir a las y los Auxiliares Académicos que asistan a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Educación Secundaria para conocer los lineamientos para elaborar Proyectos de Asesoría del personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.
- Recibir la tarjeta informativa y enterarse de los acuerdos tomados en la reunión de trabajo.
- Solicitar a las y los Auxiliares Académicos la elaboración de los Proyectos de Asesoría del personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.
- Recibir y revisar los Proyectos de Asesoría del personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.
- Entregar los Proyectos de Asesoría del personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias a la o al Subdirector de Telesecundarias para su Visto Bueno.
- Enviar los Proyectos de Asesoría del personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias a la Dirección de Educación Secundaria para su validación.

Las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias deberán:

- Asistir a reunión de trabajo y conocer las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo en Educación Básica y lineamientos para la elaboración de los Proyectos de Asesoría del personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.
- Elaborar la tarjeta informativa con la reseña de lo acontecido en la reunión de trabajo.
- Elaborar los Proyectos de Asesoría del Personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias con base a los lineamientos recibidos en la reunión de trabajo.

La o el Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir oficios, asignar número de folio de recepción, registrar la entrada de la documentación en el Sistema de Correspondencia y remitirlos a la o al Subdirector de Telesecundarias.

DEFINICIONES

- Asesoría:** Proceso en el que se da asistencia y apoyo, mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a las y los directivos o colectivos de las instituciones escolares en busca de incrementar sus conocimientos.
- SISCOR:** Siglas con las que se identifica al Sistema de Correspondencia de entrada y salida de la Subdirección de Telesecundarias.

INSUMOS

- Oficio de convocatoria a reunión de trabajo emitido por la Dirección de Educación Secundaria para dar a conocer la atención a los Programas de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.

RESULTADO

- Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y Aprobación del Programa Anual de Trabajo y de los Informes Trimestrales de la Subdirección de Telesecundarias.
- Autorización del Proyecto de Seguimiento y Evaluación a la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
- Gestión para la Autorización de los Proyectos de Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica en la modalidad de Telesecundarias.

POLÍTICAS

Los Proyectos de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias, deberán ser elaborados por la Subdirección de Telesecundarias con base a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

Las acciones que realiza la Dirección General de Educación Básica, con respecto a la operatividad de los programas de apoyo, se basarán en las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo a la Educación Básica, los reglamentos, acuerdos, convenios y convocatorias que den a conocer las instancias correspondientes.

Los mecanismos de seguimiento se establecerán según los lineamientos de elaboración de los Proyectos de asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.

La Dirección General de Educación Básica difundirá entre las y los Servidores Públicos docentes de la modalidad, las disposiciones que norman las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo a la Educación Básica para su operación de acuerdo al año de ejercicio fiscal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica	Envía oficio original y copia dirigido a la Subdirección de Telesecundarias convocando a reunión de trabajo para informar sobre la atención a los Programas de asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
2	Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe oficio original y copia de la Dirección de Educación Secundaria, en el cual convoca a reunión de trabajo para informar sobre la atención a los Programas de asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, registra en el SISCOR, asigna número de folio y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias.
3	Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio original, se entera de la reunión de trabajo, entrega oficio e instruye a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias de manera verbal para que designe a las y los Auxiliares Académicos Responsables de llevar los diferentes Programas de asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.
4	Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe oficio, se entera de instrucción, designa a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias responsables de los Programas de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias e instruye verbalmente asistir a la reunión de trabajo, informando fecha, hora y lugar de la reunión convocada por la Dirección de Educación Secundaria. Archiva oficio.

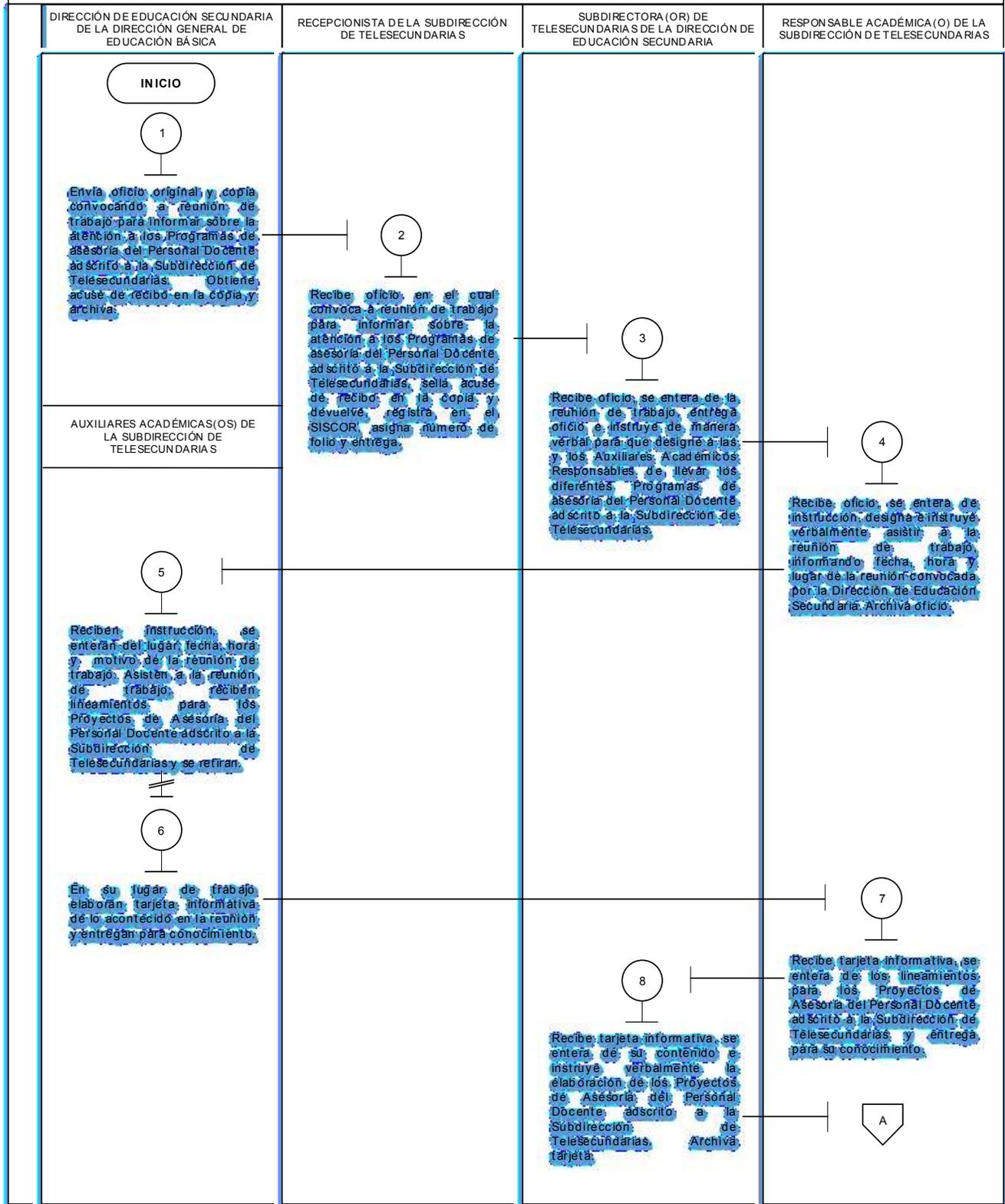
- 5 Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias Reciben instrucción, se enteran del lugar, fecha, hora y motivo de la reunión de trabajo. Asisten a la reunión de trabajo, reciben lineamientos para los Proyectos de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias y se retiran.
- 6 Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias En su lugar de trabajo elaboran tarjeta informativa de lo acontecido en la reunión y entregan a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para conocimiento.
- 7 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe tarjeta informativa, se entera de los lineamientos para los Proyectos de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias para su conocimiento.
- 8 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe tarjeta informativa, se entera de su contenido e instruye verbalmente a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias, la elaboración de los Proyectos de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias. Archiva tarjeta.
- 9 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Se entera e instruye verbalmente a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias, elaborar los Proyectos de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias, indicando la fecha de entrega del Proyecto.
- 10 Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias Reciben instrucción, se enteran, elaboran el Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias, con base a los lineamientos, imprimen y entregan en la fecha indicada a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su revisión.
- 11 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias, se entera, revisa y determina:
- ¿Existen observaciones?**
- 12 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias **Si existen observaciones.**
Señala en el Proyecto y devuelve a las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias para su corrección.
- 13 Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias Reciben el Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias con observaciones, se enteran, realizan correcciones, imprimen y entregan a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias. **Se conecta con la operación número 11.**
- 14 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias **No existen observaciones.**
Presenta el Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias a la o al Subdirector de Telesecundarias, para firma de visto bueno.

- 15 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe el Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias, se entera, revisa atendiendo los lineamientos para los Proyectos de asesoría y determina:
- ¿Existen observaciones?**
- 16 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria **Si existen observaciones.**
Anota observaciones en el Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su corrección.
- 17 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias con observaciones, se entera y entrega a las y los Auxiliares Académicos para su corrección. **Se conecta con la operación número 13.**
- 18 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria **No existen observaciones.**
Firma de Visto Bueno, devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias e instruye su envío a la Dirección de Educación Secundaria para validación.
- 19 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias firmado de visto bueno, se entera de instrucción, resguarda el Proyecto, elabora oficio de envío original dirigido a la Dirección de Educación Secundaria y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias para firma.
- 20 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio original de envío del Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias, se entera, firma y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su envío.
- 21 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio original firmado, obtiene copia para acuse de recibo, anexa Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias firmado y envía a la Dirección de Educación Secundaria. Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 22 Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio original y copia con Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias, sella acuse de recibo en la copia y devuelve.
- 23 Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica A través de gestiones internas, obtiene autorización de la Dirección General de Educación Básica y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias. Recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
- 24 Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio original y copia con Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias autorizado, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, asigna número de folio, registra en el SISCOR y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias.
- 25 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio con Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias autorizado, se entera y turna a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su implementación.
- 26 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio y Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias autorizado, se entera, resguarda Proyecto para su implementación y archiva oficio.

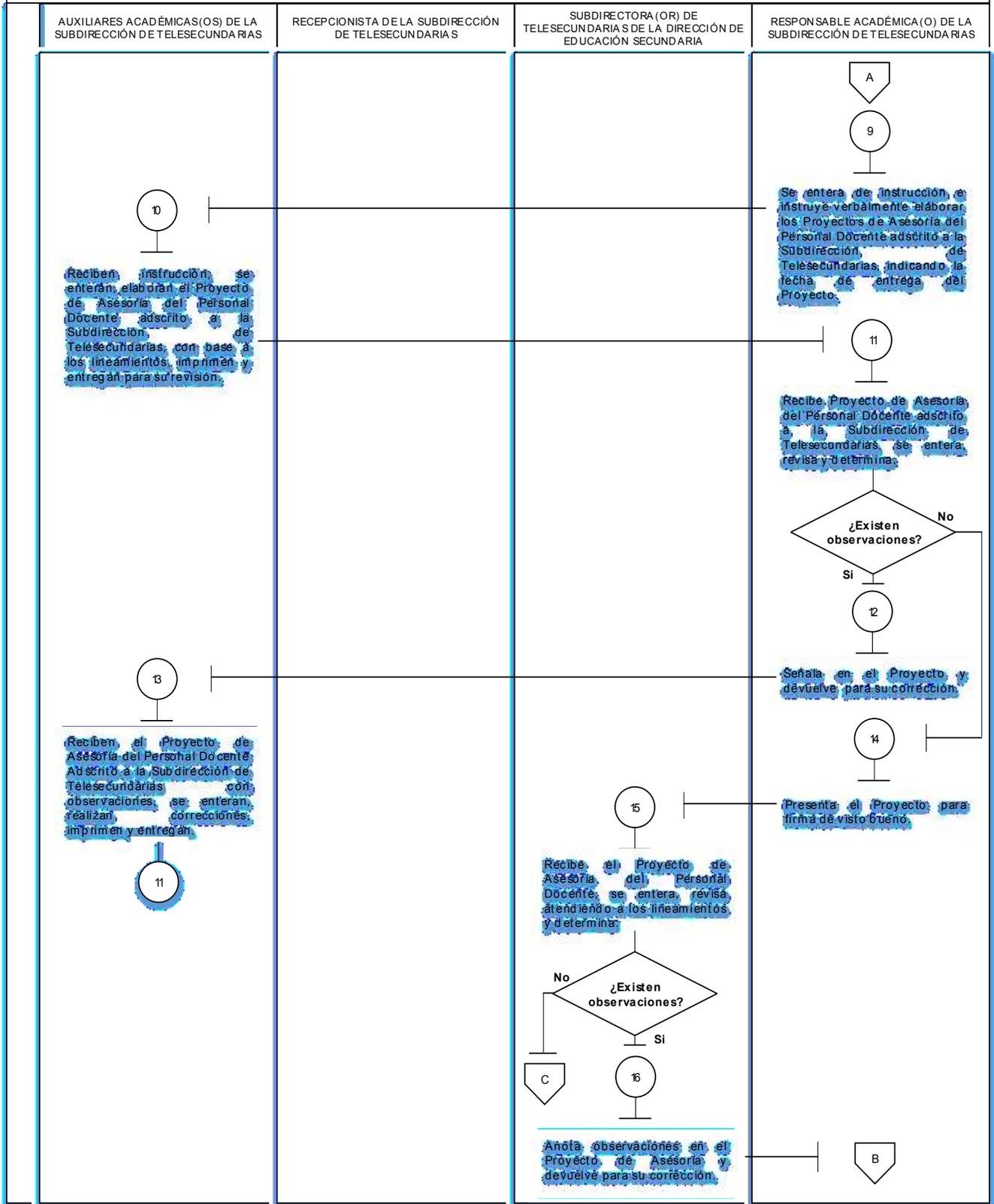
Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

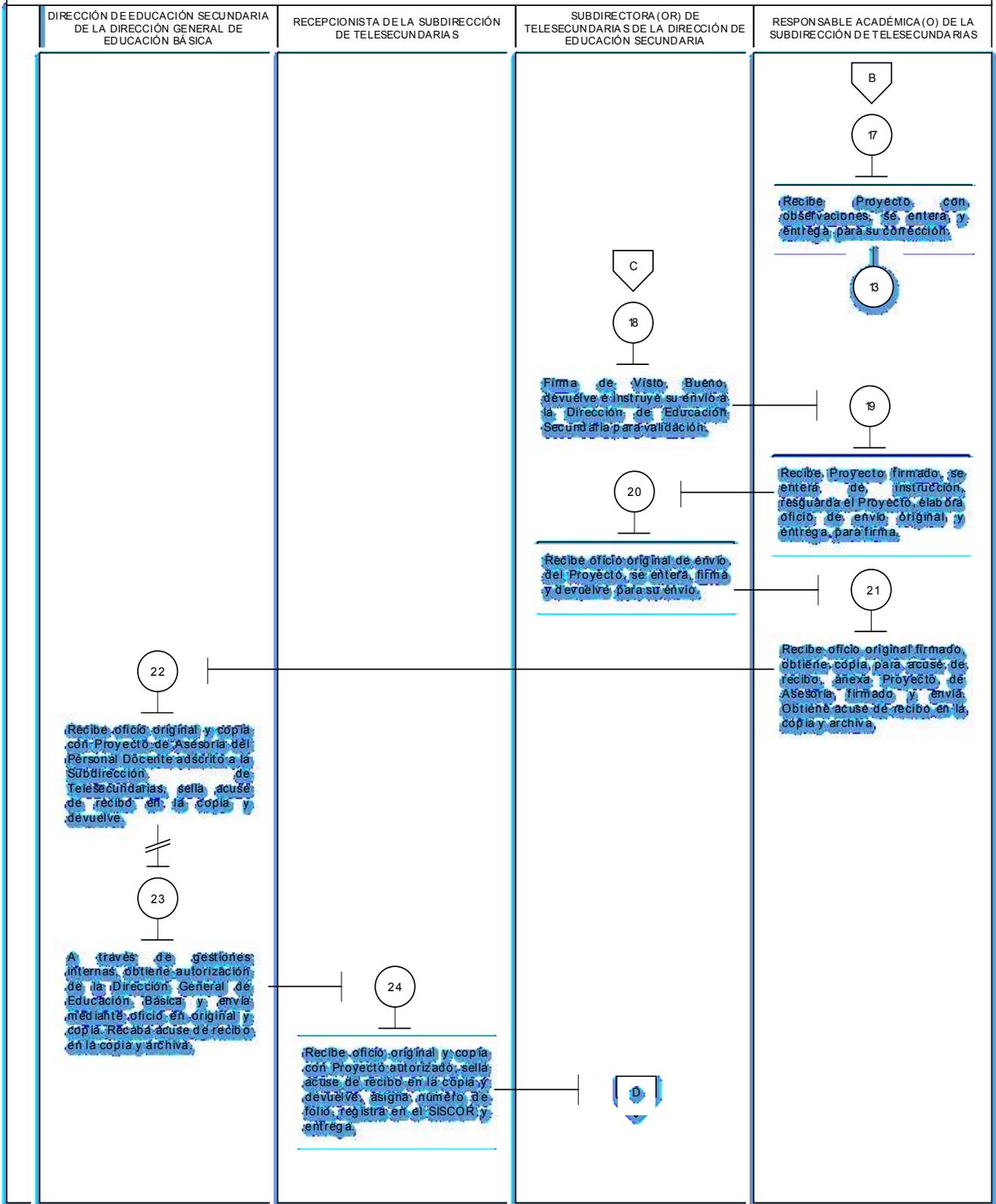
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASESORÍA DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS.

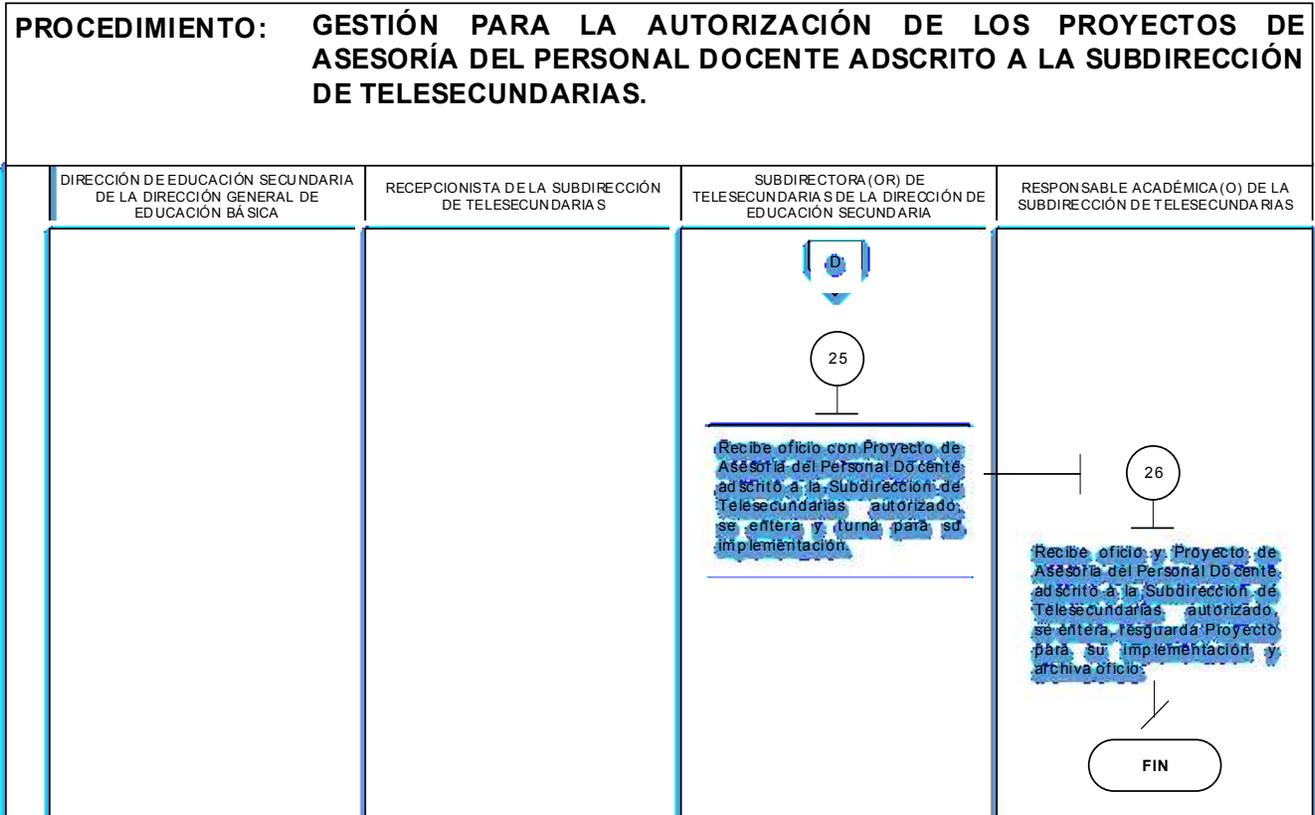


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASESORÍA DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASESORÍA DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS.





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de eficacia en las líneas de acción del Proyecto de Asesorías del Personal docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.

Número de líneas de acción autorizadas en el Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias del ciclo escolar vigente.

Número de líneas de acción incluidas en el Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias del ciclo escolar anterior.

X 100=

% de eficiencia anual en el cumplimiento de las líneas de acción autorizadas en el Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica, autorizando el Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.
- Documento escrito con los lineamientos para la realización del Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias.
- Proyecto de Asesoría del Personal Docente adscrito a la Subdirección de Telesecundarias autorizado por la o el Director General de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205112200-06
	Página:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LAS ESCUELAS TELESECUNDARIAS

OBJETIVO

Implementar prácticas eficientes de los servicios que ofrece la Subdirección de Telesecundarias mediante la autorización del Proyecto de mejora de las instalaciones y equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.

ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos Docentes adscritos al Área académica de la Subdirección de Telesecundarias, así como a la o al Responsable de elaborar el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias y a las Escuelas Telesecundarias del Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno. 17 de Septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Acuerdo Número 22/12/16. Por el que se Emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017. Diario Oficial de la Federación. 22 de Diciembre de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV. De las Atribuciones Específicas de la Subsecretaría General de Educación, de las Subsecretarías y Adscripción de las Unidades Administrativas. Artículo 8 Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 15. Gaceta del Gobierno. 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205112200. Subdirección de Telesecundarias. Gaceta del Gobierno. 13 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Telesecundarias es la Unidad Administrativa responsable de elaborar para la autorización del Proyecto de Mejora de las instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.

La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Autorizar el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.
- Recabar la autorización del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias de la Dirección General de Educación Básica.

La o el Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Instruir de manera verbal a la o al Responsable Académico para que designe a las y los Auxiliares Académicos responsables del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias y asistan a las reuniones convocadas por la Dirección de Educación Secundaria.
- Instruir verbalmente a la o al Responsable Académico, la elaboración del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.
- Recibir, revisar y validar el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.
- Entregar a la o al Responsable Académico el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias para su difusión e implementación.

La o el Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir oficio y Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias autorizado, registrar y entregar a la o al Subdirector de Telesecundarias.

La o el Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Designar a las y los Auxiliares Académicos responsables del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.
- Instruir verbalmente a las y los Auxiliares Académicos responsables de la elaboración del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.
- Recibir, revisar y validar el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias y autorizar a las y los Auxiliares Académicos responsables del Proyecto para su puesta en operación.

Las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias deberán:

- Asistir a las reuniones de trabajo, para conocer los requerimientos para la Elaboración del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.
- Realizar las adecuaciones solicitadas al Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias, imprimir y entregar a la o al Responsable Académico.
- Elaborar sugerencias para el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias con base a las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal del año que le corresponda y entregar a la o el Responsable del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.

La o el Responsable del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias deberá:

- Elaborar el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias con base a las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal del año que le corresponda.
- Recibir el Proyecto autorizado y convocar a reunión a las y los Auxiliares Académicos de Telesecundarias para informar las actividades que les corresponden.

La o el Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir oficios y proyecto autorizado y registrar en el SISCOR.

DEFINICIONES

Programas de apoyo:	Son aquellos programas que emanan de la Secretaría de Educación Pública o de la Secretaría de Educación para fortalecer algún aspecto específico de la Educación Básica.
Proyecto:	Documento operativo en donde se plantean estrategias, acciones y responsables necesarios para llevar a cabo los programas de apoyo.
Mejora de las Instalaciones y equipamiento	Acciones orientadas a la mejora en las condiciones de las Escuelas Telesecundarias.
SISCOR	Siglas con que se identifica al Sistema de correspondencia de la Subdirección de Telesecundarias.

INSUMOS

- Instrucción verbal de la o del Subdirector de Telesecundarias para la elaboración del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias, con apego al Plan Anual de Trabajo y las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.

RESULTADO

- Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias autorizado y difundido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización del Proyecto de Seguimiento y Evaluación de la Aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias.
- Gestión para la Autorización de los Proyectos de Atención a Programas de Apoyo a la Educación Básica, en la Modalidad de Telesecundarias.
- Integración y Aprobación del Programa Anual de Trabajo y de los Informes Trimestrales de la Subdirección de Telesecundarias.

POLÍTICAS

Las acciones que realiza la Dirección General de Educación Básica, con respecto a la operatividad de los programas de apoyo, se basarán en los reglamentos, acuerdos, convenios y convocatorias que den a conocer las instancias correspondientes.

Los mecanismos de seguimiento que se establezcan en el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias, deberán seguir los lineamientos que emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal vigente.

La Subdirección de Telesecundarias atenderá las decisiones de la Autoridad Educativa local, quien determina la atención a escuelas en situación y contexto vulnerable y focalizado.

Las acciones que deberán realizar las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias para la implementación del proyecto estarán incluidas en el mismo.

Las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias conocerán los Lineamientos que emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal vigente.

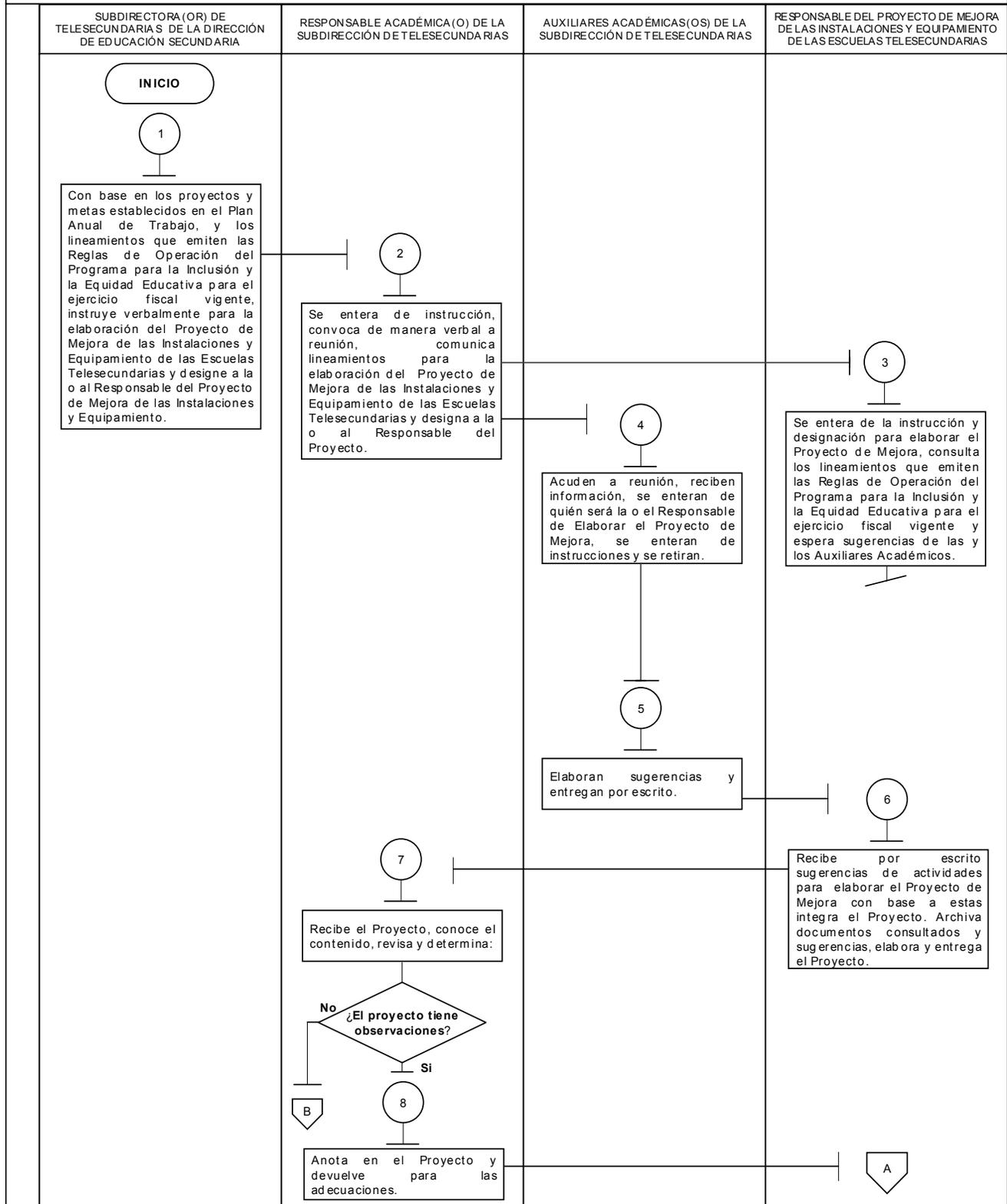
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria	Con base en los proyectos y metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo y los lineamientos que emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal vigente, instruye verbalmente a la o al Responsable Académico

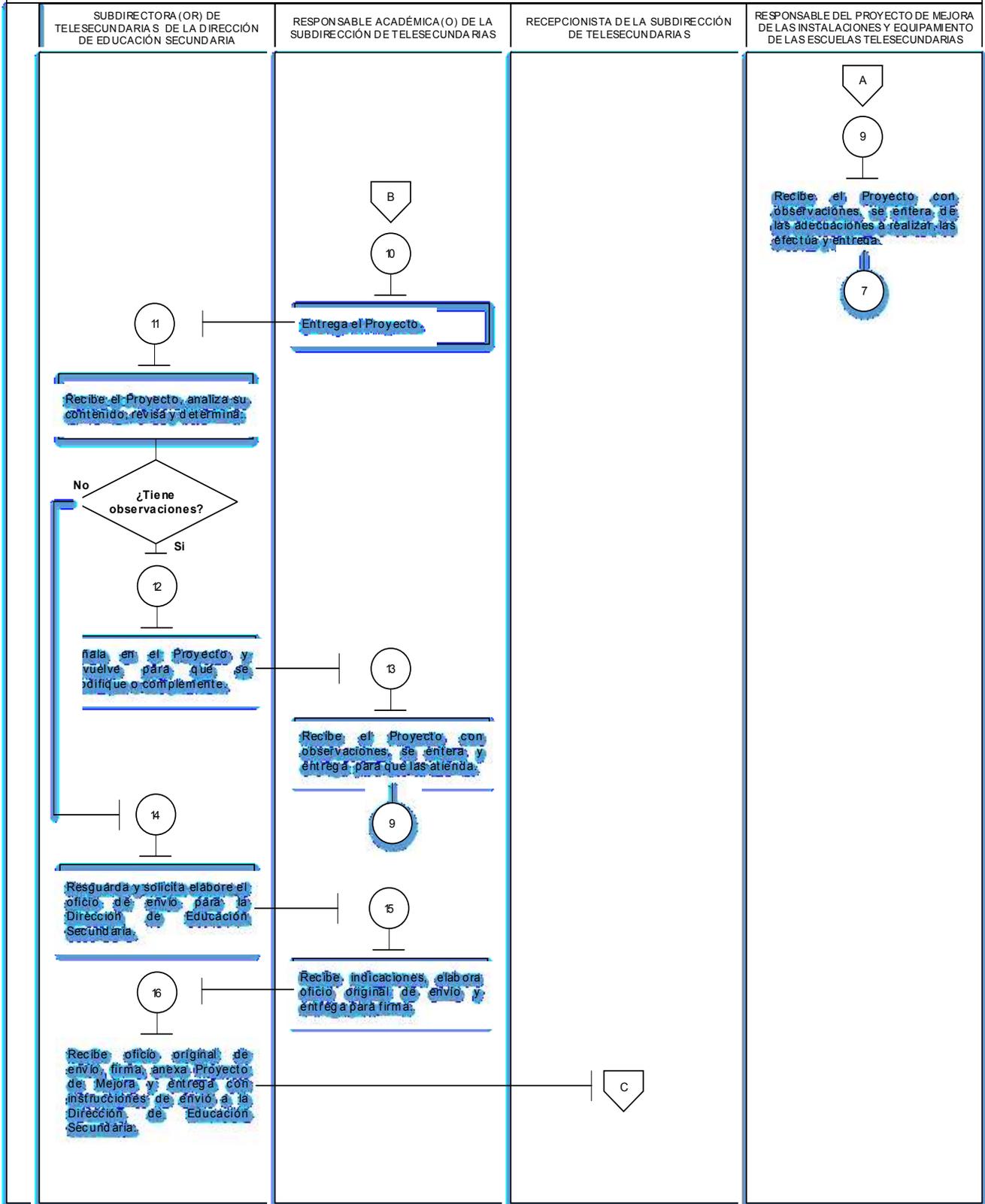
- de la Subdirección de Telesecundarias para la elaboración del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias y designe a la o al Responsable del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento.
- 2 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Se entera de instrucción, convoca de manera verbal a reunión a las y los Auxiliares Académicos, comunica lineamientos para la elaboración del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias y designa a la o al Responsable del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento.
 - 3 Responsable del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias Se entera de la instrucción y designación para elaborar el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias, consulta los lineamientos que emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal vigente y espera sugerencias de las y los Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias.
 - 4 Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias Acuden a reunión, reciben información, se enteran de quién será la o el Responsable de Elaborar el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias, se enteran de instrucciones y se retiran.
 - 5 Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección de Telesecundarias Elaboran sugerencias y entregan por escrito a la o al Responsable de Elaborar el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.
 - 6 Responsable del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias Recibe por escrito sugerencias de actividades para elaborar el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias, con base a estas integra el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento, archiva documentos consultados y sugerencias, elabora y entrega el Proyecto a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias.
 - 7 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias, conoce el contenido, revisa y determina:
¿El proyecto tiene observaciones?
 - 8 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias **Tiene observaciones.**
Anota en el Proyecto y devuelve a la o al Responsable de la Elaboración del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento, para las adecuaciones correspondientes.
 - 9 Responsable del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias Recibe el Proyecto con observaciones, se entera de las adecuaciones a realizar, las efectúa y entrega a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias. **Se conecta con la operación número siete.**
 - 10 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias **No tiene observaciones.**
Entrega el Proyecto a la o al Subdirector de Telesecundarias.
 - 11 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe el Proyecto, analiza su contenido, revisa y determina:
¿Tiene observaciones?
 - 12 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria **Si tiene observaciones.**
Señala en el Proyecto y devuelve a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para que se modifique o complemente.
 - 13 Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias Recibe el Proyecto con observaciones, se entera y entrega a la o al Responsable del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias para que las atienda. **Se conecta con la operación número nueve.**
 - 14 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria **No tiene observaciones.**
Resguarda y solicita a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias, elabore oficio de envío para la Dirección de Educación Secundaria.

- | | | |
|----|--|---|
| 15 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe indicaciones, elabora oficio original de envío y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias para firma. |
| 16 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio original de envío, firma, anexa Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias y entrega a la o al Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias con instrucciones de envío a la Dirección de Educación Secundaria. |
| 17 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio original de envío con Proyecto, se entera de instrucciones, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, registra datos en SISCOR y envía a la Dirección de Educación Secundaria, recaba acuse de recibo en la copia y archiva. |
| 18 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio original y copia con el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, se entera, revisa, y determina:
¿Requiere modificaciones? |
| 19 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Si requiere modificaciones.
Señala en el Proyecto las modificaciones a realizar y devuelve mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva. |
| 20 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio original y copia con el Proyecto con modificaciones, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, registra en el SISCOR, entrega a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 21 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio y Proyecto, se entera de las modificaciones y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 22 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio y Proyecto con modificaciones, se entera y entrega a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias con la instrucción de realizar las modificaciones correspondientes. Se conecta con la operación número 13. |
| 23 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | No requiere modificaciones.
Firma y a través de gestiones internas, obtiene la validación ante la Dirección General de Educación Básica y una vez que el Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias cuenta con la autorización correspondiente, envía a través de oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva. |
| 24 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio original y copia con el Proyecto autorizado, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, registra en el SISCOR, entrega a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 25 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio y Proyecto autorizado, se entera y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 26 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio y Proyecto autorizado, se entera y entrega a la o al Responsable Académico de la Subdirección de Telesecundarias para su difusión e implementación. |
| 27 | Responsable Académica(o) de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio con Proyecto autorizado, se entera, entrega a la o al Responsable del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias, con la instrucción de difundir a las y los Auxiliares Académicos que se encargarán de realizar las actividades correspondientes. |
| 28 | Responsable del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias | Recibe oficio con Proyecto autorizado, se entera, obtiene copias simples del Proyecto y convoca a reunión de manera verbal a las y los Auxiliares Académicos de Telesecundarias para informar las actividades que les corresponde llevar a cabo y entrega copias simples del Proyecto. Resguarda Proyecto, entrega oficio a la o al Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 29 | Auxiliares Académicos de la Subdirección de Telesecundarias | Asisten a reunión, reciben copias simples del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias autorizado, se enteran de instrucciones y se retiran. |
| 30 | Responsable del archivo de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio y archiva.
Fin del procedimiento. |

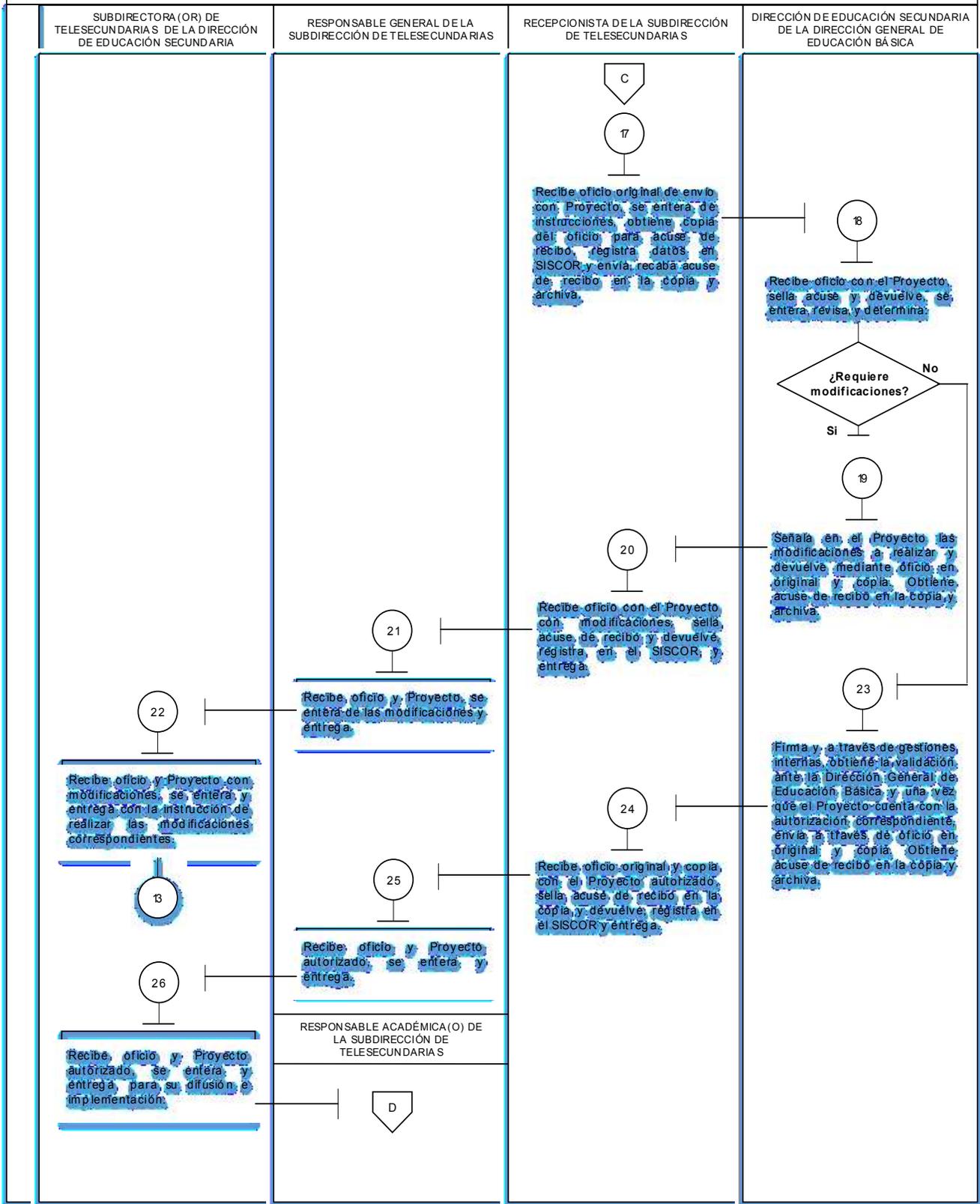
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LAS ESCUELAS TELESECUNDARIAS



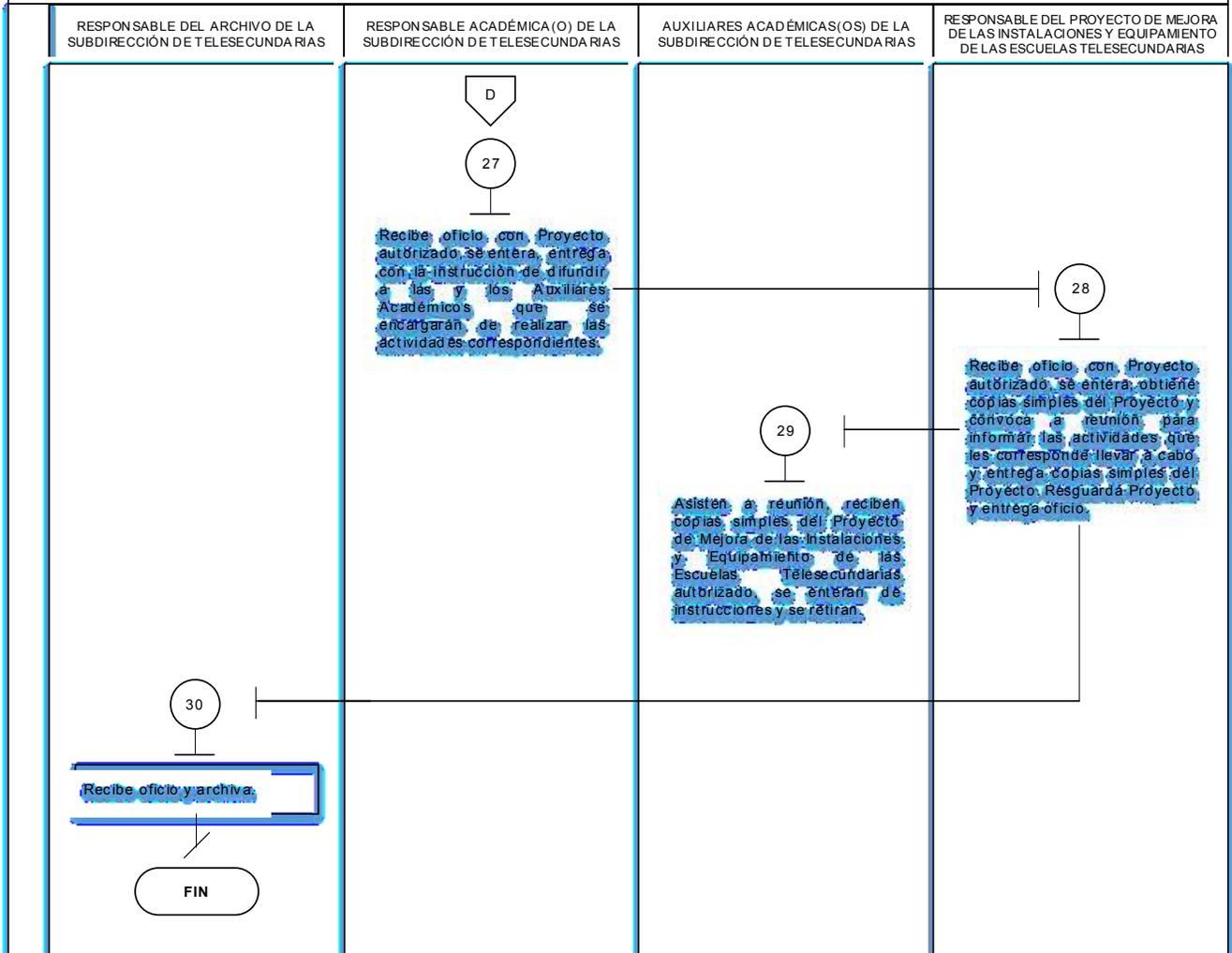
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LAS ESCUELAS TELESECUNDARIAS



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LAS ESCUELAS TELESECUNDARIAS



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LAS ESCUELAS TELESECUNDARIAS



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la Subdirección de Telesecundarias para la elaboración y autorización del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas.

Número de lineamientos autorizados para la implementación del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.

X 100=

% de eficiencia en la elaboración y autorización del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.

Número de lineamientos programados para la elaboración y autorización del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficio original de autorización del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias firmado por la Dirección General de Educación Básica.
- Acuse de recibo de oficio de envío del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias por parte de la Dirección de Educación Secundaria.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205112200-07
Página:	

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE EDUCACIÓN SATELITAL.
OBJETIVO

Asegurar que el servicio de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT), opere durante los doscientos días del ciclo escolar para lograr los aprendizajes esperados en los alumnos, mediante el Mantenimiento técnico de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT).

ALCANCE

Aplica a la o al Responsable de la Red de Educación Satelital (EDUSAT) de la Subdirección de Telesecundarias, así como a las y los Técnicos de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT) de las Subdirecciones Regionales encargados de dar mantenimiento Técnico a la red, así como a las Escuelas adscritas a la Subdirección de Telesecundarias de la Dirección General de Educación Básica.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno. 17 de Septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI. De las Atribuciones Especificas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas. Artículo 15 fracción I y XI. Gaceta del Gobierno. 11 de Enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Acuerdo numero 683 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria. Diario Oficial de la Federación. 22 de Febrero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205112200. Subdirección de Telesecundarias. Gaceta del Gobierno. 13 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Telesecundarias es la Unidad Administrativa responsable del mantenimiento técnico de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT) de las Escuelas Telesecundarias.

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

- Gestionar vales de material requerido por la Subdirección de Telesecundarias.

La Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Enviar oficio a la Subdirección de Telesecundarias solicitando mantenimiento Técnico de la Red EDUSAT, para revisión o reparación del equipo de Red EDUSAT.
- Recibir Reporte Técnico F-205112200/01/2017 y enviar mediante oficio a la Subdirección de Telesecundarias.

La o el Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Mantener vinculación con las distintas Unidades Administrativas, responsables del equipamiento de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT), a nivel estatal y/o federal, para solventar las necesidades de las Escuelas Telesecundarias.
- Instruir el seguimiento y ejecución del mantenimiento o reparación de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT).

La o el Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Conocer y solicitar la reparación de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT) a la o el Responsable de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT).
- Recibir oficio de solicitud, vales e informe de reparación de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT).

La o el Responsable de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT) de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir oficio, correo electrónico o llamada telefónica de la Subdirección Regional solicitando el Mantenimiento Técnico de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT).
- Instruir a la o al Técnico de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT), acuda a reparar o dar mantenimiento de acuerdo a la solicitud recibida.

- Acudir al Almacén de la Secretaría de Educación, para obtener el material requerido.
- Integrar expediente para entregar a la o al Encargado del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias e informar a la o al Recepcionista para el cierre del folio en SISCOR.

La o el Técnico de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT) de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Emitir informes de reparación o mantenimiento de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT).
- Solicitar el material necesario para la reparación de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT).
- Acudir en la fecha programada a la Escuela Telesecundaria para revisar el equipo de la Red de Educación Satelital (Red EDUSAT) y detectar fallas.

La o el Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir, asignar, registrar y controlar la correspondencia de la Subdirección de Telesecundarias.

La o el Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Resguardar los expedientes generados en la Subdirección de Telesecundarias.

DEFINICIONES

- Red EDUSAT:** Siglas que identifican al sistema digitalizado que se recibe vía señal satelital (Red de Educación Satelital).
- Mantenimiento:** Conjunto de operaciones que se ejecutan para corregir los defectos o averías del equipo de la Red EDUSAT. Para que funcione con las condiciones propicias de eficiencia y calidad.
- Red:** Estructura que cuenta con un patrón característico.
- SISCOR:** Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de la Subdirección de Telesecundarias.

INSUMOS

- Oficio de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica solicitando mantenimiento Técnico de la Red EDUSAT.

RESULTADO

- Mantenimiento Técnico de la Red EDUSAT realizado.
- Reporte Técnico F-205112200/01/2017 de mantenimiento o reparación de la Red EDUSAT emitido por la o el Técnico de la Red EDUSAT.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asesoría Técnico Pedagógica para el Uso de los Recursos Tecnológicos de las Escuelas Telesecundarias.
- Autorización del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.

POLÍTICAS

La Subdirección de Telesecundarias, aplicará medidas organizativas para que el proceso administrativo de la Subdirección de Telesecundarias, referente a la Red EDUSAT sea eficiente y de calidad.

La Subdirección de Telesecundarias, deberá establecer los medios de comunicación y vinculación con otras instancias administrativas como la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Supervisiones Escolares e Instituciones de la modalidad de Telesecundarias para dar solución a las demandas de equipamiento a escuelas que así lo requieran.

La Subdirección de Telesecundarias, informará de manera oportuna a la Subdirección Regional de Educación Básica, así como a las Supervisiones Escolares correspondientes cuando no se cuenten con los medios para proveer el material necesario para llevar a cabo la reparación o mantenimiento, quedando a su cargo la responsabilidad de hacerse llegar por sus propios medios del material necesario.

La solicitud de mantenimiento técnico de la Red EDUSAT por parte de la Subdirección Regional de Educación Básica podrá ser por oficio, correo electrónico o llamada telefónica y la Subdirección de Telesecundarias deberá independientemente del medio de comunicación de la solicitud, asignará número de folio de recepción y registrar en el SISCOR, así como dar el puntual seguimiento a dicha solicitud.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Regional de Educación Básica	Envía oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Telesecundarias para solicitar mantenimiento Técnico de la Red EDUSAT, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.

- | | | |
|----|---|---|
| 2 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio original y copia de la Subdirección Regional de Educación Básica, solicitando mantenimiento Técnico de la Red EDUSAT, para la revisión o reparación de la falla que presenta el equipo de Red EDUSAT, sella acuse de recibo en la copia y devuelve. Asigna número de folio, registra en el SISCOR y entrega para su atención a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 3 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio original, se entera de la solicitud de mantenimiento Técnico de la Red EDUSAT y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 4 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio, se entera de la solicitud, entrega oficio e instruye verbalmente a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias para que se atienda dicha solicitud. |
| 5 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio, se entera de instrucción, entrega oficio y solicita verbalmente a la o al Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias de seguimiento al mantenimiento o reparación de la red. |
| 6 | Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio, se entera de instrucción, resguarda oficio temporalmente, se comunica vía telefónica con la o el Técnico de la Red EDUSAT para requerir el mantenimiento o reparación del equipo que se señala en la solicitud remitida a la Subdirección de Telesecundarias por la Subdirección Regional de Educación Básica. |
| 7 | Técnica(o) de la Red EDUSAT | Recibe llamada telefónica, se entera de instrucción, programa visita de atención al equipo de la Red EDUSAT de la Escuela Telesecundaria e indica vía telefónica la fecha de visita a la o al Responsable de Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 8 | Responsable de Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha en que la o el Técnico de la Red EDUSAT, asistirá a revisar el equipo y espera. |
| 9 | Técnica(o) de la Red EDUSAT | En la fecha programada, acude a la Escuela Telesecundaria, revisa el equipo de la Red EDUSAT y de acuerdo a la falla que presenta el equipo determina: |
| | | ¿Es posible el mantenimiento o reparación? |
| 10 | Técnica(o) de la Red EDUSAT | No es posible el mantenimiento o reparación.
Requisita Reporte Técnico F-205112200/01/2017, describiendo las causas de la improcedencia del mantenimiento o reparación y entrega de manera económica a la Subdirección Regional de Educación Básica. |
| 11 | Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera y envía a través de oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva. |
| 12 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio original y copia con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, registra en el SISCOR y entrega a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 13 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 14 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera del contenido, entrega e instruye su atención a la o al Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 15 | Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera de la instrucción y de las causas de improcedencia del servicio, se comunica vía telefónica con la o el Técnico de la Red EDUSAT. Resguarda oficio y Reporte Técnico temporalmente. |
| 16 | Técnica(o) de la Red EDUSAT | Recibe llamada telefónica e informa detalladamente a la o al Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias, los materiales necesarios para llevar a cabo el mantenimiento o reparación del equipo solicitado. |

- | | | |
|----|---|---|
| 17 | Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias | Se entera del material requerido para llevar a cabo el mantenimiento o reparación del equipo solicitado y determina:

¿Se tiene el material en existencia? |
| 18 | Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias | No hay material en existencia.

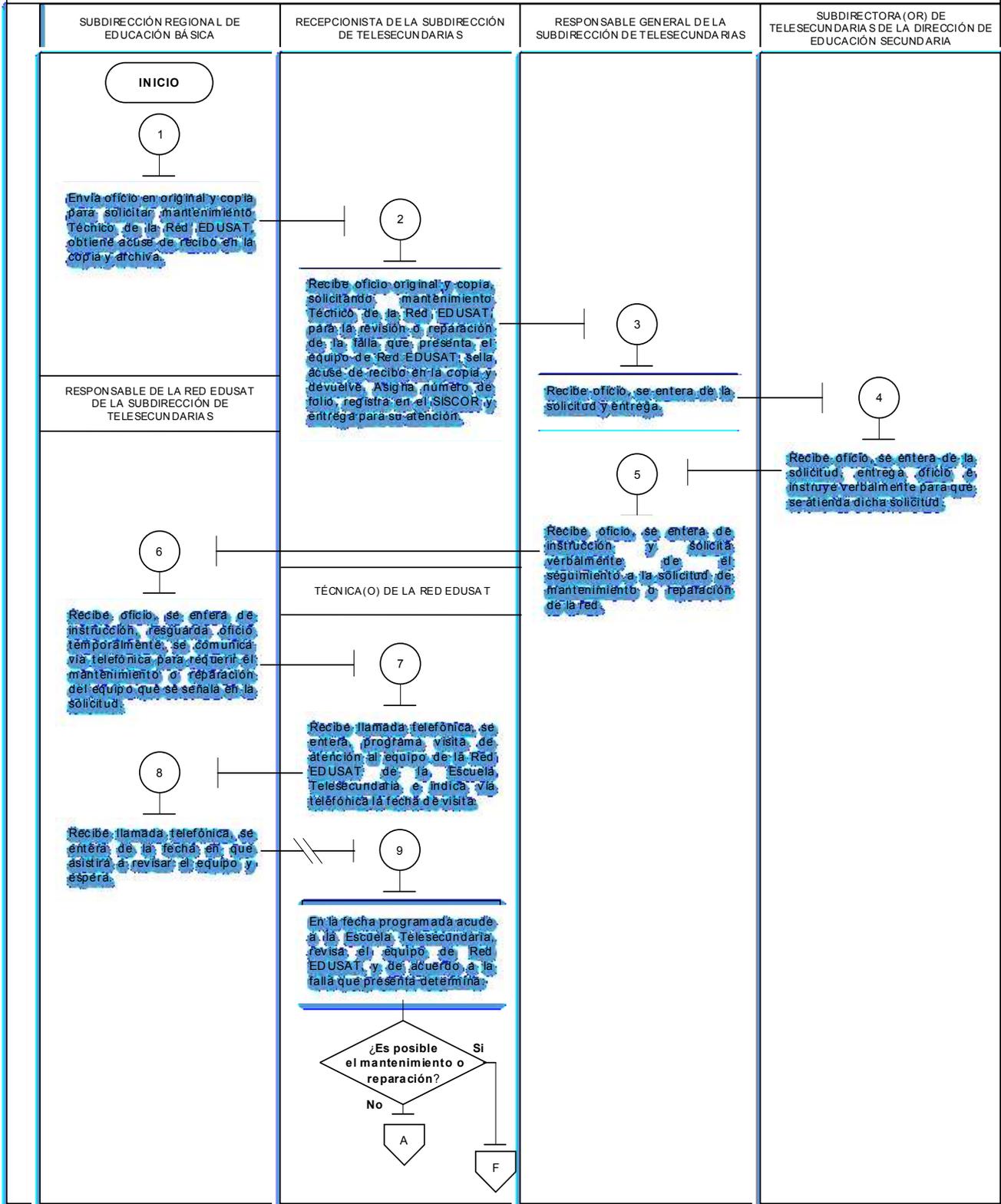
Informa de manera verbal a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 19 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe información, se entera e instruye verbalmente a la o al Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias, elabore oficio de solicitud de material dirigido a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 20 | Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias | Se entera de la instrucción, elabora oficio de solicitud de material dirigido a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y entrega para firma a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 21 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio de solicitud de material, se entera, firma y entrega a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias para su envío. |
| 22 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio de solicitud firmado, se entera, entrega a la o al Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias para su envío. |
| 23 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio de solicitud firmado obtiene copia del oficio para acuse de recibo y envía a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva. |
| 24 | Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio de solicitud de material en original y copia, sella acuse de recibo en la copia y devuelve. |
| 25 | Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | A través de gestiones internas obtiene vales para surtir el material y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva. |
| 26 | Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio en original y copia con vales, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, registra en el SISCOR y entrega a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 27 | Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio con vales, se entera y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias. |
| 28 | Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio con vales, se entera, entrega a la o al Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias e instruye verbalmente acuda al Almacén de la Secretaría de Educación por el material requerido. |
| 29 | Responsable de la RED EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe oficio con vales, se entera de instrucción, resguarda temporalmente el oficio, acude al Almacén de la Secretaría de Educación, obtiene el material requerido y se retira. |
| 30 | Responsable de la RED EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias | Se comunica vía telefónica con la o el Técnico de la Red EDUSAT, solicita acuda a la Subdirección de Telesecundarias para recoger el material para llevar a cabo el mantenimiento o reparación. Se conecta con la operación número 32. |
| 31 | Responsable de la RED EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias | Hay material en existencia.

Se comunica vía telefónica con la o el Técnico de la Red EDUSAT y solicita acuda a la Subdirección de Telesecundarias por el material para llevar a cabo el mantenimiento o reparación. |
| 32 | Técnica(o) de la Red EDUSAT | Recibe comunicación telefónica, se entera de solicitud, acude a la Subdirección de Telesecundarias, obtiene el material requerido para llevar a cabo la reparación y se retira. |

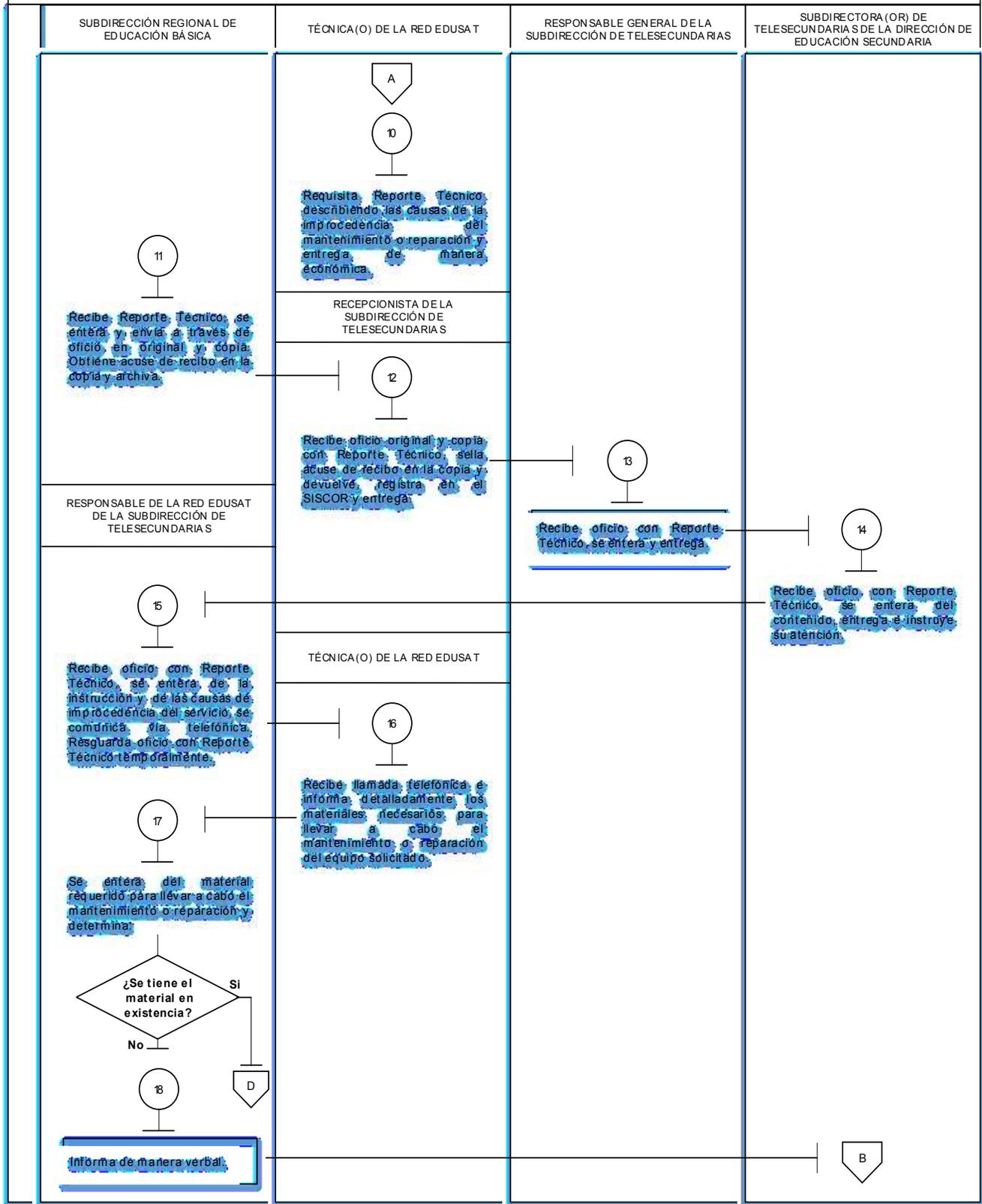
- 33 Técnica(o) de la Red EDUSAT Asiste a la Escuela Telesecundaria para reparar el equipo, una vez reparado, requisita Reporte Técnico F-205112200/01/2017, que entrega de manera económica a la Subdirección Regional de Educación Básica.
- 34 Subdirección Regional de Educación Básica Recibe Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
- 35 Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio original y copia con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, registra en el SISCOR y entrega a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias.
- 36 Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias.
- 37 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera de la reparación y entrega a la o al Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias.
- 38 Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera, informa a la o al Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias para el cierre del folio en el SISCOR, extrae del archivo temporal oficio de solicitud de reparación o mantenimiento, Reporte Técnico F-205112200/01/2017, donde se describe las causas de improcedencia del servicio, así como del material requerido para llevar cabo la reparación o mantenimiento, integra expediente y entrega a la o al Responsable del archivo de la Subdirección de Telesecundarias para su resguardo. **Se conecta con la operación número 47.**
- 39 Responsable del archivo de la Subdirección de Telesecundarias. Recibe expediente integrado y archiva.
- 40 Técnica(o) de la Red EDUSAT **Si es posible el mantenimiento o reparación.**
Repara o da mantenimiento a la Red EDUSAT, requisita Reporte Técnico F-205112200/01/2017, y entrega de manera económica a la Subdirección Regional de Educación Básica.
- 41 Subdirección Regional de Educación Básica Recibe Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Telesecundarias. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
- 42 Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio original y copia con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, registra en el SISCOR y entrega a la o al Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias.
- 43 Responsable General de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera y entrega a la o al Subdirector de Telesecundarias.
- 44 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera de la reparación o mantenimiento, entrega a la o al Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias.
- 45 Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección de Telesecundarias Recibe oficio con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, se entera que la reparación o mantenimiento se llevó a cabo, informa a la o al Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias para el cierre del folio en el SISCOR. Integra expediente con el oficio de solicitud de reparación o mantenimiento, anexa oficio con Reporte Técnico F-205112200/01/2017, y entrega a la o al Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias para su resguardo.
- 46 Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias Recibe información, se entera del cierre de folio asignado e ingresa la información al SISCOR y cierra folio.
- 47 Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias Recibe expediente integrado y archiva.

Fin del procedimiento.

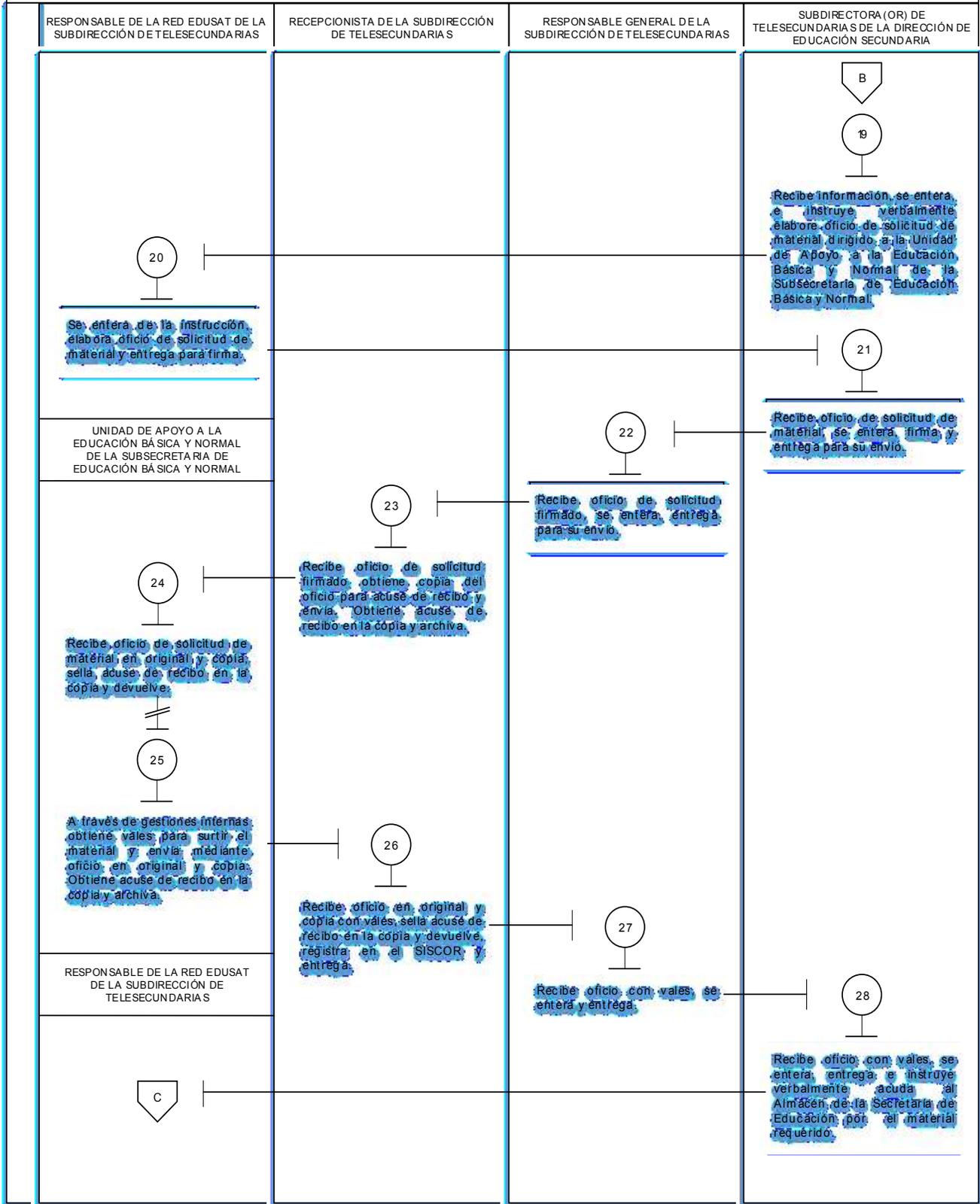
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE EDUCACIÓN SATELITAL



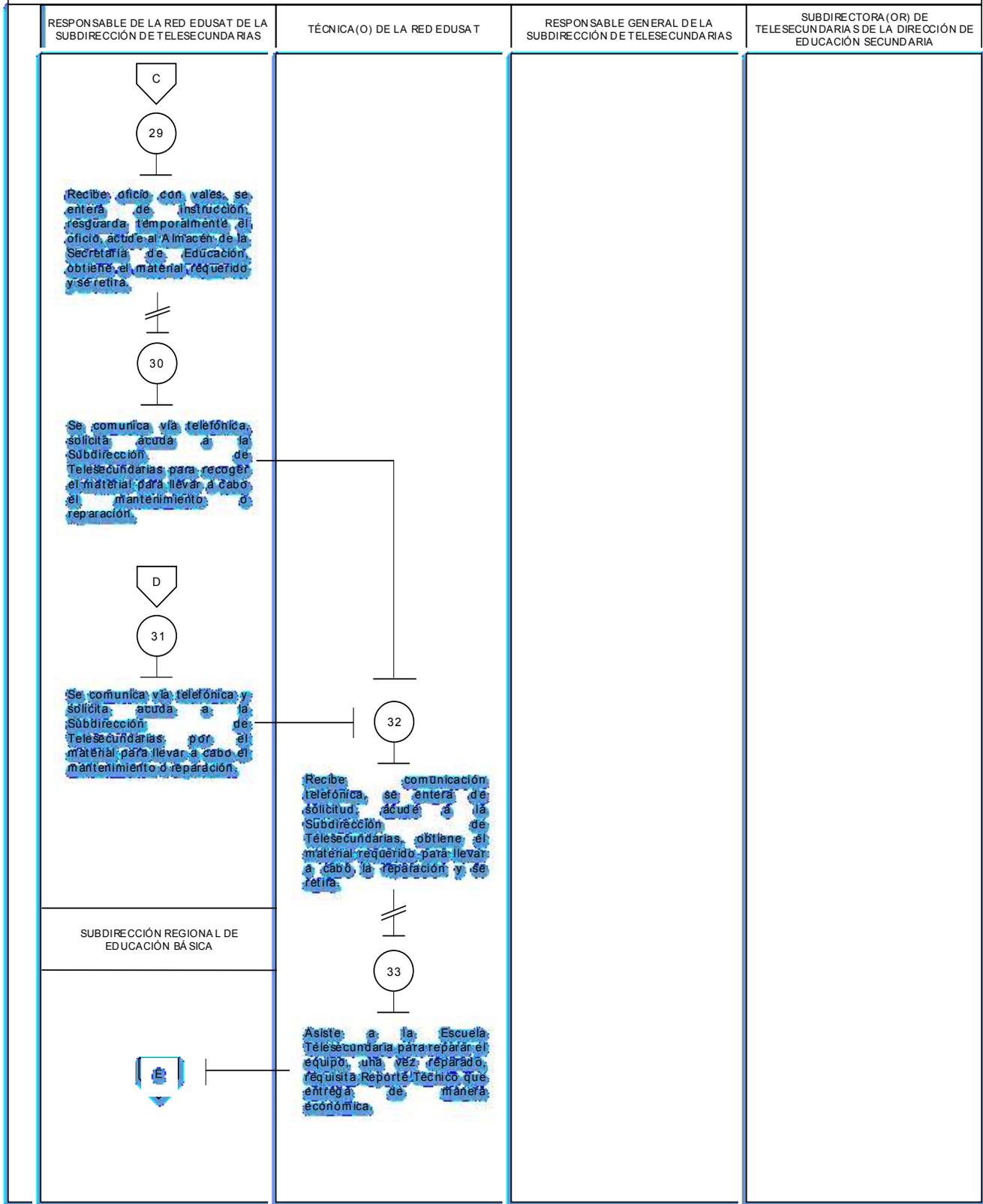
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE EDUCACIÓN SATELITAL



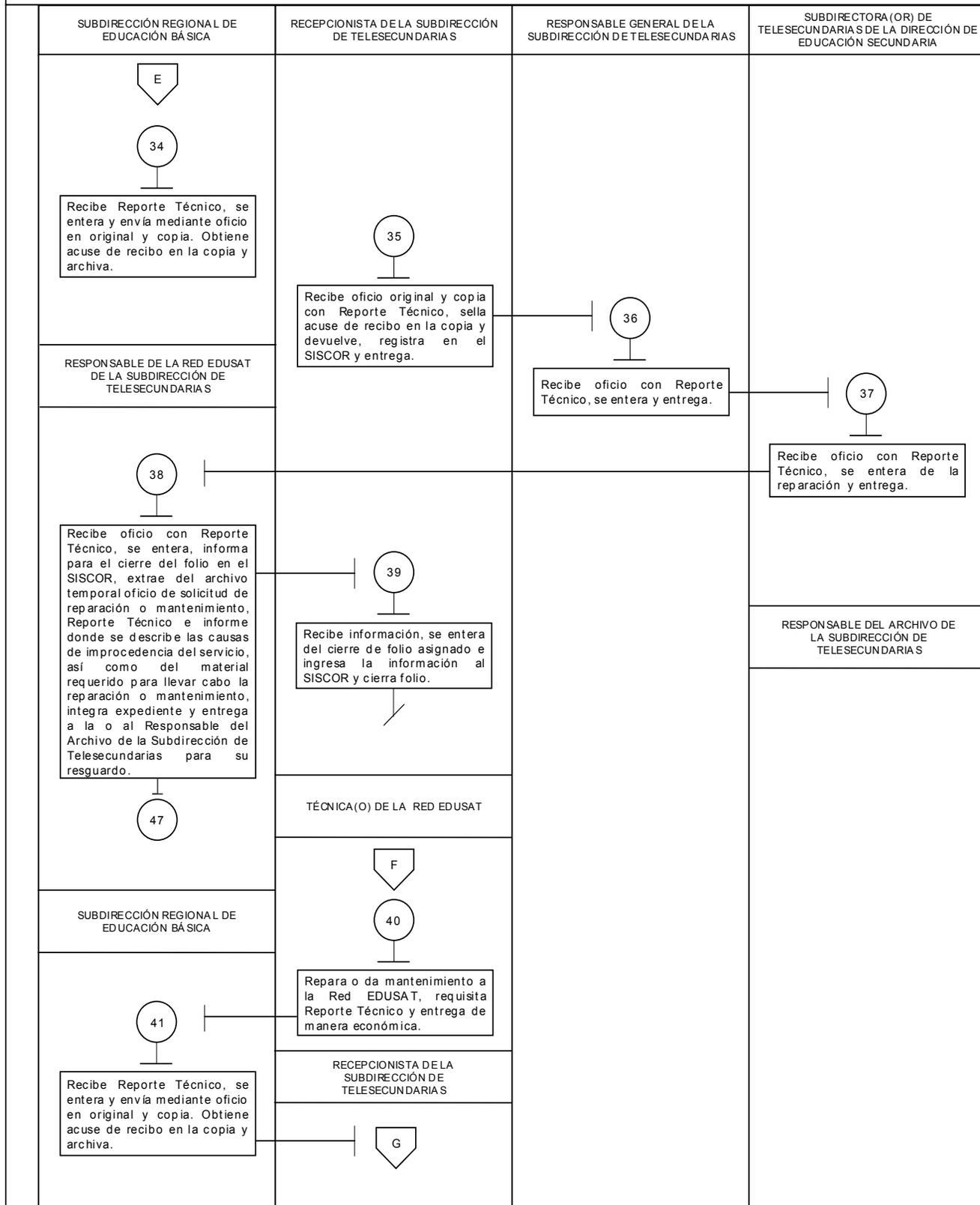
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE EDUCACIÓN SATELITAL



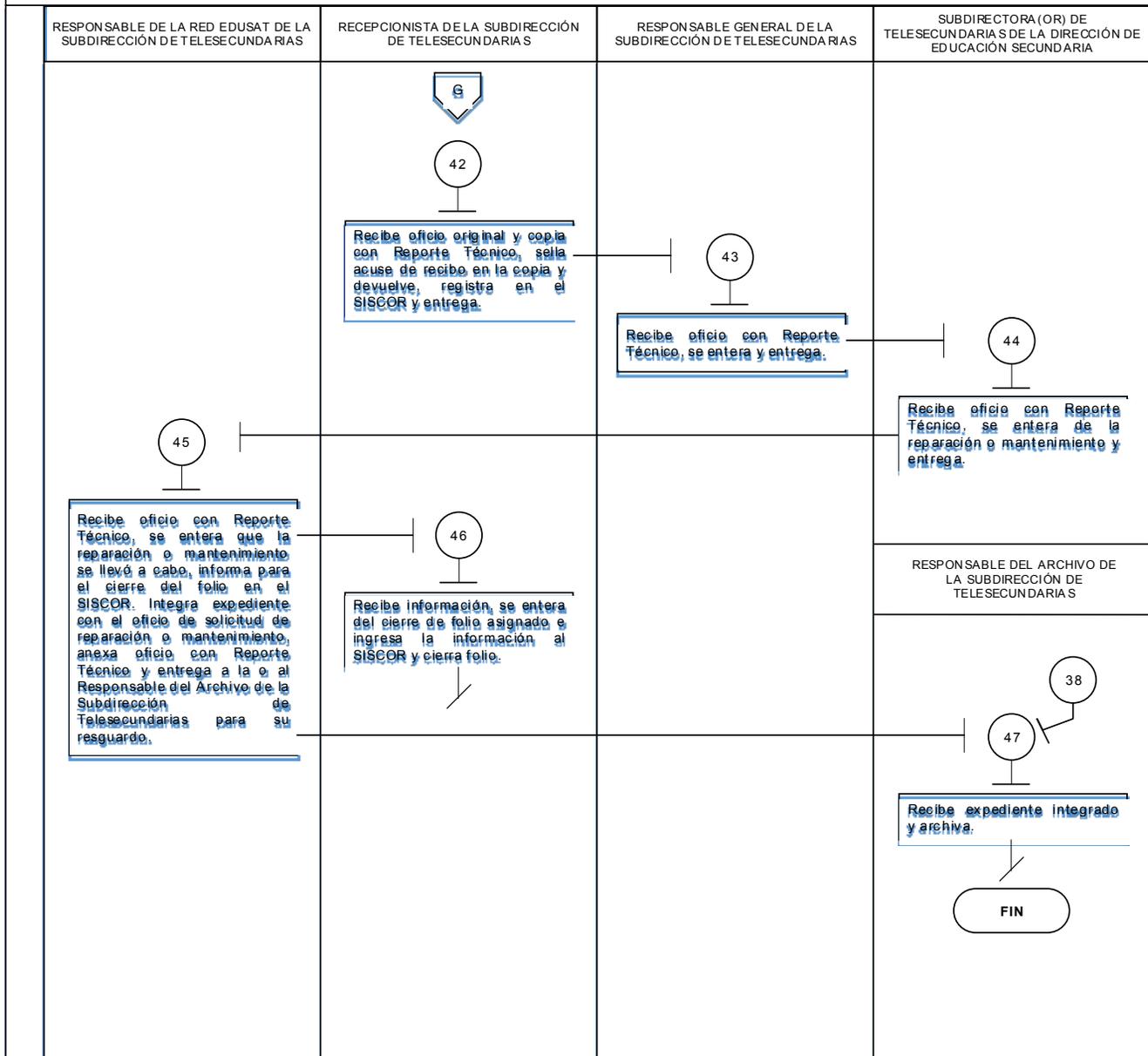
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE EDUCACIÓN SATELITAL



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE EDUCACIÓN SATELITAL



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE EDUCACIÓN SATELITAL



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cumplimiento del mantenimiento o reparación a la Red EDUSAT.

Número de solicitudes atendidas de reparación o mantenimiento de Red EDUSAT.

X 100=

% de eficiencia en asistencia Técnica a la Red EDUSAT.

Número de solicitudes recibidas de reparación o mantenimiento de Red EDUSAT.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Reportes Técnicos emitidos por la o el Técnico de la Red EDUSAT y resguardados en el archivo de la Subdirección de Telesecundarias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte Técnico F-205112200/01/2017.



REPORTE TÉCNICO
RED EDUSAT TELESECUNDARIAS



1) Fecha: _____ 2) Horario: Entrada: _____ Salida: _____

I. Datos de la escuela

Nombre: _____	Zona: _____		Región: _____	Matrícula Grados: _____ Grupos: _____ Total alumnos: _____ Total docentes: _____
Localidad: _____	Municipio: _____			
Teléfono: _____	Correo electrónico: _____			

II. Diagnóstico

NIVEL DE SEÑAL SATELITAL: _____ %				
Antena parabólica <input type="checkbox"/> Tiene Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala	LNB <input type="checkbox"/> Tiene Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo	Decodificador <input type="checkbox"/> Tiene Bueno <input type="checkbox"/> Malo	Cableado <input type="checkbox"/> Tiene Bueno <input type="checkbox"/> Malo Aulas conectadas: _____	Antena HD <input type="checkbox"/> Tiene Bueno <input type="checkbox"/> Malo Recibe señal: _____
Material: _____	Conectores: _____	Spliters: _____	Cable: _____	
Observaciones: _____				

III. Servicio

Diagnóstico: _____

Se reparó el equipo:	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	Descripción del equipo:
Observaciones:					Marca: _____
					Serie: _____
					Inventario: _____

Comentarios sobre la atención del servicio: _____ (para ser llenado por el Docente escolar)

¿Se solucionó el problema? Si No ¿Por qué? _____

IV. Inventario de equipo y servicios

Descripción	Estado del bien (cantidad)		Total
	Bueno	Malo	
Parabólica digital			
Televisor analógico			
Reproductor de DVD			
Computadora de escritorio			
Impresora			
Regulador/No break			
Proyector			
Internet:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		
Instalación de luz eléctrica:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Contrato: _____	Paga recibo: _____

3) C. Técnico Responsable

4) Subdirección de Telesecundarias

F-205112200 /01/2017

5) Sello escolar

6) Vo. Bo. Subdirección Regional

7) Director Escolar

LEONDO PTE. No. 101, COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C. P. 50000, TEL. (01 722) 214 88 63, Fax(01 722) 214 88 18. E-mail: jcds@educacion.basica.education.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: "REPORTE TÉCNICO"
205112200/01/2017.

F-

Objetivo: Llevar el registro del mantenimiento o reparación de la Red EDUSAT de Telesecundarias.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original con base en los reportes presentados por la o el Técnico de la Red EDUSAT de la Subdirección Regional de Educación Básica y se entrega a la Subdirección de Telesecundarias.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar con números el año, mes y día, en que se reporta la incidencia.
2	Horario	Escribir la hora de entrada y salida en la que la o el Técnico de la Red EDUSAT ingresa a la escuela Telesecundaria para realizar el mantenimiento técnico.
I	Datos de la Escuela	Anotar el nombre, CCT, zona, región, localidad, municipio, teléfono, correo electrónico y matrícula de la escuela telesecundaria en la que se solicitó el mantenimiento Técnico de la Red EDUSAT.
II	Diagnostico	Especificar el nivel de señal satelital con base a la recepción de la Antena parabólica, LNB, Decodificador, Cableado o Antena HD. Material utilizado y en su caso anotar las observaciones realizadas.

III	Servicios	Anotar el Diagnostico, si se reparó el equipo, así como la Descripción del equipo, Observaciones, Comentarios sobre la atención del servicio, además de describir si se solucionó el problema.
IV	Inventario de equipo y servicios	Describir nombre, estado y cantidad del equipo o servicios con los que cuenta la escuela.
3	Técnico Responsable	Escribir el nombre (s) y apellido (s) del Técnico Responsable de la Red EDUSAT de la Subdirección Regional de Educación Básica.
4	Subdirección de Telesecundarias	Escribir Apellido Paterno, Materno, Nombre (s) y firma de la o el Subdirector de Telesecundarias.
5	Sello Escolar	Colocar el Sello de la Escuela Telesecundaria que solicito el mantenimiento de la Red EDUSAT.
6	Vo. Bo. Subdirección Regional	Escribir Apellido Paterno, Materno, Nombre (s), de la o el Subdirector Regional correspondiente.
7	Director Escolar	Escribir Apellido Paterno, Materno, Nombre (s) y firma de la o el Director de la Escuela Telesecundaria que solicito el mantenimiento de la Red EDUSAT.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205112200-08
	Página:

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA PARA EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LAS ESCUELAS TELESECUNDARIAS.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los servicios que ofrece la Subdirección de Telesecundarias mediante la Asesoría Técnico Pedagógica para el uso de los Recursos Tecnológicos, para su uso en los procesos de enseñanza aprendizaje durante el ciclo escolar y lograr los aprendizajes esperados en las y los alumnos de Telesecundaria.

ALCANCE

Aplica a las Escuelas Telesecundarias adscritas a la Subdirección de Telesecundarias de la Dirección General de Educación Básica del Estado del Estado de México, así como a las y los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Telesecundarias que son los responsables de proporcionar las asesorías Técnico Pedagógicas.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Cuarto Del Sistema Educativo Estatal. Sección Segunda. De la Calidad de la Educación. Artículo 32 fracciones V, VII, X y XI. Capítulo Quinto. De los Tipos, Niveles, Modalidades y Vertientes de la Educación. Sección Primera. Clasificación General. Artículo 95, inciso A fracción I, inciso B fracción IV e inciso C, fracción III. Gaceta del Gobierno. 6 de Mayo del 2011. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto. Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución. Artículo 74. Gaceta de Gobierno. 16 de Octubre del 2002. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205112200. Subdirección de Telesecundarias. Gaceta del Gobierno. 13 de Junio de 2017

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria es la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la Asesoría Técnico Pedagógica para el uso de los recursos tecnológicos de las Escuelas Telesecundarias que así lo soliciten.

La o el Director Escolar de Telesecundaria deberá:

- Recibir informe sobre la solución del problema de la Asesoría Técnico Pedagógica para el uso de recursos tecnológicos y firmar reporte interno.

La o el Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Instruir verbalmente a las y los Auxiliares Académicos responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica atender los reportes de asesorías.
- Recibir reporte interno y tarjeta informativa de la Asesoría Técnico Pedagógica realizada.

La Subdirección Regional, Supervisión Escolar o Dirección Escolar deberá:

- Realizar llamada telefónica a la Subdirección de Telesecundarias para solicitar Asesoría Técnico Pedagógica para el uso de los recursos tecnológicos.

Las y los Auxiliares Académicos responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de los Recursos Tecnológicos de la Subdirección de Telesecundarias deberán:

- Atender los reportes de las asesorías Técnico Pedagógicas para el uso de los recursos tecnológicos de forma inmediata.
- Acudir a la Escuela Telesecundaria y revisar los recursos tecnológicos, proporcionar asesoría e Informar a la o al Director Escolar de Telesecundaria sobre la solución del problema.
- Elaborar reporte interno y entregar para firma a la o al Director Escolar de Telesecundaria.
- Elaborar Tarjeta Informativa referente a las actividades realizadas y entregar a la o al Subdirector de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria.

La o el Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir llamada telefónica de la Subdirección Regional, Supervisión Escolar, o Dirección Escolar solicitando Asesoría Técnico Pedagógica para el uso de los recursos tecnológicos y canalizar a las y los Auxiliares Académicos responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias.

La o el Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias deberá:

- Recibir tarjeta informativa y archivar.

DEFINICIONES

Asesoría Técnico Pedagógica:

Desarrollo de acciones que permiten apoyar las prácticas profesionales de los docentes en el uso eficiente de los recursos tecnológico.

Recursos Tecnológicos:

Son medios que se valen de la tecnología para cumplir con su propósito. Los recursos tecnológicos pueden ser tangibles (como una computadora, una impresora u otra máquina) o intangibles (un sistema, una aplicación virtual).

INSUMOS

- Llamada telefónica de solicitud de Asesoría Técnico Pedagógica para el uso de los recursos tecnológicos por parte de la Subdirección Regional, Supervisión Escolar o Dirección Escolar.

RESULTADO

- Asesoría Técnico Pedagógica para el uso los recursos tecnológicos realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Mantenimiento Técnico de la Red de Educación Satelital.
- Autorización del Proyecto de Mejora de las Instalaciones y Equipamiento de las Escuelas Telesecundarias.

POLÍTICAS

- Aplicar medidas organizativas para que el proceso, referente a las asesorías técnico pedagógicas de los recursos tecnológicos sea eficiente y de calidad.
- Se deberá establecer los medios de comunicación y vinculación con otras instancias administrativas como la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Supervisiones Escolares e Instituciones de la modalidad de Telesecundarias, para dar solución a las demandas de equipamiento tecnológico a escuelas que así lo requieran.

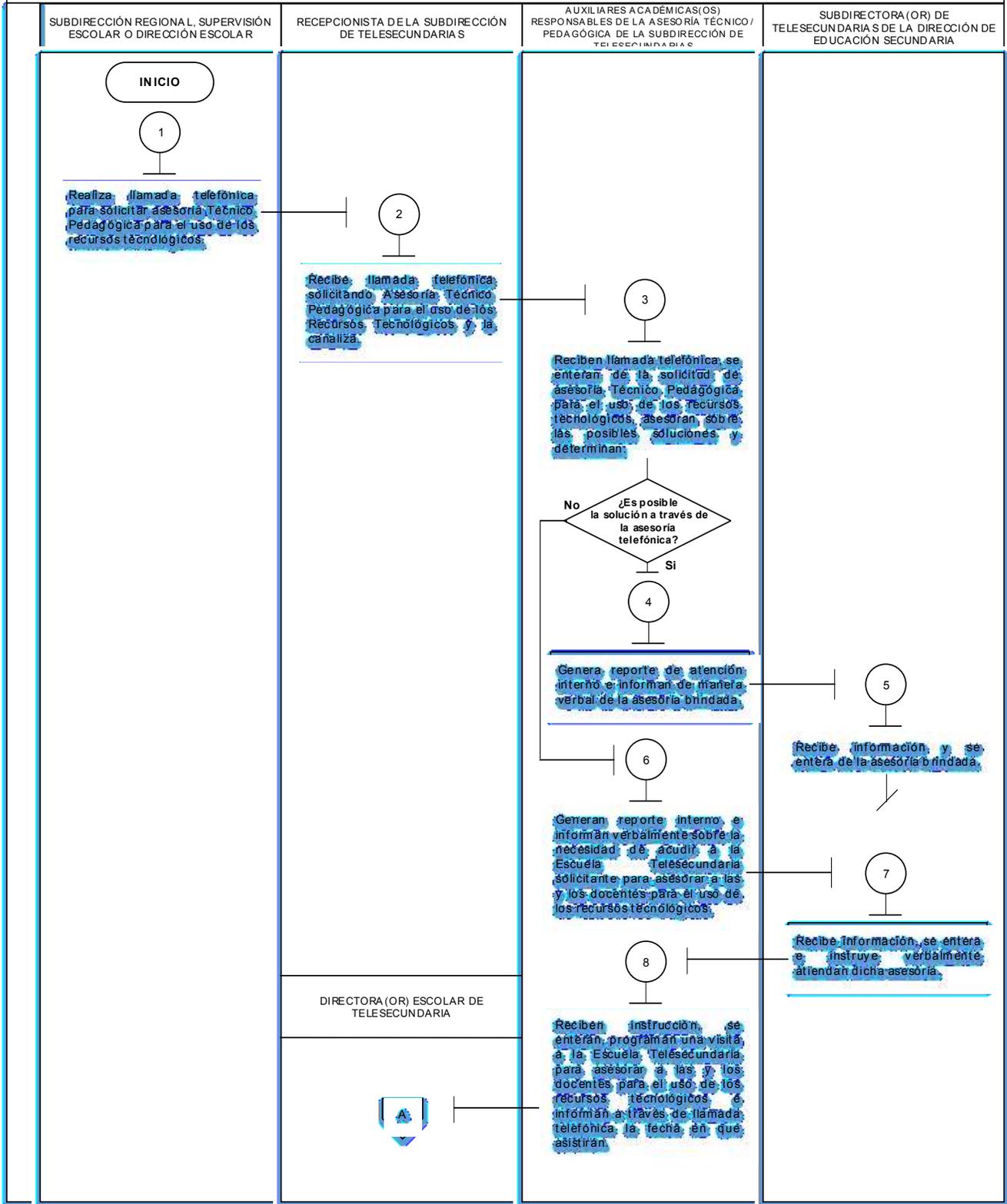
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Regional, Supervisión Escolar o Dirección Escolar	Realiza llamada telefónica a la Subdirección de Telesecundarias para solicitar Asesoría Técnico Pedagógica para el uso de los recursos tecnológicos.
2	Recepcionista de la Subdirección de Telesecundarias	Recibe llamada telefónica de la Subdirección Regional, Supervisión Escolar o Dirección Escolar solicitando Asesoría Técnico Pedagógica para el uso de los recursos tecnológicos y la canaliza a las y los Auxiliares Académicos Responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias.
3	Auxiliares Académicas(os) Responsables de la Asesoría Técnico	Reciben llamada telefónica, se enteran de la solicitud de Asesoría Técnico Pedagógica para el uso de los recursos tecnológicos, asesoran

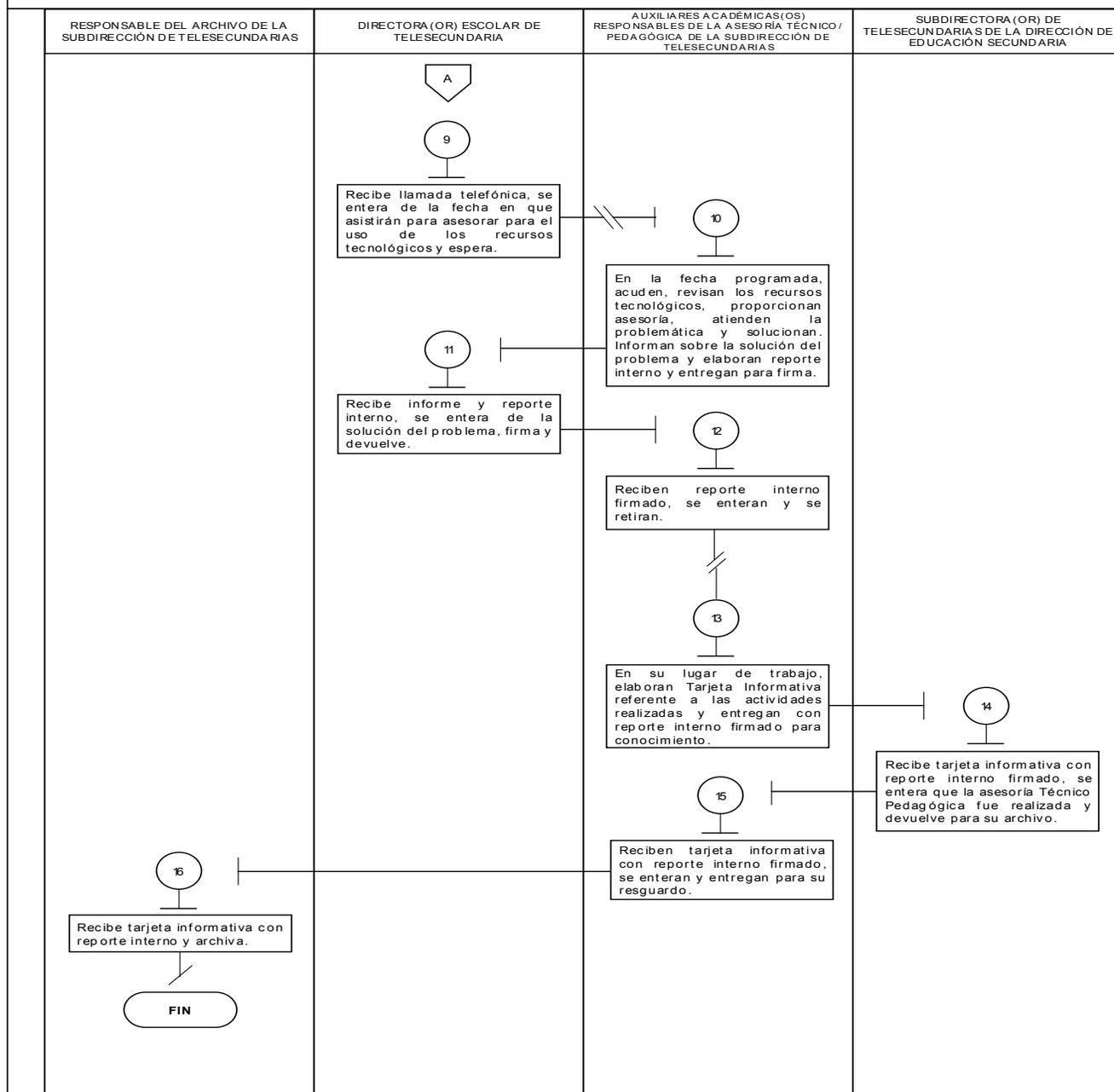
- | | |
|---|--|
| Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias | sobre las posibles soluciones que aquejan a los recursos tecnológicos y determinan: |
| | ¿Es posible la solución a través de la asesoría telefónica? |
| 4 Auxiliares Académicas(os) Responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias | Es posible.
Generan reporte de atención interno e informan de manera verbal a la o al Subdirector de Telesecundarias de la asesoría brindada. |
| 5 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe información y se entera de la asesoría brindada. |
| 6 Auxiliares Académicas(os) Responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias | No es posible.
Generan reporte interno e informan verbalmente a la o al Subdirector de Telesecundarias sobre la necesidad de acudir a la Escuela Telesecundaria solicitante para asesorar a las y los docentes para el uso de los recursos tecnológicos. |
| 7 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe información, se entera e instruye verbalmente a las y los Auxiliares Académicos Responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias atiendan dicha asesoría. |
| 8 Auxiliares Académicas(os) Responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias | Reciben instrucción, se enteran, programan una visita a la Escuela Telesecundaria para asesorar a las y los docentes para el uso de los recursos tecnológicos e informan a través de llamada telefónica a la o al Director Escolar de Telesecundaria la fecha en que asistirán. |
| 9 Directora(or) Escolar de Telesecundaria | Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha en que asistirán para asesorar para el uso de los recursos tecnológicos y espera. |
| 10 Auxiliares Académicas(os) Responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias | En la fecha programada, acuden a la Escuela Telesecundaria, revisan los recursos tecnológicos, proporcionan asesoría, atienden la problemática y solucionan. Informan sobre la solución del problema, elaboran reporte interno y entregan para firma a la o al Director Escolar de Telesecundaria. |
| 11 Directora(or) Escolar de Telesecundaria | Recibe informe y reporte interno, se entera de la solución del problema, firma y devuelve a las y los Auxiliares Académicos Responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias. |
| 12 Auxiliares Académicas(os) Responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias | Reciben reporte interno firmado, se enteran y se retiran. |
| 13 Auxiliares Académicas(os) Responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias | En su lugar de trabajo, elaboran Tarjeta Informativa referente a las actividades realizadas y entregan con reporte interno firmado a la o al Subdirector de Telesecundarias para conocimiento. |
| 14 Subdirectora(or) de Telesecundarias de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe tarjeta informativa con reporte interno firmado, se entera que la Asesoría Técnico Pedagógica fue realizada y devuelve a las y los Auxiliares Académicos Responsables de la Asesoría Técnico Pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias para su archivo. |
| 15 Auxiliares Académicas(os) responsables de la asesoría técnico/pedagógica de la Subdirección de Telesecundarias | Reciben tarjeta informativa con reporte interno firmado, se enteran y entregan a la o al Responsable del Archivo de la Subdirección de Telesecundarias para su resguardo. |
| 16 Responsable del archivo de la Subdirección de Telesecundarias | Recibe tarjeta informativa con reporte interno y archiva. |

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA PARA EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LAS ESCUELAS TELESECUNDARIAS.



PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA PARA EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LAS ESCUELAS TELESECUNDARIAS.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cumplimiento de la Asesoría Técnico Pedagógica para el uso de los recursos tecnológicos.

Número de asesorías Técnico Pedagógicas para el uso de los recursos tecnológicos proporcionadas a las Escuelas Telesecundarias.

Número de asesorías Técnico Pedagógica par el uso de los recursos tecnológicos solicitadas por las Subdirecciones Regionales.

X 100=

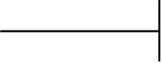
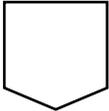
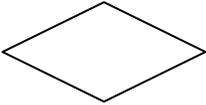
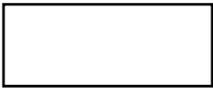
% de eficiencia en asesorías Técnico Pedagógicas para el uso de los recursos tecnológicos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205320000
	Página:

VI. SIMBOLOGÍA

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

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio de 2017) elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Educación Secundaria.
- Subdirección de Telesecundarias.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Secretaria 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).

Dra. María Guadalupe Pedroza Ortiz
Subdirectora de Telesecundarias
(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 Telesecundarias, 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"

Lic. Catalina Hernández Fabela
Líder "B" de Proyecto

Secretaría de Educación

Subdirección de Telesecundarias

Lic. Juan Esteban Cortez Ruíz
Profr. Dimas Mejía González

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Fredi Lozada Cordoba
Jefe de la Unidad

Lic. Lucero Romero Vera
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo

Lic. Roció Lamas Escalona
Encargada de Manuales

Lic. José Alberto Espinosa Hernández
Lic. Marco Antonio Tapia Valdés
Analistas Administrativos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Gestión para la adquisición y distribución de Libros de Texto.
- Gestión de Servicios para la operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes.

JUNIO DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205320000
	Página:

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Gestión para la adquisición y distribución de Libros de Texto

Seguimiento de la firma de convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos. 205320000-1

Integración del Concentrado Estadístico de básica de inicio de cursos y la base de datos de instituciones educativas del Sistema Educativo Estatal para la asignación de libros de texto. 205320000-2

Selección de libros de Educación Secundaria para el ciclo escolar correspondiente. 205320000-3

Gestión de servicios o recursos para apoyar la administración, almacenaje y transporte de libros de texto. 205320000-4

Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales. 205320000-5

Distribución de libros de texto gratuitos de Educación Básica a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado. 205320000-6

Atención de solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula o nuevas creaciones. 205320000-7

Gestión de Servicios para la operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes.

Elaboración de lineamientos del programa del seguro escolar contra accidentes y apoyo al procedimiento de licitación pública para la contratación de la Aseguradora. 205320000-8

Identificación del Universo de Alumnas y Alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar contra Accidentes. 205320000-9

Gestión del pago para la Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso.

205320000-10

VI. SIMBOLOGÍA

VII. REGISTRO DE EDICIONES

VIII. DISTRIBUCIÓN

IX. VALIDACIÓN

X. CRÉDITOS

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita hacia 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.

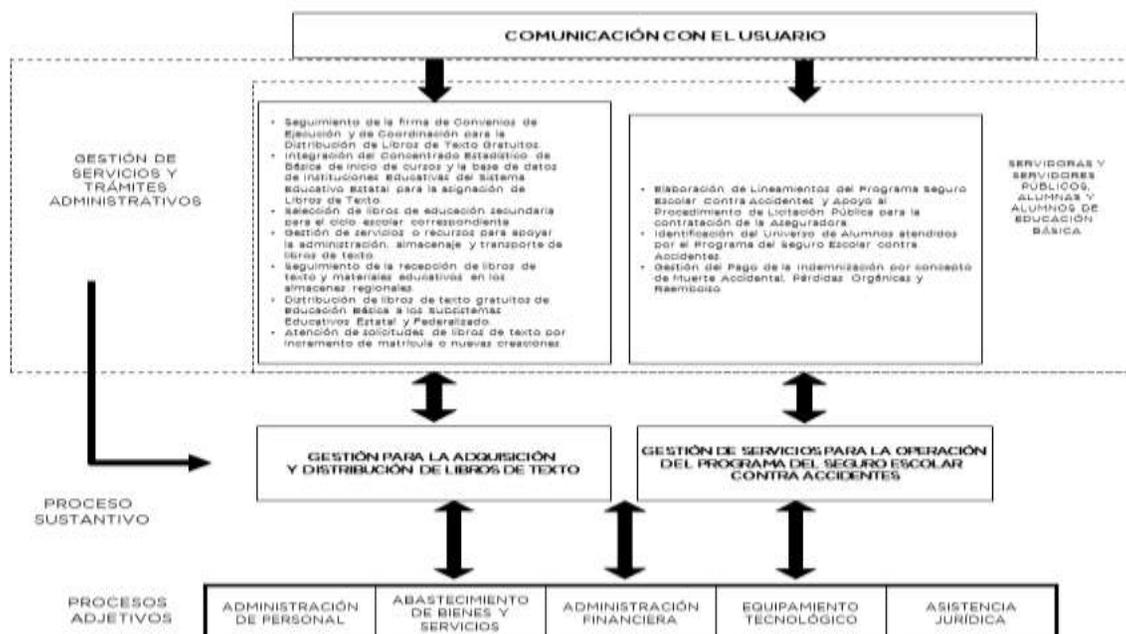
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o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

Mantener la eficiencia de respuesta a las solicitudes de atención a los asuntos que correspondan a la Dirección General de Administración y Finanzas, proporcionando el apoyo, asesoría u orientación que requieran las diversas unidades administrativas o instituciones académicas de la dependencia para el buen desempeño de sus funciones.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Gestión Para la Adquisición de Libros de Texto: De la atención y respuesta a las solicitudes presentadas ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

Procedimientos:

1. Seguimiento de la firma de Convenios de Ejecución y de Coordinación para la Distribución de Libros de Texto Gratuitos.
2. Integración del Concentrado Estadístico de Básica de inicio de cursos y la base de datos de Instituciones Educativas del Sistema Educativo Estatal para la asignación de Libros de Texto.
3. Selección de libros de educación secundaria para el ciclo escolar correspondiente.
4. Gestión de servicios o recursos para apoyar la administración, almacenaje y transporte de libros de texto.
5. Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales.
6. Distribución de libros de texto gratuitos de Educación Básica a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
7. Atención de solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula o nuevas creaciones.

Proceso:

Gestión de Servicios del Programa de Seguro Escolar contra Accidentes: De la atención de solicitudes del servicio al cumplimiento e indemnización del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes.

Procedimientos

8. Elaboración de Lineamientos del Programa Seguro Escolar Contra Accidentes y Apoyo al Procedimiento de Licitación Pública para la contratación de la Aseguradora.
9. Identificación del Universo de Alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar contra Accidentes.
10. Gestión del Pago de la Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205320000-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DE CONVENIOS DE EJECUCIÓN Y DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.

OBJETIVO

Mejorar el proceso de distribución de libros de texto gratuitos en el Estado de México, mediante el seguimiento de la firma de los convenios de ejecución y de coordinación, que celebran la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica al Área de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas, encargada del seguimiento de la firma de los convenios de ejecución y de coordinación del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos para educación básica.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como organismo público descentralizado. Artículo 8º Fracción IX. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1980.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Capítulo IV, del Director General. Artículo 11. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205320000 Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta de Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de recibir los convenios de ejecución y de coordinación y de remitirlos a la o al Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su revisión y visto bueno, obtener la firma de la o del Titular de la Secretaría de Educación y canalizarlos a las instancias del Gobierno Federal participantes.

La o el Titular de la Subdirección General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos deberá:

- Llevar el seguimiento de la firma de los convenios que celebre el Gobierno Federal con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, para la distribución de libros de texto.
- Gestionar la firma de la o del Titular de la Dirección General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en los convenios y enviar el tanto correspondiente a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

La o el Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México deberá:

- Firmar los convenios de ejecución y de distribución de libros de texto y resguardar copia de los mismos.

La o el Titular de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México deberá:

- Avalar con su firma los convenios de ejecución y de coordinación que celebre el Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública, con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, para la distribución de libros de texto.

La o el Titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Subsecretaría General de Educación deberá:

- Gestionar la firma de la o del Titular de la Secretaría de Educación en los convenios de ejecución y de coordinación que celebren el Gobierno Federal con el Gobierno del Estado de México, para la distribución de libros de texto.

La o el Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:

- Analizar los convenios y emitir sus observaciones, a efecto de que los compromisos que adquiera el Gobierno del Estado de México para la distribución de libros, estén acordes a las atribuciones y facultades del mismo, así como de la Secretaría de Educación.

La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Recibir los convenios de ejecución y de coordinación y canalizarlos al Área de Distribución de Libros de Texto.
- Conocer los lineamientos y recomendaciones generales, que para la celebración y firma de convenios emita la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Validar con su antefirma los convenios de Ejecución y de Coordinación y gestionar por conducto de la o del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la firma de la o del Titular de la Secretaría de Educación.

La o el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Apoyar a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, en la revisión y adecuación de los convenios.
- Emitir los comentarios pertinentes respecto a los lineamientos y recomendaciones que indiquen lo relacionado a la logística de distribución.
- Llevar el seguimiento de las diferentes etapas en que se encuentran los convenios.

La Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto deberá:

- Recibir la correspondencia ingresada, registrarla en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y presentarla a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

DEFINICIONES

CONALITEG:	Siglas que identifican a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública.
Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto:	Servidora o Servidor Público encargado del Área de Distribución de Libros de Texto que coadyuva en las funciones a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas ante la CONALITEG.
Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas:	Es la o el Responsable Único del Desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México.

INSUMOS

- Proyectos de los Convenios de Ejecución y de Coordinación para la distribución de libros enviado por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Lineamientos y recomendaciones para la celebración y firma de convenios, emitidos por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

RESULTADOS

- Convenio de ejecución para la distribución de libros de texto gratuitos de preescolar y primaria; libros de telesecundaria y libros para el maestro de educación básica, debidamente firmado por las autoridades estatales y federales.
- Convenio de coordinación para la distribución de libros de secundaria, debidamente firmado por las autoridades estatales y federales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección de Libros de Educación Secundaria para el ciclo escolar correspondiente.
- Seguimiento de la Recepción de Libros de Texto y Materiales Educativos en los Almacenes Regionales.
- Distribución de libros de texto gratuitos de Educación Básica a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

POLÍTICAS

Los proyectos de los convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto, serán canalizados a la o al Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación, para su revisión y visto bueno.

Una vez analizados los convenios y emitidas las observaciones de la o del Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación, el Área de Distribución de Libros de Texto, realizará las modificaciones correspondientes a los convenios y conciliará los cambios realizados con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, gestionará la firma de los convenios por parte de la o del Titular de la Secretaría de Educación, por conducto de la o del Titular de Subsecretaría de Planeación y Administración y verificará su cumplimiento.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Subdirección General de la CONALITEG	Envía mediante oficio en original y copia a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, los proyectos de los Convenios de Ejecución y de Coordinación para la distribución de libros de texto, en impreso y en disco magnético, así como documento anexo con lineamientos y recomendaciones generales, que para la celebración y firma de convenios se deben seguir. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
2	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A.	Recibe oficio, proyectos de convenios y documento de lineamientos anexo, en impreso y disco magnético, se entera y los turna al Área de Distribución de Libros de Texto, para su atención y seguimiento, documentos que se entregan a la Recepcionista.
3	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio, proyectos de convenios y documento de lineamientos, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
4	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, proyectos de convenios y documento de lineamientos anexos, en impreso y en disco magnético, se entera de los lineamientos y resguarda provisionalmente los documentos recibidos. Elabora oficio en original y copia para solicitar el visto bueno de los convenios a la o al Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación y lo presenta a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A.	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
6	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado, anexa los proyectos de convenios y los lineamientos y recomendaciones en impreso, al oficio elaborado y los entrega a la Recepcionista para su envío a la o al Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación, resguarda provisionalmente los convenios y lineamientos que se encuentran en medio magnético.
7	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de envío de convenios en original y copia y documentos anexos, marca copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía original y anexos a la o al

- Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su análisis y revisión, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
- 8 Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación Recibe oficio, los proyectos de los convenios y los lineamientos y recomendaciones, aplica procedimientos internos para su análisis y revisión, así como para la emisión del dictamen de respuesta y lo envía mediante oficio en original y copia, junto con los proyectos de convenios a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
- 9 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. Recibe oficio, convenios revisados y dictamen de la o del Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación, se entera y turna al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista.
- 10 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe oficio, dictamen y proyectos de convenios, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
- 11 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe oficio, convenios y dictamen con las observaciones de la o del Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación, accede al archivo electrónico y realiza la adecuación de los convenios, de acuerdo al contenido del dictamen, resguarda oficio, convenios impresos y dictamen, entrega propuestas de modificación de convenios a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para que lo envíe a la o al Titular de la Subdirección General de la CONALITEG mediante correo electrónico.
- 12 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. Recibe propuestas de modificación de convenios, da su visto bueno y los envía a la o al Titular de la Subdirección General de la CONALITEG.
- 13 Titular de la Subdirección General de la CONALITEG Recibe correo electrónico con los proyectos de convenios modificados y comunicación telefónica, solicitando el visto bueno, revisa cambios en los convenios y determina:
¿Está de acuerdo con las adecuaciones?
No está de acuerdo con las adecuaciones.
- 14 Titular de la Subdirección General de la CONALITEG Lo hace saber vía telefónica a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y le solicita realizar los ajustes.
- 15 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. Recibe vía telefónica las recomendaciones de la o del Titular de la Subdirección General de la CONALITEG sobre los proyectos de convenios, realiza las adecuaciones y mediante correo electrónico envía nuevamente convenios modificados a la o al Titular de la Subdirección para su visto bueno.
Se conecta con la operación número 13.
Está de acuerdo con las adecuaciones.
- 16 Titular de la Subdirección General de la CONALITEG Da el visto bueno vía telefónica a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, para que continúe el trámite de firma.
- 17 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. Recibe vía telefónica de la o del Titular de la Subdirección General de la CONALITEG el visto bueno a los cambios realizados a los proyectos de convenios e informa personalmente de ello a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para que haga la impresión de los proyectos de convenios y se envíen a firma de la o del Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 18 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe instrucción, imprime los convenios en cuatro tantos, elabora oficio de envío a la o al Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación en original y copia y lo presenta con los convenios anexos a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 19 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. Recibe convenios en cuatro tantos y oficio de envío a la o al Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación, firma oficio y entrega a la Recepcionista para su envío.
- 20 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe oficio y convenios en cuatro tantos anexos, obtiene copia para acuse y registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, envía a la o al Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.

- | | | |
|----|--|--|
| 21 | Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación | Recibe oficio y los convenios en cuatro tantos, los valida y mediante oficio en original y copia los envía a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 22 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe oficio y convenios en cuatro tantos, validados por la o el Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación, antefirma y los presenta directamente a la o al Titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración para que recabe la firma de la o del Titular de la Secretaría de Educación. |
| 23 | Titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Subsecretaría General de Educación. | Recibe convenios en cuatro tantos ante firmados por la o el Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación y por la o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, se entera, gestiona la firma de la o del Titular de la Secretaría de Educación y los devuelve directamente a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 24 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe convenios en cuatro tantos firmados por la o el Titular de la Secretaría de Educación, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México para solicitar su firma en los convenios. |
| 25 | Titular de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México | Recibe oficio y convenios en cuatro tantos, se entera, los firma y los devuelve mediante oficio a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 26 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe oficio y convenios en cuatro tantos firmados, se entera y los remite a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, a través de la Recepcionista. |
| 27 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe convenios firmados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 28 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe convenios firmados, elabora oficio en original y copia para envío a firma de la o del Director General de la CONALITEG anexa los convenios firmados y lo presenta ante la o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 29 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe oficio de envío firmado con los convenios firmados por las autoridades del Estado de México anexos que serán firmados por la o el Director General de la CONALITEG, firma oficio y lo envía a la o al Titular Subdirección General de la CONALITEG. |
| 30 | Titular de la Subdirección General de la CONALITEG | Recibe oficio y convenios en cuatro tantos firmados por las autoridades del Estado de México y aplica procedimientos internos para recabar la firma de la o del Director General de la CONALITEG y, una vez firmados, los regresa mediante oficio a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 31 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe oficio y cuatro tantos del convenio con firma del Director General de la CONALITEG y los envía a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para que los distribuya a las o los Titulares que firmaron el convenio, documentos que entrega a la Recepcionista del Área. |
| 32 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio y cuatro tantos de los convenios firmados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para su distribución. |
| 33 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio y cuatro tantos del convenio firmado, obtiene copia del convenio y resguarda. Elabora oficios en original y copia para enviar los cuatro tantos del convenio a sus Titulares que firmaron y presenta oficios a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma. |
| 34 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe oficios de envío de los cuatro tantos del convenio, los firma, y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Un tanto a la o al Titular de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México • Un tanto a la o al Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. • Un tanto a la o al Director General de Servicios Educativos Integrados al Estado de México y, |

- Un tanto a la o al Director General de la Comisión Nacional de Libros de Texto.

Obtiene sello de recibido en la copia y archiva.

35 Titulares

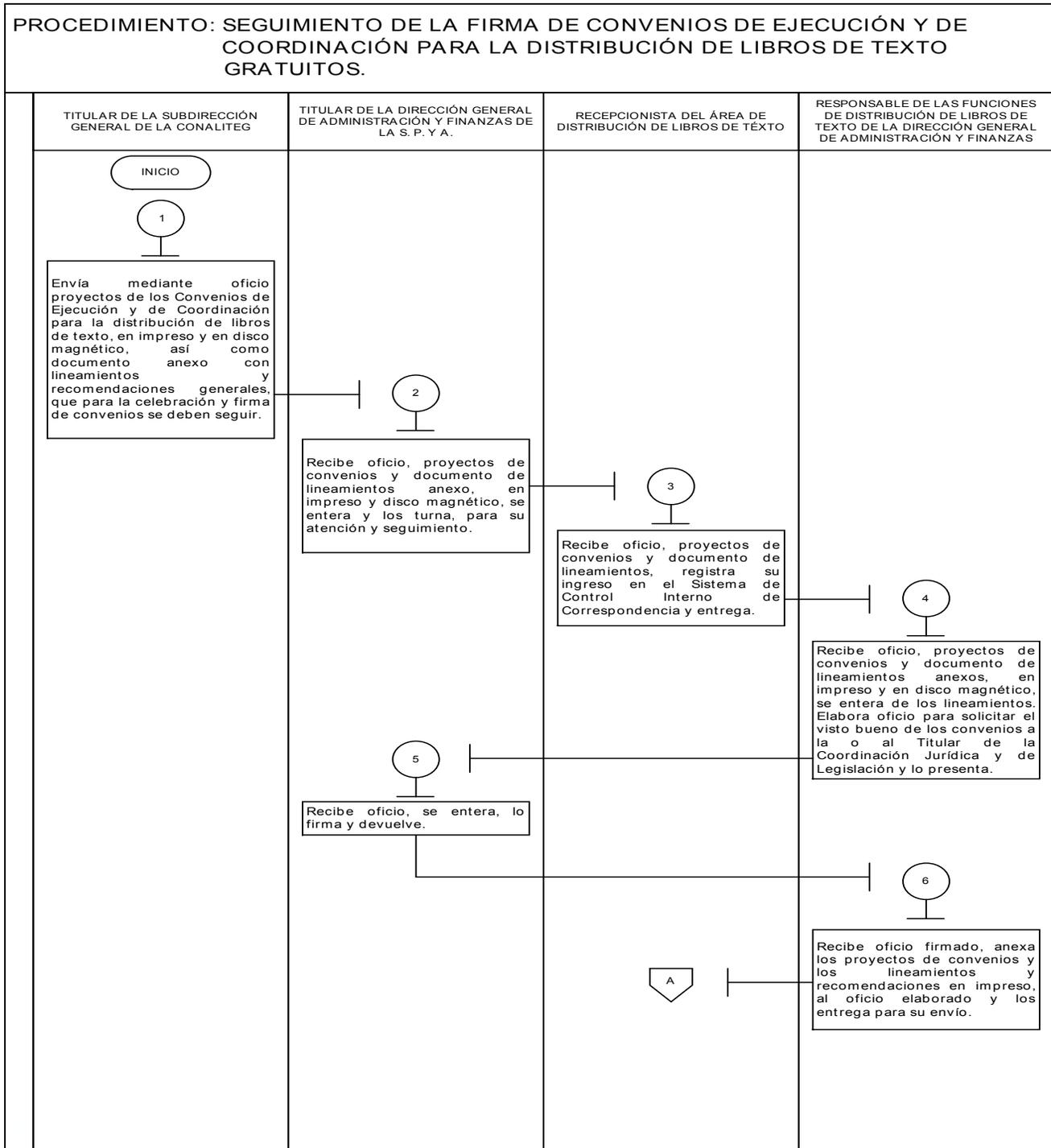
Reciben oficios en original y copia, junto con el tanto del convenio según corresponda, sellan de recibido en la copia del acuse y la devuelven.

36 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A.

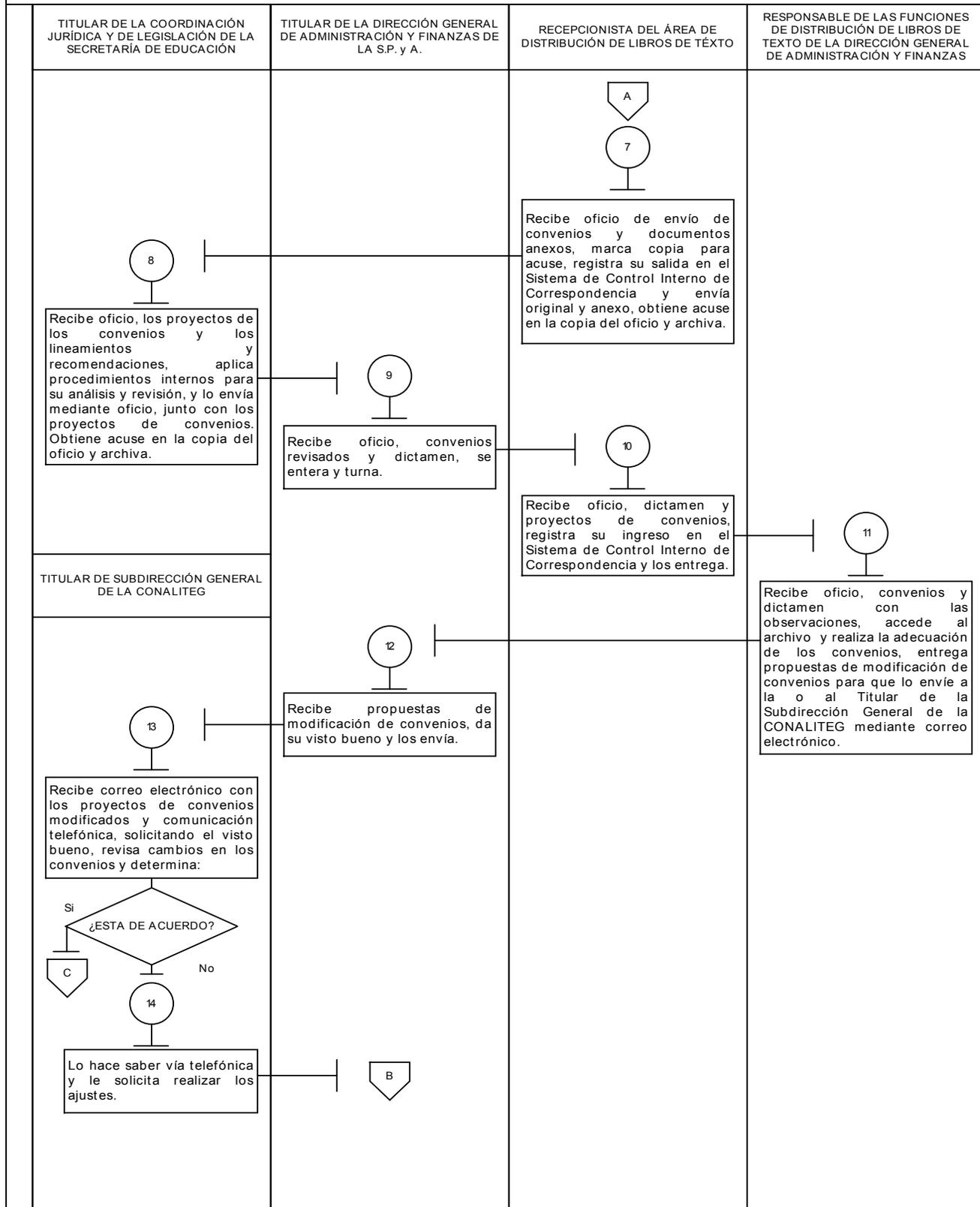
Obtiene sello de recibido en la copia y archiva.

Se conecta con el procedimiento "Integración del concentrado estadístico de básica de inicio de cursos y bases de datos de instituciones educativas del Sistema Educativo Estatal para la asignación de libros de texto".

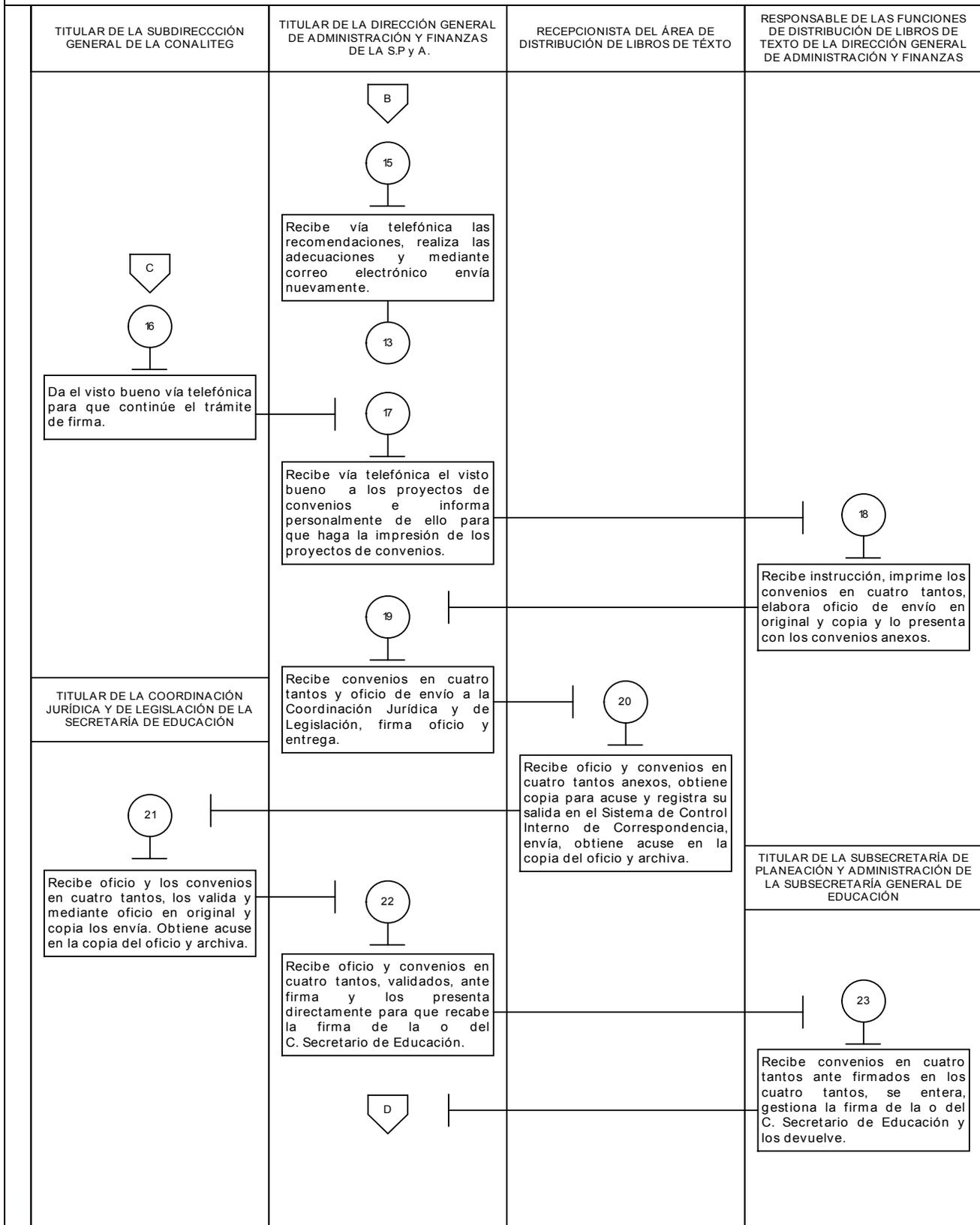
DIAGRAMACIÓN



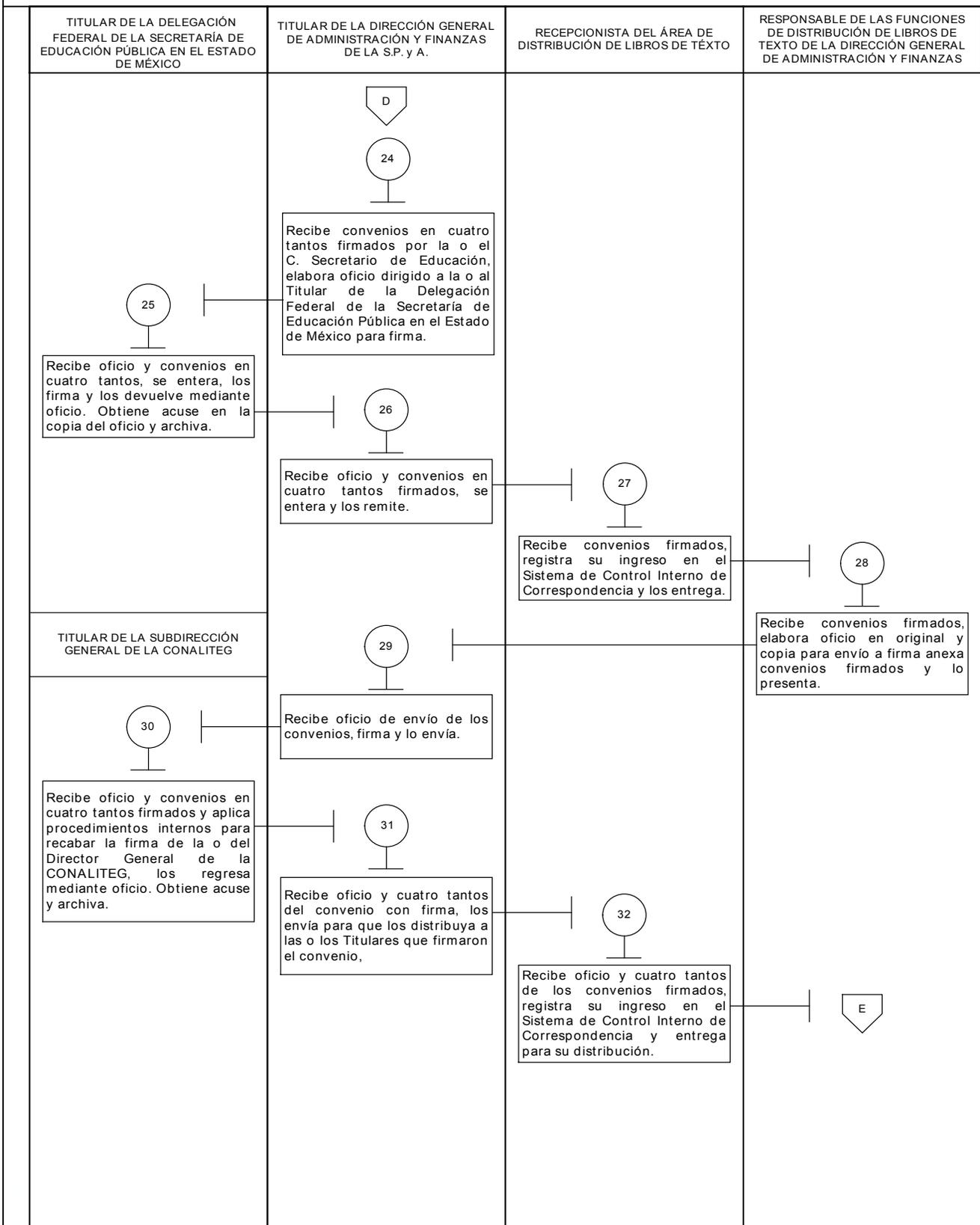
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DE CONVENIOS DE EJECUCIÓN Y DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.

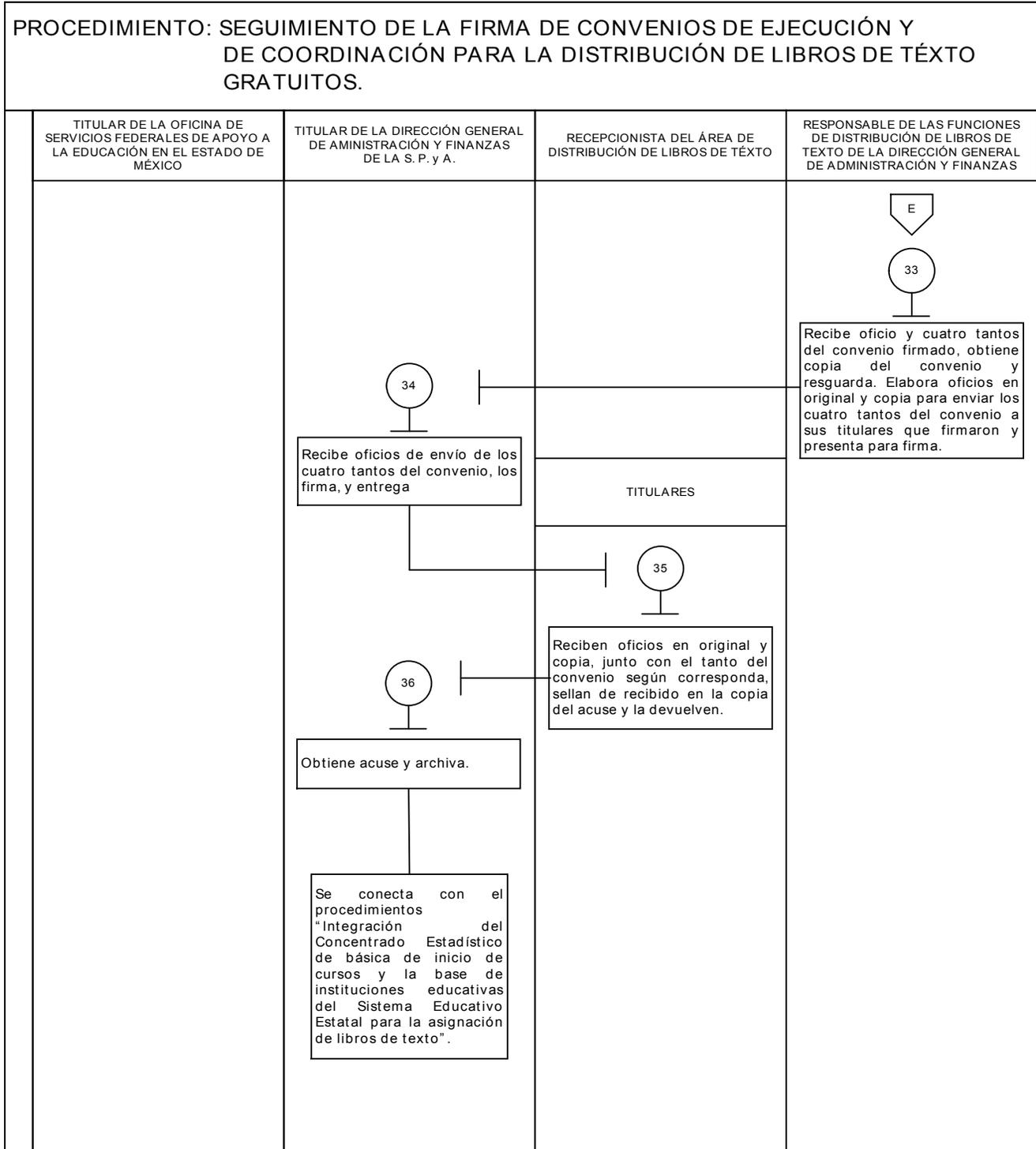


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DE CONVENIOS DE EJECUCIÓN Y DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DE CONVENIOS DE EJECUCIÓN Y DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la firma de los convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto en el Estado de México:

$$\frac{\text{Fecha en que se reciben los proyectos de los convenios}}{\text{Fecha en que se firman los convenios}} \times 100 = \text{Total de días hábiles para la gestión de la firma de convenios}$$

Registro de Evidencias:

- Oficios de la CONALITEG, mediante el cual remite a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas los proyectos de convenios.

- Oficio con el que la o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas remite a la CONALITEG, los convenios firmados por las autoridades estatales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205320000-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CONCENTRADO ESTADÍSTICO DE BÁSICA DE INICIO DE CURSOS Y LA BASE DE DATOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL PARA LA ASIGNACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

OBJETIVO

Obtener de manera oportuna la información que será presentada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública, para la asignación de libros de texto mediante la Integración del Concentrado Estadístico de Básica de inicio de cursos y la base de datos de Instituciones Educativas del Sistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Distribución de Libros de Texto, encargados de realizar la cuantificación de los requerimientos de libros por ciclo y nivel escolar en el Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como organismo público descentralizado. Artículo 8º Fracción IX. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1980.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Capítulo IV, del Director General. Artículo 11. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205320000 Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta de Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas en calidad de Coordinadora Única de Distribución, a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de determinar los requerimientos de libros a solicitar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Convocar a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, a la reunión de logística, para la conciliación y asignación de libros de texto.
- Emitir los oficios de asignación de libros de texto gratuitos, con base en la estadística enviada por la o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y con base en los acuerdos establecidos en la reunión de conciliación.

La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Solicitar a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración y a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar la validación y proyección de la estadística básica de inicio de cursos de alumnas y alumnos, y docentes.
- Firmar los oficios dirigidos a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Conciliar con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos los requerimientos de libros para cada ciclo escolar.

La o el Titular de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Preparar la estadística básica de inicio de cursos para cada ciclo escolar y proporcionarla la Dirección General de Administración y Finanzas.

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

- Integrar y actualizar la base de datos de las escuelas del Sistema Educativo Estatal por nivel y vertiente educativa y proporcionarla a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

La o el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Revisar la proyección de la estadística básica.
- Participar en la conciliación de los requerimientos de libros con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Elaborar el concentrado de requerimientos por nivel educativo, para el pedido estatal de libros.

La o el Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto deberá:

- Proponer y, en su caso, aplicar el porcentaje de libros que se adicionará a la proyección por ciclo escolar, tomando en cuenta la estadística del ciclo escolar anterior, el número de escuelas y zonas escolares de nueva creación por Subsistema Educativo y el porcentaje de libros proporcionados con posterioridad al inicio del ciclo escolar.

La Receptonista del Área de Distribución de Libros de Texto deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia ingresada en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entregarla al titular.

DEFINICIONES

CONALITEG:	Siglas con las que se identifica a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública.
Estadística Básica:	Total de alumnas y alumnos, y docentes registrados en el inicio de cursos de cada ciclo escolar.
Familia de libros:	Conjunto de textos identificados por nivel y vertiente educativa.
Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto:	Servidora o Servidor Público encargado del Área de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas que coadyuva en las funciones ante la CONALITEG.
S.E.B.Y N:	Siglas que identifican a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
S.P.Y.A.:	Siglas con las que se identifican a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas:	Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México.
Vertiente educativa:	Rama del nivel educativo que se enfoca a un tipo específico de educación.

INSUMOS

- Oficio de la CONALITEG donde solicita la Estadística Básica de inicio de cursos del Sistema Educativo Estatal para la conciliación y asignación de libros de texto para el próximo ciclo escolar.

RESULTADOS

- Minuta de la Reunión de Logística de Distribución para el ciclo escolar, celebrada entre la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, Dirección General de Normatividad y Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México de la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Oficios de asignación de libros por parte de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Distribución de libros de texto gratuitos de Educación Básica a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Seguimiento de la firma de convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos.
- Gestión de servicios o recursos para apoyar la administración, almacenaje y transporte de libros de texto.
- Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales.

POLÍTICAS

La proyección de libros de texto que requiere el Estado de México en cada ciclo escolar, deberá realizarse con base en la estadística básica validada por la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

La cantidad de libros a recibir en el Estado de México, será la que se registre en la Minuta de la Reunión de Conciliación y Asignación que se realiza con la CONALITEG.

Los elementos a tomar en cuenta para la proyección del porcentaje adicional en la solicitud de libros, serán: incremento de matrícula que se observe entre la estadística básica de inicio de cursos y la del fin de cursos del ciclo escolar anterior, el número de instituciones educativas de nueva creación y el número de libros suministrados por el Área de Distribución de Libros de Texto a solicitud expresa de autoridades educativas por pérdidas, deterioro o siniestros.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Viene del procedimiento "Seguimiento de la firma de convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos". Recibe oficio de solicitud de Estadística Básica y de la Base de Datos de Instituciones Educativas del Sistema Educativo Estatal para la Conciliación y Asignación de libros de texto por la CONALITEG, se entera e instruye a la Recepcionista para que elabore oficio dirigido a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través del cual, se solicita la estadística básica de inicio de curso.
2	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe indicación, elabora oficio para solicitar a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la estadística básica de inicio de cursos debidamente validada, y la proyección esperada para el próximo ciclo escolar y lo presenta a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para antefirma.
3	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, lo antefirma y lo presenta personalmente a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
4	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A.	Recibe el oficio, se entera, firma y devuelve para su entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado, lo entrega a la Recepcionista del Área y la instruye para su envío.
6	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio, obtiene copias, las marca para conocimiento y acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y distribuye: original a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y copia a la o al Subsecretario de Planeación y Administración, obtiene acuse de ambas instancias en la copia del oficio y archiva.
7	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P.YA.	Recibe oficio, se entera de los requerimientos de información, prepara la estadística básica validada de inicio de cursos, así como las proyecciones para el próximo ciclo escolar y los turna a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio en original y copia, obtiene acuse y archiva.
8	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A.	Recibe oficio y la estadística básica validada y proyectada, firma de recibido, se entera y turna al Área de Distribución de Libros de Texto, mediante oficio el cuál elaboran en original y copia, que entrega a la Recepcionista, obtiene acuse y archiva.
9	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y documento con información de la estadística básica que envió la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, así como el oficio de la o del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega oficio y documento de estadística básica a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

- | | | |
|----|--|--|
| 10 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio y documento de la estadística básica validada y proyectada, se entera y retiene provisionalmente. Instruye a la o al Recepcionista para que elabore oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de las Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para solicitar la base de datos de instituciones educativas del Sistema Educativo Estatal, agrupados por nivel y modalidad educativa. |
| 11 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe indicación, elabora oficio en original, dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y lo presenta a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 12 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio, lo antefirma y lo presenta personalmente a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma. |
| 13 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe el oficio, se entera, firma y devuelve para su entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 14 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista del Área a quien instruye para su envío. |
| 15 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio, obtiene copias, las marca para conocimiento y acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 16 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe oficio, se entera, firma de recibido, procesa información solicitada para educación preescolar, primaria y telesecundaria, integra y actualiza base de datos, la graba en medio electrónico y la envía a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio que elabora en original y copia. Obtiene acuse de recibo y lo archiva. |
| 17 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe oficio y medio electrónico con datos de instituciones educativas, se entera, firma de recibido y remite documentos al Área de Distribución de Libros de Texto, a través de oficio que elabora en original y copia, mismo que entrega a la Recepcionista, obtiene acuse y archiva. |
| 18 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio e información de instituciones educativas emitidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar en medio magnético y oficio de la o del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega todo a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 19 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficios e información de instituciones educativas, extrae la información estadística proporcionada por la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la copia y complementa con la información proporcionada por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, integra un concentrado de base de datos, en el que la información está dividida por familia de libros, obtiene respaldos de archivos magnéticos por familia de libros y entrega el que corresponde a cada Responsable de Familia de Libros y los instruye para que realicen la proyección de requerimientos en el nivel y/o modalidad educativa que les corresponde, para la obtención del concentrado estatal de libros. |
| 20 | Responsable de Familia de Libros del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe bases de datos de la familia de libros a su cargo en disco magnético e indicaciones, procesa la información para integrar cuadro con el número de libros por escuela, nivel educativo, región y zona escolar, así como por almacén regional que los suministrará, realiza proyección de acuerdo a los criterios establecidos (crecimiento del número de alumnas y alumnos, nuevas creaciones, reposiciones por deterioro, siniestro y otras causales) y, una vez integrado el cuadro, respalda información, obtiene archivo electrónico y lo presenta a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |

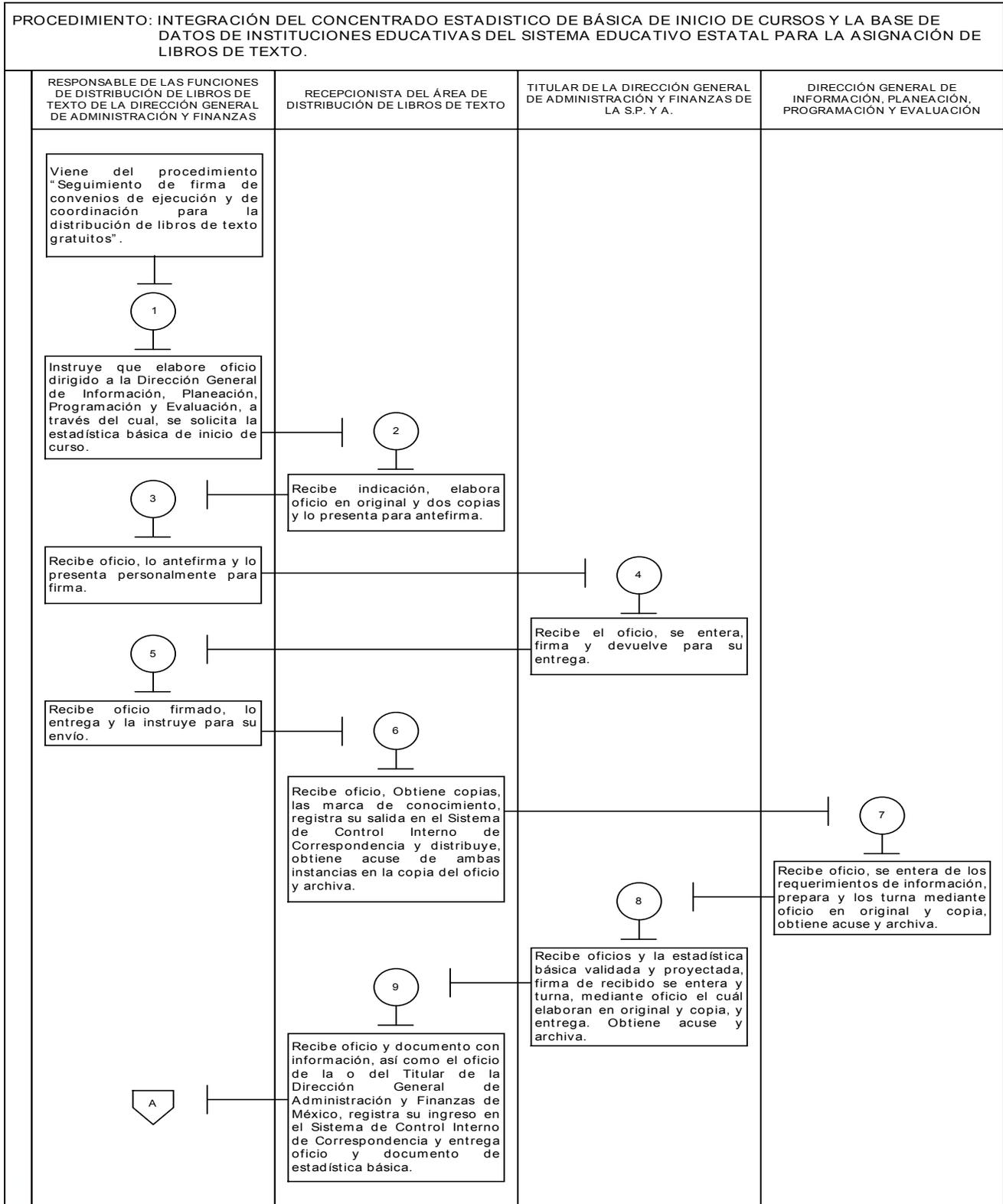
- | | | |
|---|--|---|
| 21 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe los cuadros con la información estadística de cada uno de las y los Responsables de Familias de Libros en archivo electrónico, valida la asignación proyectada de libros para alumnas y alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria, por cada almacén regional, región, zona escolar y escuela, integra concentrado estadístico general, lo imprime y lo presenta a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 22 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe impreso el concentrado estadístico sobre los requerimientos de libros y lo resguarda en espera de la notificación de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para asistir a la reunión para la conciliación y asignación de libros. |
| 23 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública | Envía mediante correo electrónico al Área de Distribución de Libros de Texto, la convocatoria para asistir a la reunión de conciliación y asignación de libros, indicando la fecha, hora y lugar de la misma. |
| 24 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Consulta el correo electrónico del Área, identifica comunicado electrónico de la CONALITEG, se entera de la convocatoria a la reunión de conciliación y asignación, imprime convocatoria y la entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 25 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe la convocatoria a la reunión de conciliación y asignación, se entera y lo entrega a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 26 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe convocatoria a reunión de conciliación y asignación, se entera y en la fecha establecida acude con el concentrado estadístico de requerimientos de libros de la Entidad a la reunión de logística para la distribución, presidida por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. |
| 27 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública | Preside y coordina la reunión de logística para la distribución de libros de texto, con la participación de las y los Responsables de la Distribución de Libros de Texto de las Entidades Federativas incluida la o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 28 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Participa en la reunión en la que se concilia la proyección con las instancias participantes del Gobierno Federal, identifica la asignación para el Estado de México, obtiene copia de la minuta de la reunión en la que se establece la asignación de libros para alumnas y alumnos, y maestros de educación preescolar, primaria, telesecundaria del Estado de México y se retira, en espera de los oficios de asignación. Entrega copia de la minuta de reunión a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| Se conecta con la operación 31. | | |
| 29 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe copia de la minuta de la reunión, donde se establece la asignación de libros para el Estado de México, se entera y resguarda en espera de los oficios de asignación. |
| Se conecta con la operación número 33. | | |
| 30 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública | Con base en la proyección y conciliación de estadísticas, realizada en coordinación con la o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y plasmada en la minuta, emite oficios de asignación de libros por familia y los envía a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, en original y copia. Obtiene acuse y archiva. |
| 31 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A. | Recibe oficios de asignación de libros para alumnas y alumnos, y maestros del ciclo escolar, se entera y turna oficios recibidos al Área de Distribución de Libros de Texto, a través de oficio en original y copia que entrega a la Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse y archiva. |
| 32 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficios de asignación, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |

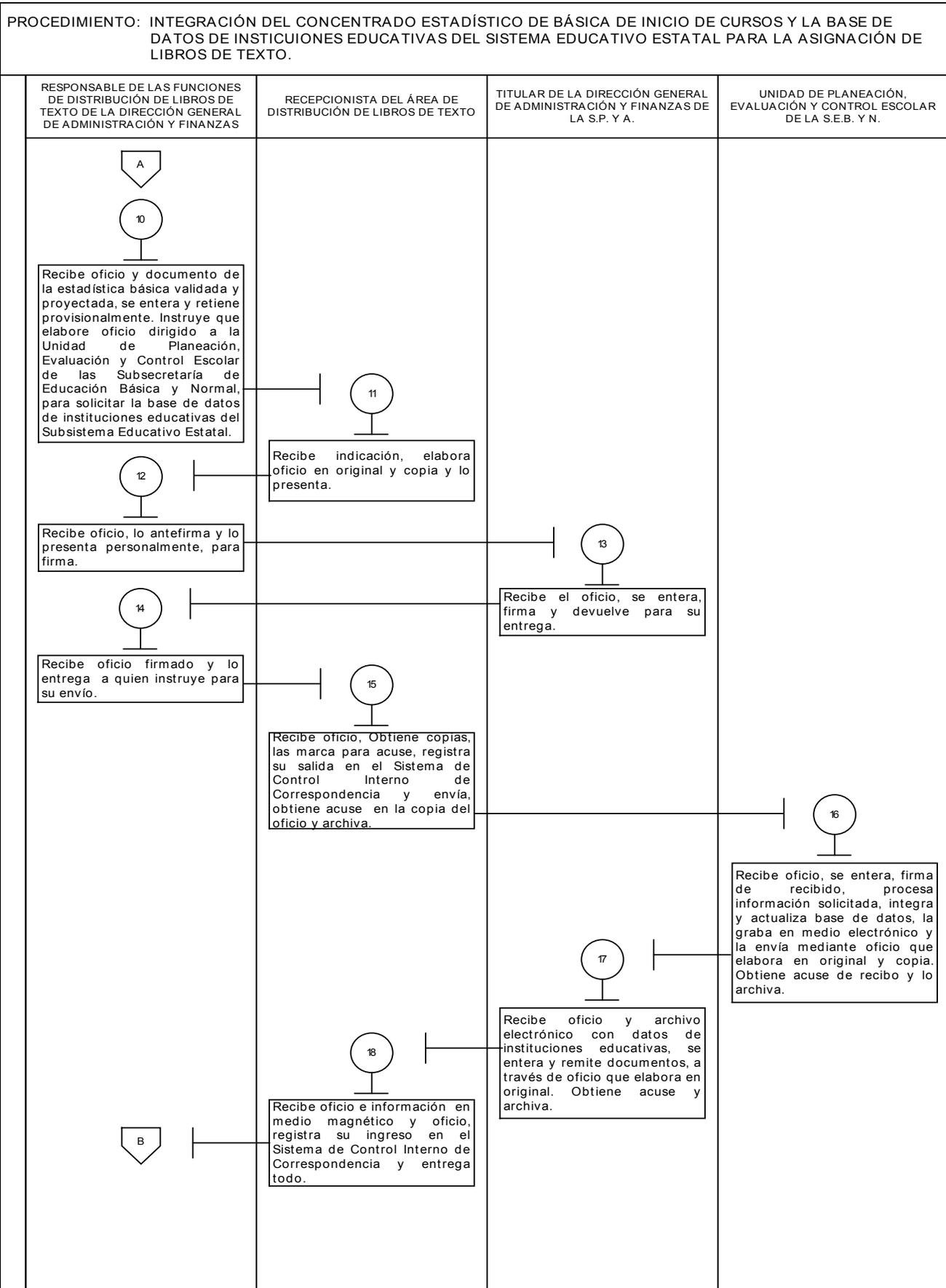
33 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas

Recibe oficios con información sobre la asignación, se entera y espera el inicio de la entrega de los libros de texto gratuitos en los almacenes regionales. Resguarda los oficios.

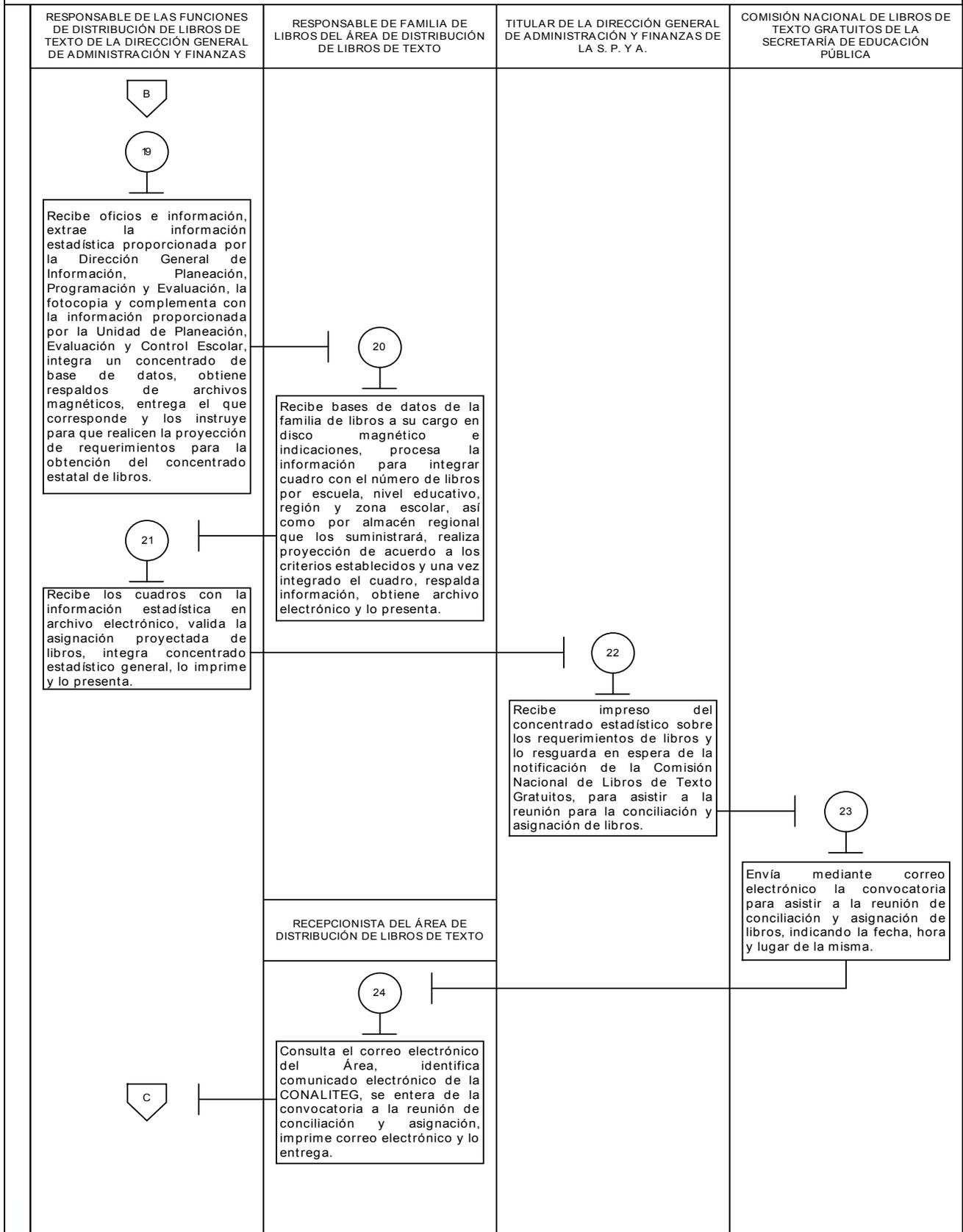
Se conecta con el procedimiento "Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales".

DIAGRAMACIÓN





PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CONCENTRADO ESTADÍSTICO DE BÁSICA DE INICIO DE CURSOS Y LA BASE DE DATOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL PARA LA ASIGNACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.



Registro de Evidencias:

- Concentrado estadístico de requerimientos de libros del Estado de México, presentado a la CONALITEG.
- Oficios de asignación de libros por familia, emitidos por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205320000-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.
OBJETIVO

Mejorar el proceso de selección de libros de texto gratuitos para alumnas y alumnos de educación secundaria, que realizan las y los docentes de este nivel educativo en el Estado de México, mediante la selección oportuna de los libros y la elaboración del concentrado estatal de solicitud de libros ante la federación para el ciclo escolar correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Distribución de Libros de Texto, encargado de elaborar el concentrado estatal de libros, tanto para el Programa Estatal como para el Programa Federal y docentes de las escuelas oficiales de educación secundaria del Sistema Educativo del Estado de México, encargados de seleccionar los libros de texto a utilizar, en las asignaturas que imparten.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Convenio de Coordinación para la Distribución de Libros de Secundaria. Ciclo escolar correspondiente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205320000 Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta de Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Distribución de Libros de Secundaria. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Ciclo escolar correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de coordinar la exhibición y selección de los libros de secundaria autorizados por la Secretaría de Educación Pública y de integrar los requerimientos de libros para el Estado de México.

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Elaborar el calendario general de actividades para el proceso de exhibición y selección de libros de secundaria.
- Emitir el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" y el programa de la captura de la información.
- Enviar los libros muestra, carteles y catálogos, al Área de Almacenes de la Secretaría de Educación para la distribución a los centros de exhibición.

La o el Titular de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México deberá:

- Validar el Concentrado Estatal de Solicitud de Libros de Secundaria.

La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Informar vía oficio a los dos Subsistemas Educativos de la Entidad sobre el proceso de exhibición y la selección de los libros de texto, para que las y los docentes registren en los formatos sus preferencias didácticas.
- Autorizar la entrega de los paquetes de libros muestra, a los dos Subsistemas Educativos de la Entidad.
- Firmar los oficios que se requieren en el procedimiento de selección de libros de educación secundaria.

La o el Titular Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y la Dirección de Educación Elemental de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México deberán:

- Coordinar la distribución de los formatos "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", a las escuelas secundarias de su adscripción.

- Una vez que los formatos estén requisitados por las y los docentes, enviarlos al Área de Distribución de Libros de Texto identificados por Subdirección y Sector.

La o el Titular de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Integrar la proyección estadística de alumnas y alumnos de educación secundaria del ciclo escolar correspondiente.

La o el Titular de la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Otorgar los apoyos de equipos de cómputo y personal solicitados por el Área de Distribución de Libros de Texto para ejecutar el proceso de captura.
- Reproducir el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" en la cantidad solicitada, en apoyo al Área de Distribución de Libros de Texto.

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

- Tramitar ante la Dirección General de Mercadotecnia el dictamen para el uso de la imagen institucional en el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar".

La o el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Apoyar a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la revisión de la entrega de los libros muestra.
- Integrar los requerimientos de libros para las escuelas oficiales, con base en la información registrada por la o el docente en el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar".

La o el Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir los libros muestra, carteles y catálogos y enviarlos a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

La o el Responsable de la Familia de Libros de Secundaria en el Área de Distribución de Libros de Texto, deberá:

- Identificar la cantidad de impresiones del formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar".
- Instalar el programa en los equipos de cómputo en los cuales se realizará el proceso de captura.
- Instruir a las y los capturistas que realizarán el proceso de captura en el sistema.
- Realizar el concentrado estatal de requerimientos de libros de texto de educación secundaria.

La Recepcionista del Área Distribución de Libros de Texto deberá:

- Recibir y enviar la correspondencia del Área de Distribución de Libros de Texto, registrarla en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y presentarla a la o al Titular.

DEFINICIONES

Centros de exhibición:	Lugares destinados por los subsistemas educativos, para exhibir los libros de texto autorizados por la SEP, para ser seleccionados por las y los docentes de educación secundaria.
CONALITEG:	Siglas que identifican a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública.
Concentrado Estatal de Solicitud de Libros:	Es el documento que oficializa la cantidad de libros de educación secundaria que requiere el Estado de México y que incluye los requerimientos del Programa Federal y del Programa Estatal.
Programa Estatal:	Incluye al resto de los municipios del Estado de México, en donde se dota de libros a las escuelas secundarias, con recursos del Estado de México.
Programa Federal:	Incluye a los municipios considerados de mayor marginación en el Estado de México, en los cuales, se dota de libros a las escuelas secundarias, y éste es solventado con recursos federales.
Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto:	Servidora o Servidor Público encargado del Área de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas que coadyuva en las funciones a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas ante la CONALITEG.
S. P. y A.	Siglas que identifican a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
Selección de libros:	Acción que realizan las y los docentes de educación secundaria, a través de la cual, seleccionan los libros que utilizarán en las aulas donde imparten sus asignaturas y que están acordes a sus preferencias didácticas.
SEP:	Siglas que identifican a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas: Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México.

INSUMOS

Calendario general de actividades para el proceso de exhibición y selección de libros de texto de secundaria.

RESULTADOS

- Concentrado Estatal de solicitud de libros de educación secundaria del ciclo escolar correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Distribución de libros de texto gratuitos a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Seguimiento de la firma de convenios de ejecución y coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos.
- Gestión de servicios o recursos para apoyar la administración, almacenaje y transporte de libros de texto.
- Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales.

POLÍTICAS

La selección de libros de texto de educación secundaria, la deberá realizar la o el docente y registrarla en el formato denominado "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar".

Todos los formatos de "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", deben estar avalados con la firma de la o del director de la institución educativa correspondiente.

Se deberá cumplir con los tiempos establecidos para la selección de los libros y para la entrega de los formatos de selección al Área de Distribución de Libros de Texto.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Emite calendario general de actividades para el proceso de exhibición y selección de libros de secundaria y lo envía por medio de oficio a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva.
2	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A.	Recibe oficio y calendario, se entera y los envía al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que se entregan a la Recepcionista.
3	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y calendario y, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
4	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y calendario, y con base en éste, elabora el calendario interno para el proceso de exhibición y selección de libros de secundaria, informa a la o al Responsable de Familia de Libros de Secundaria del calendario interno elaborado y lo instruye para que elabore los oficios de envío del calendario interno y de solicitud de domicilios de los lugares de exhibición a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado (Dirección General de Educación Básica y Dirección de Educación Elemental, SEIEM).
5	Responsable de Familia de Libros de Secundaria en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe indicación, se entera del calendario interno elaborado, prepara oficios en original para enviar el calendario a los subsistemas educativos y para solicitar los domicilios de los lugares que fungirán como centros de exhibición, para la entrega de los libros muestra y catálogos, y los presenta a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
6	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios para el envío del calendario interno de exhibición y selección y de solicitud de domicilios de centros de exhibición, imprime dos tantos del calendario interno, anexa un calendario a cada oficio y los presenta a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
7	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A.	Recibe oficios acompañados del calendario interno de exhibición y selección, se entera del asunto, los firma y devuelve a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
8	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios firmados con calendario anexo y los entrega a la Recepcionista para su envío a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección de Educación Elemental.

- | | | |
|----|--|---|
| 9 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficios y calendarios, obtiene y marca copias de acuse, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los envía a la o al Titular de Dirección General de Educación Básica y a la Dirección de Educación Elemental, obtiene acuses y archiva. |
| 10 | Titular de la Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Elemental (SEIEM) | Reciben oficio de solicitud de domicilios y calendario interno, se enteran, aplican procedimientos internos para obtener los datos de los domicilios de centros de exhibición y los remiten vía oficio en original y copia a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtienen acuse en la copia del oficio y archivan. |
| 11 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Recibe oficio de notificación de domicilios, se entera y los envía a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, mediante oficio de turno que se entrega a la Recepcionista. Obtiene acuse en la copia del oficio de turno y archiva. |
| 12 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe mediante oficio de turno, los oficios con la información de los domicilios para la instalación de los centros de exhibición en los dos subsistemas educativos, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 13 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio de turno y oficios con información de los domicilios para la instalación de los centros de exhibición en los dos subsistemas educativos, se entera, resguarda información y espera fecha de inicio del proceso, de acuerdo al calendario remitido por la CONALITEG y al calendario interno. |
| 14 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública | De acuerdo al calendario de exhibición y selección de libros de secundaria, convoca mediante oficio en original y copia, a cada Responsable de la Distribución de Libros de Texto de las Entidades Federativas, a reunión para tratar asuntos referentes al proceso de distribución de libros de secundaria. Obtiene acuse y archiva. |
| 15 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Recibe oficio de invitación, se entera, firma acuse de recibido y acude a reunión, conoce las políticas emitidas por la CONALITEG para desarrollar el programa de exhibición y selección de libros de texto de secundaria, establecidas en el documento de políticas del programa que recibe y se retira. |
| 16 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Ya en la oficina, a través de oficio de turno en original y copia, envía documento de políticas del programa, al Área de Distribución de Libros de Texto, para que las considere en el desarrollo del mismo, documento que se entrega a la Recepcionista. Obtiene acuse y archiva. |
| 17 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio de turno con el documento de políticas sobre el programa de exhibición y selección de libros de secundaria, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto Gratuitos. |
| 18 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio de turno con documento emitido por la CONALITEG, conoce las políticas y resguarda documentos, elabora oficio en original y copia para solicitar a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la estadística de alumnas y alumnos de educación secundaria de las escuelas oficiales del Estado de México y lo presenta a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma. |
| 19 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Recibe oficio, se entera de la solicitud de información, lo firma y devuelve a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 20 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista con indicaciones para su envío. |
| 21 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio firmado, prepara copias, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la o al Titular de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |

- | | | |
|----|--|---|
| 22 | Titular de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P.YA. | Recibe oficio, se entera del requerimiento de información, firma acuse de recibido y aplica procedimientos internos para integrar la estadística de alumnas y alumnos de secundaria y la envía mediante oficio, en original y copia, a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 23 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Recibe oficio con la información estadística de alumnas y alumnos de secundaria, se entera, firma acuse de recibido y la envía mediante oficio de turno en original y copia al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista. Obtiene acuse y archiva. |
| 24 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio de turno con la información estadística de alumnas y alumnos de secundaria, firma acuse de recibido, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 25 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio con la información estadística, se entera, firma acuse de recibido, resguarda y espera que la CONALITEG le remita el programa de captura para verificar la estadística. |
| 26 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública | Emite vía Internet en su página web, el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17, que utilizarán las y los docentes para registrar sus preferencias didácticas e informa vía telefónica a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, que el formato se encuentra disponible en ese medio. |
| 27 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe comunicado telefónico, accede a la página web de la CONALITEG, identifica el formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 lo guarda en archivo electrónico, efectúa en el mismo, adecuaciones acordes a la imagen institucional de la Entidad, imprime un tanto y elabora oficio en original y copia para solicitar al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, la autorización del uso de imagen institucional y los entrega a la Recepcionista para su envío. |
| 28 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio de solicitud de autorización de imagen institucional y formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 y prepara copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda. |
| 29 | Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de solicitud de autorización de imagen institucional y formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 aplica procedimientos internos para la gestión de su autorización y una vez que cuenta con el dictamen de autorización, lo envía mediante oficio en original y copia, al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que se entregan a la Recepcionista. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 30 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio, formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 y dictamen de autorización del uso de la imagen institucional, se entera, firma acuse de recibido, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 31 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio, formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 y dictamen de autorización del uso de la imagen institucional, se entera, obtiene copia fotostática del dictamen y resguarda original. Elaboro oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Administración, para solicitar la reproducción del formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 para todas las escuelas secundarias, anexa formato y copia del dictamen de autorización al oficio y los presenta a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 32 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Recibe oficio de solicitud de reproducción del formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17, con el formato anexo y con copia del dictamen de autorización de la imagen institucional, se entera, firma oficio y devuelve a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |

- | | | |
|----|--|--|
| 33 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio firmado con los documentos anexos y los entrega a la Recepcionista para su envío a la Dirección de Administración. |
| 34 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio de solicitud de reproducción del formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 con documentos anexos y prepara oficio para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a la o al Titular de la Dirección de Administración. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 35 | Titular de la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio, formato "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 y copia del dictamen, se entera, firma acuse de recibido, aplica procedimientos internos para su reproducción en la cantidad solicitada y entrega mediante oficio en original y copia a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 36 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Recibe oficio y formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17, firma acuse de recibido y los remite a través de oficio de turno en original y copia al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista. Obtiene acuse y archiva. |
| 37 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio de turno con los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17, se entera, firma acuse de recibido, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de texto. |
| 38 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio y formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17, se entera, resguarda oficio y entrega formatos a la o al Responsable de Familia de Libros de Educación Secundaria. |
| 39 | Responsable de Familia de Libros de Educación Secundaria del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe los formatos "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17, se entera, los separa y ordena por subsistema educativo y por subdirección regional, integra los paquetes con la cantidad de formatos requerida para cada una de las escuelas secundarias oficiales del Estado de México y espera a que la CONALITEG envíe los libros muestra, carteles y catálogos al Área de Almacenes de la Dirección de Administración. |
| 40 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública | Conforme al calendario para el proceso de selección de libros de secundaria, envía los libros muestra, carteles y los catálogos de libros de secundaria al Área de Almacenes de la Dirección de Administración mediante remisión en original y copia. Obtiene acuse y archiva. Espera a que concluya el proceso de selección de libros de texto. |
| 41 | Responsable del Área de Almacenes de la Secretaría de Educación | Recibe los libros muestra, carteles y catálogos y los remite a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, mediante un recibo en original y copia. Obtiene acuse en la copia del recibo y resguarda. |
| 42 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe los libros muestra, carteles y catálogos de educación secundaria, a través de recibo original, se entera y los entrega a la o al Responsable de Familia de Libros de Educación Secundaria, y lo instruye para que prepare la entrega a los centros de exhibición. |
| 43 | Responsable de Familia de Libros de Educación Secundaria del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe libros y notificación de las cantidades de libros, carteles y catálogos recibidos e indicación para preparar la entrega de los mismos a cada centro de exhibición, elabora "Recibo de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" F-205320000/02/17 en original y copia, por cada subsistema educativo, extrae del archivo los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar", preparados y resguardados con anterioridad y los presenta a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 44 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Obtiene "Recibo de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" F-205320000/02/17 en original y copia por cada uno de los subsistemas educativos y los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17, elabora oficios de envío, en original y copia cada uno y los presenta a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma, resguarda formatos. |

- 45 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. Recibe oficios para el envío de catálogos, libros muestra y formatos de selección de libros para cada uno de los subsistemas educativos, se entera, firma y devuelve a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
- 46 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe oficios firmados, anexa a cada oficio los libros muestra, carteles y catálogo, así como los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 y los "Recibos de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" F-205320000/02/17 y los entrega a la Recepcionista para su envío.
- 47 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe oficios con formatos, "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 y los "Recibos de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" F-205320000/02/17 y materiales anexos y prepara copias para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los envía a la o al Titular de la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección de Educación Elemental, obtiene acuse en las copias de los oficios y en los recibos y archiva.
- 48 Titular de la Dirección General de Educación de Básica/Dirección de Educación Elemental (SEIEM) Reciben oficio, formatos "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 y los "Recibos de Distribución de Catálogos y Libros Muestra" F-205320000/02/17, libros muestra, carteles y catálogos. Aplican procedimientos internos para la instalación y funcionamiento de los centros de exhibición en el periodo establecido en el calendario para la estrategia de difusión a las y los docentes del subsistema educativo que les corresponde y para la distribución vía estructura educativa de los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" y una vez que las y los docentes han requisitado sus preferencias didácticas, devuelven los formatos requisitados por los maestros mediante oficio, a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, obtienen acuse en la copia del oficio de envío y archivan.
- 49 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. Recibe oficio con los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 requisitados por las y los docentes de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado y los remite a través de oficio de turno a la Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto.
- 50 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe oficio de turno con los formatos "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 requisitados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de texto.
- 51 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe oficio y formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 requisitados, se entera, los resguarda y elabora oficio en original y copia, para solicitar a la Dirección de Administración, el apoyo de personal, equipo de cómputo y espacio físico para el proceso de captura, de la información contenida en los formatos y presenta oficio a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
- 52 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
- 53 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista para su envío.
- 54 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe oficio y prepara copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la Dirección de Administración, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
- 55 Titular de la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe solicitud, se entera del requerimiento, aplica procedimientos internos para proporcionar los apoyos correspondientes y notifica vía telefónica a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto que los servicios solicitados le serán proporcionados.
- 56 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe aviso telefónico y se entera sobre el espacio físico, equipo y personal disponible para el proceso de captura de la información de requerimientos de libros de secundaria y espera el tiempo para que la CONALITEG emita el programa para la captura.

- | | | |
|----|--|---|
| 57 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública | Emite en su página web de Internet, el programa de captura de información registrada en los formatos de "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 e informa vía telefónica a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, para que obtenga el programa y lo instale. |
| 58 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe comunicado, accesa a Internet, consulta la página de la CONALITEG y obtiene el programa de captura en medio electrónico, extrae los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 resguardados anteriormente y entrega a la o al Responsable de la Familia de Libros de Educación Secundaria junto con el archivo electrónico del programa de captura y lo instruye para que acuda a instalarlo a los equipos que proporcionó la Dirección de Administración. |
| 59 | Responsable de Familia de Libros de Secundaria del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17 y programa en medio electrónico e instrucción para su instalación en los equipos en donde se realizará la captura, lo instala en su equipo, resguarda formatos, acude al lugar asignado por la Dirección de Administración para la captura de información. |
| 60 | Responsable de Familia de Libros de Secundaria del Área de Distribución de Libros de Texto | En la fecha establecida por la CONALITEG para la captura, acude con los formatos para la selección de libros al lugar de captura, explica a las y a los capturistas la operación del sistema, organiza y supervisa el proceso de captura de información, contenida en los formatos para la "Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar" F-205320000/01/17. |
| 61 | Responsable de Familia de Libros de Secundaria del Área de Distribución de Libros de Texto | Concluida la etapa de captura, obtiene del sistema, el Concentrado Estatal de Solicitud de Libros, de acuerdo a los títulos y editoriales seleccionados, tanto para el Programa Federal como para el Programa Estatal del ciclo escolar correspondiente, en dos tantos cada uno y los presenta a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 62 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe Concentrado Estatal de Solicitud de Libros, tanto para el Programa Estatal como para el Programa Federal, en dos tantos cada uno, se entera y elabora oficio en original y copia para enviar el concentrado a la CONALITEG, anexa concentrado al oficio y presenta ambos documentos a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma. |
| 63 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros, se entera, firma oficio y devuelve documento a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 64 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio firmado y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros y resguarda oficio de envío a la CONALITEG, elabora oficio en original y copia para enviar a validación de la o del Titular de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México el concentrado estatal, anexa formato y lo entrega a la Recepcionista para su envío. |
| 65 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros y prepara copia de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la o al Titular de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México Obtiene acuse y archiva. |
| 66 | Titular de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México | Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros, se entera, valida el concentrado con la firma del titular y lo devuelve vía oficio en original y copia al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que se entregan a la Recepcionista. Obtiene acuse en la copia y archiva. |
| 67 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros firmado, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 68 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros validado, archiva oficio, obtiene el oficio de envío a la CONALITEG, resguardado anteriormente, anexa concentrado y entrega a la Recepcionista para su envío. |

69 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto

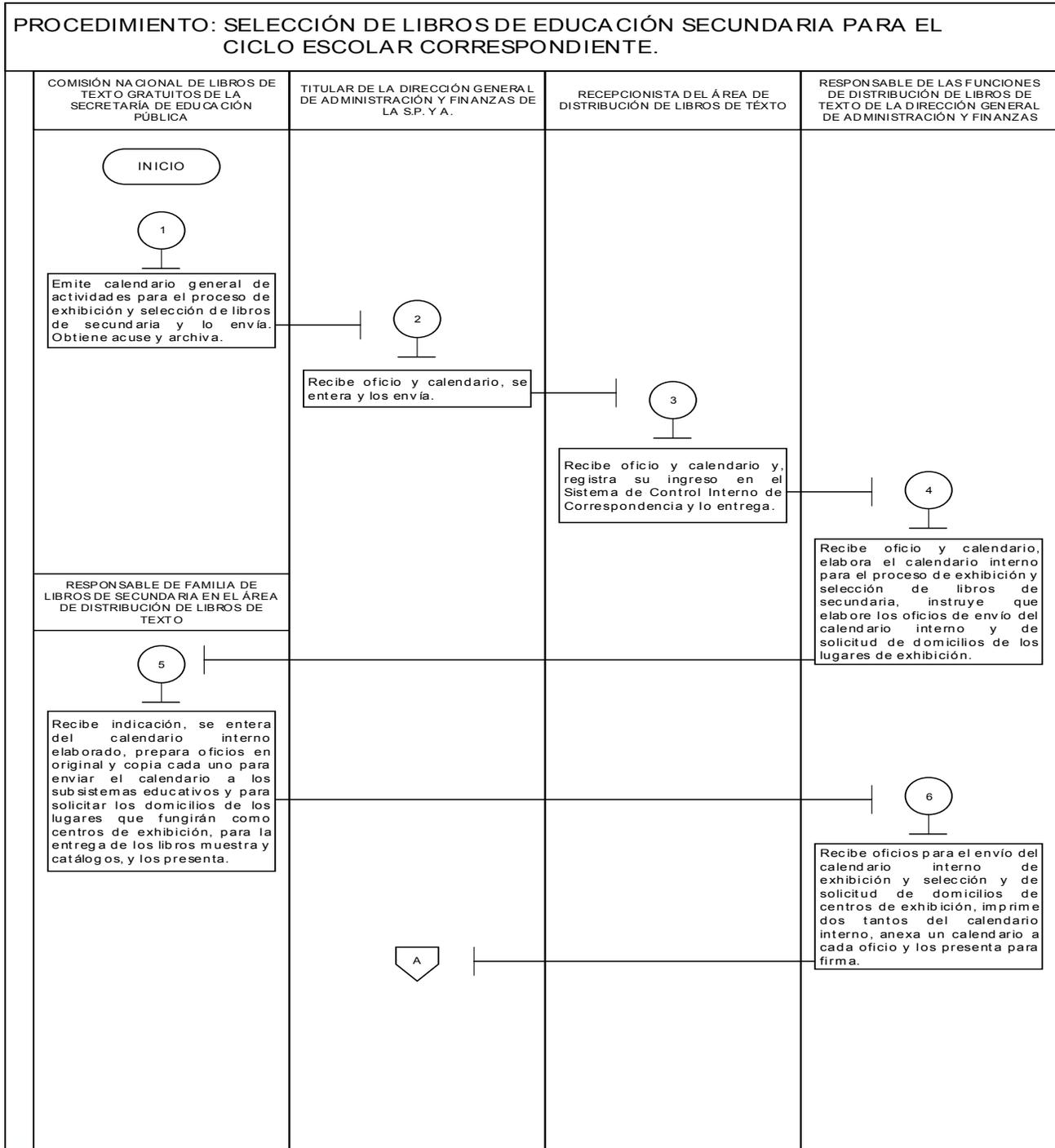
Recibe oficio y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros y prepara copia de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la CONALITEG. Obtiene acuse y archiva.

70 Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública

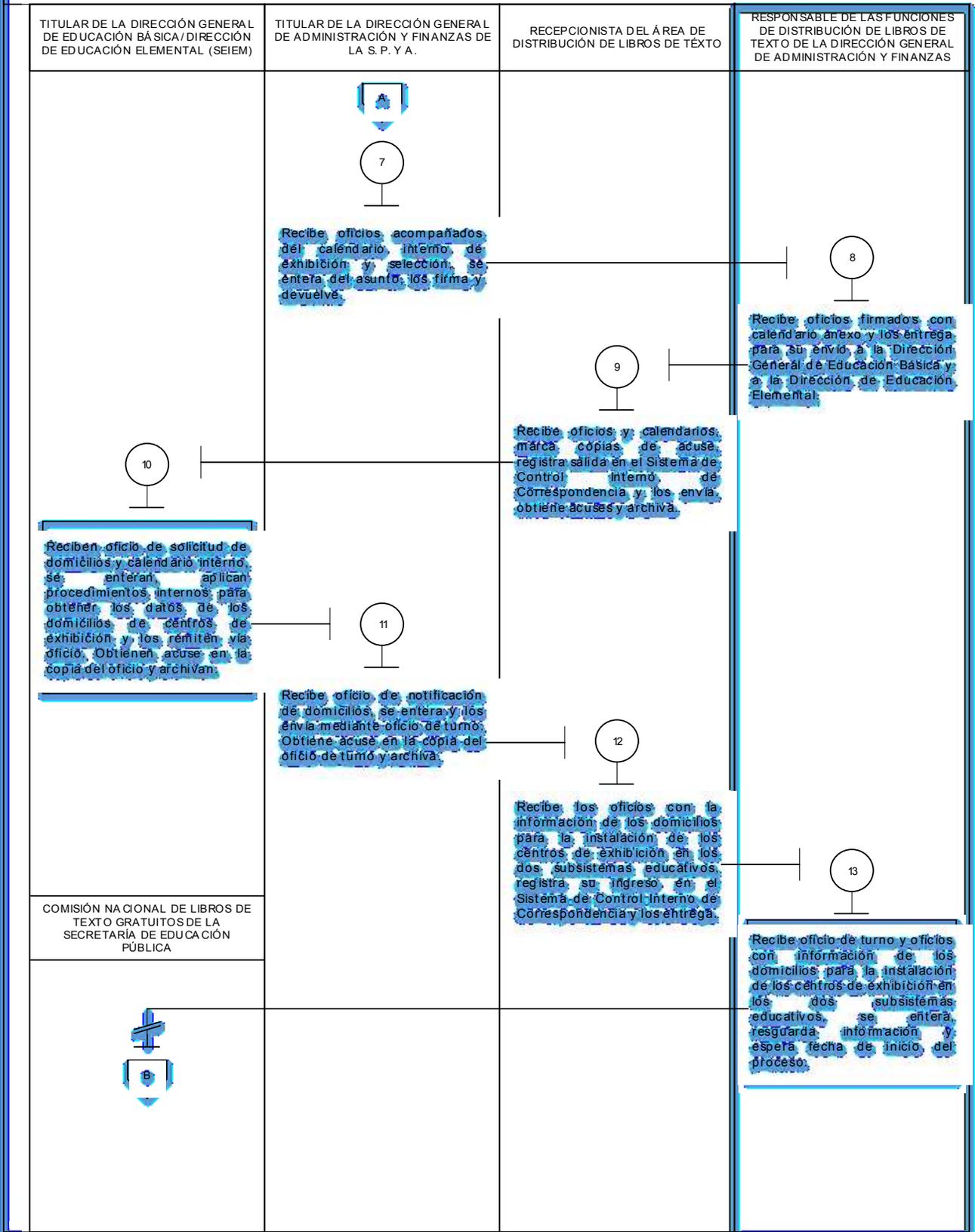
Recibe oficio original y Concentrado Estatal de Solicitud de Libros del Programa Estatal y del Programa Federal del ciclo escolar correspondiente, se entera del total de libros a entregar y mediante procedimientos internos realiza la entrega de libros de educación secundaria al Estado de México, libros que se entregan en los almacenes regionales.

Se conecta con el procedimiento “Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales”.

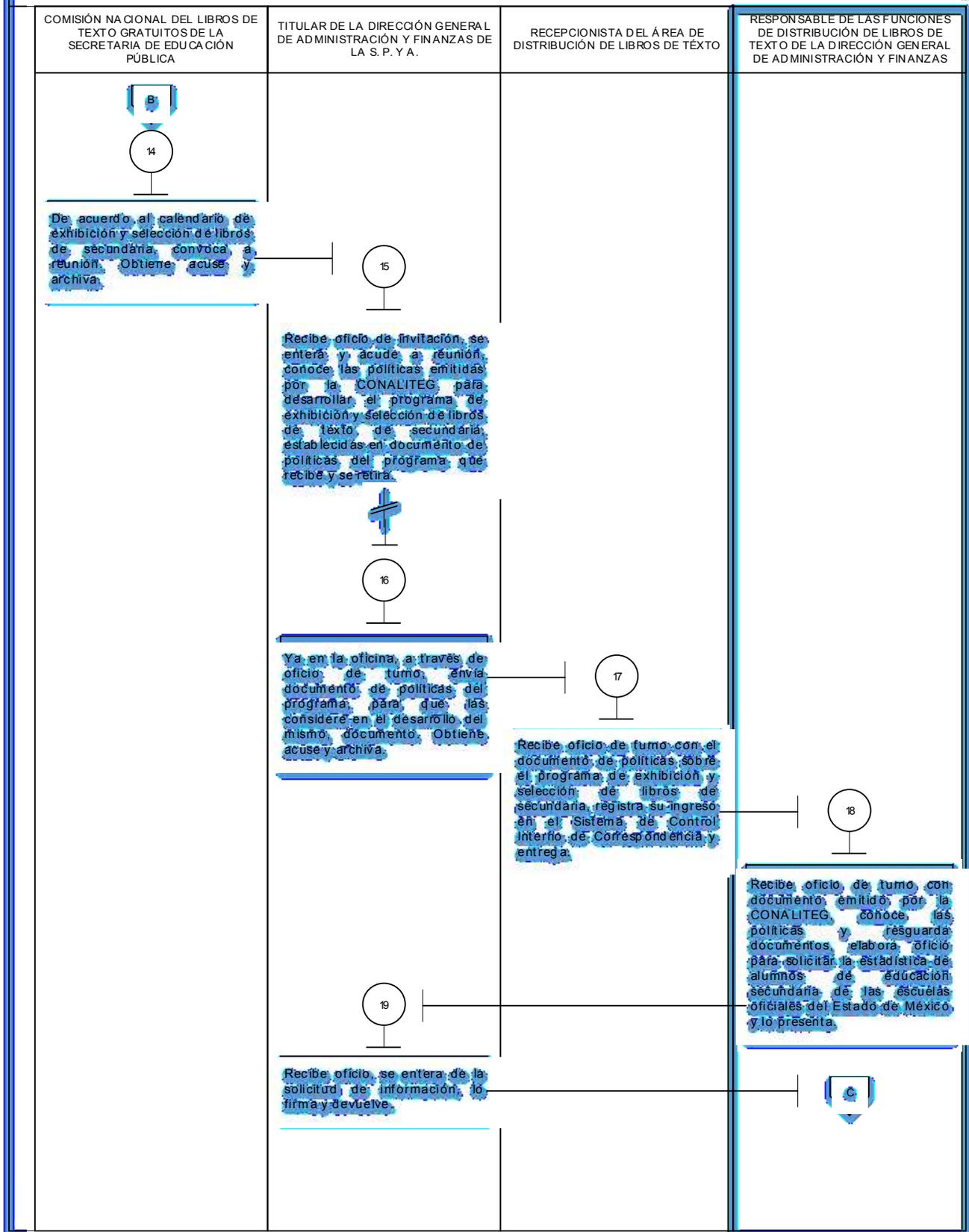
DIAGRAMACIÓN



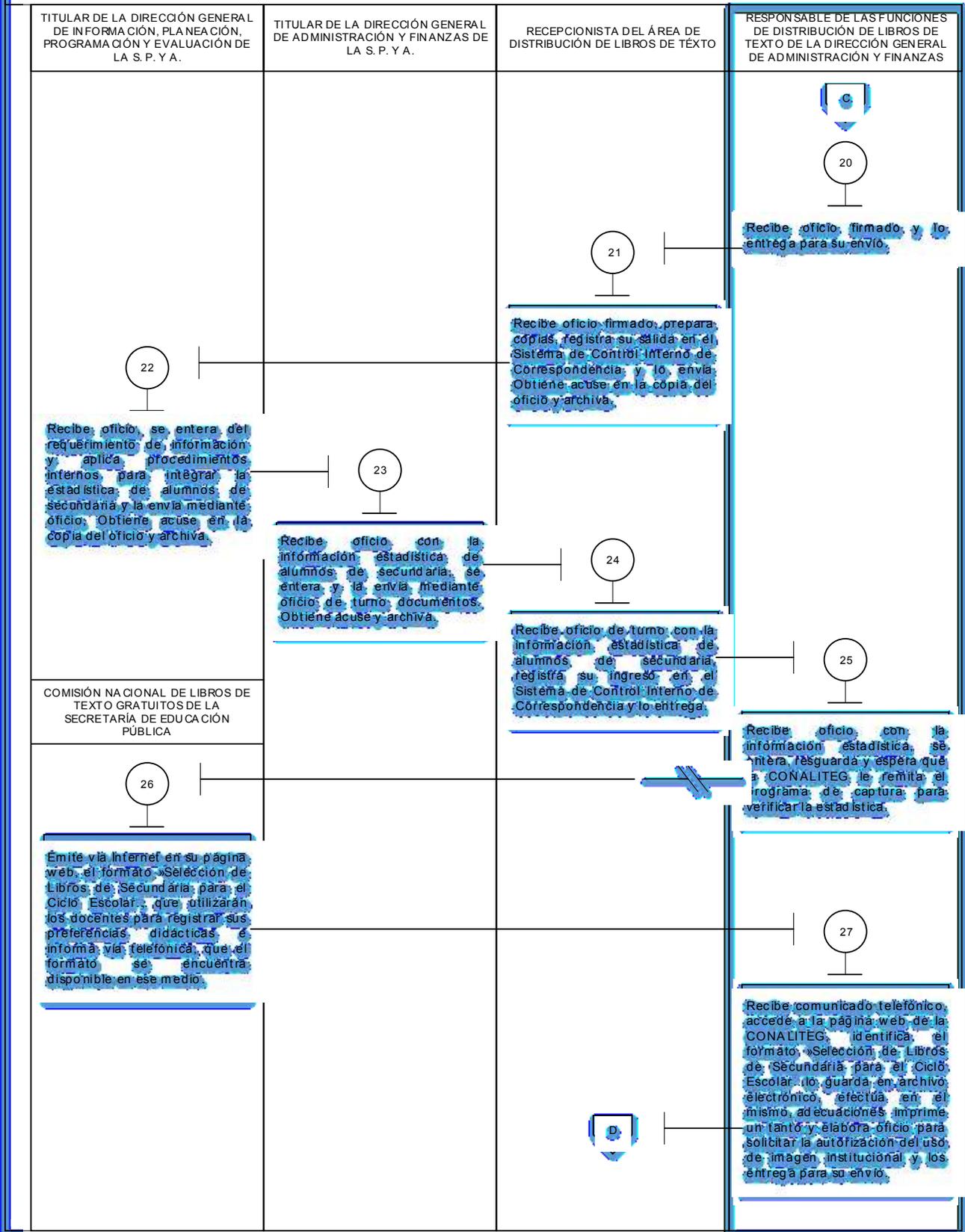
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.



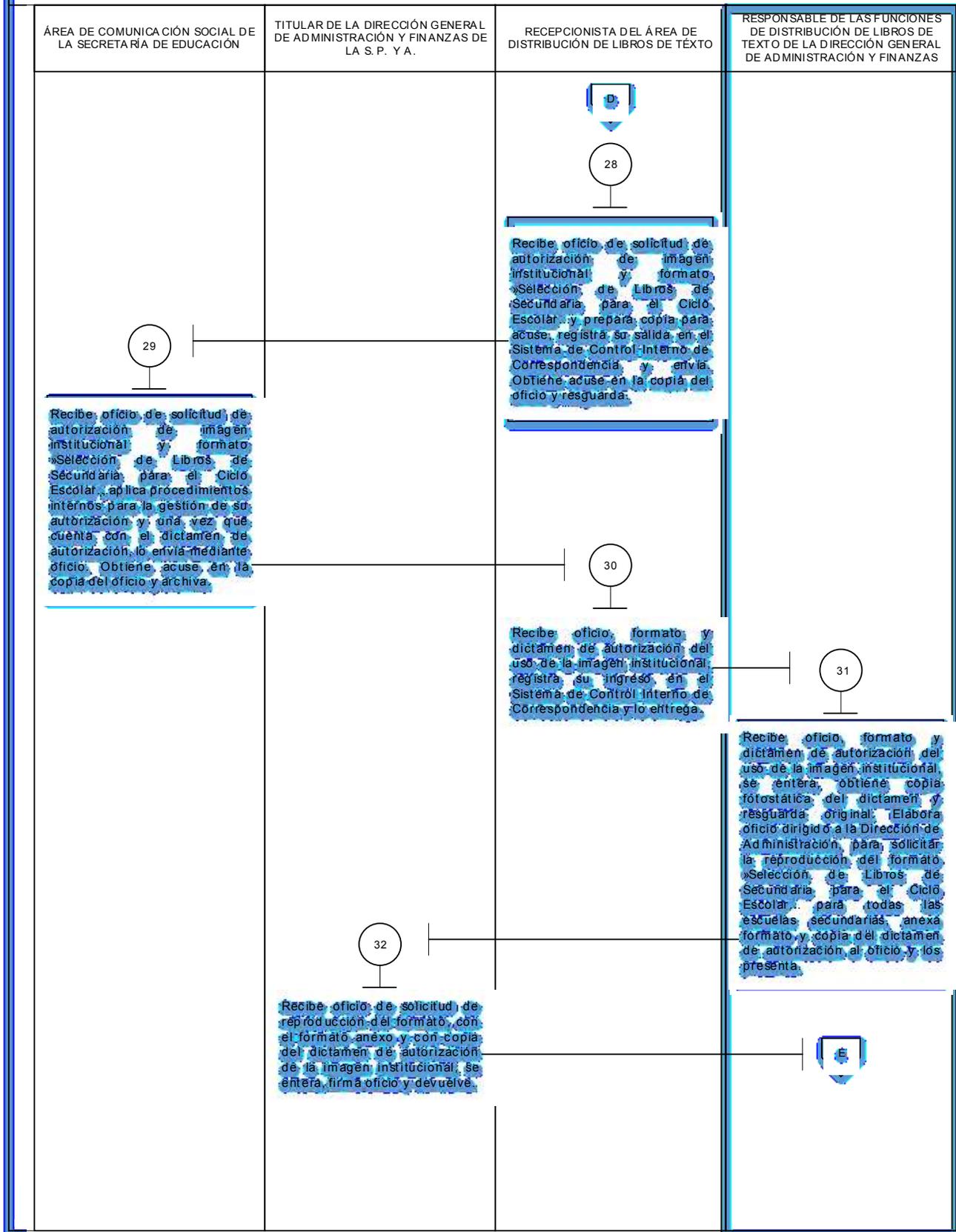
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.



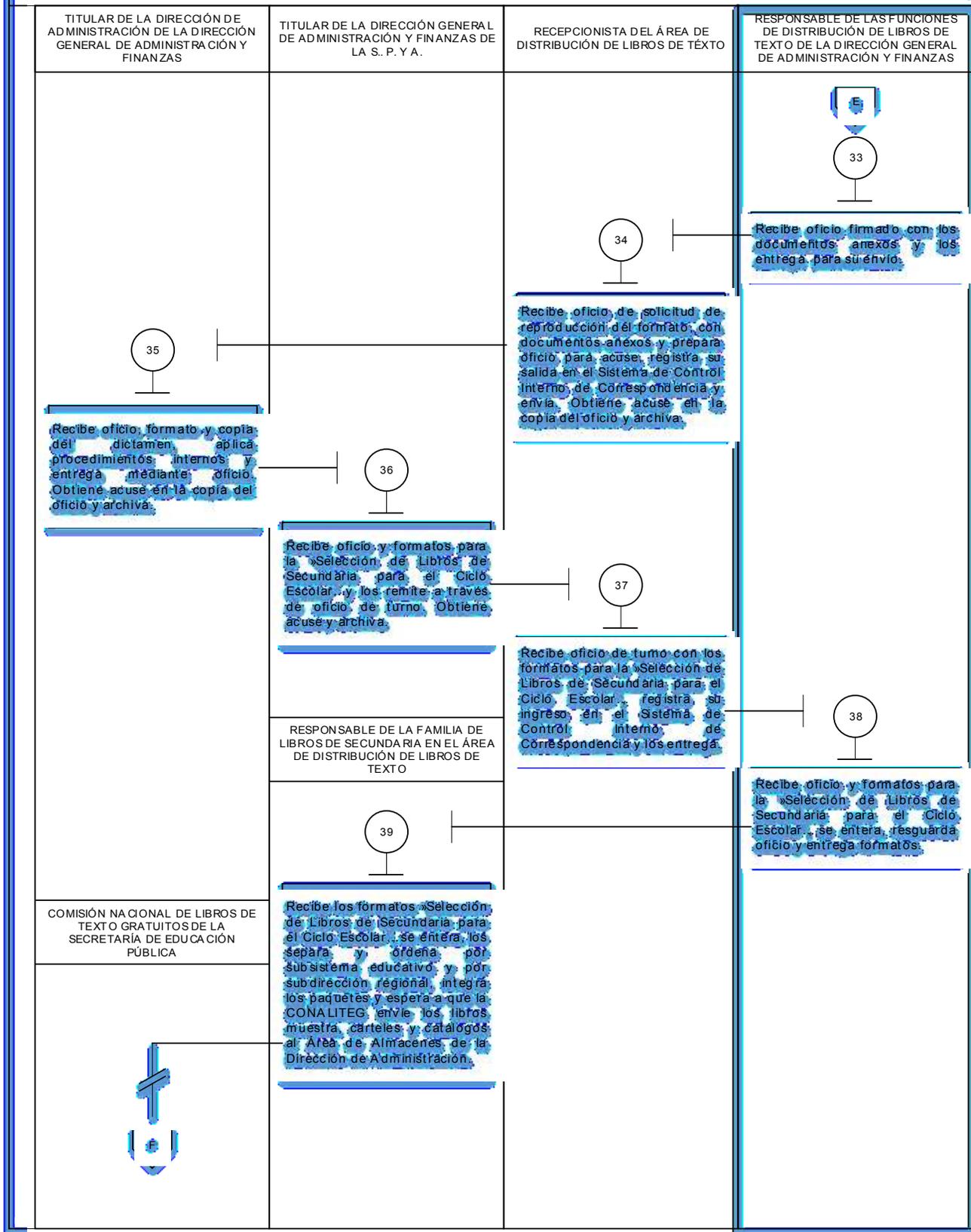
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.



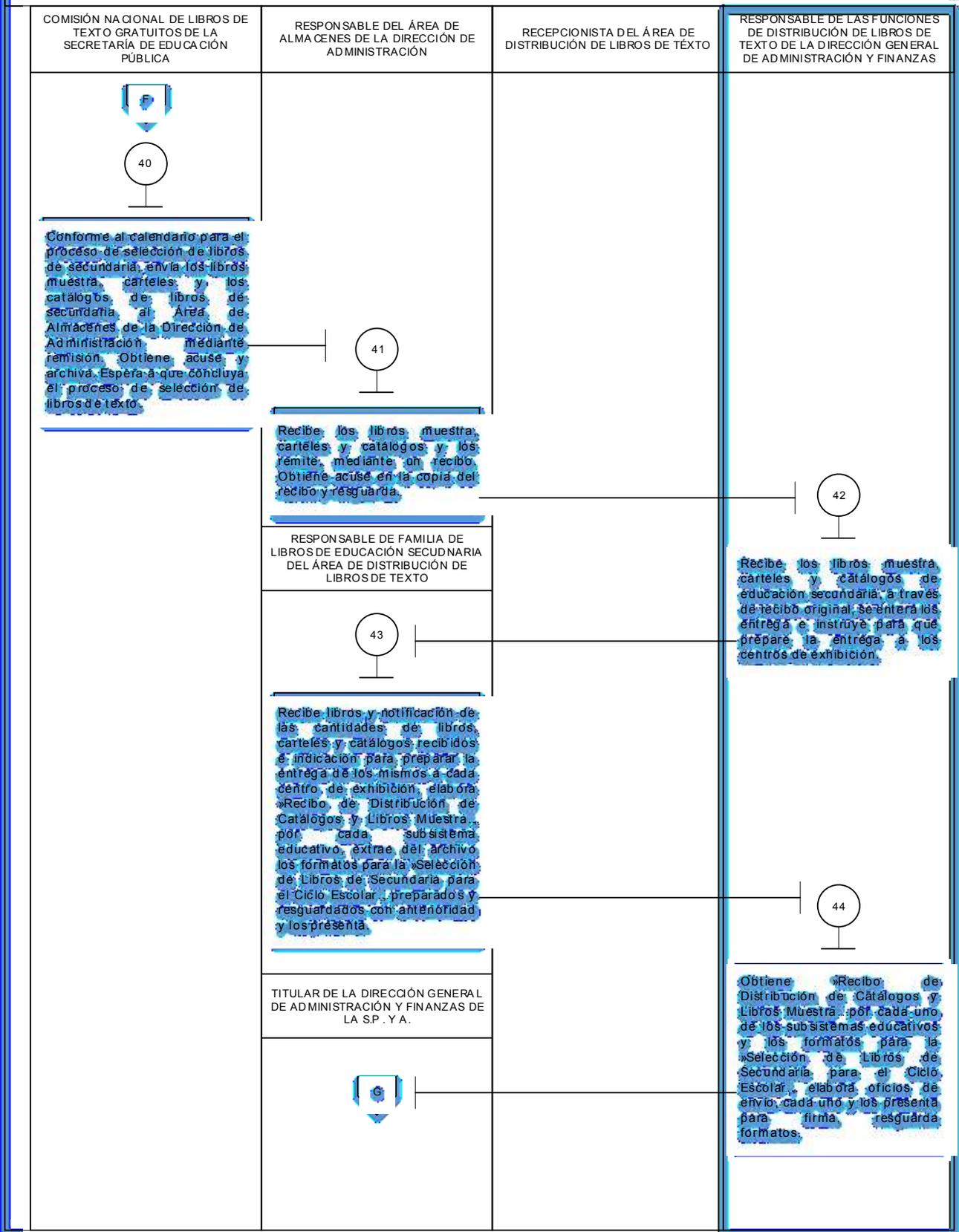
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.



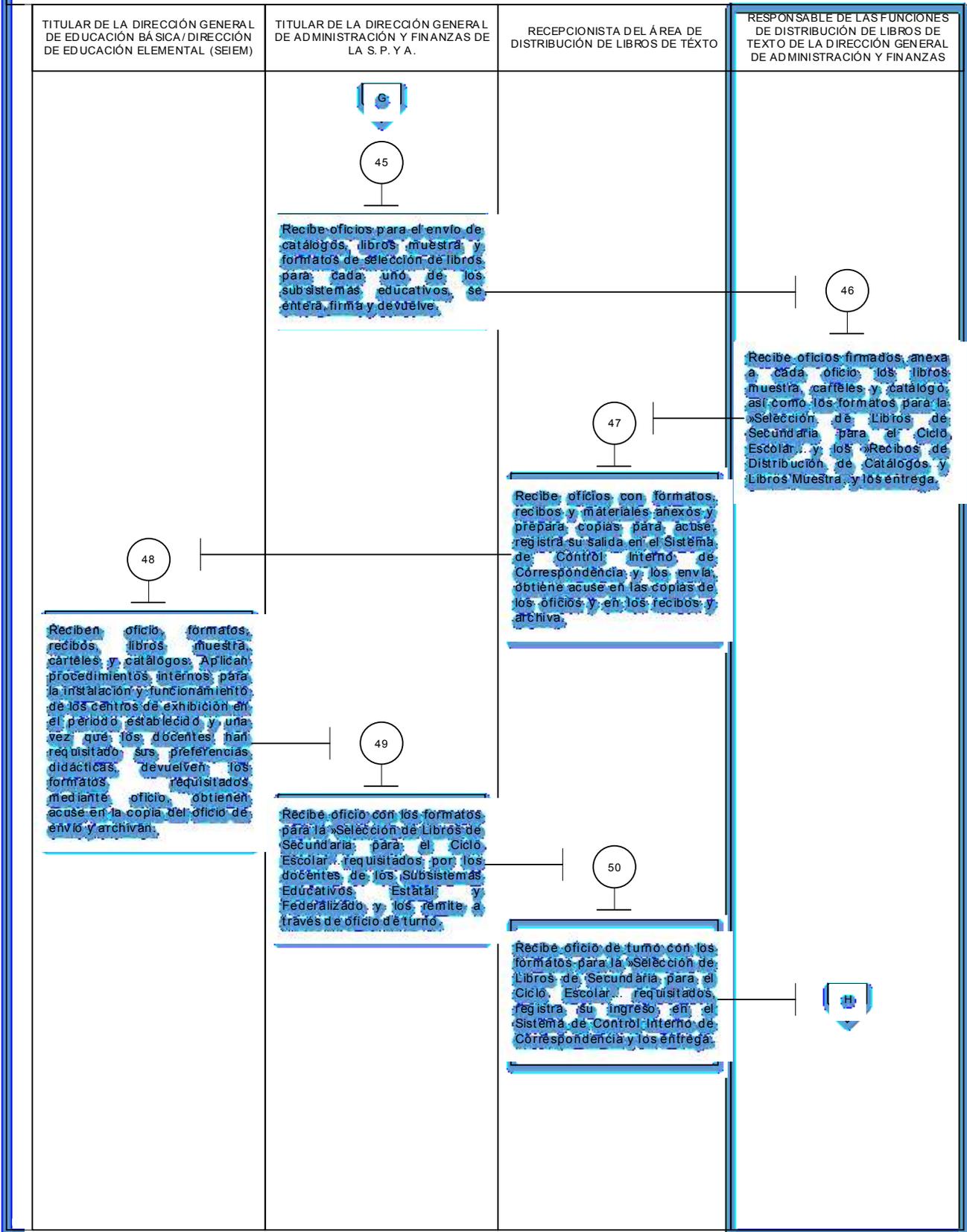
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.



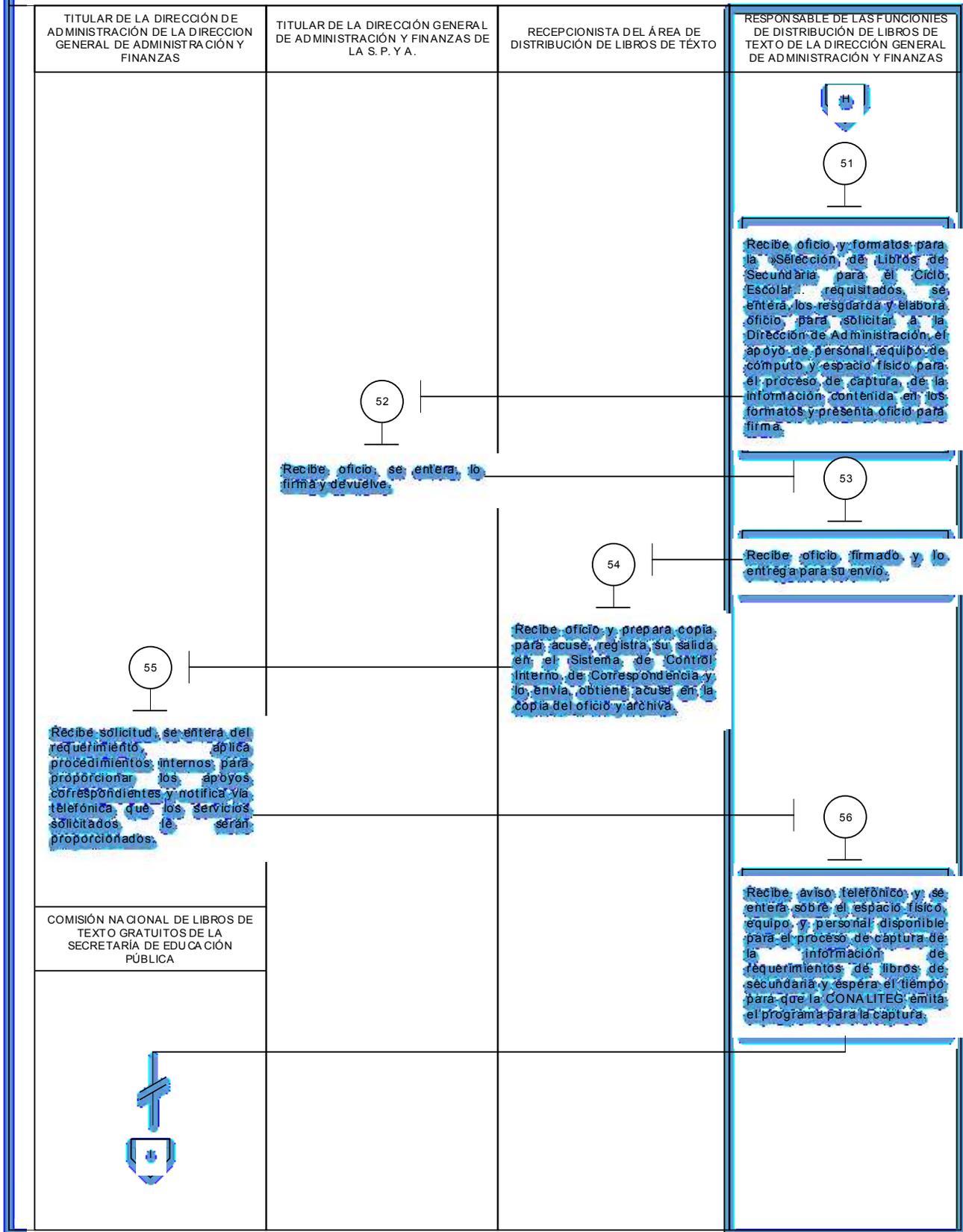
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.



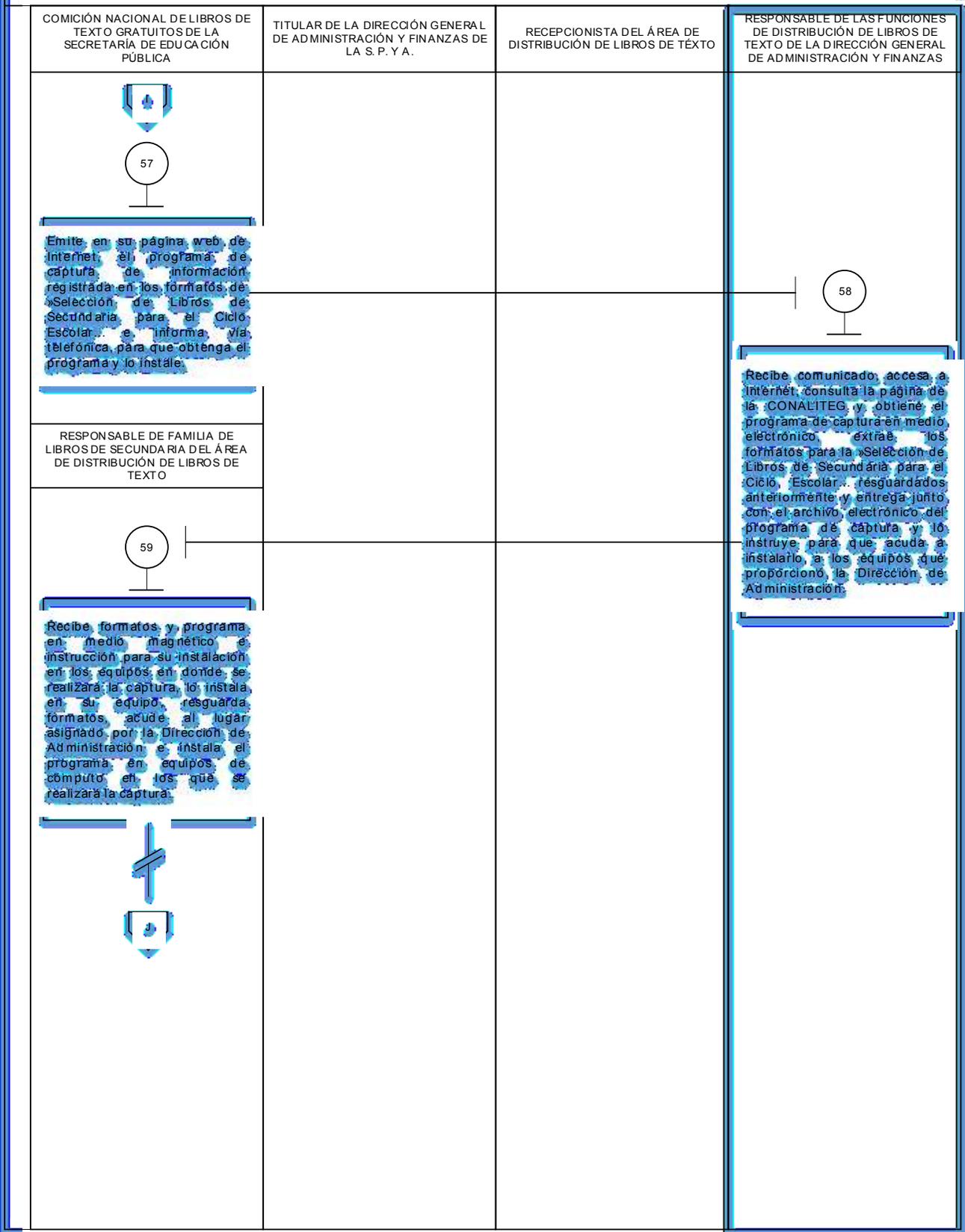
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.



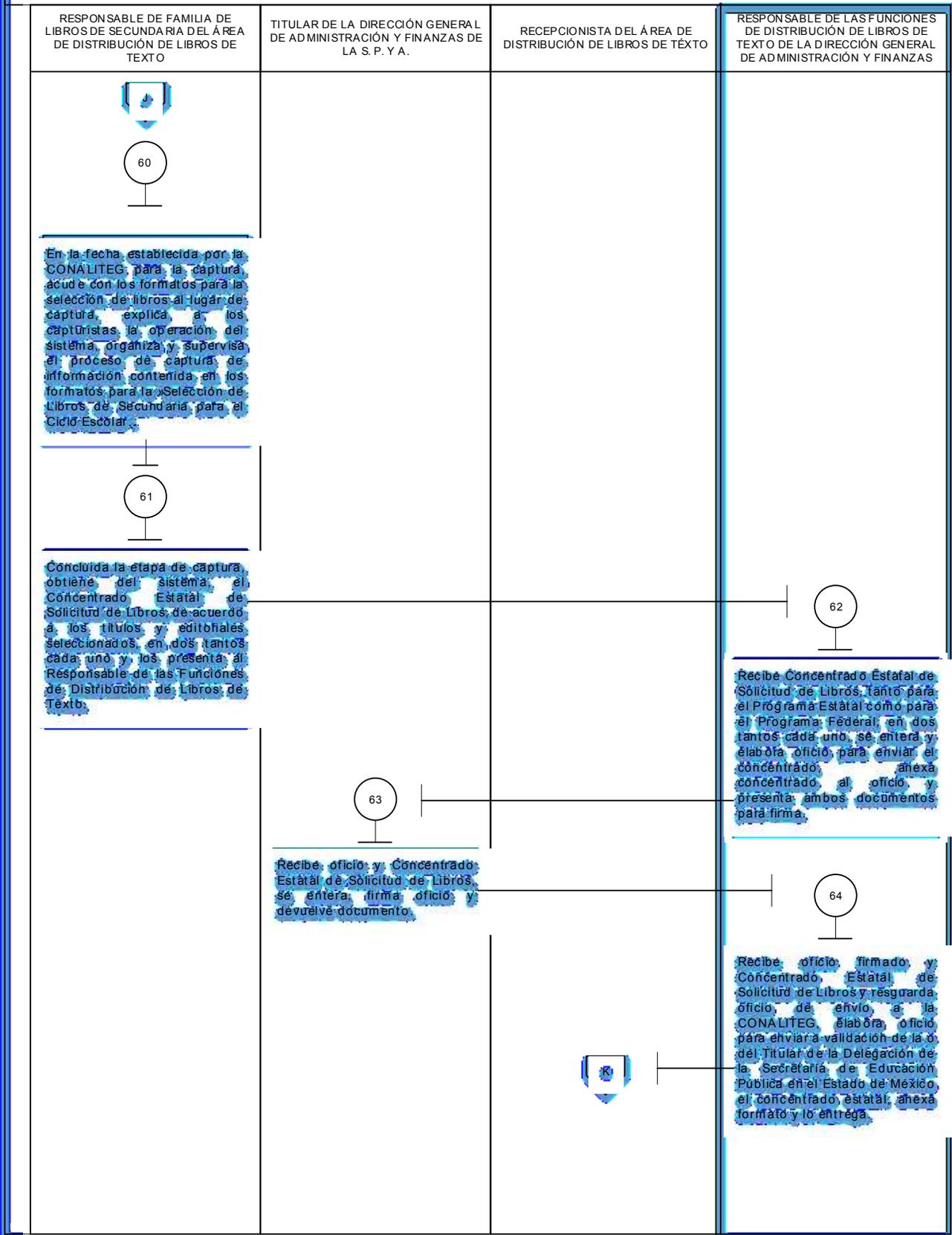
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.

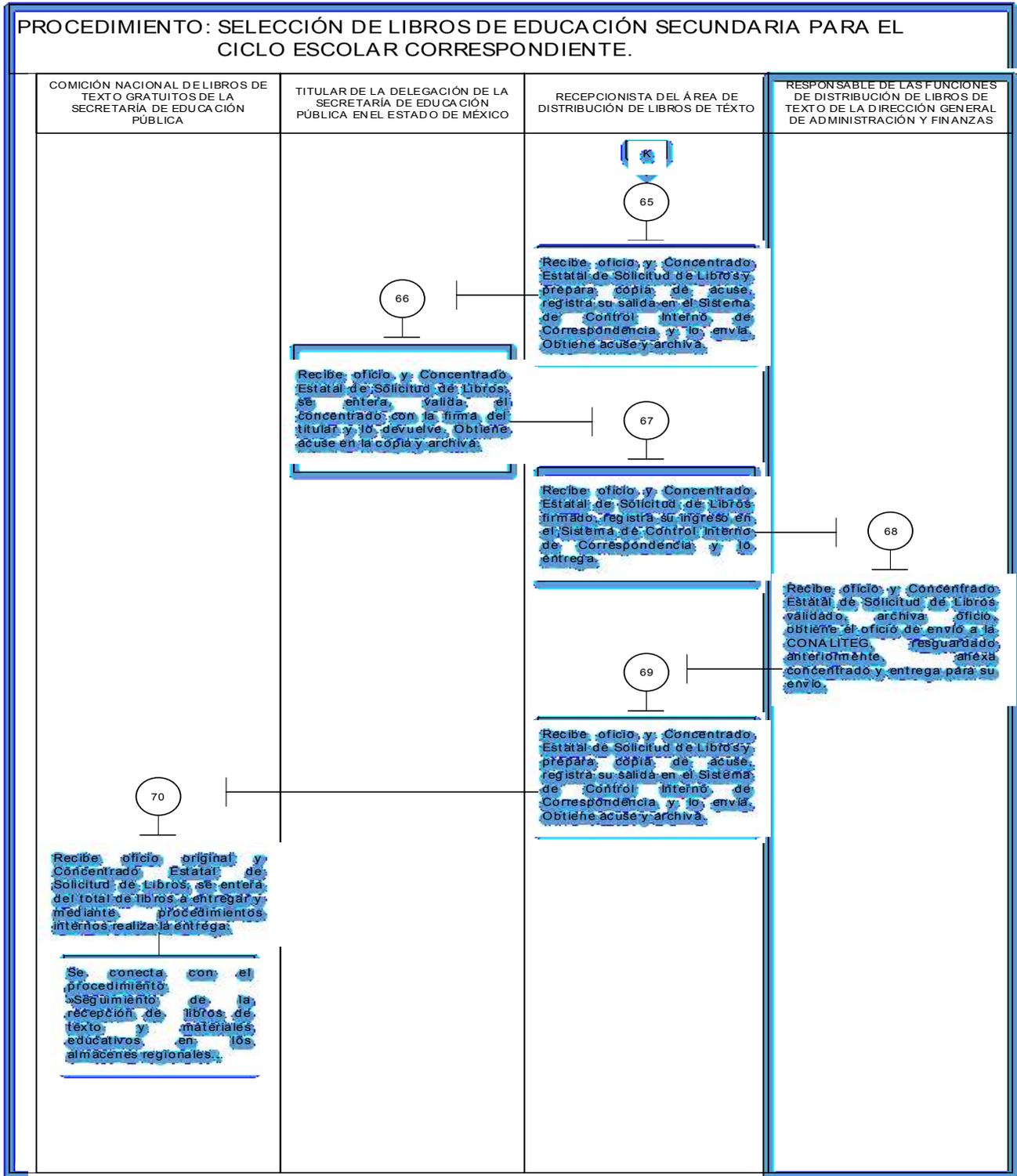


PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.



PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LIBROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número de formatos de selección de libros de secundaria requisitados, firmados y entregados al Área de Distribución de libros de Texto

X 100 =

Porcentaje de escuelas que realizaron la selección de libros de educación secundaria

Número de formatos de selección de libros de secundaria entregados a las escuelas de educación secundaria oficial

Registro de Evidencias:

- “Recibos de Distribución de Catálogos y Libros Muestra”.
- Oficios de entrega de los formatos para la “Selección de Libros de Educación Secundaria para el Ciclo Escolar” entregados al Área de Distribución de Libros de Texto.
- Concentrado Estatal de Solicitud de Libros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

“Selección de Libros de Secundaria para el Ciclo Escolar” F-205320000/01/17.

“Recibos de Distribución de Catálogos y Libros Muestra” F-205320000/02/17.

Programa de Distribución de Libros de Texto para Educación Secundaria Formato "Selección de libros de Secundaria para el ciclo escolar"													
1) C.E.T.:		2) NOMBRE DE LA ESCUELA:		3) TURNO:		4) DOMICILIO:							
5) MUNICIPIO:			6) SUBSISTEMA:		7) SUBDIRECCIÓN REGIONAL:		8) DEPARTAMENTO REGIONAL O SECTOR:						
9) NOMBRE DEL DIRECTOR:						10) ZONA ESCOLAR:							
<p>Sr. Director: Con el propósito de atender de manera oportuna y suficiente la distribución de los libros de texto que requieren para esa escuela, le solicitamos respetuosamente hacerles llegar este formato a los maestros con la finalidad de que anoten, en las columnas etiquetadas como "Grupos", la cantidad de ejemplares requerida para cada grupo y respaldando la información con su RFC y firma en los espacios correspondientes.</p> <p>Las cantidades deben apegarse a la estimación de la promoción de alumnos del primer grado del ciclo actual, al segundo grado del ciclo 2015-2016.</p>													
Grado:	2o	Materia:	ESPAÑOL										
CLAVE	TÍTULO	EDITORIAL	AUTOR	1) Grupo 1	1) Grupo 2	1) Grupo 3	1) Grupo 4	1) Grupo 5	1) Grupo 6	1) Grupo 7	1) Grupo 8	1) Grupo 9	1) Grupo 10
7580	Español 2	Nuevo México	Alegría de la Colina, Ma										
7294	Palabras sin fronteras 2	Editorial Patria Cultural	Ángeles Calderón, Mari										
7201	Español 2. Santiliana XXI	Editorial Santiliana	Aragón Rivas, Miriam, L										
7561	Español 2	Ediciones Castillo	Carrasco Altamirano, An										
7562	Español 2	Edere	Correa Pérez, Abila										
7564	Español 2	Editorial Trillas	Cueva, Humberto y Rog										
7263	Español 2	Fondo de Cultura Económ	Fernández Contreras, R										
7565	Nos comunicamos 2	Ediciones Larousse	García Cardenas, Lidia										
7563	Mi libro de español 2	Oxford University Press	García Montemutio, Ma										
7053	Comunicación ahora. Segundo curso de	Ediciones Pedagógicas /	Hernández Nieves, Serg										
7566	El español de hoy 2	Fernández Editores	Herrera Suástegui, Oma										
7086	Vital 2	Grupo Editorial Norma	Luero Sánchez, Martha										
7282	Español 2. Lengua y comunicación	Limusa Noriega Editores	Maqueo, Ana María y Vá										
7084	Caminos del español 2	Editorial Santiliana	Munguía Zatarain, Ima										
7085	Español. Palabras y comunicación. Segu	Ediciones Pedagógicas /	Murillo Paniagua, Graci										
7202	Código 2. Español	Ediciones S.M.	Teresa Ochoa, Adriana										
7291	Español 2	Editorial Santiliana	Toledo Guerrero, Antoni										
	12/RFC	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5							
	13/Nombre y Firma												
	12/RFC	Grupo 6	Grupo 7	Grupo 8	Grupo 9	Grupo 10							
	13/Nombre y Firma												

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEONDO PONIENTE 305, PUERTA 132,
PLANTA BAJA, COL. CENTRO, TOLUCA,
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000
TEL: 01 722 2 74 00 34 FAX: 01 722 1 67 84 27
h3rce@sema.gob.mx

2o Odo Hoja: 1/9

F-205320000/01/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SELECCIÓN DE LIBROS DE SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR" F-205320000/01/17.

Objetivo: Controlar la selección de los libros de educación secundaria, que cada profesor realiza, según la materia y el método didáctico que imparte.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original, el cual se turna a la escuela vía la zona escolar y una vez requisitado se regresa al Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	C.C.T.	Registrar la clave del centro de trabajo
2	Nombre de la Escuela	Especificar el número y nombre de la escuela.
3	Turno	Identificar el turno de la escuela (matutino, vespertino, nocturno o discontinuo).
4	Domicilio	Anotar la calle o avenida, el número y la colonia, donde se ubica la escuela.
5	Municipio	Indicar el nombre del municipio donde se localiza la institución educativa.

6	Subsistema	Especificar a qué subsistema pertenece (estatal o federalizado).
7	Subdirección Regional	Anotar el valle al que pertenece la escuela (Toluca, México).
8	Departamento Regional o Sector	Identificar el departamento regional o sector al que pertenece el plantel educativo.
9	Nombre de la o del Director	Anotar el nombre de la o del Director de la escuela solicitante.
10	Zona Escolar	Especificar el número de zona escolar a la que se encuentra adscrita la escuela.
11	Grupo 1 al 10	Registrar en cada columna, la cantidad de ejemplares requerida por la o el docente, que imparte clase según la estimación de alumnas y alumnos.
12	RFC	Anotar el registro federal de contribuyentes de cada profesor, en los espacios marcados como Grupo 1 al 10.
13	Nombre y Firma	Registrar el nombre de la o del profesor y plasmar la firma del mismo, en los espacios marcados como Grupo 1 al 10.



"2018 AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

RECIBOS DE DISTRIBUCIÓN DE CATÁLOGOS Y LIBROS MUESTRA

1) RUTA	2) CENTRO DE MAESTROS	3) DOMICILIO	4) TOTAL DE PAQUETES	5) FECHA	6) FIRMA

F-205320000/02/17



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROYECTO DE LEY DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL Y FERROCARRILES NACIONALES, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000, TEL. (722) 9 23 48 49
www.secretaria.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "RECIBOS DE DISTRIBUCIÓN DE CATÁLOGOS Y LIBROS MUESTRA" F-205320000/02/17.

Objetivo: Llevar el control de los libros muestra y catálogos que se entregan a los Centros de Exhibición para su difusión a las y los docentes.

Distribución y Destinatarios: Se emite en original para la Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y para la Dirección de Educación Elemental de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y la copia respectiva la resguarda el Área de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Ruta	Asignar un número consecutivo al centro de exhibición, de acuerdo al domicilio, para programar las entregas de catálogos y libros muestra.
2	Centros de maestros	Anotar el nombre del centro de exhibición determinado por la Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y por la Dirección de Educación Elemental del organismo auxiliar denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

3	Domicilio	Anotar calle, número, colonia, localidad en el estado de México del centro de exhibición.
4	Total de paquetes	Registrar el número de paquetes que se entregan en el centro de exhibición.
5	Fecha	Registrar el día, mes y año en que se entregan los catálogos y los libros muestra en el centro de exhibición.
6	Firma	Registrar nombre y firma de la persona que se hace responsable de la recepción de los catálogos y libros muestra en el centro de exhibición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205320000-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SERVICIOS O RECURSOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAJE Y TRANSPORTE DE LIBROS DE TEXTO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de la distribución de libros al obtener oportunamente los servicios de las y los proveedores encargados de administrar, almacenar y transportar los libros de texto, mediante la gestión de servicios o recursos].

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Distribución de Libros de Texto, encargado de gestionar los requerimientos para el programa de distribución, ante la Dirección de Administración y ante la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205320000. Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta de Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de determinar y solicitar los requerimientos de materiales y servicios para apoyar la entrega de los libros a las zonas escolares y regiones del Estado de México.

La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Firmar el formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12, a través del cual, se solicitan los servicios de administración, almacenaje y transporte de los libros de texto.

La o el Titular del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas deberá:

- Identificar el presupuesto autorizado y comprometer el recurso, para los requerimientos de administración, almacenaje y transporte del Programa de Distribución de Libros de Texto.

La o el Enlace del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración deberá:

- Realizar el proceso correspondiente a las licitaciones públicas para contratar el servicio de administración, almacenaje y transporte para la distribución de libros de texto.
- Invitar a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, a la junta aclaratoria y a los actos de apertura de ofertas técnicas y económicas, así como de fallo de adjudicación.

La o el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Solicitar la asignación presupuestal para el proceso de adquisición y contratación de servicios.
- Participar en los eventos de junta de aclaraciones, apertura de ofertas y fallo de adjudicación de los procesos de adquisición y contratación de servicios, como área usuaria y proporcionar, en tales eventos, la información complementaria que requieran las y los proveedores participantes.

La o el Proveedor deberá:

- Proporcionar al Área de Distribución de Libros de Texto la cotización de los servicios de administración almacenaje y transporte que le solicite.
- Informar al Área de Distribución de Libros de Texto, los domicilios de las bodegas y lugares en los cuales se realizará la administración y almacenaje de Libros de Texto.
- Proporcionar al Área de Distribución de Libros de Texto, los datos y croquis de ubicación de sus almacenes o bodegas para la distribución de libros de texto.

La o el Analista Administrativo del Área de Distribución de Libros de Texto deberá:

- Elaborar el formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12, tomando en cuenta la cantidad de libros a distribuir por almacén, región y por zona escolar y presentarlo a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

La Recepcionista del Área Distribución de Libros de Texto deberá:

- Recibir y entregar la correspondencia y registrarla en el Sistema de Control Interno de Correspondencia e informar a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

DEFINICIONES

Bases de la licitación:	Documento que contiene todos los requisitos para que las empresas o personas físicas, participen en el proceso de licitación para la contratación de bienes y servicios.
CONALITEG:	Siglas que identifican a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública.
Licitación:	Acto que se desarrolla para la contratación de servicios y adquisición de bienes, necesarios para apoyar alguna actividad o acción gubernamental.
Requisición de Suministro de Bienes:	Formato a través del cual, se solicitan a la o al Enlace del Departamento de Adquisiciones, los requerimientos de administración, almacenaje y transporte, para apoyar la labor de la o del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, en el proceso de distribución de libros.
Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto:	Servidora o Servidor Público encargado del Área de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas que coadyuva en las funciones a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas ante la CONALITEG.
S.P. Y A.	Siglas que identifican a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas:	Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México.

INSUMOS

- Oficios de asignación con las cantidades de libros de texto a distribuir en el Estado de México, emitidos por la Comisión Nacional de Libros de Texto.

RESULTADO

- Servicios de administración, almacenaje y transporte de libros de texto gratuitos, contratados para su uso en el programa de distribución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del concentrado Estadístico de básica de inicio de cursos y la base de datos de instituciones educativas del Sistema Educativo Estatal para la asignación de libros de texto.
- Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales.
- Distribución de libros de texto gratuitos de Educación Básica a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

POLÍTICAS

El Área de Distribución de Libros de Texto, elaborará de manera oportuna, la solicitud de servicios de administración, almacenaje y transporte, así como la requisición de materiales necesarios para apoyar el Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos.

La empresa o persona física adjudicada mediante licitación, se apegará estrictamente a los tiempos establecidos para iniciar y concluir los servicios contratados, con el propósito de lograr la entrega de los libros en tiempo y forma.

Una vez adjudicada la empresa o persona física, tendrá como límite 10 días para firmar contrato de adjudicación o de lo contrario se le cancelará la adjudicación.

DESARROLLO

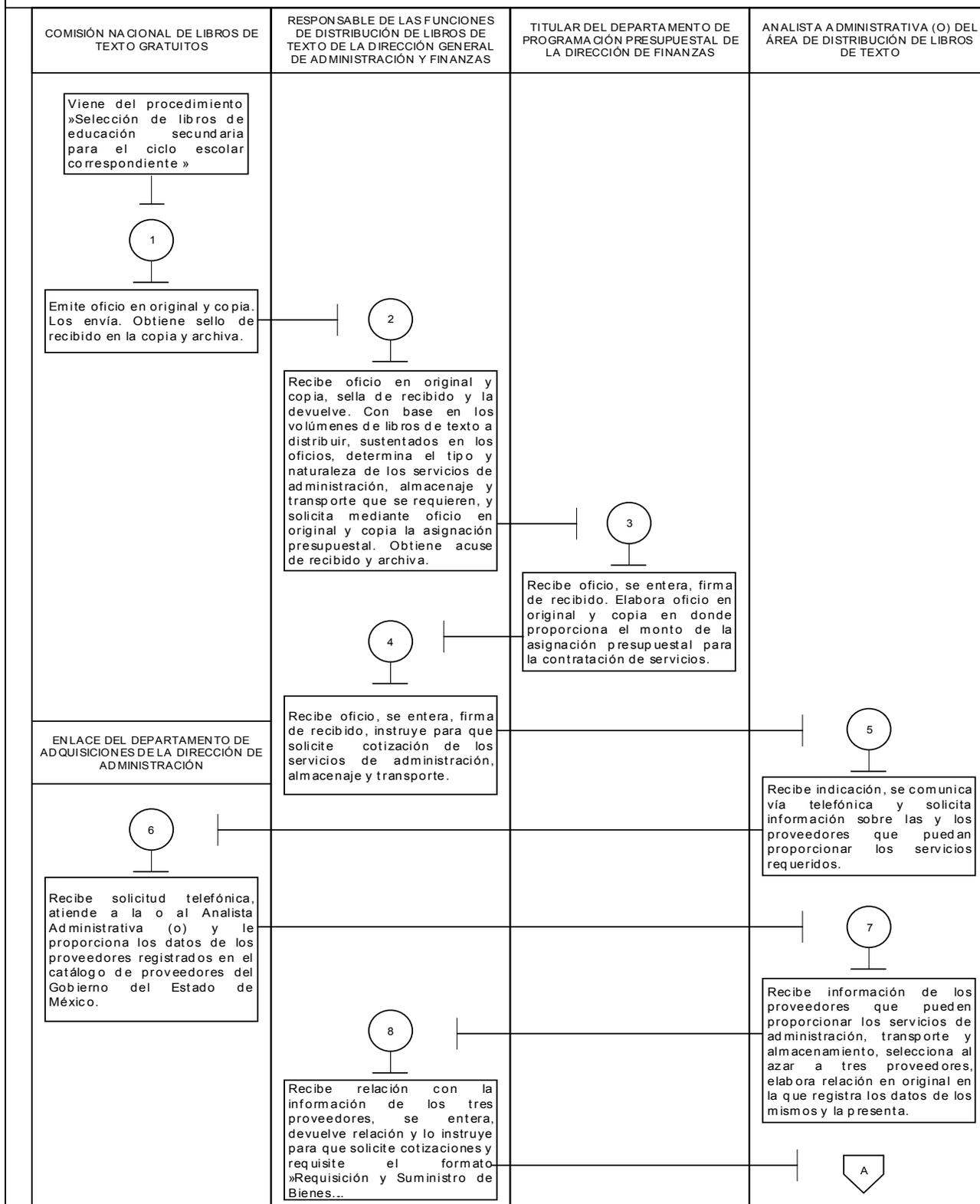
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	<p>Viene del procedimiento “Selección de libros de educación secundaria para el ciclo escolar correspondiente”.</p> <p>Emite oficio con los volúmenes de libros de texto a distribuir en original y copia. Los envía a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene sello de recibido en la copia y archiva.</p>
2	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	<p>Recibe oficio en original y copia, sella de recibido y la devuelve. Con base en los volúmenes de libros de texto a distribuir, sustentados en los oficios emitidos por la CONALITEG sobre la asignación de libros para el Estado de México, determina el tipo y naturaleza de los servicios de administración, almacenaje y transporte que se requieren, y solicita a la o al Titular del Departamento de Programación Presupuestal mediante oficio en original y copia la asignación presupuestal. Obtiene acuse de recibido y archiva.</p>
3	Titular del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	<p>Recibe oficio de solicitud, se entera, firma de recibido. Actúa conforme a procedimientos internos y elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas en donde proporciona el monto de la asignación presupuestal para la contratación de servicios. Obtiene acuse y archiva.</p>
4	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	<p>Recibe oficio, se entera, firma de recibido e informa a la o al Analista Administrativo e instruye para que solicite cotización de los servicios de administración, almacenaje y transporte, con tres empresas registradas en el catálogo de proveedores del Gobierno del Estado de México.</p>
5	Analista Administrativa(o) del Área de Distribución de Libros de Texto	<p>Recibe indicación, se comunica vía telefónica con la o el Enlace del Departamento de Adquisiciones y solicita información sobre las y los proveedores registrados en el catálogo de proveedores del Gobierno del Estado de México, que puedan proporcionar los servicios requeridos.</p>
6	Enlace del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	<p>Recibe solicitud telefónica, atiende a la o al Analista Administrativo y le proporciona los datos de las y los proveedores registrados en el catálogo de proveedores del Gobierno del Estado de México.</p>
7	Analista Administrativa(o) del Área de Distribución de Libros de Texto	<p>Recibe información de las y los proveedores que pueden proporcionar los servicios de administración, transporte y almacenamiento, selecciona al azar a tres proveedores, elabora relación en original en la que registra los datos de los mismos y la presenta a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.</p>
8	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	<p>Recibe relación con la información de los tres proveedores, se entera, devuelve relación a la o al Analista Administrativo y lo instruye para que solicite cotizaciones con dichos proveedores y requisiere el formato “Requisición y Suministro de Bienes” F-205321002/01/12, con las especificaciones del servicio de almacén, administración y transportación de los libros de texto gratuitos a distribuir en el Estado de México.</p>
9	Analista Administrativa(o) del Área de Distribución de Libros de Texto	<p>Recibe relación de las o los proveedores aprobada e instrucción, se comunica vía telefónica con los mismos y les solicita una cotización de los servicios de administración, almacenaje y transportación y proporciona toda la información que le solicita para la cotización de los servicios requeridos.</p>
10	Proveedora (or)	<p>Recibe vía telefónica la solicitud de cotización de los servicios de administración, almacenamiento y transporte de libros, solicita toda la información que necesita para cuantificar costos, emite cotización de los servicios y la presenta a la o al Analista Administrativo del Área de Distribución de Libros de Texto.</p>

- | | | |
|----|--|--|
| 11 | Analista Administrativa(o) del Área de Distribución de Libros de Texto | Obtiene cotización de cada uno de las y los proveedores y resguarda, requisita el formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12 en dos tantos, elabora oficio en original y copia para solicitar al Departamento de Programación Presupuestal se comprometa el recurso y presenta documentos a la o al Responsable del Área de Distribución de Libros de Texto. |
| 12 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12 y oficio para solicitar se comprometa el recurso, se entera y los presenta a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma. |
| 13 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12, y oficio para solicitar se comprometa el recurso, se entera, firma y devuelve documentos a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 14 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12, y oficio firmado y los entrega a la Recepcionista para su envío. |
| 15 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio y formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12, prepara copia de acuse, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía originales a la o al Titular del Departamento de Programación Presupuestal. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda con copia del formato. |
| 16 | Titular del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas | Recibe oficio de solicitud para comprometer el presupuesto, y el formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12, se entera y aplica procedimientos internos para comprometer el recurso, firma y devuelve formato firmado mediante oficio en original y copia al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que se entregan a la Recepcionista. Obtiene acuse y archiva. |
| 17 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio y formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros. |
| 18 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio de notificación de recurso comprometido, y formato de "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12 firmado, se entera de que el recurso ya está comprometido y lo turna a la o al Analista Administrativo para que integre el expediente. |
| 19 | Analista Administrativa(o) del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio de notificación de recurso comprometido, y formato de "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12 firmado, anexa las tres cotizaciones, integra expediente con estos documentos en original. Obtiene fotocopias de todos los documentos y envía expediente original a la o al Enlace de Adquisiciones. Obtiene acuse en la primera hoja de los documentos fotocopios y resguarda. |
| 20 | Enlace del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración | Recibe expediente con el oficio de notificación de recurso comprometido, formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12 y las tres cotizaciones en original, identifica los requerimientos y aplica procedimientos internos para el proceso de licitación pública. Envía al Área de Distribución de Libros de Texto, a través de oficio, un impreso de las bases de la licitación para conocimiento y la invitación a la junta aclaratoria, documentos que se entregan a la Recepcionista. |
| 21 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio, invitación a junta aclaratoria e impreso de las bases de licitación, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 22 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio, invitación a junta aclaratoria e impreso de las bases de licitación, se entera y en la fecha establecida, acude y participa en este evento, aclara las dudas de los oferentes y proporciona, en su caso, la información que se requiere. Obtiene copia de las actas levantadas y las resguarda. |

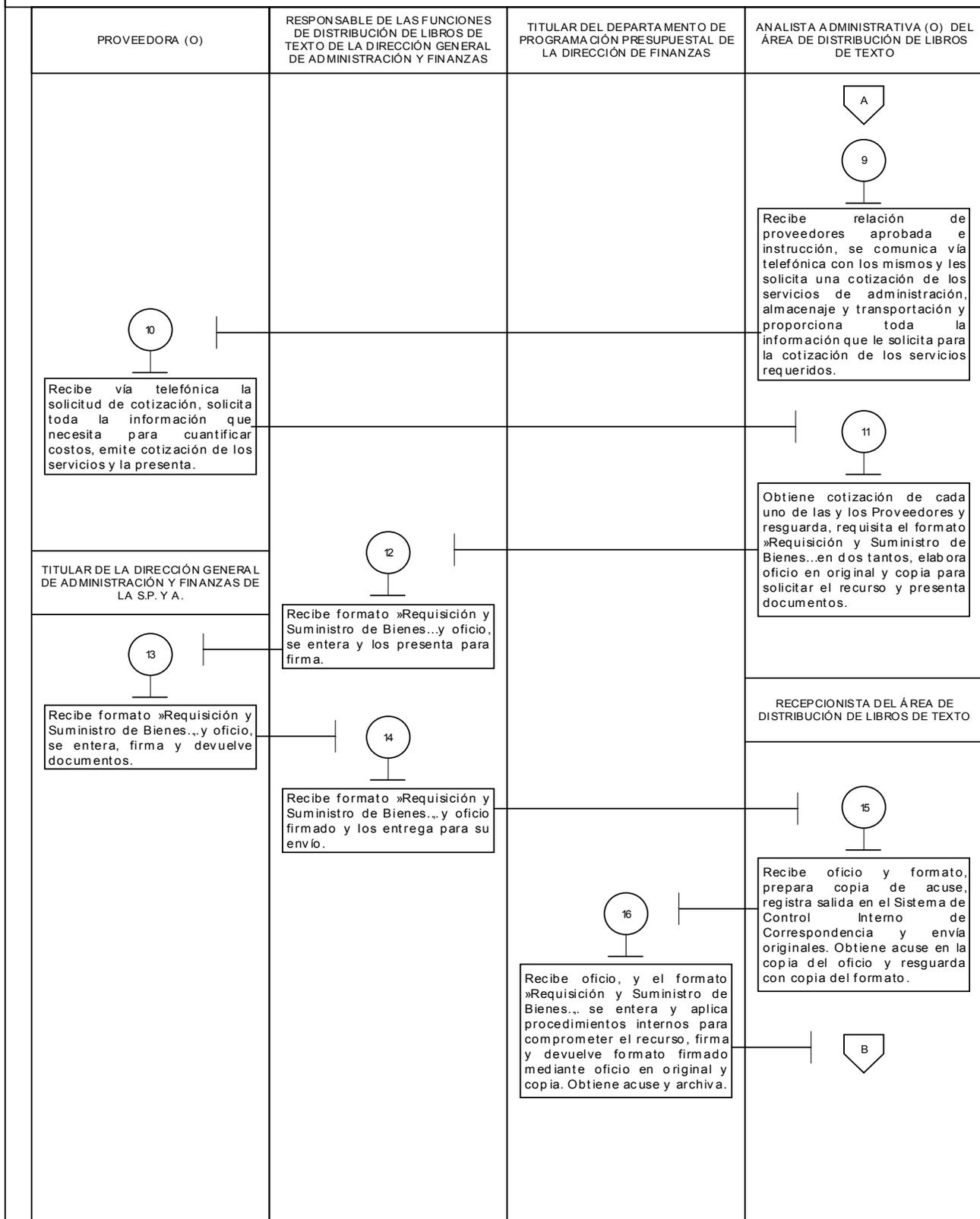
- | | | |
|----|--|--|
| 23 | Enlace del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración | Una vez realizada la junta aclaratoria, opera procedimientos internos para la presentación de ofertas económicas y técnicas por parte de las y los proveedores y para la realización del evento en que se emitirá el fallo de la adjudicación. Emite oficio para invitar a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto a este evento y lo entrega a la Recepcionista. |
| 24 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio de invitación al evento de presentación de ofertas económicas y técnicas y emisión de fallo de adjudicación, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 25 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio de invitación a la presentación de ofertas económicas y técnicas, y fallo de adjudicación, se entera y en la fecha establecida, acude al evento, en el que participa en la revisión y validación de las ofertas técnicas, y en la que conoce a las empresas o personas físicas que proporcionarán el servicio solicitado. En el mismo evento se entera del fallo, obtiene copia de las actas levantadas por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas y se retira. |
| 26 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Una vez en la oficina, entrega copias de las actas a la o al Analista Administrativo para que las integre al expediente, lo archive, y lo instruye para que elabore oficio dirigido a la o al proveedor adjudicado, para solicitarle los datos y croquis de ubicación de los domicilios de los inmuebles donde proporcionarán los servicios contratados. |
| 27 | Analista Administrativa(o) del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe indicaciones, anexa actas al expediente y archiva, se entera de la empresa o persona física adjudicada, elabora oficio de solicitud de datos de domicilios y croquis de los inmuebles donde se proporcionarán los servicios contratados, en original y copia, y lo presenta a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 28 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio, da visto bueno y lo presenta directamente a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma. |
| 29 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Recibe oficio, se entera de la empresa o persona física adjudicada, así como de la solicitud de datos de domicilios de inmuebles, lo firma y lo devuelve a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para su envío. |
| 30 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio firmado y lo entrega a la Recepcionista para su envío. |
| 31 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio y prepara copia de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo envía a la o al proveedor. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 32 | Proveedora (or) | Recibe oficio de solicitud de domicilios y croquis, aplica procedimientos internos y notifica lo solicitado mediante oficio, en original y copia dirigido al Área de Distribución de Libros de Texto, entrega oficio a la Recepcionista. Obtiene acuse en la copia y archiva. |
| 33 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio con la información solicitada, registra ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 34 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio con los domicilios y croquis de los lugares en donde la empresa o persona física proporcionará el servicio adjudicado, se entera y notifica vía correo electrónico a la CONALITEG sobre estos domicilios. Se conecta con el procedimiento "Seguimiento de la Recepción de Libros y Materiales Educativos en los Almacenes Regionales". |

DIAGRAMACIÓN

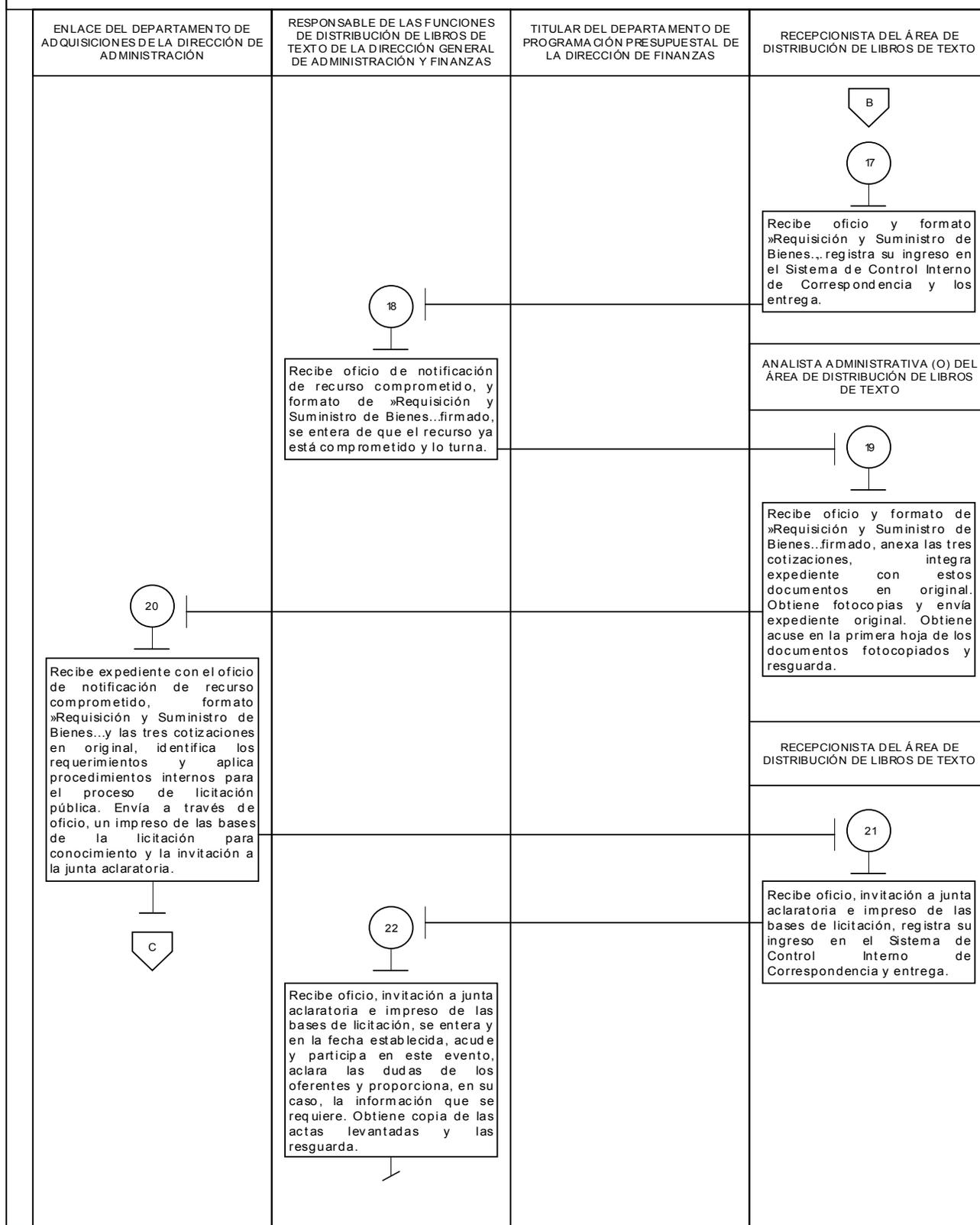
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SERVICIOS Ó RECURSOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAJE Y TRANSPORTE DE LIBROS DE TEXTO.



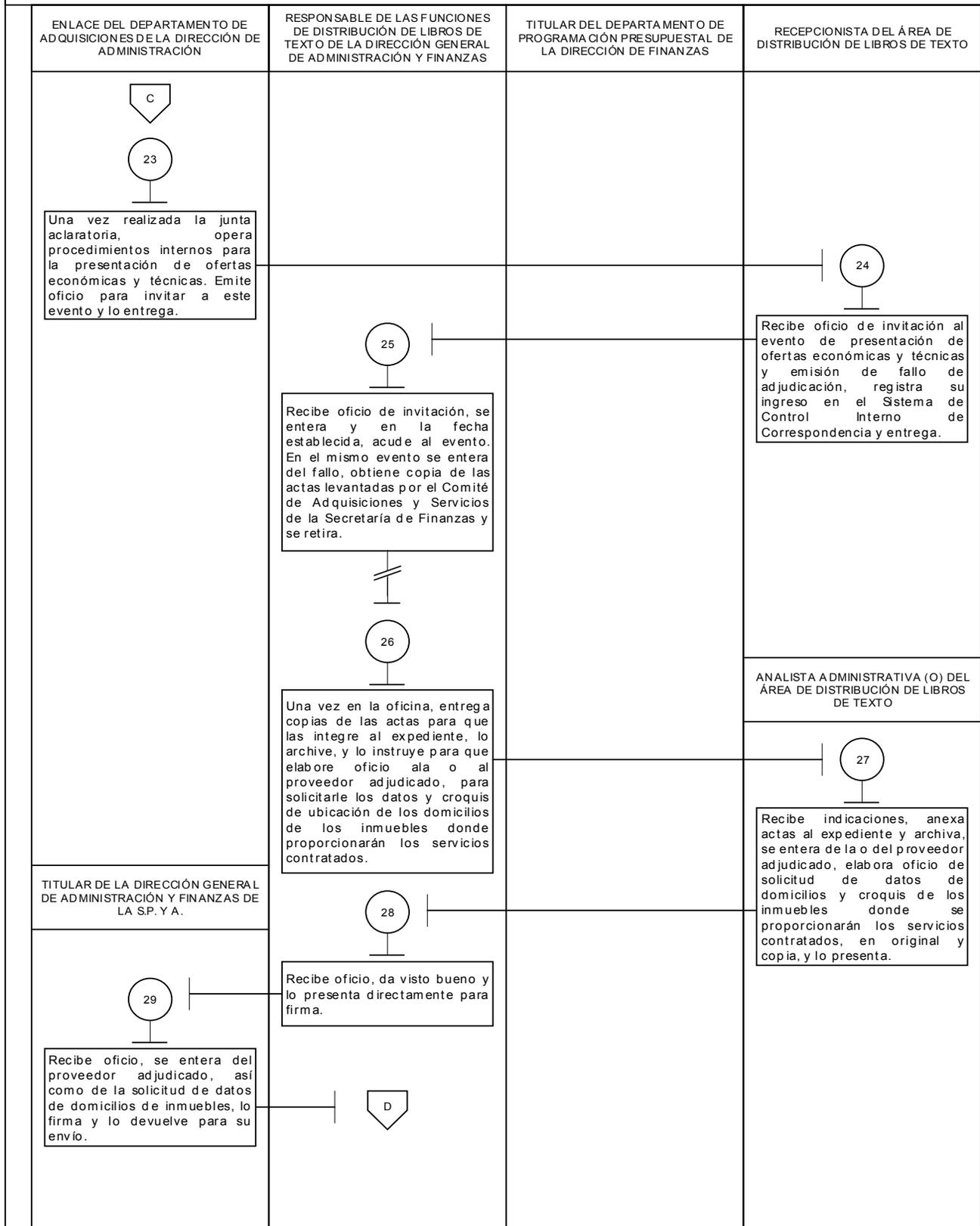
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SERVICIOS Ó RECURSOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAJE Y TRANSPORTE DE LIBROS DE TEXTO.

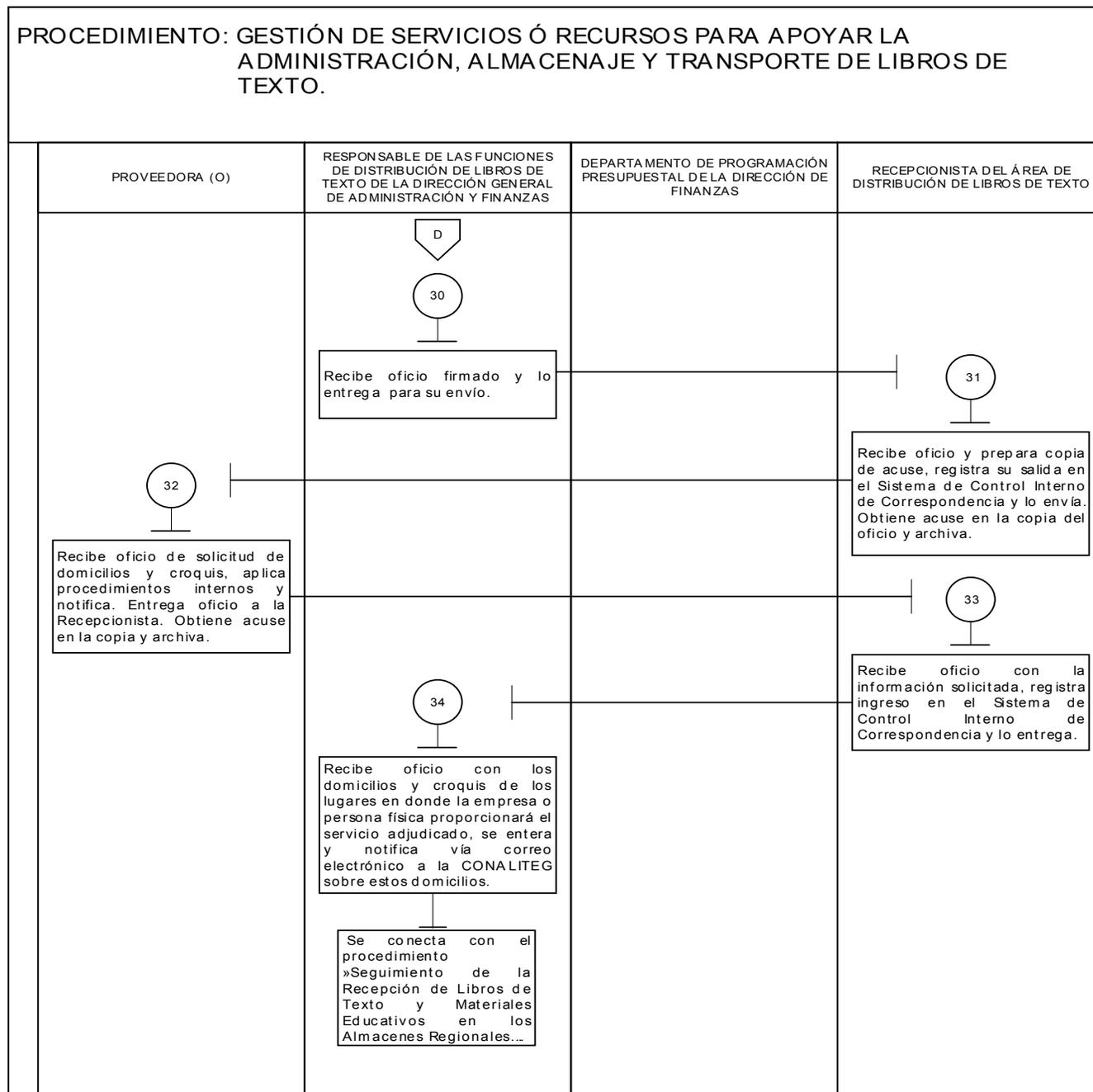


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SERVICIOS Ó RECURSOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAJE Y TRANSPORTE DE LIBROS DE TEXTO.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SERVICIOS Ó RECURSOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAJE Y TRANSPORTE DE LIBROS DE TEXTO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de requerimientos y servicios para el proceso de distribución de libros de texto:

$$\frac{\text{Cantidad de servicios y materiales autorizados por la Dirección de Administración.}}{\text{Cantidad de servicios y materiales solicitados para el proceso de distribución de libros.}} \times 100 = \text{Porcentaje de servicios y materiales otorgados para la ejecución del programa de distribución de libros de texto.}$$

Registro de Evidencias:

- Oficio de solicitud de afectación presupuestal para el proceso de distribución de libros de texto.
- Oficio de notificación de recurso comprometido para el proceso de distribución de libros de texto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



VIN DE FOLIO
3/ CONTROL DE ALMACÉN

REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES										
1/ SECRETARÍA		4/ SUBSECRETARÍA				6/ FECHA DE		8A	8B	8C
5/ DIRECCIÓN		8/ SUBDIRECCIÓN/ UNIDAD				ELABORACIÓN				
7/ DEPARTAMENTO / DELEGACIÓN		9/ CLAVE DEL PROGRAMA				REQUERIMIENTO				
10/ NOMBRE DEL PROGRAMA						RECEPCIÓN				
						ENTREGA				
11/ NO. PROG.	12/ CLAVE ARTÍCULO	13/ DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	14/ UNIDAD DE MEDIDA	15/ CANTIDAD		16/ PRECIO UNITARIO	17/ IMPORTE	18/ CLAVE CONTABLE		
				SOLICITADA	AUTORIZADA					
19/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			20/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS			21/ TOTAL				
22/ TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITO			23/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN VO. SO.			24/ DEPTO. DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL VO. SO.		25/ DIRECCIÓN DE FINANZAS		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

F-208321002/01/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES (F-208321002/01/12)		
OBJETIVO: CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE REQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL ORIGINAL ES PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LA COPIA PARA ACUSE DE RECIBIDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO DE FOLIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ANOTARÁ EL NUMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LAS REQUISICIONES PRESENTADAS.
2	CONTROL DE ALMACÉN	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL ALMACÉN, QUIEN ANOTARÁ EL NÚMERO DE CONTROL DE LAS SALIDAS DE ALMACÉN.
3	SECRETARÍA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	SUBSECRETARÍA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
5	DIRECCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
6	SUBDIRECCIÓN/UNIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN O UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
7	DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	CLAVE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARÁ POR EL SUMINISTRO DE LOS BIENES.
9	NOMBRE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE ESTÁN DESTINADOS LOS BIENES.
10	FECHA DE	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA REQUISICIÓN, EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES, EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD Y EN QUE SE PROPORCIONAN AL SOLICITANTE.
11	NO. PROG.	ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTÍCULO SOLICITADO.
12	CLAVE DEL ARTÍCULO	ANOTAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTÍCULO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE BIENES QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
13	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ARTÍCULO.
14	UNIDAD DE MEDIDA	ESCRIBIR LA LETRA QUE IDENTIFIQUE LA UNIDAD DE MEDIDA, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS UNIDADES DE MEDIDA INDICADAS CON (*).
15	CANTIDAD SOLICITADA	ANOTAR EN ESTE ESPACIO CON NUMERO LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE SOLICITA.
16	CANTIDAD AUTORIZADA	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN LLENARÁ EN RELACIÓN A LA CANTIDAD DE BIENES QUE AUTORIZA, Y SEAN SUMINISTRADOS.
17	PRECIO UNITARIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ESCRIBIRÁ EL PRECIO DE CADA ARTÍCULO SOLICITADO.
18	IMPORTE	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ESCRIBIRÁ EL IMPORTE DE CADA ARTÍCULO SOLICITADO.
19	CLAVE CONTABLE	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ESCRIBIRÁ LA CLAVE CONTABLE CON LA QUE SE IDENTIFICA EL GASTO A REALIZAR.
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ANOTARÁ LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
21	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	LA DIRECCIÓN DE FINANZAS ANOTARÁ LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
22	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTA DE SUMAR EL IMPORTE DE TODOS LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS.
23	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
24	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE AUTORIZA EL SUMINISTRO DE LOS BIENES SOLICITADOS.
25	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO DE LA O DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, CUANDO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES IMPLIQUE LA COMPRA DE LOS MISMOS FUERA DEL CONCURSO O LA AFECTACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL, O NO PROGRAMADA.
26	DIRECCIÓN DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, CUANDO SE REQUIERA ADQUIRIR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO.

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO A MÁQUINA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LOS ARTÍCULOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205320000-05
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES EDUCATIVOS EN LOS ALMACENES REGIONALES.

OBJETIVO

Mantener un registro y un control en los libros de texto y materiales educativos entregados en los almacenes regionales, así como el control de la salida de libros que son entregados a las y los Responsables de Familia de Libros de texto en el Área de Distribución de Libros de Texto mediante el seguimiento correspondiente.

ALCANCE

Aplica al Área de Distribución de Libros de Texto adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas a las y los Responsables de los Almacenes Regionales en el Estado de México, encargados del control y seguimiento de la recepción de los libros y materiales.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como organismo público descentralizado. Artículo 8º Fracción IX. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1980.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205320000 Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta de Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de la ejecución de acciones vinculadas con el seguimiento y control de la recepción de libros y materiales educativos para el Estado de México.

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Enviar en tiempo y forma los libros de texto programados para el Estado de México, a los almacenes regionales asignados para la recepción.
- Atender los faltantes en los libros programados, cuando sea el caso.

La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México, con el que se informa sobre la conclusión de la recepción de libros para la Entidad.

La o el Titular de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México deberá:

- Recibir de la o del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas la información sobre la conclusión de la entrega de libros al Estado de México.

La o el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Informar a la o al Responsable de cada uno de los almacenes regionales, la cantidad de libros y materiales que recibirá.
- Realizar el seguimiento de la recepción de los libros a través de los informes semanales que proporcione cada Responsable de Almacén Regional.

La o el Responsable de Familia de Libros del Área de Distribución de Libros de Texto deberá:

- Elaborar el formato "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos" por cada uno de los almacenes que utiliza para registrar la cantidad de libros recibidos, de acuerdo a la remisión-factura enviada por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

La o el Responsable del Almacén Regional deberá:

- Recibir los libros que envíe la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Verificar la descarga de los libros del transporte que ingrese al almacén.
- Revisar, contar y verificar el acomodo de los libros recibidos en áreas plenamente identificadas.
- Elaborar el reporte de recepción de libros y materiales.
- Enviar reportes de recepción al Área de Distribución de Libros de Texto.

La Empresa Transportista deberá:

- Realizar la logística y organización interna para la entrega de los libros a través de los transportistas en las fechas y tiempos establecidos.
- Concentrar las copias de las remisiones-facturas, con acuse de recibo de las y los Responsables de los Almacenes Regionales y enviarlos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

La o el Transportista deberá:

- Entregar el embarque de libros al almacén que corresponda, recabando la firma de acuse en la remisión-factura.
- Entregar las copias de las remisiones-facturas firmadas de recibido por las y los Responsables de los Almacenes a la empresa transportista.

La Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto deberá:

- Recibir y entregar correspondencia, registrar en el Sistema de Control Interno de Correspondencia e informar a la o al Titular.

DEFINICIONES

Almacén Regional:	Inmueble ubicado estratégicamente dentro del territorio estatal, destinado para la recepción, resguardo y distribución de los libros de texto y materiales educativos.
CONALITEG:	Siglas que identifican a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
Remisión Factura:	Documento emitido por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, a través del cual se reciben los libros de texto en el almacén.
Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto:	Servidora o Servidor Público encargado del Área de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas que coadyuva en las funciones a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas ante la CONALITEG.
Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas:	Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México.

INSUMOS

- Oficios con información sobre la asignación definitiva de libros de texto por familia de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para el Estado de México.

RESULTADOS

- Libros y materiales de educación básica y normal recibidos, estratégicamente acomodados y resguardados en los almacenes regionales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Distribución de libros de texto gratuitos de Educación Básica a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

POLÍTICAS

Los libros que se reciban en el almacén regional se registrarán, clasificarán y almacenarán de acuerdo al nivel educativo y a la familia de libros.

La o el Responsable de Almacén, mantendrá comunicación constante con el Área de Distribución de Libros de Texto, reportando cualquier anomalía detectada o problema suscitado durante la recepción de los libros.

DESARROLLO

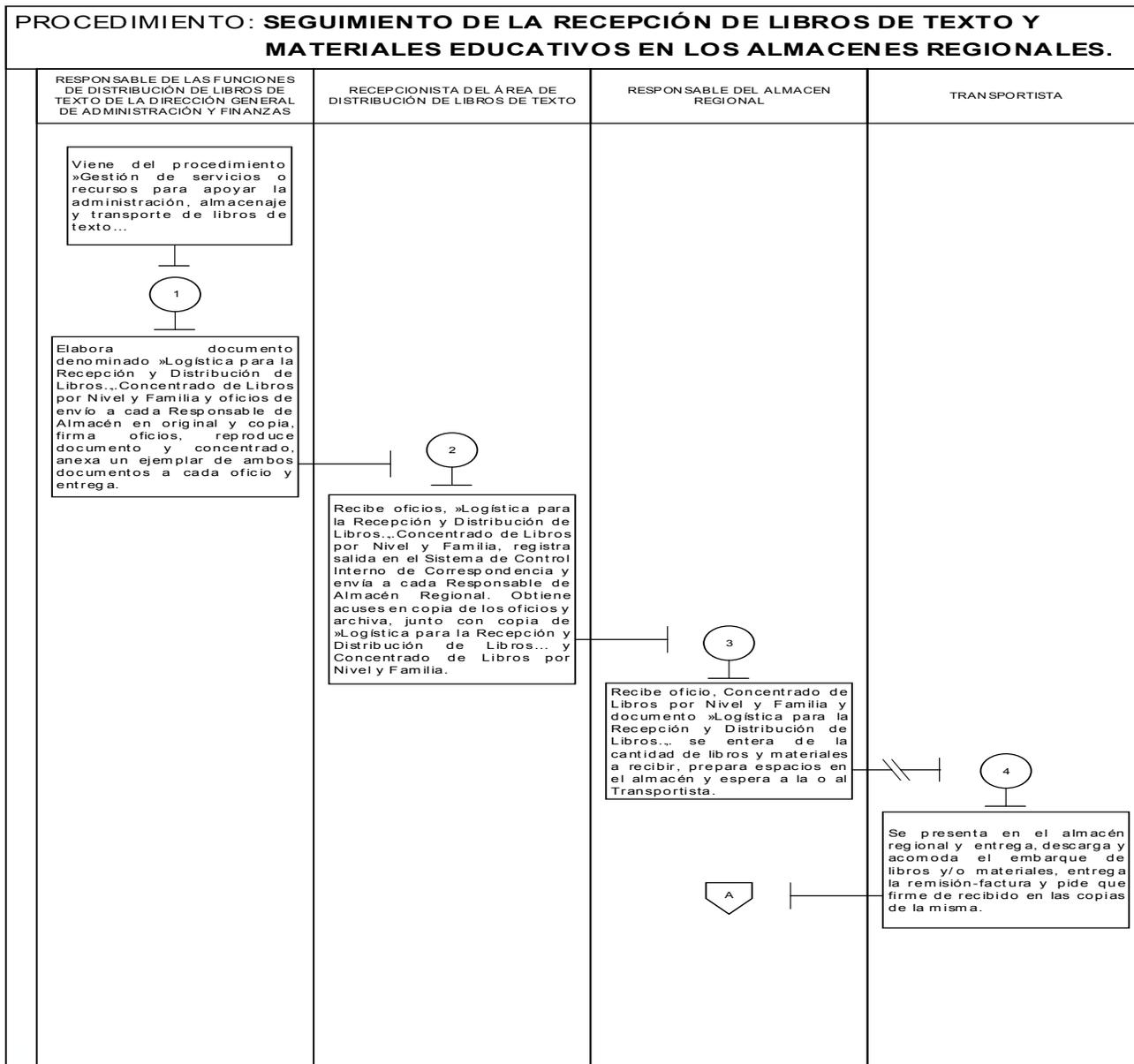
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Viene del procedimiento “Gestión de servicios o recursos para apoyar la administración, almacenaje y transporte de libros de texto”. Con base en la recepción de los oficios de asignación de libros, emitidos por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, elabora documento denominado “Logística para la Recepción y Distribución de Libros”, Concentrado de Libros por Nivel y Familia y oficios de envío a cada Responsable de Almacén en original y copia cada uno, firma oficios, reproduce documento y concentrado, anexa un ejemplar de ambos documentos a cada oficio y entrega a la Recepcionista para su envío.
2	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficios, “Logística para la Recepción y Distribución de Libros”, Concentrado de Libros por Nivel y Familia, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a cada Responsable de

- Almacén Regional. Obtiene acuses en copia de los oficios y archiva, junto con copia de "Logística para la Recepción y Distribución de Libros" y Concentrado de Libros por Nivel y Familia.
- 3 Responsable del Almacén Regional Recibe oficio, Concentrado de Libros por Nivel y Familia y documento "Logística para la Recepción y Distribución de Libros", donde se especifica la asignación programada de libros, por nivel y familia para cada almacén, se entera de la cantidad de libros y materiales a recibir, resguarda temporalmente el Concentrado y la Logística hasta el momento de la distribución y organiza los espacios en el almacén y espera a la o al transportista.
- 4 Transportista Se presenta en el almacén regional y entrega, descarga y acomoda el embarque de libros y/o materiales, entrega al Responsable del Almacén Regional la remisión-factura en original y dos copias y pide que firme de recibido en las copias de la misma.
- 5 Responsable del Almacén Regional Recibe libros y/o materiales, así como remisión-factura, verifica que las cantidades de libros recibidos correspondan a las cantidades especificadas en la remisión-factura y determina:
- 6 Responsable del Almacén Regional **¿Corresponden las cantidades?**
No corresponden las cantidades.
Anota en la remisión-factura, la cantidad de libros faltantes, firma de recibido por la cantidad de libros entregados, entrega dos copias a la o al transportista, retiene original, saca copia la cuál entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para su conocimiento.
- 7 Transportista Recibe las dos copias de la remisión-factura con la observación de los faltantes y el acuse del almacén regional, mismas que entrega a la Empresa Transportista.
- 8 Empresa Transportista Recibe dos copias de remisión-factura y el acuse, resguarda una copia y acuse y la otra copia la envía a la Comisión Nacional de Libros de texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública.
- 9 Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública Recibe copia de remisión-factura con observación de faltantes y espera confirmación de la o del Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
- 10 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe copias de remisión-factura, se entera de los faltantes, elabora reporte de los faltantes y oficio dirigido a la CONALITEG, los firma y los entrega a la Recepcionista del Área Distribución de Libros de Texto para su envío.
- 11 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe oficio y reporte de faltantes, saca copias para acuse, escanea oficio y reporte de faltantes y los envía por correo electrónico a la CONALITEG para acelerar la programación de entrega de faltantes, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía original del oficio y del reporte a la CONALITEG, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
- 12 Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública Recibe oficio y reporte de faltantes por correo electrónico y en forma física, se entera solventa los libros faltantes por almacén regional y lo entrega a la o al transportista para que los entregue al Responsable del Almacén Regional correspondiente.
- 13 Responsable del Almacén Regional **Se conecta con la operación número cinco.**
Si corresponden las cantidades.
Firma de recibido, entrega dos copias de la remisión-factura a la o al transportista y retiene original. Informa telefónicamente al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto sobre la recepción completa de los libros y/o materiales.
- 14 Transportista Recibe dos copias de la remisión-factura con el acuse del almacén regional, y entrega a la Empresa Transportista.
- 15 Empresa Transportista Recibe del Transportista, dos copias de la remisión-factura con acuse de recibo, resguarda una copia y envía la otra a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública.
- 16 Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Recibe copia de remisión-factura con acuse de recibo de los libros entregados, se entera y resguarda. Espera confirmación de la recepción

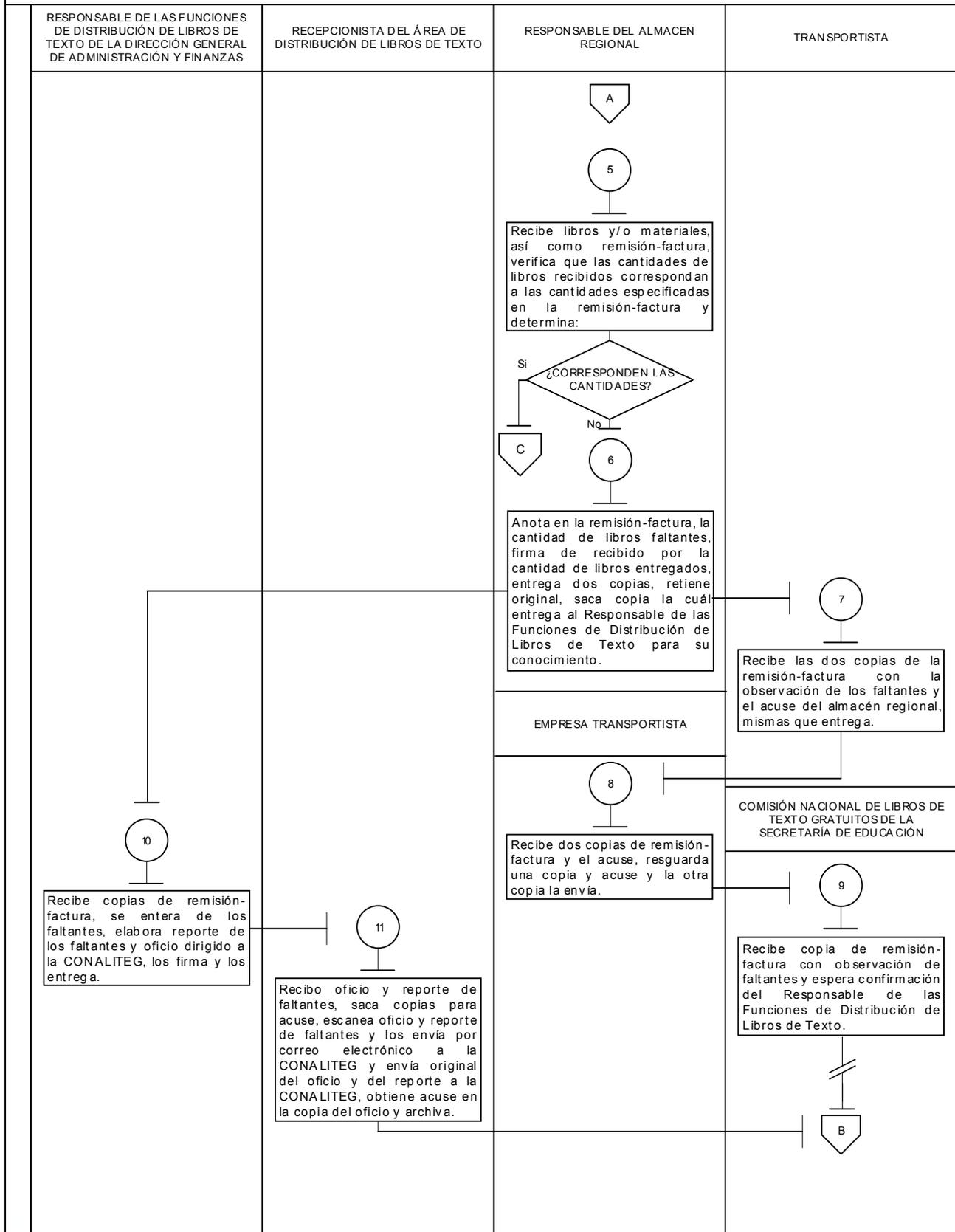
	Educación Pública	de libros por parte de la o del Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
17	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Se entera telefónicamente de que los libros y/o materiales están completos, informa vía telefónica a la CONALITEG que la recepción de libros está completa. Se comunica vía telefónica con la o el Responsable del Almacén Regional y da luz verde para la entrega de libros de texto y/o materiales.
18	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación Pública	Se entera de la recepción completa de libros y archiva copia remisión-formato.
19	Responsable del Almacén Regional	Recibe llamada telefónica se entera que puede iniciar la entrega de libros. Extrae la "Logística para la Recepción y Distribución de Libros", y "Concentrado de Libros por Nivel y Familia" que tenía resguardados y en base al contenido, entrega los libros y/o materiales a las y los Responsables de Familia de Libros de Texto del Área de Distribución de Libros de Texto.
20	Responsables de Familia de Libros de Texto del Área de Distribución de Libros de Texto.	Reciben libros y/o materiales y esperan a que la o el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto les haga llegar la remisión-factura de la CONALITEG.
21	Responsable del Almacén Regional	Semanalmente consulta las remisiones-factura originales y con base a la recepción y distribución de libros, elabora un informe en original y copia de los libros y/o materiales que entraron y salieron del almacén regional, obtiene copia de las remisiones-facturas y las resguarda, anexa originales al informe y lo envía de manera económica al Área de Distribución de Libros de Texto, obtiene acuse en las copias y lo archiva.
22	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe informe y remisiones-factura originales, firma de recibido en las copias y las devuelve, registra ingreso de los documentos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
23	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe originales del Informe de la Recepción y Salida de Libros del Almacén Regional y de las remisiones-factura de los libros recibidos en el Almacén Regional, se entera, resguarda informe y hace entrega de manera económica de las remisiones-facturas en original, a cada Responsable de Familia de Libros en el área, para que requisen el formato "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/04/17 por cada uno de los almacenes que les correspondan, con la cantidad de libros recibidos.
24	Responsables de Familia de Libros de Texto del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe original de remisión-factura de la o del Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, requisita el formato "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos" F/205320000/04/17 por cada uno de los almacenes que controla para registrar la cantidad de libros recibidos de acuerdo a la remisión-factura enviada por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, imprime el formato y entrega al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, junto con las remisiones-facturas originales.
25	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe las remisiones-facturas originales y formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos" F/205320000/04/17 resguarda remisiones-facturas y con base en los formatos, requisita el formato "Conciliación de la Recepción por Remisión y Almacén" y elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México, para informar de los libros recibidos en la Entidad, anexa los formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos." F/205320000/04/17 y "Conciliación de la Recepción por Remisión y por Almacén" F-205320000/05/17 y entrega a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
26	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A.	Recibe oficio en original y copia, formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos" F/205320000/04/17 y "Conciliación de la Recepción por Remisión y por Almacén" F-205320000/05/17, se entera de que la recepción de libros para el Estado de México está concluida, firma oficio y devuelve al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

- 27 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe oficio firmado y formatos y entrega a la Recepcionista para su envío.
- 28 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe oficio y formatos, obtiene copia de ambos, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a la o al Titular de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México.
- 29 Titular de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México Recibe oficio y formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos" F/205320000/04/17 y "Conciliación de la Recepción por Remisión y por Almacén" F-205320000/05/17, se entera sobre la conclusión de la recepción de libros en el Estado de México y archiva.
- 30 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Obtiene acuse en la copia del oficio, archiva e informa al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
- 31 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Se entera de la entrega del oficio.
Se conecta con el procedimiento "Distribución de libros de texto gratuitos de Educación Básica a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado".

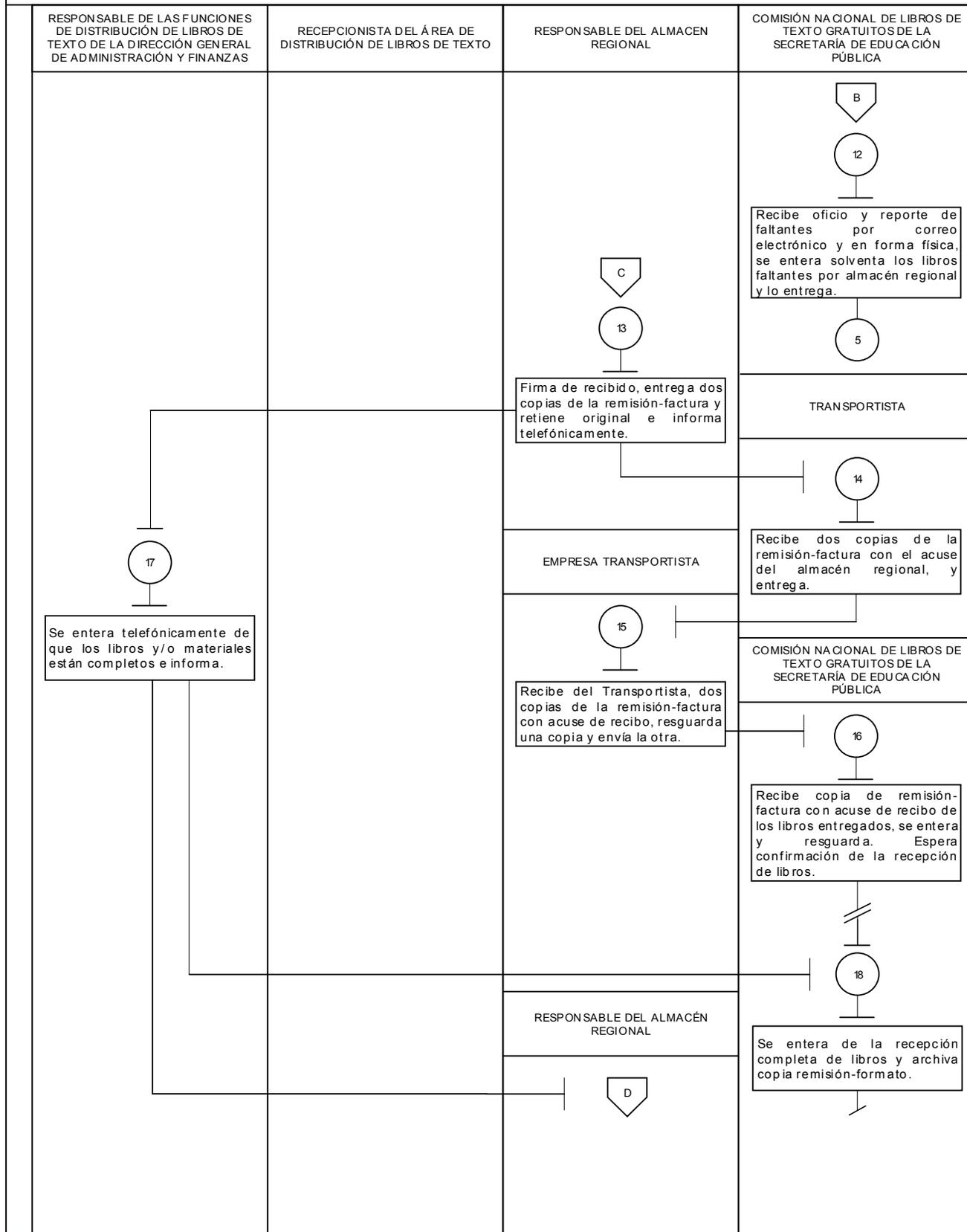
DIAGRAMACIÓN



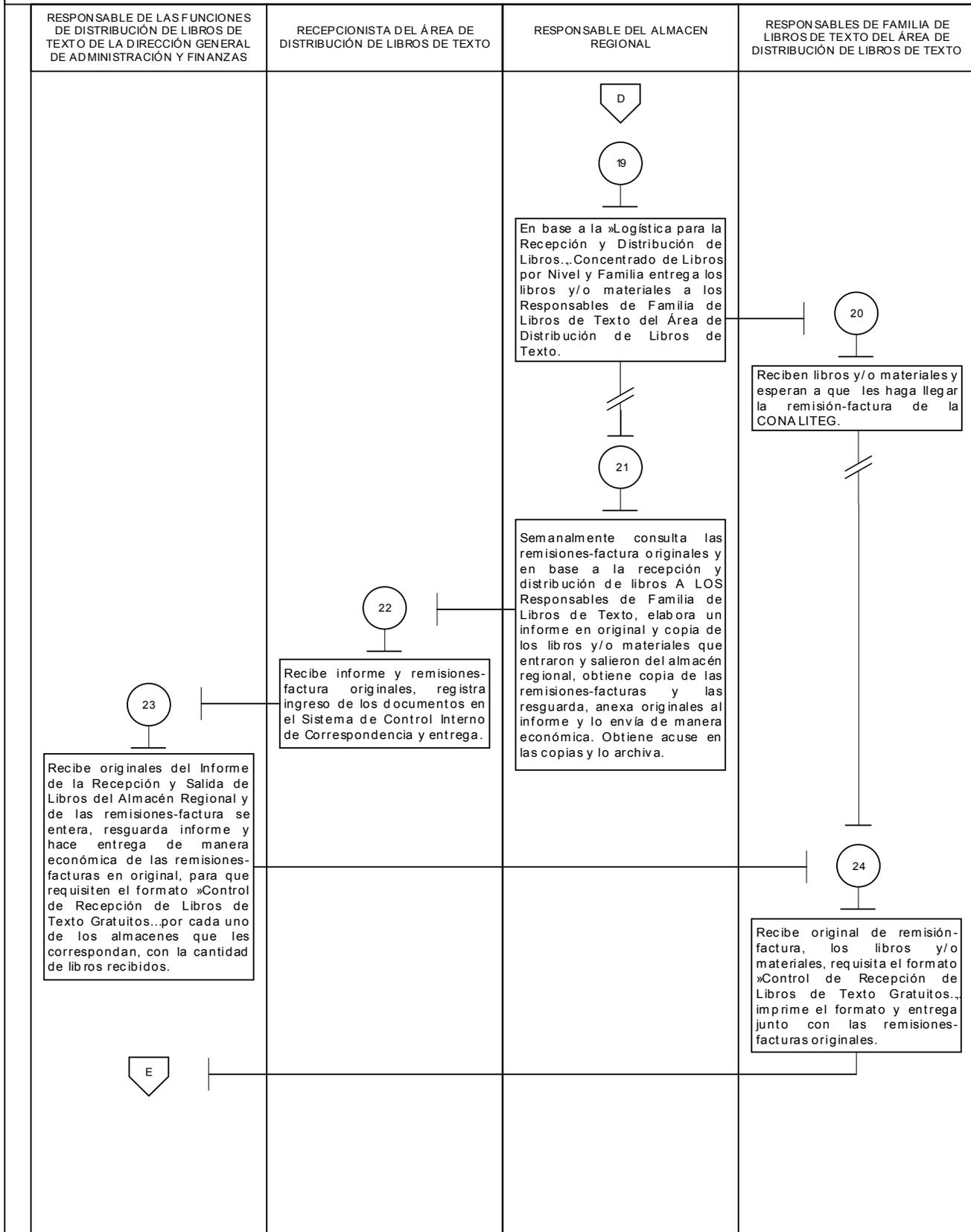
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES EDUCATIVOS EN LOS ALMACENES REGIONALES.



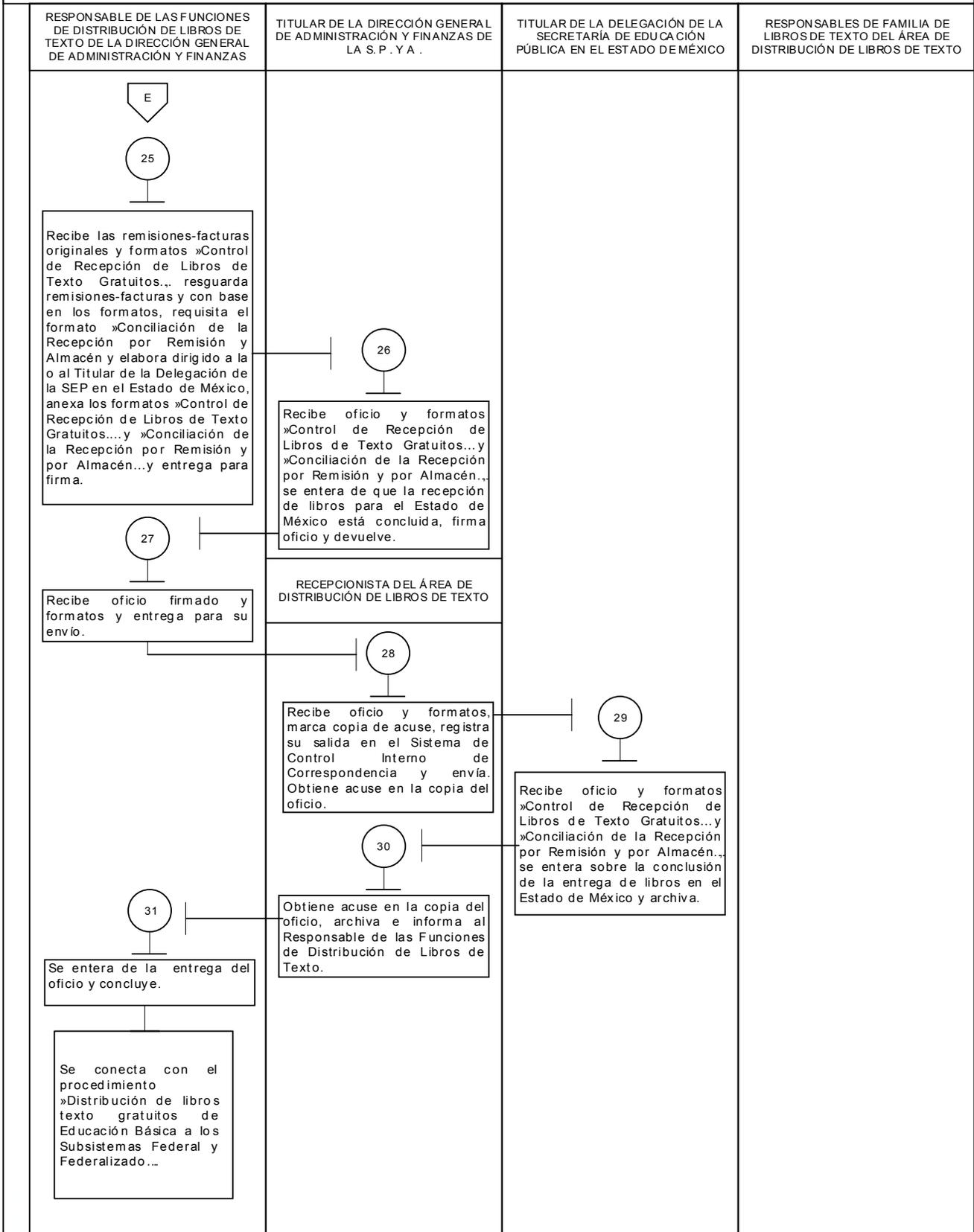
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES EDUCATIVOS EN LOS ALMACENES REGIONALES.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES EDUCATIVOS EN LOS ALMACENES REGIONALES.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES EDUCATIVOS EN LOS ALMACENES REGIONALES.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Estado	Anotar el nombre de la entidad federativa.
2	Almacén	Anotar el número y nombre del almacén regional que coordina la recepción.
3	Etapa	Asentar la etapa de recepción de libros, según lo establezca la CONALITEG.
4	Reporte	Registrar el número de reporte consecutivo que se informa.
5	Fecha de corte	Anotar el día, mes y año como fecha de entrada de libros de texto.
6	Remisión No.	Registrar el número de remisión de salida de libros que envía la CONALITEG y Que es registrada por el almacén regional.
7	Transporte	Anotar el número de transporte en el que envía la CONALITEG los libros de Texto.
8	Fecha de Recepción	Anotar el día mes y año que el almacén recibe los libros.
9	Títulos Recibidos	Registrar las claves de libros que se reciben en el almacén.
10	Total de Cajas	Asentar la cantidad de cajas de libros que ampara la remisión.
11	Total de Libros	Registrar el total de libros recibidos.
12	Faltantes	Anotar el número de libros faltantes de cada clave.
13	Observaciones	Asentar el estado físico en que se reciben los libros.
14	Total	Anotar la sumatoria de libros recibidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205320000-06
	Página:

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN BÁSICA A LOS SUBSISTEMAS EDUCATIVOS ESTATAL Y FEDERALIZADO.

OBJETIVO

Mantener el control de la distribución de libros realizada en las regiones y zonas escolares, mediante la distribución de libros de texto gratuitos de educación básica a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

ALCANCE

Aplica al Área de Distribución de Libros de Texto, a las o los Enlaces de la Distribución en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, a las o los Responsables de Almacén Regional y a las o los Transportistas que participan en la entrega de libros de texto gratuitos al Sistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205320000 Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta de Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de realizar la distribución de libros de educación básica a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Solicitar a los Subsistemas Educativos de la Entidad, los domicilios de los inmuebles que habrán de fungir como receptores de libros, así como los formatos debidamente firmados y sellados de recibido, por escuela y por zona escolar.
- Dar seguimiento a la distribución de libros de texto de educación básica.

La o el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar el programa de distribución de los libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, primaria en lenguas indígenas, secundaria, telesecundaria; a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

- Coordinar con la o el Transportista y con la o el Responsable del Almacén, la distribución de libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria.
- Establecer comunicación con las o los Enlaces de Distribución en cada Subsistema Educativo para el seguimiento de las actividades de distribución de los libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria.

La o el Responsable de Familia de Libros del Área de Distribución de Libros de Texto deberá:

- Determinar la cantidad de libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, apoyo a la o al docente de primaria y secundaria, a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuito" de la familia de libros que le corresponde, para cada zona escolar y/o sede y anexar al mismo el croquis de ubicación de cada una de las zonas escolares o sedes, en donde entregarán dichos materiales.

Las o los Enlaces de la Distribución en el Subsistema Educativo Estatal o Federalizado deberá:

- Coordinar la recepción y distribución de los libros de texto de todos los niveles de educación básica y familias, en el subsistema educativo que le corresponda.
- Informar a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas o a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, sobre la recepción y distribución de libros en su subsistema.

La o el Responsable de Distribución de la Subdirección Regional en el Subsistema Educativo Estatal y Federalizado deberá:

- Coordinar la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, programados para distribuir en la región o subdirección a su cargo.
- Verificar que se reciban en tiempo y cantidad los libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria programados para su región.
- Proporcionar información y documentación de las cantidades de libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria a distribuir a las y los responsables de las zonas escolares.
- Informar a la o al Enlace del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado sobre el desarrollo del proceso de distribución.

La o el Responsable del Almacén Regional deberá:

- Integrar los paquetes de libros y entregar a la o al Transportista las cantidades programadas para cada zona escolar o región en cada una de las familias de libros, a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos".

La Empresa Transportista deberá:

- Elaborar calendario y rutas de entregas a las zonas escolares.
- Enviar al Área de Distribución de Libros de Texto las remisiones firmadas y selladas de recibido por las y los Responsables de las zonas escolares.

La o el Transportista deberá:

- Verificar los domicilios y cantidades de libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, apoyo a la o al docente de primaria y secundaria, que entregará a cada una de las zonas escolares o sedes, a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos".
- Entregar los libros en el domicilio indicado, descargar las cajas y acomodarlas en el lugar que le indiquen.
- Obtener acuse firmado y sellado por el personal responsable en las zonas escolares y entregarlo a la Empresa Transportista.

La Recepcionista del Área Distribución de Libros de Texto deberá:

- Recibir la correspondencia ingresada, registrarla en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y presentarla a la o al Titular del área.
- Elaborar oficios de solicitud de información o respuesta para otras áreas administrativas, que le indique la o el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

DEFINICIONES

CONALITEG:	Siglas que identifican a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto:	Servidora o Servidor Público encargado del Área de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas que coadyuva en las funciones a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas ante la CONALITEG.
Sistema Educativo Estatal:	Conjunto de instancias: autoridades, instituciones, docentes y alumnos, establecimientos, consejos, comisiones, planes y programas y otros elementos que coordinan y organizan los servicios educativos y las actividades tanto de enseñanza-aprendizaje, como de organización en educación básica en el Estado de México.
Subsistema Educativo Estatal:	Es la parte del Sistema Educativo Estatal que se encarga de los servicios educativos de tipo básico, adscritos a la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

**Subsistema Educativo
Federalizado:**

Es la parte del Sistema Educativo Estatal, que se encarga de los servicios educativos de tipo básico, adscritos a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría de Educación.

**Titular de la Dirección
General de Administración y
Finanzas:**

Responsable único del desarrollo del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en el Estado de México.

INSUMOS

- Formatos “Control de la Recepción de Libros de Texto Gratuitos” F-205320000/04/17 y “Conciliación de la Recepción por Remisión y Almacén” 205320000/05/17.

RESULTADOS

- Libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, entregados a las regiones y zonas escolares.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de la firma de convenios de ejecución y de coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos.
- Atención de solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula o nuevas creaciones.

POLITICAS

Los formatos “Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos” que entregará el Área de Distribución de Libros de Texto a las o los Enlaces de Distribución en ambos subsistemas educativos, serán la información base para la distribución de los libros de texto gratuitos a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Jefaturas de Sector, Zonas Escolares y Escuelas.

La entrega de los libros a las Subdirecciones Regionales y Zonas Escolares, se realizará con la debida antelación al inicio del ciclo escolar con la finalidad de que el alumnado y docentes, los reciban el primer día de clases.

El Enlace de la Distribución de los Libros en cada Subsistema Educativo, deberá llevar el control y seguimiento del proceso e informar sobre su avance al Área de Distribución de Libros de Texto.

En el momento de la entrega de libros y materiales educativos a Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Jefaturas de Sector, Zonas Escolares y Escuelas, se contarán los faltantes y/o las observaciones pertinentes, se anotarán en el formato “Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos”, a fin de que las incidencias queden registradas en el formato, se identifiquen oportunamente los problemas y se les dé solución.

Antes de finalizar el ciclo escolar la o el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas entregará a las o los Enlaces de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado los formatos “Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos” para cada una de las instituciones educativas.

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Distribución de libros de texto realizará la distribución de bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y demás materiales educativos a los Subsistemas Educativos Estatal o Federalizado que envíe la CONALITEC o en apoyo a la educación que algún otra instancia federal, estatal lo requiera durante el ciclo escolar.

DESARROLLO

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
	ADMINISTRATIVA/PUESTO	
1	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	<p>Viene del procedimiento “Seguimiento de la recepción de libros de texto y materiales educativos en los almacenes regionales”.</p> <p>Con base en los formatos “Control de la Recepción de Libros de Texto Gratuitos” F-205320000/04/17 y “Conciliación de la Recepción por Remisión y Almacén” F-205320000/05/17, en los cuales están registrados los libros recibidos de la CONALITEG, elabora en dos tantos, programa de distribución, manual de información y operación, oficios de asignación de libros por subsistema educativo y oficios, en original y copia, para solicitar a los Subsistemas Educativo Estatal y Federalizado, los datos de domicilios de las sedes para la recepción de los libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, datos que deberán estar ordenados por subdirección regional y zona escolar y los presenta a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.</p>
2	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la	Recibe oficios de asignación y de solicitud de datos, programa de distribución y manual de información y operación, se entera de su

	S.P. y A.	contenido, firma oficios y devuelve todos los documentos a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
3	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios firmados, programa y manual y los entrega a la Recepcionista para su envío.
4	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficios firmados, programa de distribución y manual de información y operación en dos tantos, marca copias del oficio para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, anexa a los oficios dirigidos a los subsistemas educativos, un tanto del programa y del manual y los envía a la o al Enlace de Distribución del Subsistema Educativo Estatal y el otro tanto a la o al Enlace de Distribución del Subsistema Educativo Federalizado. Obtiene acuses en las copias de los oficios y archiva.
5	Enlaces de la Distribución en el Subsistema Educativo Estatal y Federalizado	Reciben original del programa de distribución, manual de información y operación, oficio de asignación de libros y oficio de solicitud de datos de los domicilios de las sedes para la recepción de los libros de texto gratuitos, se entera, resguarda programa de distribución, manual de información y operación y aplica procedimientos internos para determinar los domicilios de recepción por subdirección o región y zona escolar y, una vez que cuenta con los formatos "Control de Recepción de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17, los envía mediante oficio en original y copia a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva.
6	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A.	Recibe oficios y formatos "Control de recepción de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 requisitados, se entera y los remite de manera económica a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, documentos que se entrega a la Recepcionista.
7	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficios y formatos "Control de recepción de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 requisitados, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
8	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios y formatos "Control de recepción de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 con la información de ubicación de cada una de las sedes de recepción de los libros de texto gratuitos, separa formatos por subsistema, nivel y familia de libros y entrega los que corresponden a cada Responsable de Familia, con indicaciones para elaborar el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17.
9	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	<p>Recibe formatos "Control de recepción de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 con la información de ubicación e indicaciones y, con base en los datos que contienen y en la estadística de alumnos del ciclo escolar, prepara los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 con la asignación por Subdirección Regional, en seis tantos. • Formato de "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 con asignación por zona escolar, en los casos en que se requiera, en seis tantos.

- Formato de "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 con asignación de libros por subsistema, en seis tantos.
 - Oficios de envío de los formatos al Subsistema Educativo Federalizado y al Subsistema Educativo Estatal, en original y copia cada uno.
- 10 Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto
- Obtiene copia de los croquis de los domicilios que serán sedes de recepción de libros, enviados por los subsistemas y ordena los documentos de acuerdo al destinatario:
- Para la Empresa Transportista:*
- Formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 por subsistema, por subdirección regional y por zona escolar, en cuatro tantos de cada uno, y copias de los croquis de localización.
- Para las y los Responsables de Almacén Regional:*
- Formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 por subsistema, por subdirección regional y por zona escolar, en dos tantos de cada uno.
- Para firma de la o del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas:*
- Oficios de envío de los formatos a los *Subsistemas* Educativos Estatal y Federalizado, en original y copia.
- Para archivo y resguardo:*
- Formatos originales de "Control de recepción de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/04/17, enviados por los subsistemas y originales de los croquis de domicilios.
- Entrega de manera económica a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto, los paquetes de documentos para la empresa transportista y para las y los Responsables de los Almacenes Regionales, así como los oficios de envío y archiva los formatos de domicilios y croquis.
- 11 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas
- Recibe de cada uno de las y los Responsables de Familias de Libros los paquetes de documentos para las y los Responsables de los Almacenes Regionales y para la empresa transportista, así como los oficios de envío y los presenta a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
- 12 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A.
- Recibe oficios y paquetes de formatos, se entera de la información que contienen, firma oficios y devuelve todos los documentos a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
- 13 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas
- Recibe oficios y paquetes de formatos y los entrega a la Recepcionista a quien instruye para su envío.
- 14 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto
- Recibe oficios firmados y paquetes de formatos ordenados por destinatario, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía a la o al Responsable del Almacén Regional y a la empresa transportista sus paquetes. Obtiene acuses en las copias de los oficios y archiva.
- 15 Responsable del Almacén Regional
- Recibe oficios y formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 con la asignación de los libros

por subsistema, subdirección, región y zona escolar o familia y con base en ellos, prepara los libros a entregar y espera a la o al Transportista.

Se conecta con la operación número 18

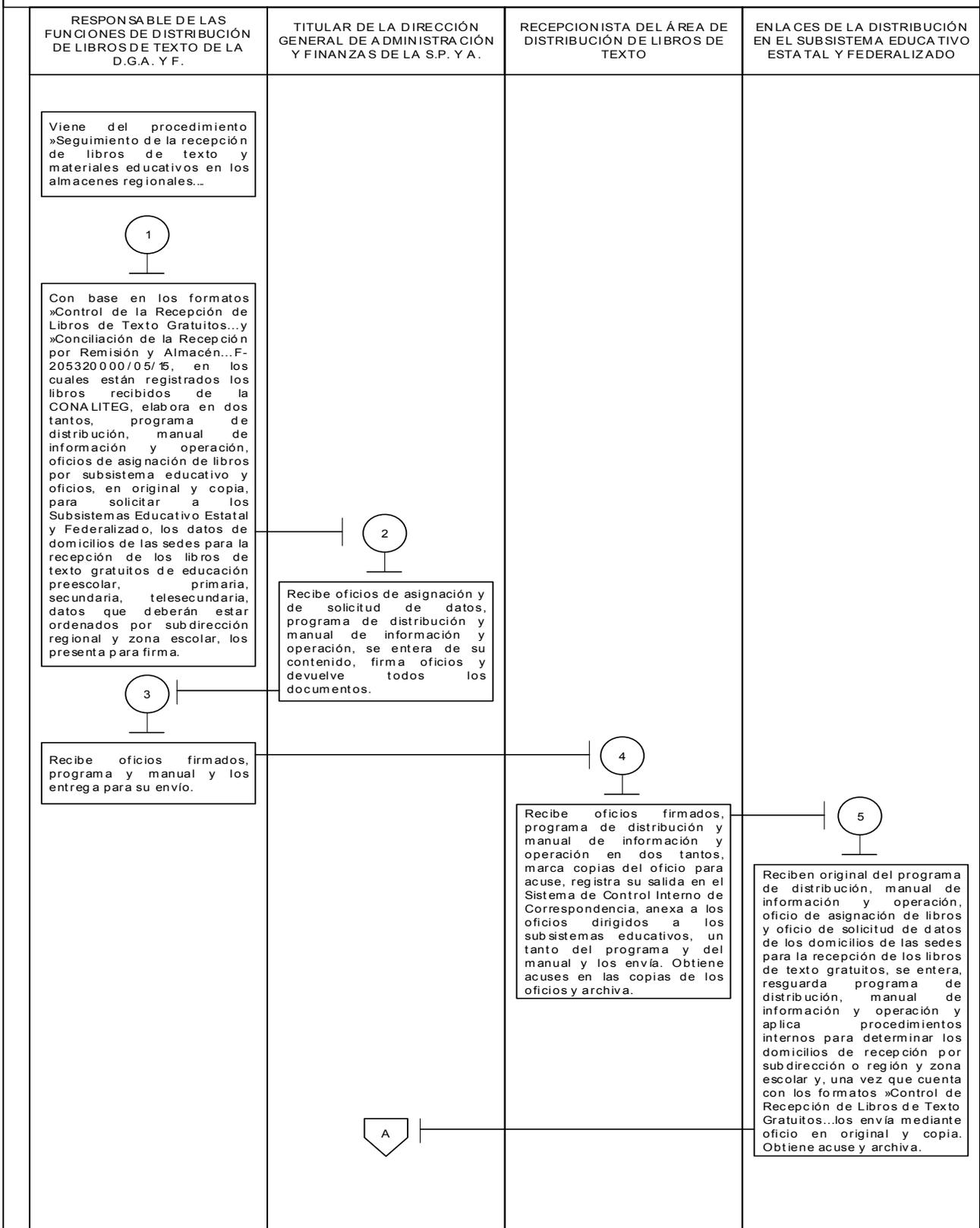
- | | | |
|----|--|---|
| 16 | Empresa Transportista | Recibe oficio y formatos "Recepción de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/04/15 y "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 con la asignación de libros por subdirección regional y zona escolar o familia, así como por almacén regional y subsistema educativo y croquis de los domicilios y aplica procedimientos internos para elaborar la logística de entrega de las o los transportistas, a quienes entrega documentos y los instruye para realizar la recepción en almacenes y su entrega a sedes de recepción. |
| 17 | Transportista | Recibe ruta, calendario de entrega y formatos "Recepción de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/04/17 y "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 con la cantidad de libros a retirar del almacén y a entregar en las sedes de recepción de los Subsistemas Educativos, se entera y se presenta con la o el Responsable del Almacén Regional a quien le informa del retiro de libros y le entrega los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos". |
| 18 | Responsable del Almacén Regional | Recibe a la o al Transportista y le entrega los libros de acuerdo a las cantidades especificadas en los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 y le solicita que firme de acuse en las copias del formato. |
| 19 | Transportista | Recibe libros, carga el transporte firma de acuse en la copia del formato y lo entrega a la o al Responsable del Almacén Regional. |
| 20 | Responsable del Almacén Regional | Recibe acuse de la o del transportista en la copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 y la archiva. |
| 21 | Transportista | Entrega a la o al Enlace de Distribución del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado las cantidades de libros de texto gratuitos destinados a las Zonas Escolares o Subdirecciones Regionales, con base en los datos especificados en el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 que le fue proporcionado por la empresa transportista, entrega formato original de cada sede y solicita a la o al Enlace de Distribución, le firme de acuse en la copia del formato. |
| 22 | Enlaces de la Distribución del Subsistema Educativo Estatal y Federalizado | Recibe de la o del Transportista los libros, verifica cantidad recibida contra la cantidad programada en el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 y determina: |
| | | ¿Hay faltantes de libros? |
| 23 | Enlaces de la Distribución del Subsistema Educativo Estatal y Federalizado | Hay faltantes de libros.
Registra las diferencias detectadas entre libros programados y libros recibidos, en el apartado de observaciones del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17, especificando los títulos y la cantidad faltante de cada uno, firma de acuse y devuelve la primera copia a la o al Transportista, retiene original y resguarda. |

- 24 Transportista Recibe copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 con acuse de las o los Enlaces de Distribución en las Subdirecciones Regionales del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado, según corresponda y la entrega a la empresa transportista.
- Se conecta con la operación 34.**
- 25 Enlaces de la Distribución del Subsistema Educativo Estatal y Federalizado Elabora formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 en original y dos copias para solicitar la reposición de libros y oficio para notificar al Área de Distribución de Libros de Texto, la entrega incompleta de libros, anexa al oficio copia del formato en el que se hicieron las anotaciones de faltantes y entrega originales de ambos documentos a la Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto y copia a la o al Responsable de Distribución en el Subsistema Educativo y obtiene acuse de ambas instancias en la copia restante que archiva.
- 26 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe oficio y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
- 27 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe oficio mediante el cual se le notifica de los faltantes en la entrega realizada por el transportista y formato "Control de Distribución de Libros de Texto" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17, con el cual se le solicita reposición, se entera y entrega formato y oficio a la o al Responsable de Familia de Libros que corresponda, para que atienda la solicitud de reposición.
- 28 Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto Recibe oficio y formato, se entera de los faltantes a reponer, elabora formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 en original y dos copias con las cantidades de libros requeridas y lo presenta a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto para firma. Archiva oficio y formato recibidos.
- 29 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 en original y dos copias, lo firma y lo entrega a la Recepcionista para su envío.
- 30 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe formato firmado, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y envía original a la o al Responsable del Almacén y copia a la empresa transportista. Obtiene acuses de ambos en la segunda copia y archiva.
- Se conecta con la operación número 15.**
- 31 Enlaces de la Distribución del Subsistema Educativo Estatal y Federalizado **No hay faltantes en los libros.** Firma de recibido en la copia de los formatos y los entrega a la o al Transportista. Resguarda formato original.
- Conforme al calendario interno de distribución, aplica procedimientos internos para la entrega de libros a las instituciones educativas o zonas escolares, a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 en original y una copia. Obtiene acuses en las copias de los formatos y los envía a la o al Enlace de Distribución en la Subdirección Regional del Subsistema Educativo Estatal o Federalizado.

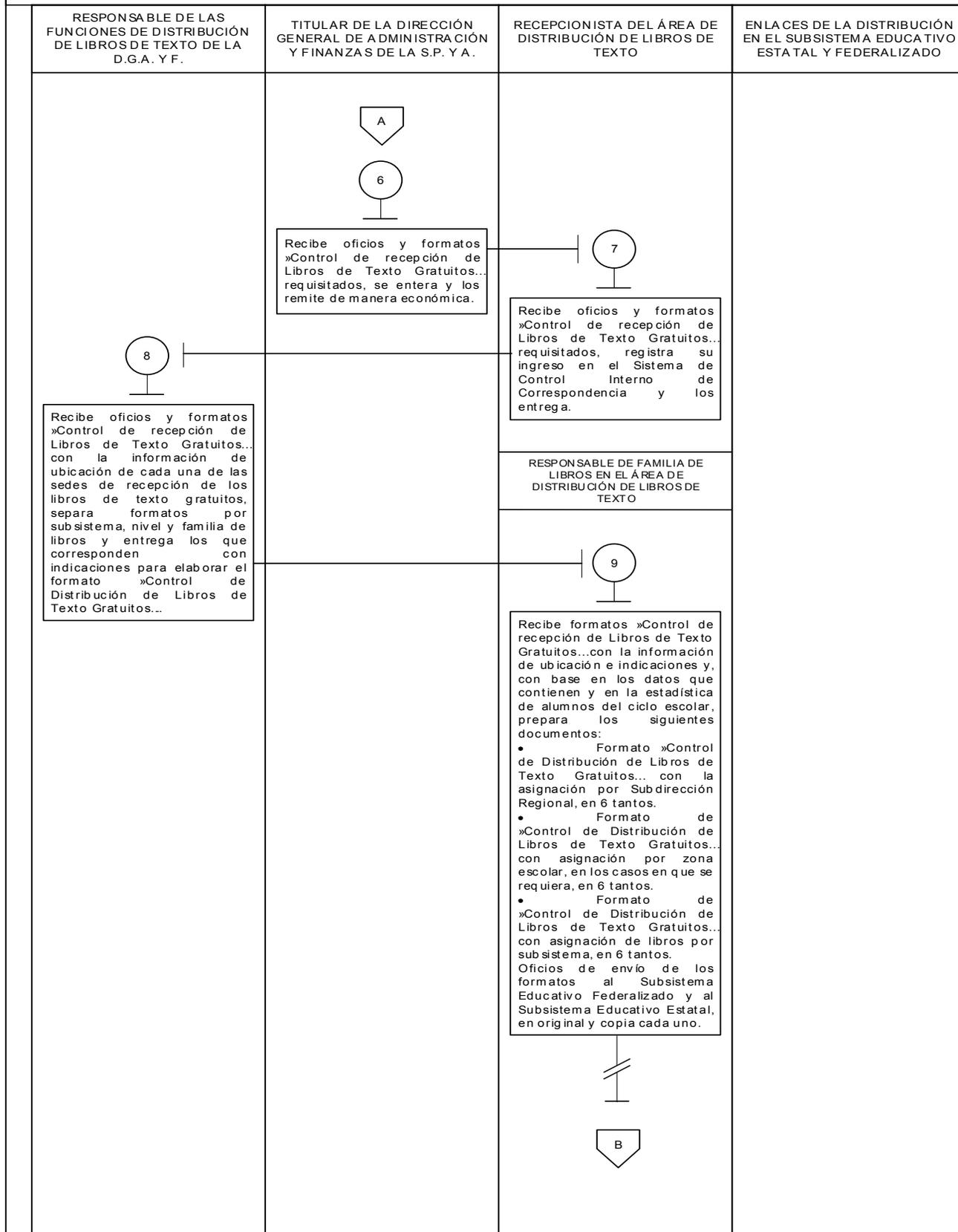
- 32 Enlace de la Distribución en la Subdirección Regional del Subsistema Educativo Estatal y Federalizado Recibe copias de los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 debidamente firmados de recibido por cada región y zona escolar del Subsistema Educativo y mediante oficio en original y copia, los envía a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
- Se conecta con la operación número 36.**
- 33 Transportista Recibe copia de los formatos firmados de recibido y los entrega a la empresa transportista.
- 34 Empresa Transportista Recibe de las y los transportistas los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17, con la firma de acuse, los separa por región, subdirección, familia y sede de recepción de libros, obtiene una fotocopia y envía las copias recibidas a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse en las copias fotostáticas del formato y archiva.
- 35 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. Recibe copia de los formatos con acuse de recibo, que amparan la entrega de los libros a las sedes de recepción, se entera y resguarda provisionalmente. Espera formatos originales de "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 de cada una de las regiones y zonas escolares de los subsistemas educativos de la entidad.
- 36 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. Recibe del Enlace de la Distribución en la Subdirección Regional del Subsistema Educativo Estatal y Federalizado oficio y formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17, de cada una de las regiones y zonas escolares de los subsistemas educativos de la entidad, firmados de recibido, se entera, anexa los formatos de acuse de recibo que amparan la entrega de los libros a las sedes de recepción, que le entregó la empresa transportista y que se encontraban en resguardo provisional y los remite al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la Recepcionista.
- 37 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
- 38 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17, remitidos por la Empresa Transportista que ampara la entrega a sedes de recepción, así como los remitidos por las o los Enlaces de la Distribución de cada Subsistema Educativo que amparan la entrega a zonas escolares y escuelas, debidamente firmados y sellados de recibido y los entrega a la Recepcionista para su resguardo.
- 39 Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto Recibe los formatos que amparan la entrega de libros a regiones y zonas escolares y los resguarda, para futuras aclaraciones ante la CONALITEG.

DIAGRAMACIÓN

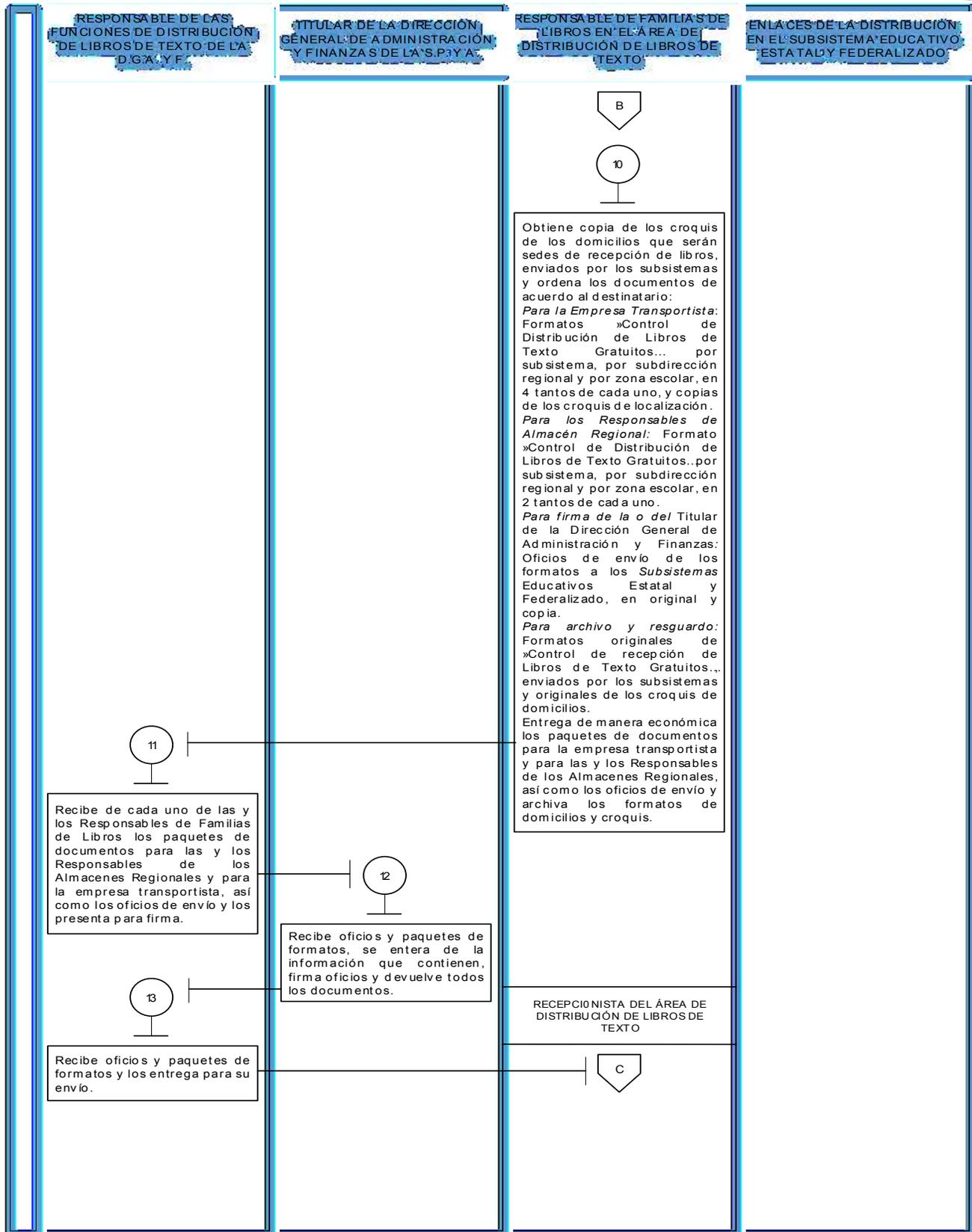
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN BÁSICA A LOS SUBSISTEMAS EDUCATIVOS ESTATAL Y FEDERALIZADO.



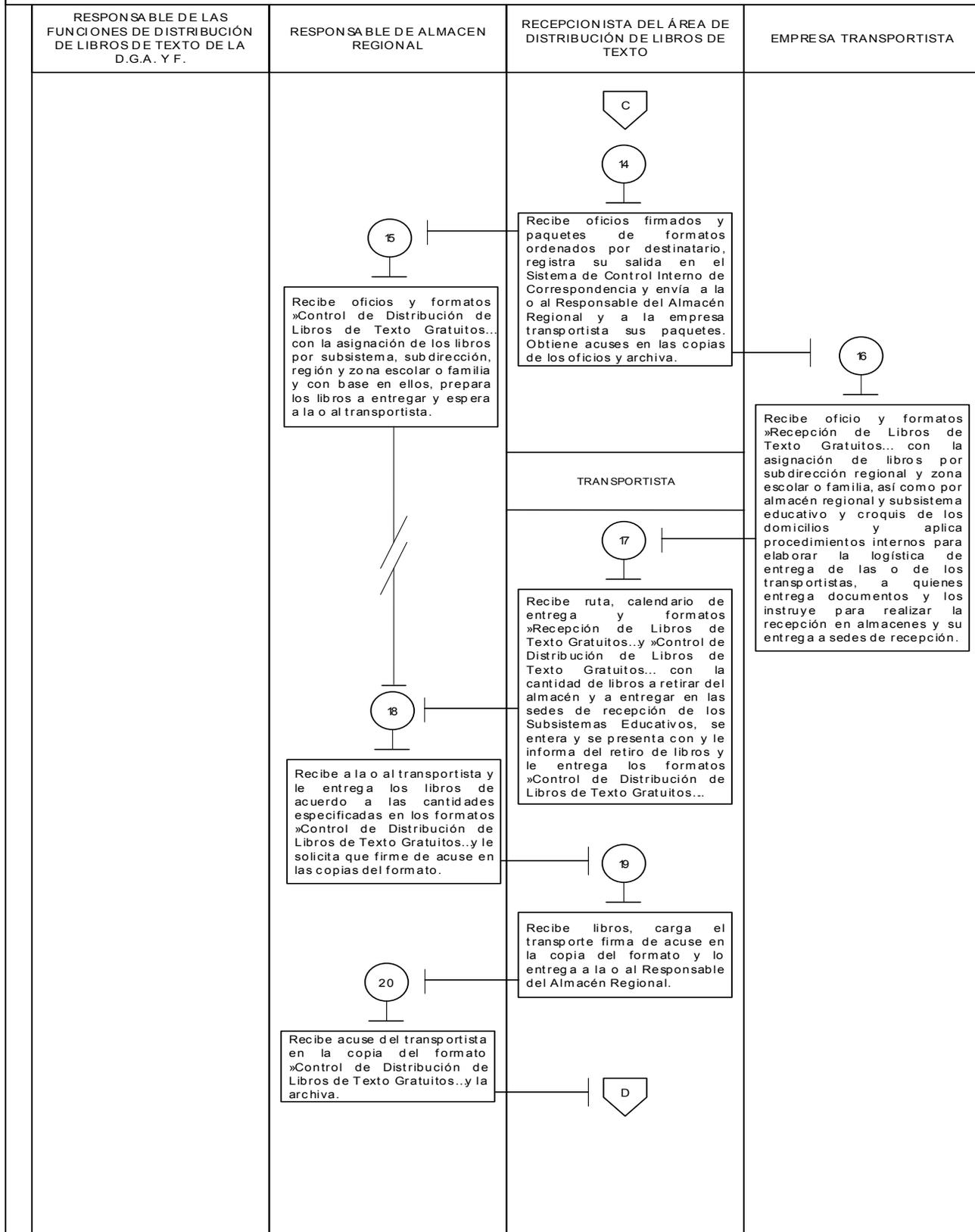
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN BÁSICA A LOS SUBSISTEMAS EDUCATIVOS ESTATAL Y FEDERALIZADO.



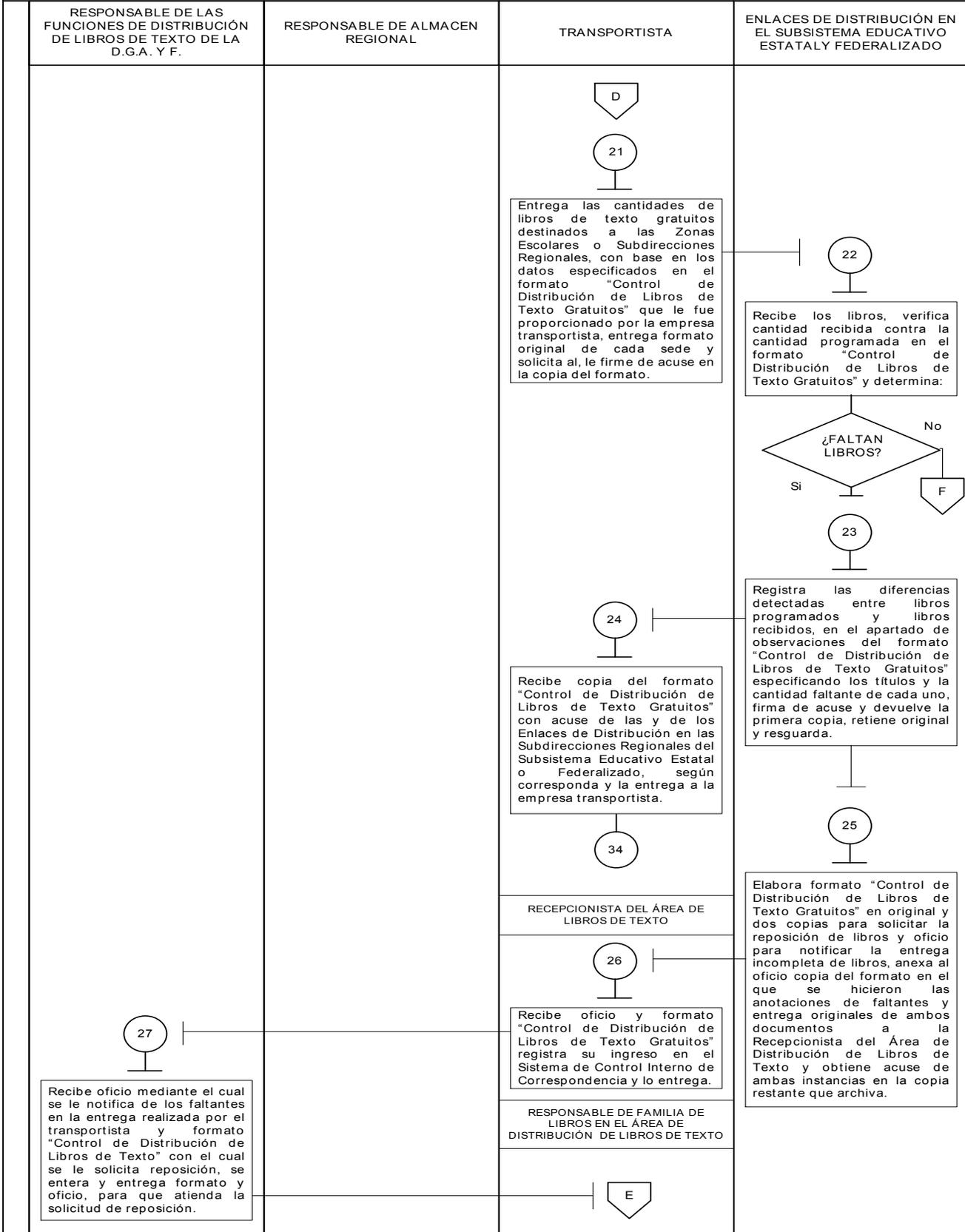
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN BÁSICA A LOS SUBSISTEMAS EDUCATIVOS ESTATAL Y FEDERALIZADO



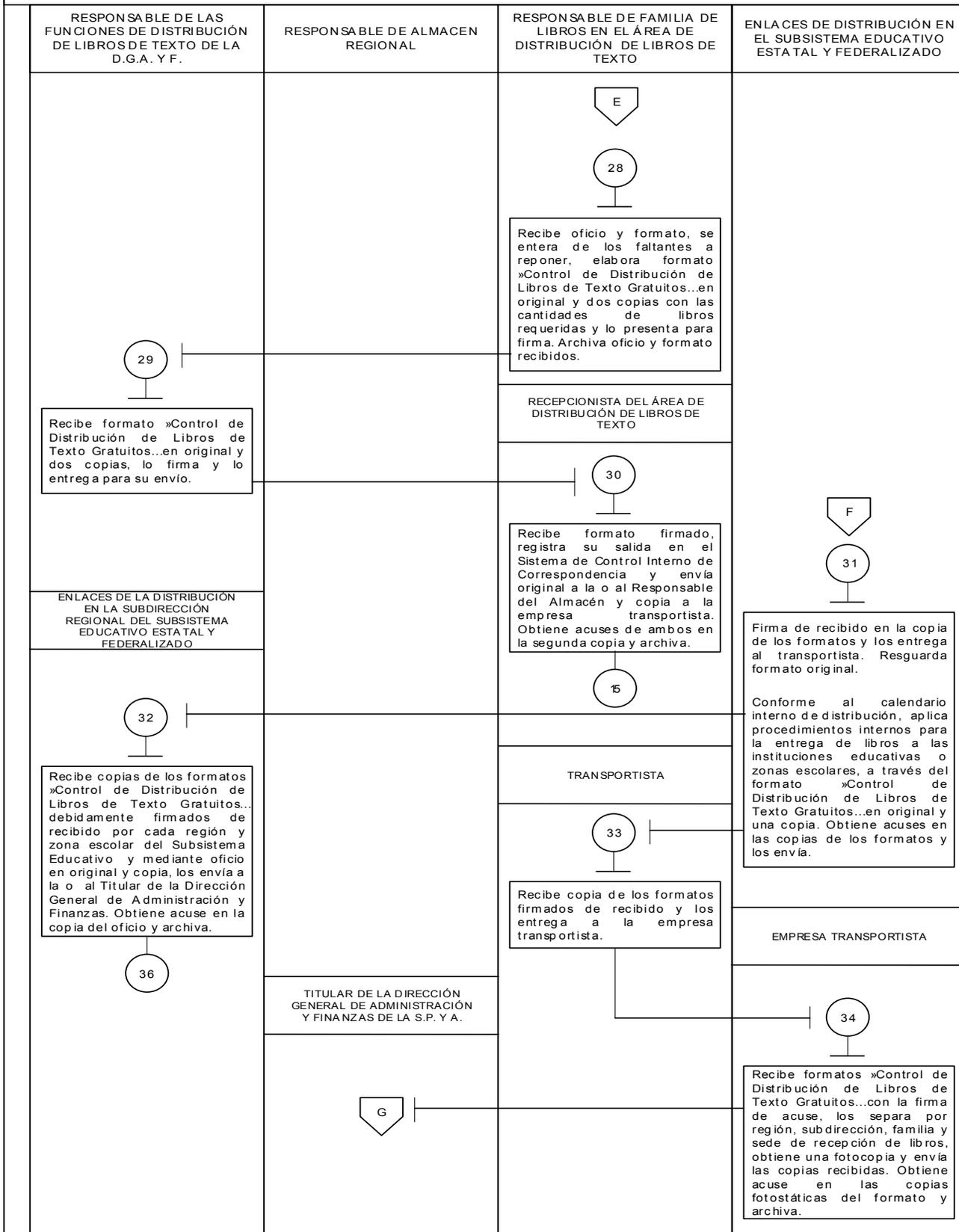
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN BÁSICA A LOS SUBSISTEMAS EDUCATIVOS ESTATAL Y FEDERALIZADO.

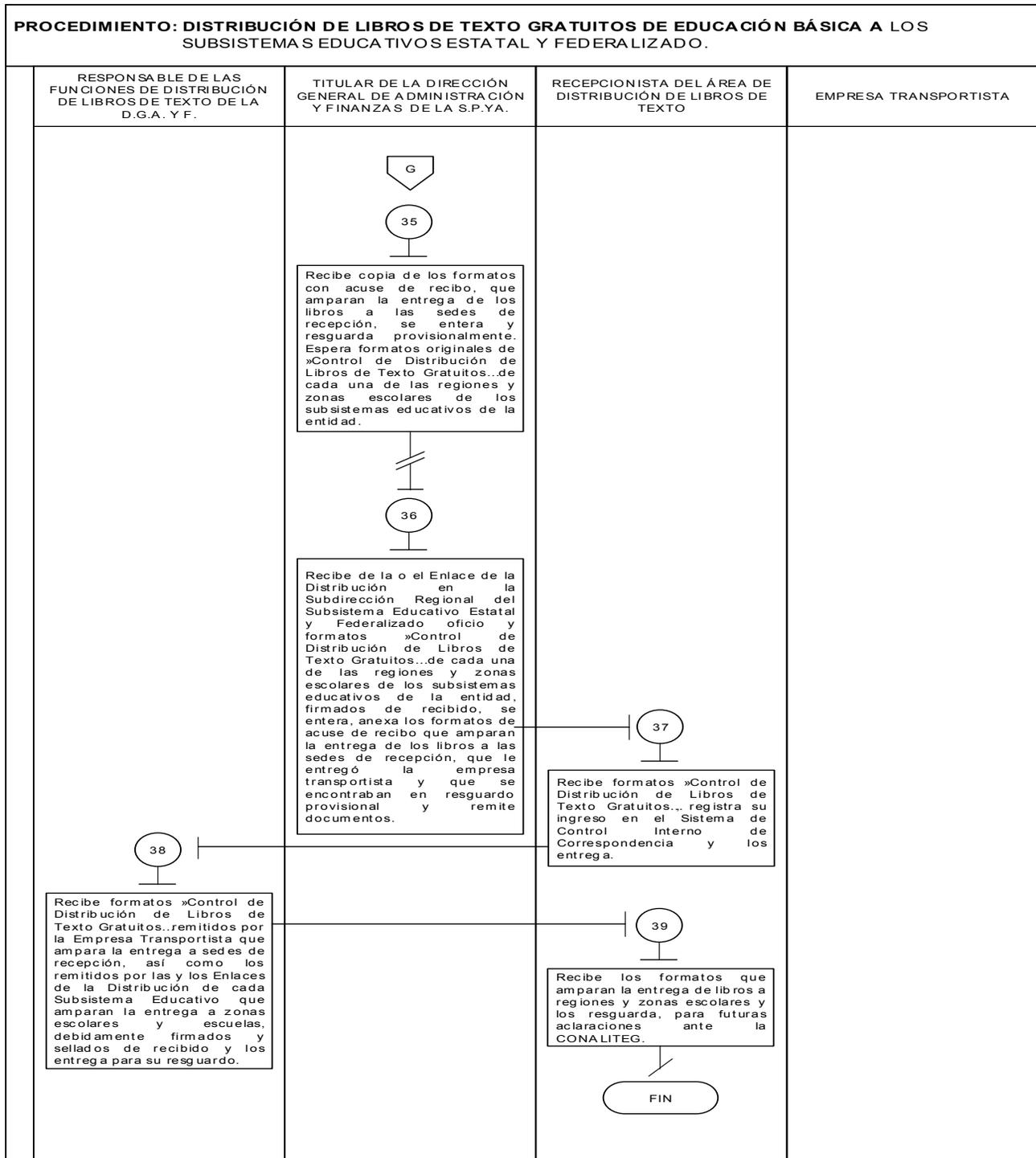


PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN BÁSICA A LOS SUBSISTEMAS EDUCATIVOS ESTATAL Y FEDERALIZADO.



PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN BÁSICA A LOS SUBSISTEMAS EDUCATIVOS ESTATAL Y FEDERALIZADO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la entrega de libros a las regiones o zonas escolares:

Libros entregados a regiones o zonas escolares por ciclo escolar.

$$X 100 = \quad \% \text{ de eficiencia en la entrega de libros a regiones o zonas escolares.}$$

Libros programados a entregar a regiones o zonas escolares por ciclo escolar

Registro de evidencias:

- Acuses de los oficios de envío de información sobre la distribución de libros a regiones y zonas escolares.

- Formatos “Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos” F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 firmados de recibido por las y los Responsables de Distribución en la Subdirección Regional del Subsistema Educativo correspondiente.
- Formatos “Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos” F-205320000/06/17, F-205320000/07/17, F-205320000/08/17, F-205320000/09/17 firmados de recibido, por las instituciones educativas.

FORMATOS E INTRUCTIVOS

“Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos de Educación Preescolar” F-205320000/06/17.

“Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos de Educación Primaria” F-205320000/07/17.

“Control de Distribución de Libros de Secundaria” F-205320000/08/17.

“Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos de Educación Telesecundaria” F-205320000/09/17.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



1/ FECHA

2/ FOLIO

CONTROL DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACION PREESCOLAR							
3/ ZONA ESCOLAR / ESCUELA				4/ SUBSISTEMA			
5/ DOMICILIO			6/ MUNICIPIO				
7/ NOMBRE DEL RESPONSABLE						8/ TELEFONO	
CLAVE	TITULO	9/ PROGRAMADOS	LIB/CAJA	10/ TOTAL CAJAS	11/ LIBROS SUELTOS	12/ RECIBIDOS	13/ FALTANTES U OBSERVACIONES
01-V	Material para Actividades y Juegos Educativos. Verde		30				
02-R	Material para Actividades y Juegos Educativos. Rojo		30				
0003	Guías para Madres y Padres		60				
0102	Gula para la Educadora		100				
14/ TOTAL:							

15/ ENTREGA

16/ RECIBE

17/ SELLO

18/ ORIGINAL COPIA COPIA COPIA

ZONA ESCOLAR TRANSPORTE ALMACÉN CONTROL

LERDO PONIENTE 300, PUERTA 133, PLANTA BAJA, COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000.
TELS: (01722) 2 76 00 34, FAX: 01 722 1 67 84 27
librosedomex@yahoo.com.mx

F-205320000/06/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR” F-205320000/06/17		
<p>Objetivo: Controlar la distribución de los libros de texto de educación preescolar, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se les asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas.</p> <p>Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la zona escolar, una copia a la o al Responsable del almacén, una copia al transporte y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.</p>		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Folio	Anotar el número de control consecutivo que se asigna al formato.
3	Zona Escolar/Escuela	Especificar el número de la zona escolar y el nombre de la institución educativa.
4	Subsistema	Especificar a qué subsistema educativo pertenece la zona escolar o escuela
5	Domicilio	Anotar la calle o avenida, número y colonia donde se ubica la escuela o zona escolar.

6	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se localiza la escuela o zona escolar
7	Nombre de la o del Responsable	Anotar el nombre de la persona responsable de la recepción de libros.
8	Teléfono	Registrar el número telefónico de la escuela o zona escolar.
9	Programados	Asentar la cantidad de libros o materiales asignados.
10	Total Cajas	Anotar la cantidad de cajas que se entregarán.
11	Libros Suelos	Indicar el número de libros sueltos
12	Recibidos	Registrar la cantidad de libros recibidos.
13	Faltantes u Observaciones	Registrar faltantes o incidencias en la recepción de los libros.
14	Total	Anotar el total de libros programados, cajas, libros sueltos y libros recibidos.
15	Entrega	Registrar el nombre y firma de la persona que entrega los libros.
16	Recibe	Registrar el nombre y firma de la o del responsable de la recepción de los libros.
17	Sello	Asentar el sello oficial de la instancia que recibe los libros o materiales.
18	Zona Escolar	Marcar con una "x" la copia que corresponda a cada instancia.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



1/ FECHA: _____
2/ FOLIO: _____

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

3/ ZONA ESCOLAR/ESCUELA _____ 4/ SUBSISTEMA _____ 5/ DOMICILIO _____ 6/ MUNICIPIO _____
7/ NOMBRE DEL RESPONSABLE _____ 8/ TELÉFONO _____

CLAVE	TÍTULO	PROGRAMADOS	LIBRO S/ CAJA	10/ TOTAL DE CAJAS	11/ LIBROS SUELTOS	12/ RECIBIDOS	13/ FALTANTES U OBSERVACIONES
P1ESA	Español, Primer grado.		50				
P1DMA	Desafíos Matemáticos, Primer grado.		50				
P1ENA	Exploración de la Naturaleza y la Sociedad.		50				
P1LEA	Libro de Lecturas, Primer grado.		50				
P1PCA	Formación Cívica y Ética, Primer grado.		50				
P2ESA	Español, Segundo grado.		50				
P2DMA	Desafíos Matemáticos, Segundo grado.		50				
P2ENA	Exploración de la Naturaleza y la Sociedad.		50				
P2LEA	Libro de Lecturas, Segundo grado.		50				
P2PCA	Formación Cívica y Ética, Segundo grado.		50				
P3ESA	Español, Tercer grado.		50				
P3DMA	Desafíos Matemáticos, Tercer grado.		50				
P3ENA	Ciencias Naturales, Tercer grado.		50				
P3LEA	Libro de Lecturas, Tercer grado.		50				
P3PCA	Formación Cívica y Ética, Tercer grado.		100				
P3EAA	Educación Artística, Tercer grado.		100				
P3MEX	Estado de México Estudio en la Entidad donde vivo.		50				
P4ESA	Español, Cuarto grado.		50				
P4DMA	Desafíos Matemáticos, Cuarto grado.		50				
P4ENA	Historia, Cuarto grado.		50				
P4ENA	Geografía, Cuarto grado.		50				
P4ENA	Ciencias Naturales, Cuarto grado.		50				
P4LEA	Libro de Lecturas, Cuarto grado.		50				
P4PCA	Formación Cívica y Ética, Cuarto grado.		100				
P4EAA	Educación Artística, Cuarto grado.		100				
P4CCA	Conoce Nuestra Constitución, Cuarto grado.		100				
P4AMA	Atlas de México, Cuarto grado.		50				
P5ESA	Español, Quinto grado.		50				
P5DMA	Desafíos Matemáticos, Quinto grado.		50				
P5ENA	Historia, Quinto grado.		50				
P5ENA	Geografía, Quinto grado.		50				
P5ENA	Ciencias Naturales, Quinto grado.		50				
P5LEA	Libro de Lecturas, Quinto grado.		50				
P5PCA	Formación Cívica y Ética, Quinto grado.		100				
P5EAA	Educación Artística, Quinto grado.		100				
P5AGA	Atlas de geografía Universal, Quinto grado.		50				
P6ESA	Español, Sexto grado.		50				
P6DMA	Desafíos Matemáticos, Sexto grado.		50				
P6ENA	Historia, Sexto grado.		50				
P6ENA	Geografía, Sexto grado.		50				
P6ENA	Ciencias Naturales, Sexto grado.		50				
P6LEA	Libro de Lecturas, Sexto grado.		50				
P6PCA	Formación Cívica y Ética, Sexto grado.		100				
P6EAA	Educación Artística, Sexto grado.		100				
14/ TOTAL							

15/ ENTREGA: _____ 16/ RECIBE: _____ 17/ SELLO: _____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA: _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA: _____

18/ ORIGINAL: _____ COPIA: _____ COPIA: _____ COPIA: _____
ALMACEN: _____ TRANSPORTE: _____ ZONA ESCOLAR: _____ CONTROL: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA" F-205320000/07/17

Objetivo: Controlar la distribución de los libros de texto de educación primaria, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se les asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la zona escolar, una copia a la o al Responsable del almacén, una copia al transporte y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Folio	Anotar el número de control consecutivo que se asigna al formato.
3	Zona Escolar/Escuela	Especificar el número de la zona escolar y el nombre de la institución educativa.
4	Subsistema	Especificar a qué subsistema educativo pertenece la zona escolar o escuela
5	Domicilio	Anotar la calle o avenida, número y colonia donde se ubica la escuela o zona escolar.
6	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se localiza la escuela o zona escolar
7	Nombre de la o del Responsable	Anotar el nombre de la persona responsable de la recepción de libros.
8	Teléfono	Registrar el número telefónico de la escuela o zona escolar.
9	Programados	Asentar la cantidad de libros o materiales asignados.
10	Total Cajas	Anotar la cantidad de cajas que se entregarán.
11	Libros Sueltos	Indicar el número de libros sueltos
12	Recibidos	Registrar la cantidad de libros recibidos.
13	Faltantes u Observaciones	Registrar faltantes o incidencias en la recepción de los libros.
14	Total	Anotar el total de libros programados, cajas, libros sueltos y libros recibidos.
15	Entrega	Registrar el nombre y firma de la persona que entrega los libros.
16	Recibe	Registrar el nombre y firma de la o del responsable de la recepción de los libros.
17	Sello	Asentar el sello oficial de la instancia que recibe los libros o materiales.
18	Zona Escolar	Marcar con una "x" la copia que corresponda a cada instancia.



CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE SECUNDARIA CICLO ESCOLAR _____

1/ FECHA: _____
2/ FOLIO: _____

RECIBO DE ESCUELA

3/ NOMBRE DE LA ESCUELA	4/ C.C.T.	5/ MUNICIPIO	6/ ESTADO	7/ FECHA	8/ NO. DE SERIE
9/ DOMINIO	10/ MUNICIPIO	11/ DISTR. ADMINISTRATIVO	12/ ZONA ESCOLAR	13/ SUBSISTEMA	
14/ Nombre del Responsable:			15/ Teléfono		

16/ CLAVE	17/ TÍTULO	18/ EDITORIAL	19/ GRADO	20/ LIBROS PROGRAMADOS	21/ CANTIDAD DE CAJAS	22/ LIBROS SUELTOS	23/ TOTAL LIBROS RECIBIDOS	24/ OBSERVACIONES
	ESPAÑOL I							
	MATEMÁTICAS I							
	BIOLOGÍA							
	GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y DEL MUNDO							
	INGLÉS I							
	ESPAÑOL II							
	MATEMÁTICAS II							
	FÍSICA							
	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA I							
	HISTORIA I							
	INGLÉS II							
	ESPAÑOL III							
	MATEMÁTICAS III							
	QUÍMICA							
	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA II							
	HISTORIA II							
	INGLÉS III							
30/ Total								

25/ ENTREGA

26/ RECIBE

27/ SELLO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

04 ORIGINAL COPIA COPIA COPIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

F-205320000-07/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE SECUNDARIA CICLO ESCOLAR" F-205320000/08/17

Objetivo: Controlar la distribución de libros de texto de educación secundaria, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se le asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y tres copias: El original se turna a la zona escolar, una copia al transporte, una copia para el almacén y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Folio	Anotar el número de control consecutivo que se asigna al formato.
3	Nombre de Escuela	Especificar el número y nombre de la escuela beneficiada.
4	C.C.T.	Registrar la clave de centro de trabajo, asignada a la escuela.
5	Turno	Indicar el turno de la escuela (matutino, vespertino, nocturno o discontinuo).
6	No. DE SERIE	Anotar el número consecutivo asignado para cada zona escolar, por el área responsable de las funciones de distribución de libros de texto.
7	Domicilio	Registrar la calle o avenida, el número y la colonia, donde se ubica el lugar de recepción de libros.
8	Municipio	Indicar el nombre del municipio donde se localiza la instancia.
9	Departamento regional/sector	Identificar el sector o departamento regional según el subsistema educativo.
10	Zona escolar	Especificar el número de zona escolar a la que pertenece.
11	Subsistema	Precisar a qu subsistema educativo pertenece (estatal o federalizado).
12	Nombre de la o del Responsable	Anotar el nombre de la o del Responsable de la recepción de libros.
13	Teléfono	Registrar el número telefónico de la instancia.
14	Clave	Registrar la clave de libros correspondiente según la clasificación emitida por la comisión nacional de libros de texto gratuitos.
15	Libros programados	Anotar la cantidad de libros asignados.
16	Cantidad de cajas	Indicar la cantidad de cajas que corresponden.
17	Libros sueltos	Registrar el número de libros sueltos.
18	Total de libros recibido	Anotar la cantidad de libros recibidos.
19	Observaciones	Anotar las incidencias en relación a la cantidad o calidad de la entrega de los libros de texto.
20	Total	Anotar el total de libros programados, cajas, libros sueltos y libros recibidos
21	Entrega	Anotar el nombre y firma de la persona que entrega los libros.
22	Recibe	Anotar el nombre y firma de la o del Responsable de la recepción de los libros.
23	Sello	Asentar el sello oficial de la instancia que recibe los libros.
24	Zona escolar	Marcar con una "x" la copia que corresponda a cada instancia.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TELESECUNDARIA CICLO ESCOLAR: _____

1/ FECHA: _____

2/ FOLIO: _____

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA VOLUMEN I CICLO _____

1/ INSTITUCIÓN DE ORIGEN: _____ 2/ ZONA ESCOLAR: _____ 3/ MUNICIPIO: _____
4/ MUNICIPIO: _____ 5/ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA: _____ 6/ CIUDAD: _____

CLAVE	TÍTULO	N° PROGRAMADOS	LIBRO/A	EN TOTAL	N° LIBROS QUELTIOS	EN RECORROS	SI FALTAN O OBSERVACIONES
MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 1ER GRADO)							
8078	LIBRO PARA EL ALUMNO ESPAÑOL I VOL. I		80				
7930	LIBRO PARA EL ALUMNO MATEMÁTICAS I VOL. I		80				
7931	LIBRO PARA EL ALUMNO CIENCIAS (EN FÍSICA EN BIOLOGÍA VOL. I		80				
7932	LIBRO PARA EL ALUMNO GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y EL MUNDO VOL. I		80				
8079	POESÍAS Y APUNTES		80				
8087	Tecnología. Agricultura y Horticultura		80				
8098	Tecnología. Conservación y Preparación De Alimentos, Consumo De Frutas		80				
8099	Tecnología. Cria Y Manejo De Pequeñas Especies Acuáticas		80				
8090	Tecnología. Identificación Para El Aprovechamiento De Recursos		80				
8091	Tecnología. Administración. Funciones Operativas		80				
8081	MÚSICA 1		80				
8082	DANZA 1		80				
8083	TEATRO 1		80				
8084	ARTES VISUALES 1		80				
MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 2ER GRADO)							
7933	LIBRO PARA EL ALUMNO ESPAÑOL II VOL. I		80				
7942	LIBRO PARA EL ALUMNO MATEMÁTICAS II VOL. I		80				
7946	LIBRO PARA EL ALUMNO CIENCIAS II EN FÍSICA VOL. I		80				
7907	LIBRO PARA EL ALUMNO HISTORIA I VOL. I		80				
7908	LIBRO PARA EL ALUMNO EDUCACIÓN CÍVICA Y ÉTICA I VOL. I		80				
MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 3ER GRADO)							
8085	POESÍAS Y APUNTES		80				
8012	Tecnología. Agricultura. Ganadería. Pesca		80				
8023	Tecnología. Conservación De Verduras Y Productos Agrícolas		80				
8014	Tecnología. Cria Y Manejo De Pequeñas Especies Acuáticas		80				
8015	Tecnología. Estructuras Y Consumo Del Medio Ambiente		80				
8016	Tecnología. Administración. Funciones Administrativas		80				
8017	MÚSICA 2		80				
8018	DANZA 2		80				
8019	TEATRO 2		80				
8020	ARTES VISUALES 2		80				
MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 4ER GRADO)							
8040	LIBRO PARA EL ALUMNO ESPAÑOL III VOL. I		80				
8041	LIBRO PARA EL ALUMNO MATEMÁTICAS III VOL. I		80				
8042	LIBRO PARA EL ALUMNO HISTORIA II VOL. I		80				
8043	LIBRO PARA EL ALUMNO FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA II VOL. I		80				
8044	LIBRO PARA EL ALUMNO CIENCIAS III EN FÍSICA EN QUÍMICA		80				
MATERIAL ADICIONAL (APUNTES 5ER GRADO)							
8018	POESÍAS Y APUNTES		80				
8017	Tecnología. Agricultura. Ganadería. Pesca		80				
8015	Tecnología. Conservación Y Preparación De Alimentos		80				
8016	Tecnología. Cria Y Manejo De Pequeñas Especies Acuáticas		80				
8016	Tecnología. Estructuras Y Consumo Del Medio Ambiente		80				
8017	Tecnología. Administración. Funciones Contables		80				
8018	TEATRO 3		80				
8019	MÚSICA 3		80				
8019	DANZA 3		80				
8018	ARTES VISUALES 3		80				

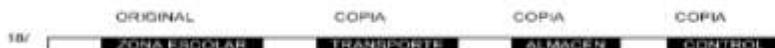
16/ RECIBE

16/ ENTREGA

17/ SELLO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTADO DE MÉXICO. COE. RECURSOS Y FORMACIÓN DE PROFESIONALES. POLIQUILA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 70900. TEL: (722) 2 33 46 38

F-205320000-09/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA" F-205320000/09/17

Objetivo: Controlar la distribución de los libros de texto de educación telesecundaria, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se les asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la zona escolar, una copia a la o al Responsable del almacén, una copia al transporte y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Folio	Anotar el número de control consecutivo que se asigna al formato.
3	Zona Escolar/Escuela	Especificar el número de la zona escolar y el nombre de la institución educativa.

4	Subsistema	Especificar a que subsistema educativo pertenece la zona escolar o escuela
5	Domicilio	Anotar la calle o avenida, número y colonia donde se ubica la escuela o zona escolar.
6	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se localiza la instancia.
7	Nombre de la o del Responsable	Anotar el nombre de la persona responsable de la recepción de libros.
8	Teléfono	Registrar el número telefónico de la instancia.
9	Programados	Asentar la cantidad de libros o materiales asignados.
10	Total Cajas	Anotar la cantidad de cajas que corresponden.
11	Libros Suelos	Indicar el número de libros sueltos.
12	Recibidos	Registrar la cantidad de libros recibidos.
13	Faltantes u Observaciones	Registrar faltantes o incidencias en la recepción de los libros.
14	Total	Anotar el total de libros programados, cajas, libros sueltos y libros recibidos.
15	Entrega	Registrar el nombre y firma de la persona que entrega los libros.
16	Recibe	Registrar el nombre y firma de la o del Responsable de la recepción de los libros.
17	Sello	Asentar el sello oficial de la instancia que recibe los libros o materiales.
18	Zona Escolar, Transporte, Almacén y Control	Marcar con una "x" la copia que corresponda a cada instancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205320000-07
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LIBROS DE TEXTO POR INCREMENTO DE MATRÍCULA O NUEVAS CREACIONES.

OBJETIVO

Complementar a las instituciones del Subsistema Educativo Estatal con los libros de texto faltantes en base al aumento de su matrícula por ciclo escolar, mediante la atención a solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula o nuevas creaciones.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Distribución de Libros de Texto atender las solicitudes de libros y al personal de los Subsistemas Educativos Estatal (Dirección General de Educación Básica) y Federalizado (Dirección de Educación Elemental), que presentan sus peticiones para que se les otorguen libros de texto.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II, Del Federalismo Educativo. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal. Artículo 27, Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205320000 Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta de Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Distribución de Libros de Texto, es la responsable de autorizar y atender las solicitudes de libros de texto de educación básica, por incremento de matrícula y por nuevos servicios educativos, que presenten los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado en el Estado de México.

La Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal y la Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado deberán:

- Presentar la solicitud de libros mediante oficio y a través del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 de la familia correspondiente, especificando en el mismo, los títulos y la cantidad requerida.
- Una vez autorizada la solicitud, deberá avisar a la o al interesado (Subdirecciones Regionales, Supervisoras y Supervisores y/o Directoras y Directores Escolares) en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado para que

acudan al almacén que se les indique, retiren los libros y firmen de recibido el formato que avala la entrega de los libros solicitados.

La o el Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Analizar y validar las solicitudes de libros de texto por incremento de matrícula o por creación de nuevas escuelas que presenten la Dirección General de Educación Básica en el Subsistema Educativo Estatal y por la Dirección de Educación Elemental en el Subsistema Educativo Federalizado y atenderlas, en función de la disponibilidad de libros en los almacenes.

La o el Responsable de Familia de Libros del Área de Distribución de Libros de Texto deberán:

- Elaborar los oficios de respuesta y los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, para la autorización de los libros solicitados.
- Llevar el registro de existencias y salidas de libros del almacén, de las familias de libros que les corresponden.

La o el Responsable de Almacén Regional deberá:

- Entregar la cantidad de libros y títulos especificados en el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, recabando en cada formato las firmas de acuse de recibo correspondientes.
- Informar al Área de Distribución de Libros de Texto sobre la entrega de libros realizada, así como de las existencias de libros en almacén.
- Resguardar los recibos que amparan la entrega de libros de texto y salidas del almacén y actualizar las existencias del mismo.

La o el Interesado (Subdirección Regional, Supervisora o Supervisor y/o Directora o Director Escolar) en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado deberá:

- Retirar los libros y materiales educativos del almacén indicado, presentando en dos tantos el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 y firmar y sellar de acuse de recibido en uno de ellos, el cual queda en resguardo de la o del Responsable del Almacén.

La Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto deberá:

- Recibir la correspondencia ingresada, registrarla en el Sistema de Control Interno de correspondencia y presentarla a la o al Titular.

DEFINICIONES

Almacén regional:	Inmueble ubicado estratégicamente dentro del territorio estatal, destinado para la recepción, resguardo y distribución de los libros de texto y materiales educativos.
Creación de nuevas escuelas:	Se refiere a las instituciones educativas recién creadas por el crecimiento de servicios educativos de tipo básico y que por ello no fueron consideradas para la dotación de libros de texto.
Incremento de matrícula:	Se refiere a los alumnos de nuevo ingreso que son incorporados a las escuelas y por consiguiente no fueron contemplados en la matrícula para la dotación de textos.
Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto:	Servidor Público encargado del Área de Distribución de Libros de Texto que coadyuva en las funciones a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas ante la CONALITEG.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de libros, presentado por la Dirección General de Educación Básica en el Subsistema Educativo Estatal y/o por la Dirección de Educación Elemental en el Subsistema Educativo Federalizado.
- Formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 con la cantidad de libros de texto requerida.

RESULTADOS

- Libros de texto entregados a la o al interesado en el almacén regional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Distribución de libros de texto gratuitos a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

POLÍTICAS

El Área de Distribución de Libros de Texto, analizará las solicitudes de libros y autorizará la cantidad de libros para cada petición, en función de la justificación presentada y de la disponibilidad de libros existentes en los almacenes.

Los libros autorizados serán retirados por la o el solicitante directamente del almacén indicado, en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de emisión del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, de no ser así, la dotación de libros será cancelada.

Para la atención de las solicitudes por incremento de matrícula, el Área de Distribución de Libros de Texto, cotejará el número de libros de textos solicitados con la cantidad de libros entregados a la institución educativa o zona escolar, así como la estadística de inicio de cursos y la proyección de crecimiento de matrícula.

Para atender los requerimientos de libros por incremento de matrícula o nueva creación, el Área de Distribución de Libros de Texto, identificará sobrantes en los almacenes de libros más cercanos a la institución educativa o zona escolar solicitante, y así sucesivamente hasta agotar la búsqueda en todos los almacenes regionales del Estado de México.

En el caso de que no haya existencias de libros en ninguno de los almacenes regionales del Estado de México, se gestionará la dotación de libros ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, a fin de no dejar sin libros a las y los alumnos.

En el caso de las solicitudes que presenten las instituciones educativas de nueva creación, deberán anexar una copia de su formato 911.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal/Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado	Elabora oficio de solicitud de libros de texto gratuitos en original y copia y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 y los presenta a la Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto. Obtiene acuse en la copia y archiva.
2	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
3	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la D.G. A. y F.	Recibe oficio y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, se entera y entrega a la o al Responsable de Familia de Libros según corresponda su atención.
4	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio de solicitud y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 con las cantidades requeridas, revisa formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, mediante los cuales se entregaron los libros de texto a la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda, para identificar y comparar las cantidades de libros entregados y los solicitados y en función del análisis realizado, determina: ¿Se justifica la solicitud?
5	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	No se justifica la solicitud Elabora oficio de respuesta a la Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal/Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado, en el que se especifican las causas de negativa, obtiene una copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 que comprueba la cantidad de libros entregados a la Subdirección Regional en la que aparece la firma de recibido y presenta ambos documentos a la o al Responsable del Área para firma.
6	Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la D.G.A y F.	Recibe oficio y copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, firma el oficio y regresa junto con el formato a la o al Responsable de Familia de Libros de Texto para que sea entregado a la o al solicitante.
7	Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio firmado y copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 y los entrega a la Recepcionista para su envío.
8	Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto	Recibe oficio firmado y copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, saca copia para acuse y los envía a la Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal/Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado. Obtiene acuse en la copia y archiva.
9	Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal/Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado	Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella de recibido en la copia de acuse, se entera y concluye procedimiento o, en su caso, lo reinicia, justificando plenamente su requerimiento. Se conecta con la operación número uno.

- | | | |
|----|---|--|
| 10 | Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto | Si se justifica la solicitud
Elabora oficio dirigido Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal/Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, ambos en original y tres copias, con la cantidad de libros a entregar y lo presenta a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |
| 11 | Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, se entera, firma oficio y devuelve ambos documentos a la o al Responsable de Familia de Libros para la entrega del documento. |
| 12 | Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio firmado y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 y entrega a la Recepcionista para su envío. |
| 13 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe oficio y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, saca copia del oficio para acuse, registra salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega originales a la Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal/Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado, primera copia al almacén que atenderá el requerimiento de libros, segunda copia a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento. Obtiene acuse en la tercera copia del oficio y lo archiva junto con la tercera copia del formato y la solicitud recibida. |
| 14 | Dirección General de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal/Dirección de Educación Elemental del Subsistema Educativo Federalizado | Recibe oficio de respuesta y formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 que amparan la salida de libros, aplican procedimientos para entregar el formato a la o al interesado (Subdirección Regional, Supervisora o Supervisor y/o Directora o Director Escolar). |
| 15 | Responsable del Almacén Regional | Recibe copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 y del oficio, se entera de la solicitud a atender, prepara paquetes de libros y espera que la o el Interesado se presente a recogerlos. |
| 16 | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. | Recibe copia del formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 y del oficio, se entera y archiva. |
| 17 | Interesada(o) (Subdirección Regional, Supervisora o Supervisor y/o Directora o Director Escolar) | Recibe formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 de la Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Elemental, acude al almacén regional y presenta el formato de autorización de libros a la o al Responsable del Almacén Regional. |
| 18 | Responsable del Almacén Regional | Recibe formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, entrega libros faltantes, obtiene acuse de recibido en la copia del formato y resguarda. |
| 19 | Interesada(o) (Subdirección Regional, Supervisora o Supervisor y/o Directora o Director Escolar) | Recibe libros y se retira. |
| 20 | Responsable del Almacén Regional | Semanalmente extrae el formato "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 obtiene fotocopia de los formatos firmados de recibido por las o los Supervisoras o Supervisores Escolares y/o Directoras o Directores Escolares y los envía al Área de Distribución de Libros de Texto, documentos que entrega a la recepcionista del Área de Distribución de Libros de texto. Archiva formatos con firma original. |
| 21 | Recepcionista del Área de Distribución de Libros de Texto | Recibe fotocopias de los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega a la o al Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto. |

22 Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto de la D.G.A. y F.

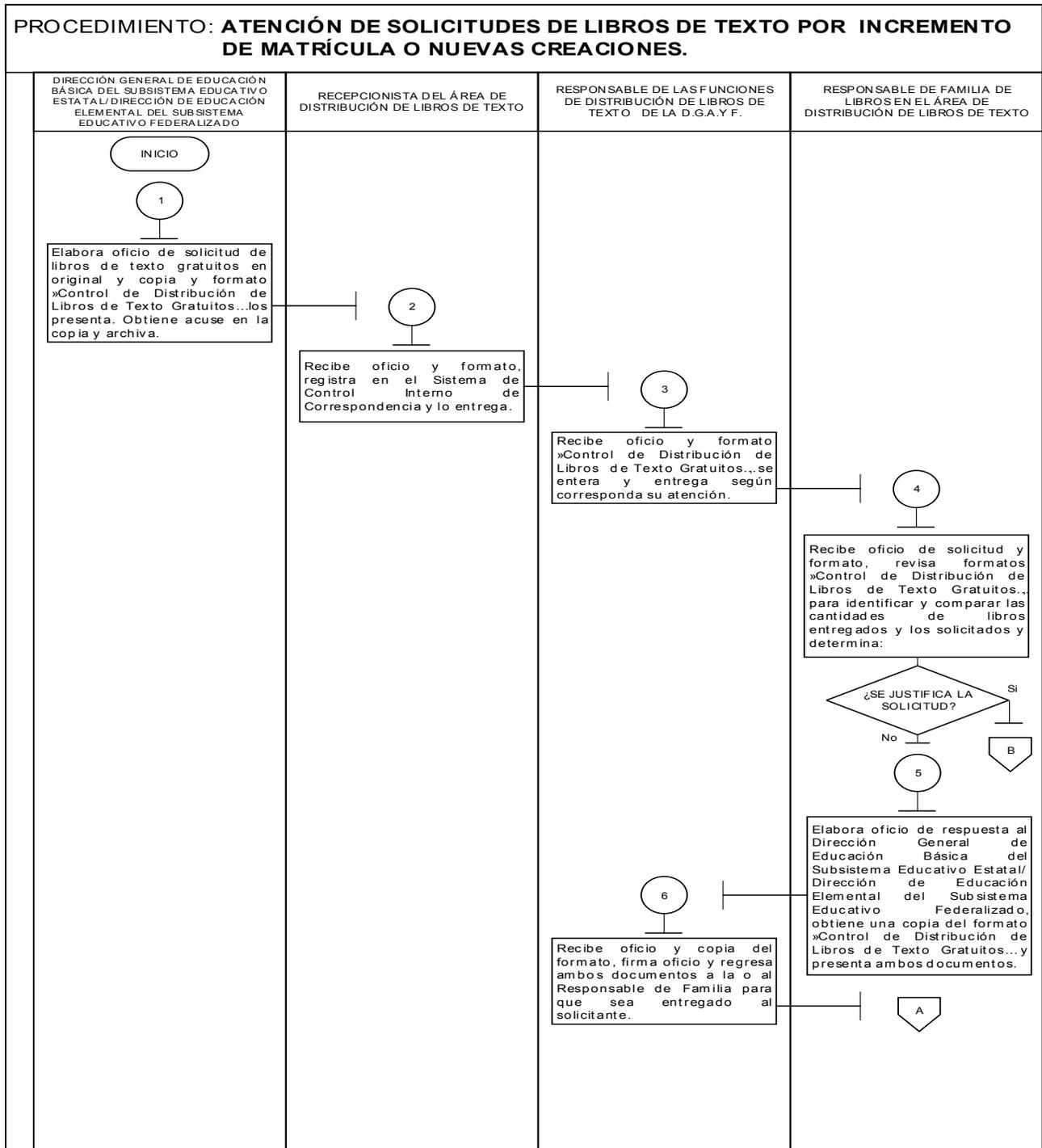
Recibe copias de los formatos "Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos" F-205320000/10/17 del material entregado con firma y sello de recibo de la o del Interesado, se entera y los entrega a la o al Responsable de Familia de Libros, a quien instruye para el registro de salidas y existencias en el almacén.

23 Responsable de Familia de Libros en el Área de Distribución de Libros de Texto

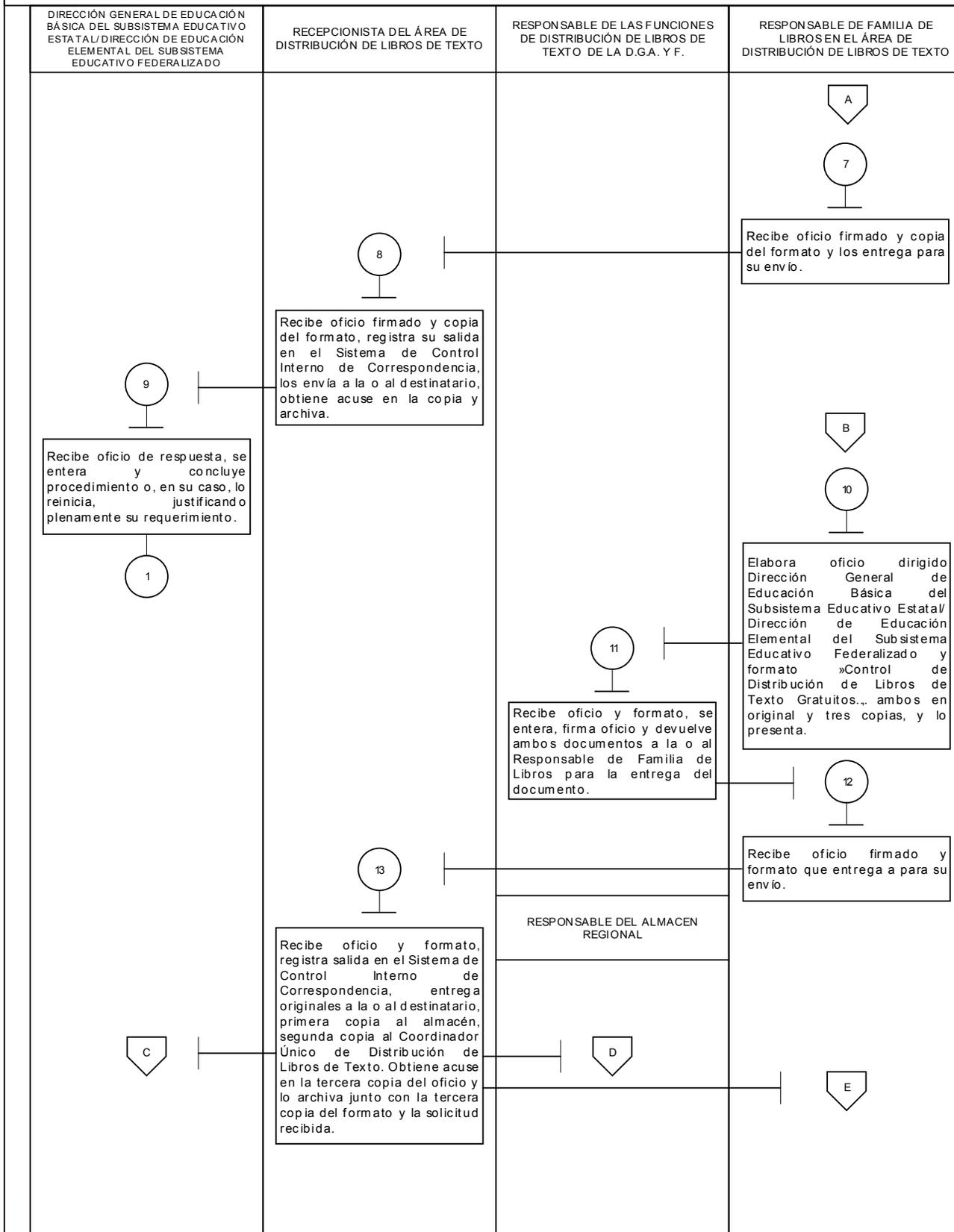
Recibe copias del formato, registra en el Sistema de Control el movimiento de salida de libros del almacén que atendió el requerimiento, actualiza existencias en el almacén y archiva formato.

Fin del procedimiento.

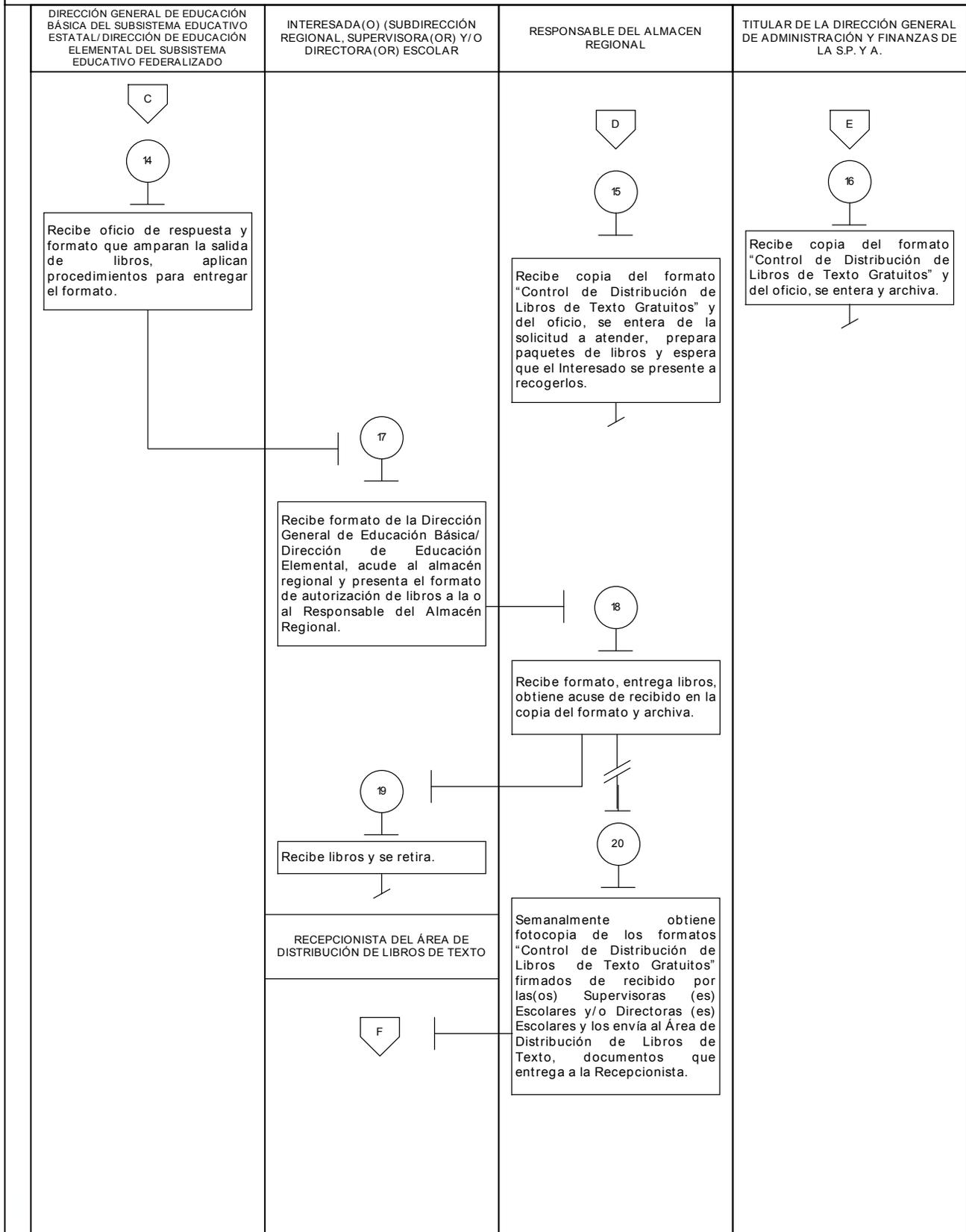
DIAGRAMACIÓN

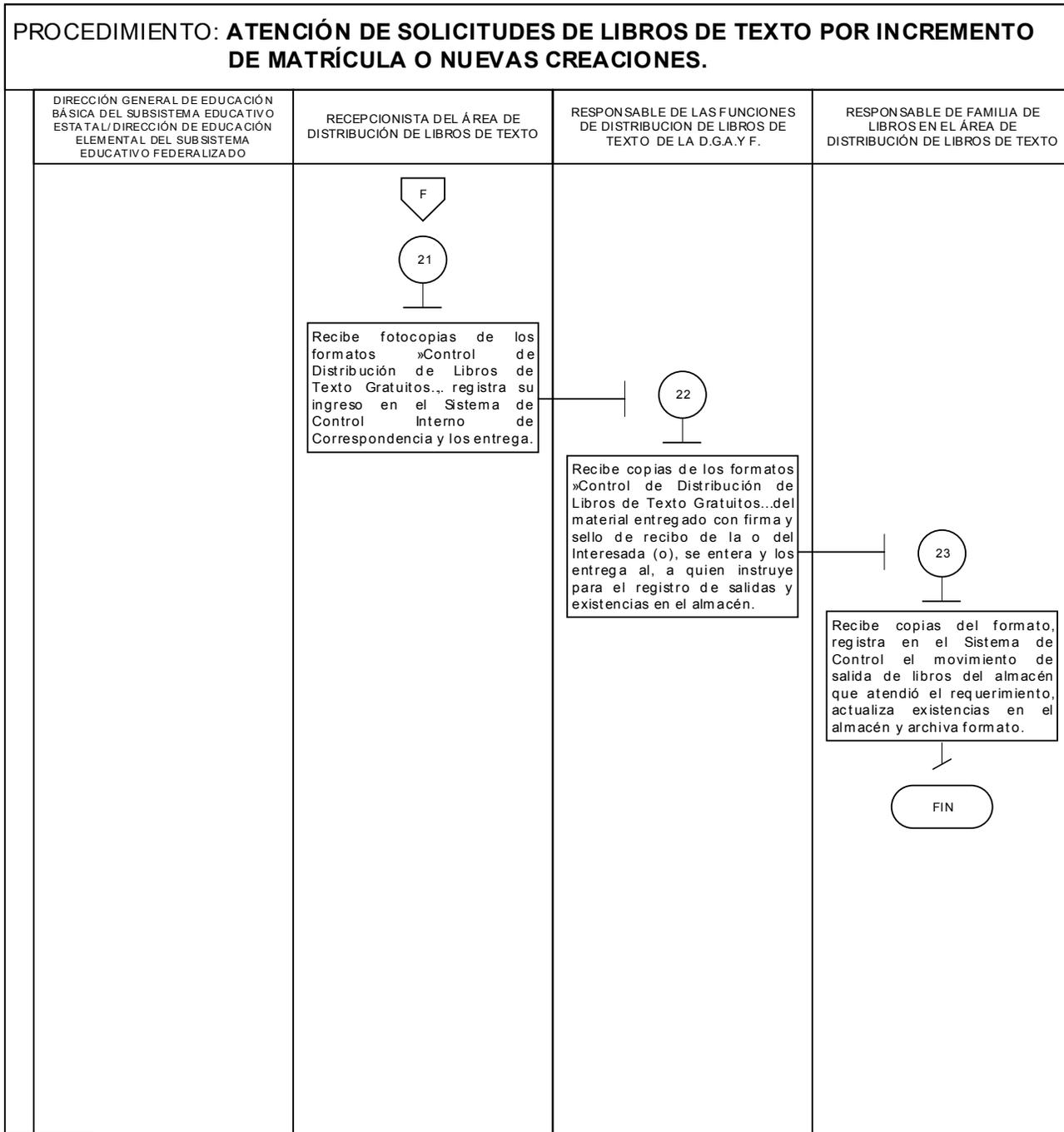


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LIBROS DE TEXTO POR INCREMENTO DE MATRÍCULA O NUEVAS CREACIONES.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LIBROS DE TEXTO POR INCREMENTO DE MATRÍCULA O NUEVAS CREACIONES.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de libros de texto:

$$\frac{\text{Solicitudes mensuales de libros de texto atendidas}}{\text{Solicitudes mensuales de libros de texto recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de solicitudes fuera del programa normal de distribución.}$$

Registro de Evidencias:

- Oficios de solicitud de libros.
- Copias del formato “Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos” F-205320000/10/17 firmados y sellados de recibido por Supervisoras o Supervisores y/o Directoras o Directores Escolares.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato “Control de Distribución de Libros de Texto Gratuitos” F-205320000/10/17.



"2012. AÑO DEL BICENTENARIO EN EL ILUSTRADOR NACIONAL"
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO CICLO ESCOLAR

1/ FECHA:

2/ FOLIO:

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

3/ Nombre de la Escuela	4/ C. C. T.	5/ Turno	6/ No. de Sede
7/ Domicilio	8/ Municipio	9/ Depto. Regional/Sector	10/ Zona Escolar
12/ Nombre de la o del Responsable			11/ Subsistema
			13/ Teléfono

14/ CLAVE	TITULO	15/ LIBROS PROGRAMADOS	16/ CANTIDAD DE CAJAS	17/ LIBROS SUELTOS	18/ TOTAL LIBROS RECIBIDOS	19/ OBSERVACIONES
P1ESA	Español. Primer grado.					
P1DMA	Desafíos Matemáticos. Primer grado.					
P1ENA	Exploración de la Naturaleza y la Sociedad.					
P2ESA	Español. Segundo grado					
P2DMA	Desafíos Matemáticos. Segundo grado					
P2ENA	Exploración de la Naturaleza y la Sociedad.					
P3ESA	Español. Tercer grado					
P3DMA	Desafíos Matemáticos. Tercer grado					
P3CNA	Ciencias Naturales. Tercer grado					
P3LEA	Libro de Lecturas					
P4ESA	Español. Cuarto grado					
P4DMA	Desafíos Matemáticos. Cuarto grado					
P4HIA	Historia. Cuarto grado					
P4GEA	Geografía. Cuarto grado					
P4CNA	Ciencias Naturales. Cuarto grado					
P4LEA	Libro de Lecturas					
P5ESA	Español. Quinto grado					
P5DMA	Desafíos Matemáticos. Quinto grado					
P5HIA	Historia. Quinto grado					
P5GEA	Geografía. Quinto grado					
P5CNA	Ciencias Naturales. Quinto grado					
P6ESA	Español. Sexto grado					
P6DMA	Desafíos Matemáticos. Sexto grado					
P6HIA	Historia. Sexto grado					
P6GEA	Geografía. Sexto grado					
20/ Total						

21/ ENTREGA

22/ RECIBE

23/ SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FECHA: _____

HORA: _____

24/ ORIGINAL

COPIA

COPIA

COPIA

ZONA ESCOLAR	TRANSPORTE	ALMACÉN	CONTROL
--------------	------------	---------	---------

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO CICLO ESCOLAR" F-205320000/10/17

Objetivo: Controlar la distribución de libros de texto gratuitos, a través del registro de los datos de la región, zona escolar y escuela, así como la cantidad de libros que se le asigna, con el propósito de contar con el documento que avala la entrega de libros a las regiones, zonas escolares y escuelas.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y tres copias: El original se turna a la zona escolar, una copia al transporte, una copia para el almacén y una copia se archiva en el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Folio	Registrar el número de control consecutivo que se asigna al formato.
3	Nombre de la Escuela	Especificar el número y nombre de la escuela beneficiada.
4	C.C.T.	Registrar la clave de centro de trabajo, asignada a la escuela.
5	Turno	Indicar el turno de la escuela (Matutino, Vespertino, Nocturno o Discontinuo).
6	No. de Sede	Anotar el número consecutivo asignado para cada zona escolar, por el Área Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto.
7	Domicilio	Registrar la calle o avenida, el número y la colonia, donde se ubica el lugar de recepción de libros.
8	Municipio	Indicar el nombre del municipio donde se localiza la instancia.
9	Depto. Regional/Sector	Identificar el sector, subdirección o departamento regional según el Subsistema Educativo.
10	Zona Escolar	Especificar el número de zona escolar a la que pertenece.
11	Subsistema	Precisar a qué Subsistema educativo pertenece Estatal o Federalizado)
12	Nombre de la o del Responsable	Anotar el nombre de la o del Responsable de la Recepción de Libros.
13	Teléfono	Registrar el número telefónico de la instancia.
14	Clave	Registrar la clave de libros correspondiente según la clasificación emitida por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
15	Libros Programados	Anotar la cantidad de libros asignados.
16	Cantidad de Cajas	Indicar la cantidad de cajas que corresponden.
17	Libros Suelos	Registrar el número de libros suelos.
18	Total Libros recibidos	Anotar la cantidad de libros recibidos.
19	Observaciones	Anotar las incidencias en relación a la cantidad o calidad de la entrega de los libros de texto.
20	Total	Anotar el total de libros programados, cajas, libros suelos y libros recibidos.
21	Entrega	Anotar el nombre, apellidos y firma de la persona que entrega los libros.
22	Recibe	Anotar el nombre y firma de la o del responsable de la recepción de los libros.
23	Sello	Asentar el sello oficial de la instancia que recibe los libros.
24	Zona Escolar, Transporte, Almacén y Control	Marcar con una "x" la copia que corresponda a cada instancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205320000-08
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES Y APOYO AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASEGURADORA.

OBJETIVO

Mejorar la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, mediante la elaboración de los Lineamientos del mismo y apoyo al procedimiento de Licitación Pública para la Contratación de la Aseguradora.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, encargado de realizar los Lineamientos, especificaciones de los requerimientos y el seguimiento para la contratación de la Aseguradora, así como a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado de proporcionar la información del techo presupuestal y la proyección del alumnado de educación básica.

REFERENCIAS

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Fracción VI, Artículo 29 y 30, Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre del 1981. Reformas y adiciones.

Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, De las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Primera de las Autoridades Educativas. Artículo 27, Fracción 23. Gaceta del Gobierno, 06 de mayo del 2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 7, Fracciones VIII y IX, Artículo 20. Gaceta de Gobierno 11 de enero del 2001.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205320000: Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta de Gobierno, 13 junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes es la unidad administrativa responsable de elaborar los Lineamientos para la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes y participar en el proceso de Licitación Pública Nacional Presencial para contratar a la Aseguradora.

La o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir la información de Techo Presupuestal y la Proyección del alumnado de educación básica y realizar el Proceso de Licitación Pública Nacional Presencial para la contratación de la Aseguradora.

Los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado de la Secretaría de Educación deberán:

- Preparar y remitir la información de Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado de educación básica al Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas.

La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Participar en el Proceso de Licitación Pública Nacional Presencial para la contratación de la Aseguradora en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

La o el Titular de la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir y remitir a través de procedimientos internos la información de Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado de Educación Básica a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

La o el Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar los Lineamientos de Licitación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.
- Revisar y firmar los oficios de solicitud del Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Firmar el oficio a través del cual se envía el Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado a la Dirección de Administración.

La Aseguradora Adjudicada deberá:

- Entregar al Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas, la documentación que a continuación se menciona: Carta Cobertura, Póliza, Red de Hospitales, Lista de Médicos Responsables, Equipo de Cómputo, y el equipo que se haya acordado.

La o el Responsable Administrativo del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes deberá:

- Elaborar o Actualizar los Lineamientos para la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.
- Elaborar oficios dirigidos a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado solicitando el Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado.

La Recepcionista del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes deberá:

- Recibir la correspondencia, registrar en el control interno y turnar a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.
- Proporcionar los números de folio de aquellos documentos que emita el Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes y registrarlo en su control interno de correspondencia.

DEFINICIONES

A.O.P.S.E.C.A.	Siglas que identifican al Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes	Es un Área adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, responsable de organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de los Servicios del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes para el Alumnado del nivel de Educación Básica de las Escuelas Públicas Oficiales del Estado de México, de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
Aseguradora Adjudicada:	Sociedad, Empresa y/o Entidad que debidamente autorizada desarrolla la actividad de seguro privado, es designada en algunas partes como compañía de seguros; es una empresa que se ocupa de asegurar de riesgos a terceros, es decir su principal actividad es resguardar parte que en el contrato de seguro asume el pago de la compensación al asegurado en caso de que ocurra algún evento cuyo riesgo es objeto de cobertura.
Contrato:	Es el acuerdo por escrito entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada, el cual refleja las condiciones de este acuerdo.
Licitación Pública Nacional:	Procedimiento adquisitivo que se realiza en presencia del Comité de Adquisiciones y Servicios y que su importe de compra se encuentra establecido en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes:	Es un Seguro Contra Accidentes para el Alumnado de Educación Básica en Escuelas Públicas Estatales y Federalizadas.
SIGESCO:	Siglas que identifican al Sistema de Gestión de Correspondencia.
Techo Financiero Presupuestal:	Es la cantidad de recursos (en pesos) máxima o límite, asignada a una unidad administrativa para su gasto operativo en un año calendario o fiscal.

INSUMOS

Programa Anual de Trabajo.

RESULTADO

Aseguradora Adjudicada y entrega de la documentación de Carta Cobertura, Póliza, Red de Hospitales, Lista de Médicos Responsables, Equipo de Cómputo y el Equipo que se haya convenido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licitación Pública Nacional Presencial. (Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas).

POLÍTICAS

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, dará seguimiento al proceso de Licitación y participará en los actos del mismo, con el objeto de aclarar dudas o definir especificaciones sobre los requerimientos y necesidades del Programa con respecto a las ofertas de las Aseguradoras.

El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración remitirá a través de procedimientos internos la información de Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado de Educación Básica a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

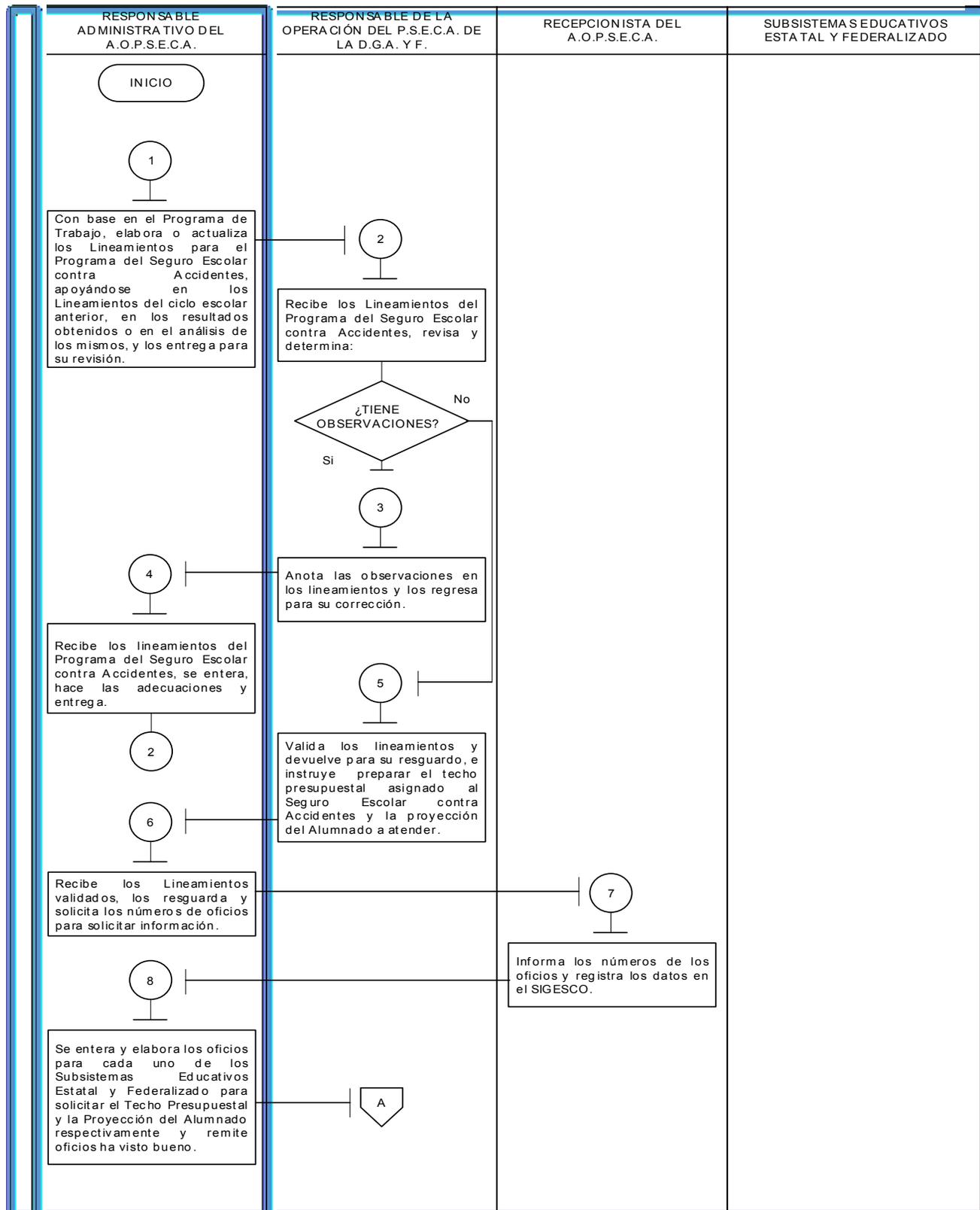
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Con base en el Programa Anual de Trabajo, elabora o actualiza los Lineamientos para el Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, apoyándose en los Lineamientos del ciclo escolar anterior, en los resultados obtenidos o en el análisis de los mismos y entrega a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes para su revisión.
2	Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F.	Recibe los Lineamientos del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, con los cuales se elaboran las bases en las que las Aseguradoras deberán de apegarse para participar en la Licitación Pública Nacional Presencial, revisa y determina: ¿Los lineamientos tienen observaciones?
3	Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F.	Tienen observaciones. Anota las observaciones en los Lineamientos y los regresa a la o al Responsable Administrativo para su corrección.
4	Responsable Administrativo de la A.O.P.S.E.C.A.	Recibe los Lineamientos del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, se entera, hace las adecuaciones y entrega nuevamente a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes. Se conecta con la operación número dos.
5	Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F.	No tienen observaciones. Valida los Lineamientos y devuelve a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. para su resguardo e instruye preparar el techo presupuestal asignado al Seguro Escolar Contra Accidentes y la proyección del alumnado a atender.
6	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Recibe los Lineamientos validados, los resguarda y solicita a la o al Recepcionista los números de oficios para solicitar información.
7	Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A.	Informa los números de los oficios a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. y registra los datos en el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGESCO.
8	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Se entera de los números de oficio y elabora los oficios para cada uno de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado para solicitar el Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado respectivamente y remite oficios para visto bueno a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.
9	Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F.	Recibe los oficios para solicitar a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado el Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado respectivamente, revisa y determina: ¿Requieren corrección los oficios?
10	Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F.	Los oficios requieren corrección. Indica las correcciones y los regresa a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. para su corrección.

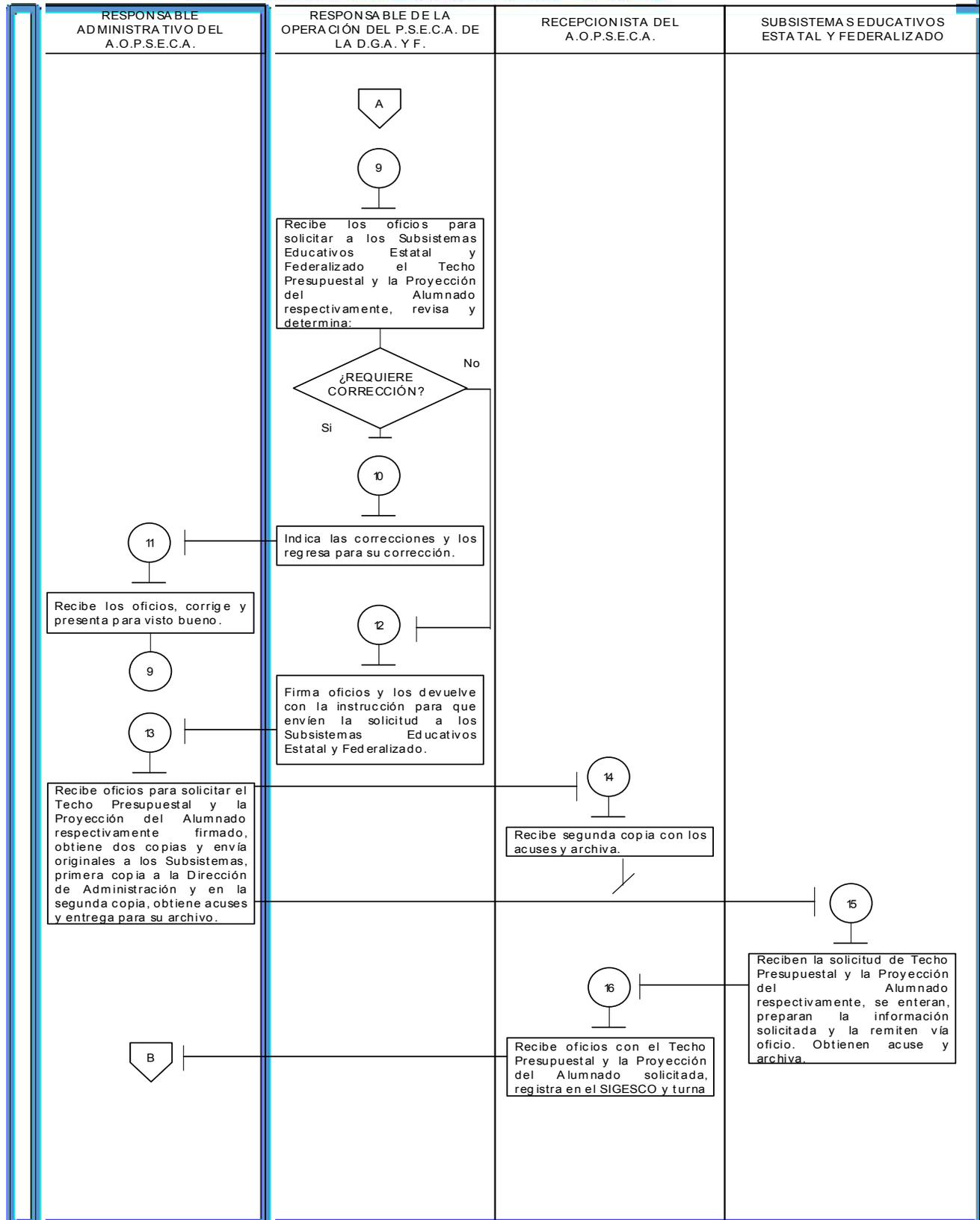
- | | | |
|----|---|---|
| 11 | Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe los oficios, corrige y presenta nuevamente para visto bueno a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.</p> <p>Se conecta con la operación número 9.</p> |
| 12 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F. | <p>Los oficios no requieren corrección.</p> <p>Firma oficios y los devuelve a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. con la instrucción para que envíen la solicitud a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.</p> |
| 13 | Responsable Administrativo de la A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe oficios para solicitar el Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado respectivamente firmados, obtiene copias y envía originales a los Subsistemas y obtiene acuses y entrega a la o al Recepcionista para su archivo.</p> |
| 14 | Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe copia con los acuses y archiva.</p> |
| 15 | Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado | <p>Reciben la solicitud de Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado respectivamente, se enteran, preparan la información solicitada y la remiten vía oficio a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes y entregan a la Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. Obtienen acuse y archivan.</p> |
| 16 | Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe oficios de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado con el Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado solicitada, registra en el SIGESCO y turna a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.</p> |
| 17 | Responsable Administrativo de la A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe oficios de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado con el Techo Presupuestal y la Proyección del Alumnado solicitada, se entera y solicita número de oficio a la o al Recepcionista para remitir la información.</p> |
| 18 | Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Informa el número de oficio a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. y registra los datos en el SIGESCO.</p> |
| 19 | Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Se entera del número de oficio, elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración para informarle del Techo Presupuestal y la Proyección de Alumnos de cada uno de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado y entrega a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes para su visto bueno y firma.</p> |
| 20 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F. | <p>Recibe oficio para remitir a la Dirección de Administración la información de cada uno de los Subsistemas Educativos, revisa y determina:</p> <p>¿Requiere adecuaciones el oficio?</p> |
| 21 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F. | <p>El oficio tiene adecuaciones.</p> <p>Anota las adecuaciones en el oficio y regresa a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. para su corrección.</p> |
| 22 | Responsable Administrativo de la A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe oficio, se entera de las adecuaciones, las atiende y entrega a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.</p> <p>Se conecta con la operación número 20.</p> |

- | | | |
|----|---|---|
| 23 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F. | El oficio no tiene adecuaciones.
Firma oficio y entrega a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. con la instrucción de anexar el techo presupuestal y la proyección del Alumnado de los subsistemas y enviar la información a la Dirección de Administración. |
| 24 | Responsable Administrativo de la A.O.P.S.E.C.A. | Recibe oficio firmado, anexa información de los Subsistemas Educativos, Lineamientos del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes actualizados y envía a la o al Titular de la Dirección de Administración. Obtiene acuse y archiva. |
| 25 | Titular de la Dirección de Administración de la D.G.A. y F. | Recibe el oficio con el techo presupuestal y la proyección de alumnos de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado con los Lineamientos del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, se entera, actúa conforme a procedimientos internos para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas el proceso adquisitivo para la contratación de la Aseguradora para brindar el Seguro Escolar Contra Accidentes al Alumnado de Educación Básica. Informa a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F. que esté atento a requerimientos por parte de la Dirección General de Recursos Materiales. |
| 26 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F. | Se entera y posteriormente recibe petición vía telefónica de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para la integración de las Bases de la Licitación Pública Nacional Presencial, instruye a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A., preparar la información del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes. |
| 27 | Responsable Administrativo de la A.O.P.S.E.C.A. | Recibe indicación, prepara información del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, y asiste con la o el Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas. |
| 28 | Titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas | Recibe a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes y a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. y, una vez que las Bases de la Licitación Pública Nacional Presencial están integradas, le solicita se firmen de visto bueno, obtiene copia(s), las entrega respectivamente. |
| 29 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F. | Recibe copia de las Bases de la Licitación Pública Nacional Presencial, se entera de las fechas para la publicación de las Bases, de la Junta de Aclaraciones, de los Actos de Presentación, de la Apertura de Propuestas, de las Contraofertas, así como del fallo de adjudicación y asiste, si es el caso participa para aclarar dudas. Firma y entrega las Bases de la Licitación Pública Nacional Presencial a la o al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales. |
| 30 | Titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas | Recibe Bases de la Licitación Pública Nacional Presencial firmada, procede conforme a procedimientos internos y realiza la licitación para contratar a la Aseguradora, una vez que concluye con el proceso de licitación, entrega las actas correspondientes a los participantes e informa a la Aseguradora Adjudicada que deberá establecer contacto con la o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para dar cumplimiento al contrato. |
| 31 | Aseguradora Adjudicada | Se entera de la adjudicación y establece contacto con la o el Responsable de la Operación del Programa de Seguro Escolar Contra Accidentes y acuerdan fecha para la entrega de la documentación que a continuación se menciona: Carta Cobertura, Póliza, Red de Hospitales, Lista de Médicos Responsables, Equipo de Cómputo y el Equipo que se haya convenido. |
| 32 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la D.G.A. y F. | Recibe acta, se entera y asiste en la fecha y hora indicada con la Aseguradora adjudicada y obtiene la documentación que a continuación se menciona: Carta Cobertura, Póliza, Red de Hospitales Privados, Lista de Médicos Responsables, Equipo de Cómputo y el Equipo que se haya convenido. |

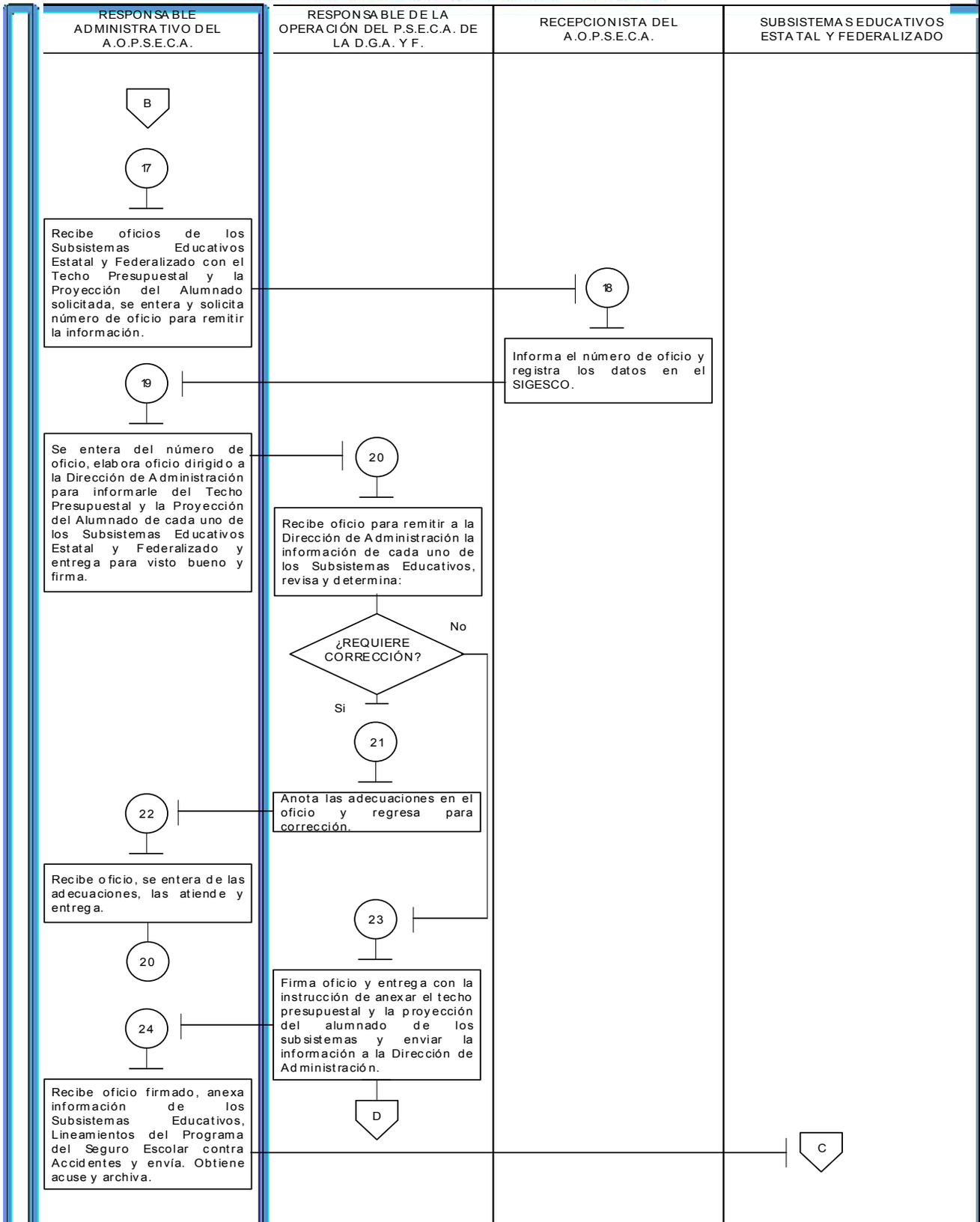
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES Y APOYO AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASEGURADORA



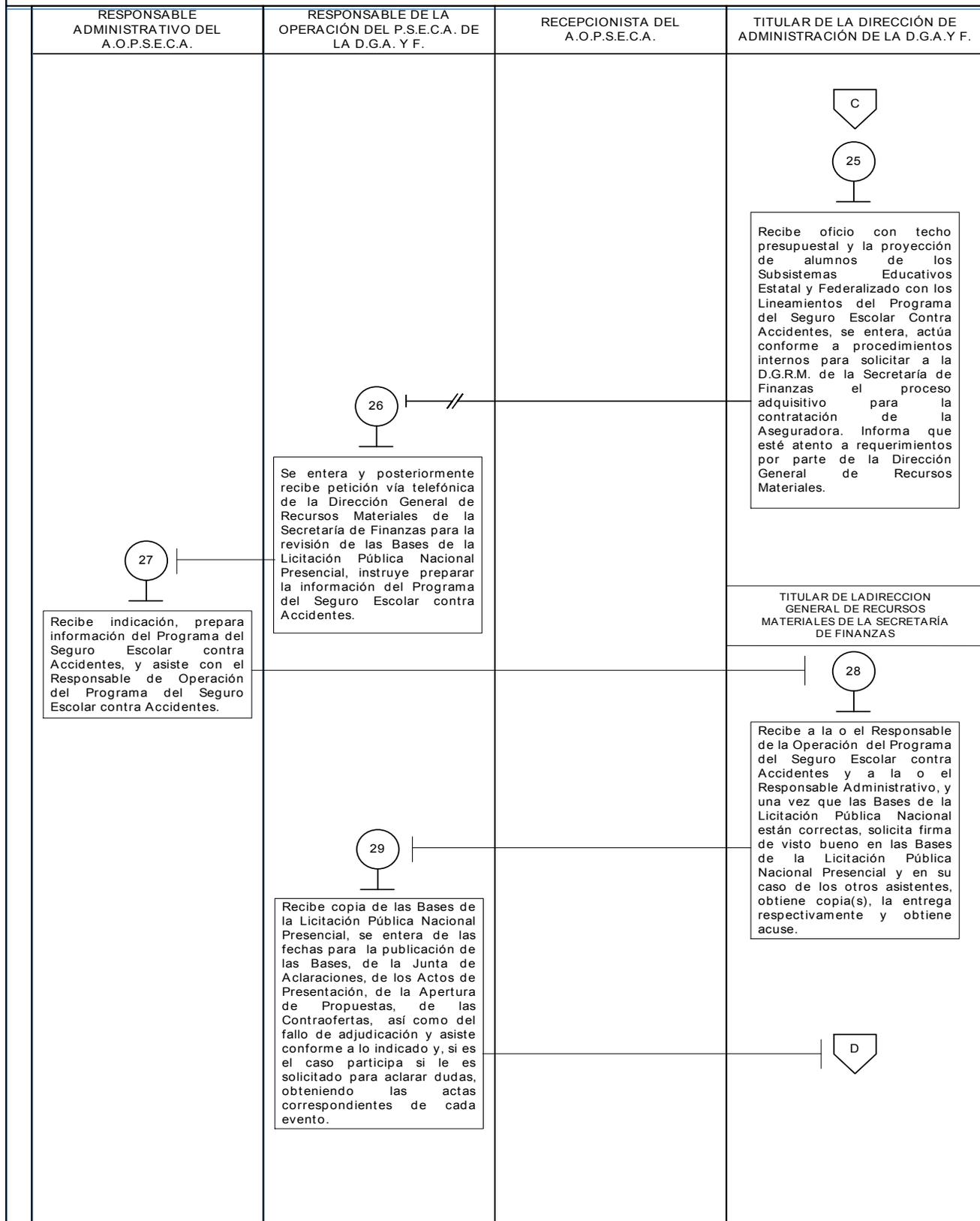
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES Y APOYO AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA A SEGUADORA

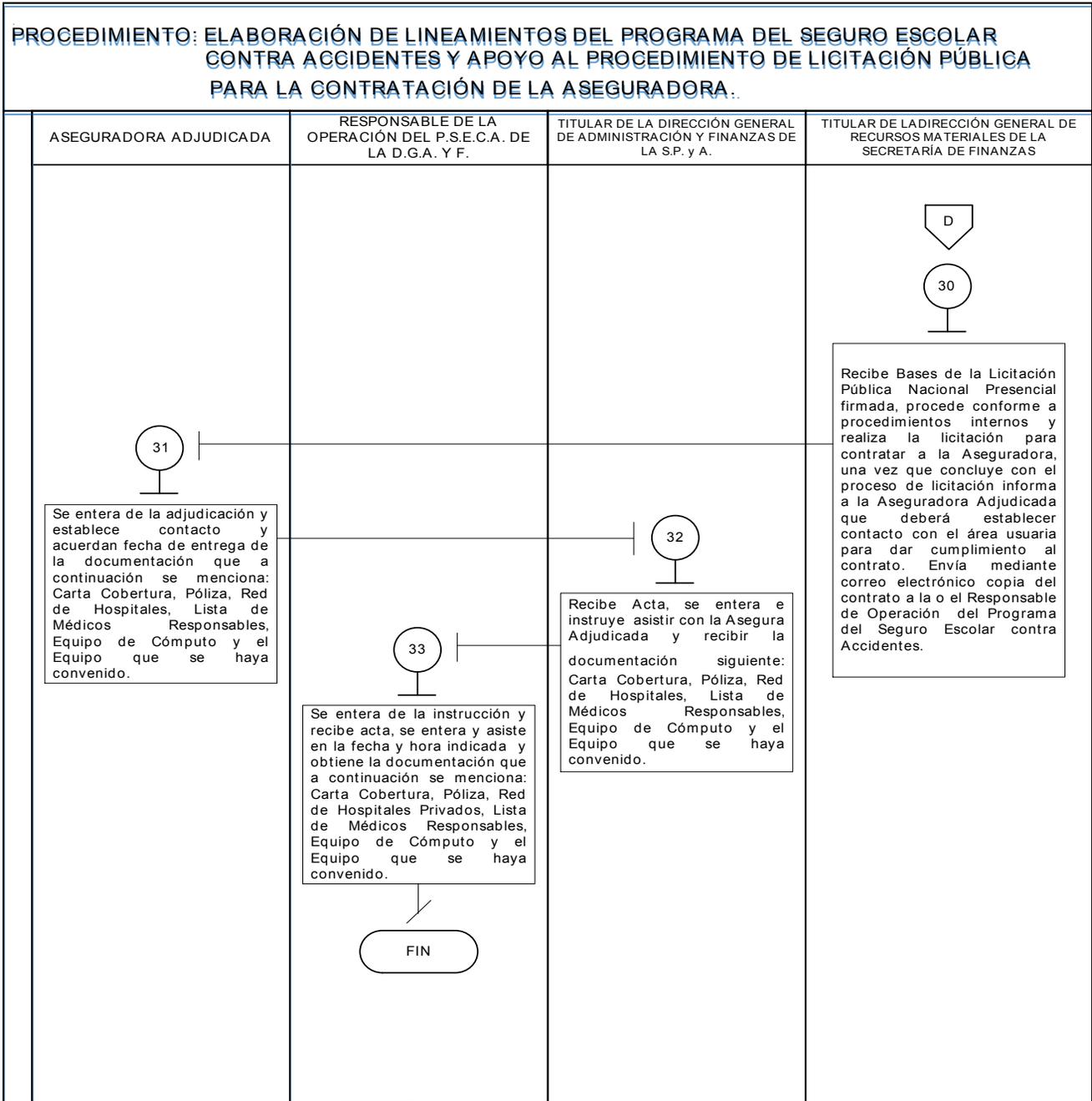


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES Y APOYO AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA A SEGUROADORA



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES Y APOYO AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASEGURADORA.





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en la actualización o modificación de movimientos.

Número de propuestas de modificaciones o actualizaciones a los lineamientos, aprobados.

Número de propuestas de modificaciones o actualizaciones a los lineamientos, respecto a los del ciclo escolar anterior.

X 100

Porcentaje de modificaciones o actualizaciones en los lineamientos, respecto a los del ciclo escolar anterior.

Registro de Evidencias:

Lineamientos del Ciclo Escolar anterior.

Lineamientos del Ciclo Escolar actual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205320000-09
	Página:

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO DE ALUMNAS Y ALUMNOS ATENDIDOS POR EL PROGRAMA DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES.

OBJETIVO

Mejorar la operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, mediante la identificación del universo de alumnas y alumnos atendidos por el programa.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas y al personal de la Aseguradora Adjudicada en la revisión de expedientes integrados por los casos de siniestralidad procedentes, no procedentes y pendientes por aclarar de alumnas y alumnos atendidos durante el ciclo escolar.

REFERENCIAS

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Fracción VI, Artículo 29 y 30, Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.

Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero. Delas Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Primera de las Autoridades Educativas. Artículo 27, Fracción 23. Gaceta del Gobierno 06 de mayo de 2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 7, Fracciones VIII y IX, Artículo 20. Gaceta de Gobierno 11 de enero del 2001.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones 2053200000, Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta de Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes es responsable de identificar el universo de alumnas y alumnos de Educación Básica atendidos a través de las Aseguradoras adjudicadas en el Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes en cada ciclo escolar.

La Aseguradora Adjudicada deberá:

- Entregar al Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas, la base de datos de alumnas y alumnos que fueron atendidos en la Red de Hospitales privados con la información requerida por la o el Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar
- Revisar y validar junto con personal del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, los expedientes integrados por la Red de Hospitales de alumnas y alumnos atendidos.
- Elaborar un Acta de Revisión de Expedientes (Minuta de Trabajo) desglosando los casos procedentes, los no procedentes y los pendientes por aclarar.

La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Recibir el Reporte mensual la revisión y validación de los expedientes de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar contra Accidentes a través de la Aseguradora Adjudicada.

La o el Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Calendarizar con la Aseguradora Adjudicada al inicio del ciclo escolar, los días en que realizarán las revisiones de los expedientes de los casos atendidos.
- Instruir al Personal Administrativo en la revisión y validación de los expedientes de alumnas y alumnos atendidos en caso de siniestro y avalar el Acta de Revisión (Minuta de Trabajo) en la cual se plasmaran los resultados.
- Resguardar las Actas de Revisión de expedientes de alumnas y alumnos atendidos en el Programa del Seguro Escolar contra Accidentes (casos procedentes, no procedentes y pendientes por aclarar).

La o el Responsable Administrativo del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes deberá:

- Obtener de la Aseguradora Adjudicada la base de datos de alumnas y alumnos atendidos por accidentes, dar seguimiento y mantener informado a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes.
- Asistir a la reunión de trabajo con la Aseguradora Adjudicada, en la que llevarán a cabo la revisión y validación de los expedientes integrados por la Red de Hospitales de las alumnas o alumnos atendidos.

La Recepcionista del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes deberá:

- Asignar el número de registro a la documentación oficial que se recibe y genera en el Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes a través del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGESCO.

DEFINICIONES

A.O.S.E.C.A.:	Siglas que identifican al Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Acta de revisión (Minuta de Trabajo)	Las minutas son el recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporcionan una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada uno de los asistentes, y finalizando con el detalle de las conclusiones arribadas.
Aseguradora Adjudicada	Sociedad, Empresa y/o Entidad contratada por la Secretaría de Finanzas en Licitación Pública Nacional Presencial para brindar a las alumnas y alumnos de educación básica del Sistema Educativo Estatal en cada ciclo escolar los servicios del Seguro Escolar Contra Accidentes.
D.G.A. y F.	Siglas que identifican a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
Expediente:	Es el conjunto de documentos que integran la historia clínica de alumnas y alumnos de educación básica por caso de siniestralidad.
P.S.E.C.A	Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.
SIGESCO:	Siglas que identifican al Sistema de Gestión de Correspondencia que se utiliza en la Dirección General de Administración y Finanzas.

INSUMOS

Calendarización para la revisión de expedientes que integra la Red de Hospitales Privados de la Aseguradora Adjudicada de alumnas y alumnos de educación básica por caso de siniestralidad.

RESULTADO

Identificación del universo de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar contra Accidentes por ciclo escolar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración de Lineamientos del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes y apoyo al Procedimiento de Licitación Pública para la contratación de la Aseguradora.

POLÍTICAS

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, establecerá la periodicidad de revisión de expedientes con la Aseguradora Adjudicada, por lo cual puede ser variable en cada Ciclo Escolar o del número de casos atendidos.

La Aseguradora Adjudicada deberá de remitir al Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas la base de datos de alumnas y alumnos atendidos por la Red Hospitales Privados antes de cada reunión de Trabajo para la revisión y validación de expedientes.

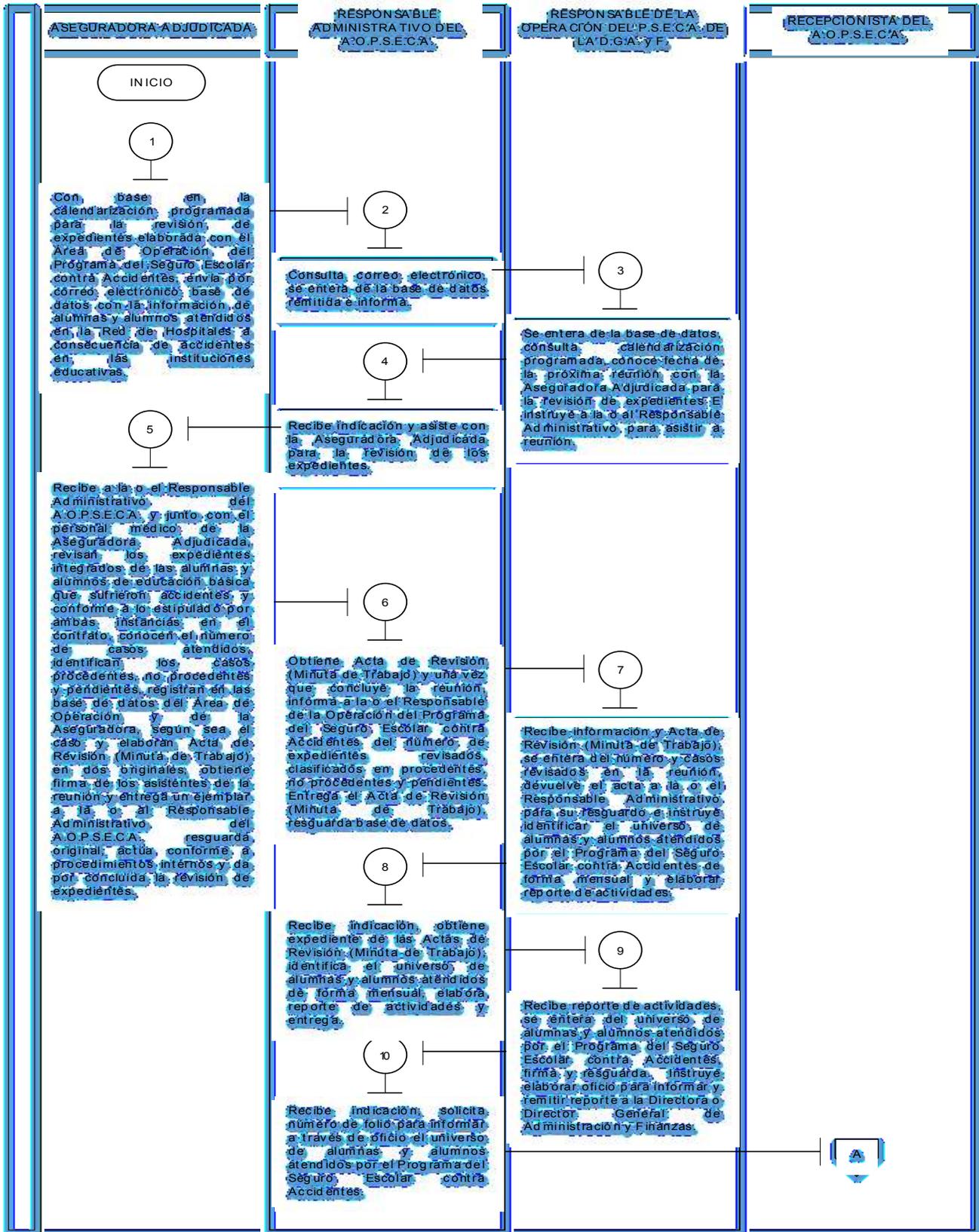
Las y los Directores Escolares de educación básica deberán de entregar a las Madres o Padres de Familia o Tutores el formato "Carta Expedida" requisitada, con la finalidad de que la alumna o alumno sea atendido por la Red de Hospitales Privados o Públicos de la Aseguradora Adjudicada y sea integrado en el expediente.

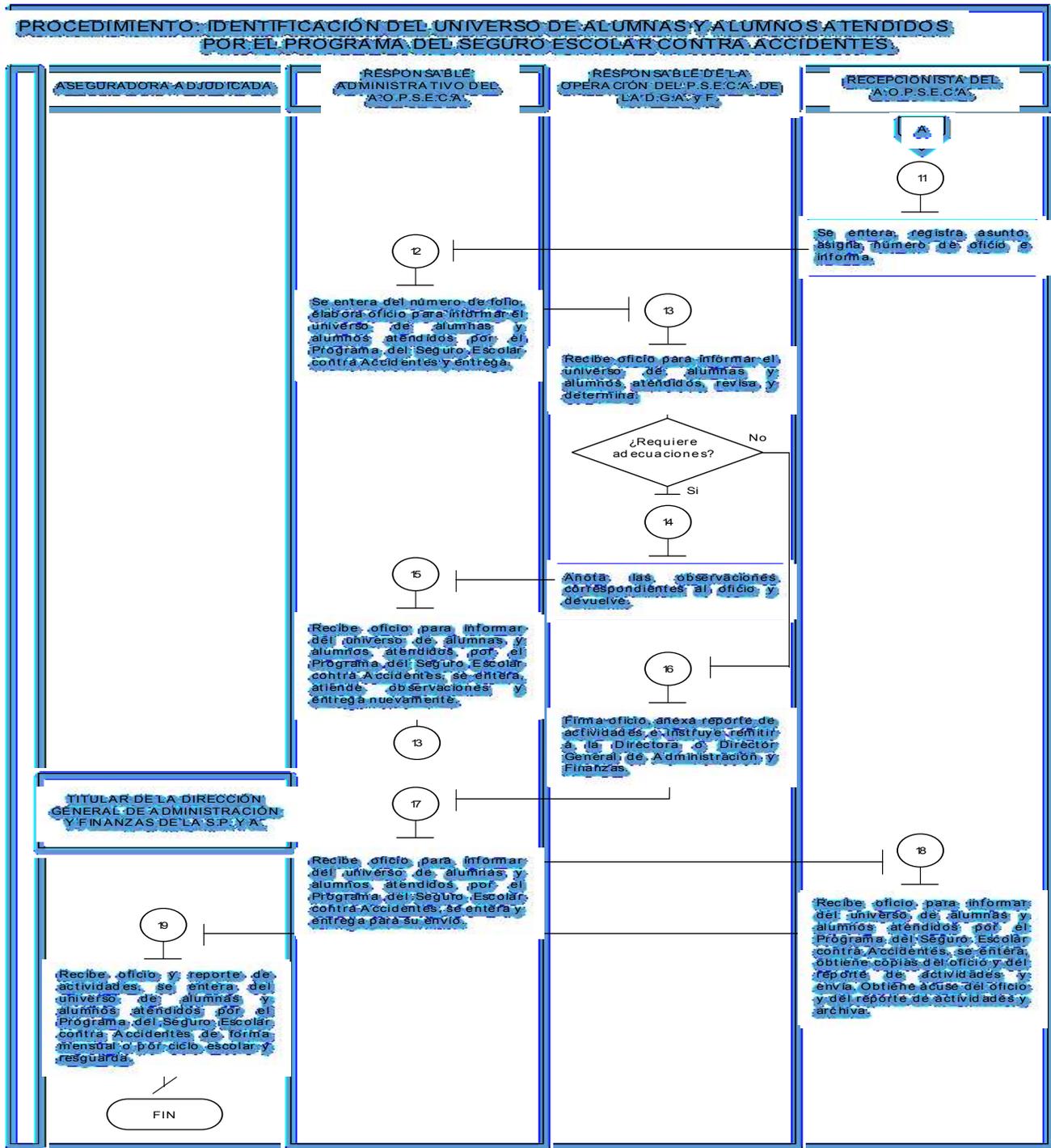
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Aseguradora Adjudicada	Con base en la calendarización programada para la revisión de expedientes elaborada con el Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, envía por correo electrónico base de datos con la información de alumnas y alumnos atendidos en la Red de Hospitales Privados a consecuencia de accidentes en las instituciones educativas.
2	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Consulta correo electrónico del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, se entera de la base de datos remitida e informa a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes.
3	Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F.	Se entera de la base de datos, consulta calendarización programada, conoce fecha de la próxima reunión con la Aseguradora Adjudicada para la revisión de expedientes e instruye a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A para asistir a reunión.
4	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Recibe indicación y en la fecha y hora indicada, asiste con la Aseguradora Adjudicada para la revisión de los expedientes.
5	Aseguradora Adjudicada	Recibe a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. y junto con el personal médico de la Aseguradora Adjudicada, revisan la información de los expedientes integrados de alumnas y alumnos atendidos de educación básica que sufrieron accidentes y fueron atendidos por la Red de Hospitales Privados conforme a lo estipulado por ambas instancias en el contrato, conocen el número de casos atendidos, identifican los casos procedentes, no procedentes y pendientes, registra en las base de datos del Área de Operación y de la Aseguradora, según sea el caso y elabora Acta de Revisión (Minuta de Trabajo) en dos originales, obtiene firma de los asistentes de la reunión y entrega un ejemplar a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A., resguarda original, actúa conforme a procedimientos internos y da por concluida la revisión de expedientes.
6	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Obtiene Acta de Revisión (Minuta de Trabajo) en original y una vez que concluye la reunión, informa a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes del número de expedientes revisados, clasificados en procedentes, no procedentes y pendientes. Entrega el Acta de Revisión (Minuta de Trabajo), resguarda base de datos.
7	Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F.	Recibe información y Acta de Revisión (Minuta de Trabajo) en original, se entera del número y casos revisados en la reunión, devuelve el acta a la o al Responsable Administrativo para su resguardo e instruye identificar el universo de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de forma mensual y elaborar reporte de actividades.
8	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Recibe indicación, obtiene expediente de las Actas de Revisión (Minuta de Trabajo), identifica el universo de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes de forma mensual, elabora Reporte de Actividades y entrega a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.

- 9 Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. Recibe Reporte de Actividades, se entera del universo de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, firma y resguarda. Instruye a la o al Responsable Administrativo elaborar oficio para informar y remitir reporte a la Directora o Director General de Administración y Finanzas.
- 10 Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. Recibe indicación, solicita a la Recepcionista número de folio para informar a través de oficio el universo de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.
- 11 Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. Se entera, registra asunto, asigna número de oficio e informa a la o al Responsable Administrativo.
- 12 Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. Se entera del número de folio, elabora oficio para informar el universo de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes y entrega a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.
- 13 Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. Recibe oficio para informar el universo de alumnas y alumnos atendidos, revisa y determina:
¿El oficio requiere adecuaciones?
- 14 Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. **El oficio requiere adecuaciones.**
Anota las observaciones correspondientes al oficio y devuelve a la o al Responsable Administrativo.
- 15 Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. Recibe oficio para informar del universo de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes, se entera, atiende observaciones y entrega nuevamente a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.
Se conecta con la operación número 13.
- 16 Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. **El oficio no requiere adecuaciones.**
Firma el oficio, anexa Reporte de Actividades e instruye remitir a la Directora o Director General de Administración y Finanzas.
- 17 Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. Recibe oficio para informar del universo de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, se entera y entrega a la Recepcionista para su envío.
- 18 Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. Recibe oficio para informar del universo de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, se entera, obtiene copias del oficio y del reporte de actividades y envía a la o al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse del oficio y del reporte de actividades y archiva.
- 19 Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.P. y A. Recibe oficio y Reporte de Actividades, se entera del universo de alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de forma mensual o por ciclo escolar y resguarda.

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO DE ALUMNAS Y ALUMNOS ATENDIDOS POR EL PROGRAMA DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES.





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en la revisión de expedientes de alumnas y alumnos atendidos por la Red de Hospitales de la Aseguradora Adjudicada.

Número de expedientes de alumnas y alumnos atendidos por la Red de Hospitales de la Aseguradora Adjudicada revisados y validados en el ciclo escolar vigente.

=

Identificación del universo de Alumnas y alumnos atendidos por el Programa del Seguro Escolar contra Accidentes en el ciclo escolar vigente.

Número de expedientes de alumnas y alumnos atendidos por la Red de Hospitales de la Aseguradora Adjudicada para revisar y validar si es procedente, no procedente o pendiente por aclarar en el ciclo escolar vigente.

Registro de Evidencias

- Actas de Revisión elaboradas en las reuniones de revisión de expedientes por la o el Responsable Administrativo de la Coordinación Estatal del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes y el Personal Médico de la Aseguradora Adjudicada integradas en el expediente de la Coordinación Estatal del Programa del Seguro Escolar Contra Accidentes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplican para el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205320000-10
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO PARA LA INDEMNIZACIÓN POR CONCEPTO DE MUERTE ACCIDENTAL, PÉRDIDAS ORGÁNICAS Y REEMBOLSO.

OBJETIVO

Mejorar el proceso del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, mediante la gestión de la Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso.

ALCANCE

Aplica a la o al Responsable del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas en gestionar el pago de indemnización, a la Aseguradora Adjudicada en realizar el pago de la indemnización y a la Madre, Padre o Tutor de la alumna o alumno de educación básica solicitar el pago de la Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso.

REFERENCIAS

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Fracción VI, Artículo 29 y 30, Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre del 1981. Reformas y adiciones.

Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, De las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Primera de las Autoridades Educativas. Artículo 27, Fracción 23. Gaceta del Gobierno, 06 de mayo del 2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 7, Fracciones VIII y IX, Artículo 20. Gaceta de Gobierno 11 de enero del 2001.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205320000: Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta de Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, es responsable de gestionar ante la Aseguradora Adjudicada la Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso a la Madre, Padre o Tutor de la alumna o alumno.

La Madre, Padre o Tutor deberán:

- Solicitar mediante escrito al Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, la gestión ante la Aseguradora Adjudicada del pago de Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso, anexando la documentación requerida.
- Recibir el cheque o documento de transferencia bancaria, por Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolsos.

La Aseguradora Adjudicada deberá:

- Cumplir en tiempo y forma con el pago de Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso a la Madre, Padre o Tutor de la alumna o alumno a través del Área de Operación del Programa de Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas, siempre y cuando el caso sea sujeto de pago.

La o el Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir de la Madre, Padre o Tutor de la alumna o alumno de educación básica la petición escrita y firmada y la documentación soporte para iniciar la gestión del pago de Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso ante la Aseguradora Adjudicada para brindar el Seguro Escolar.
- Avalar la documentación soporte que presenta la Madre, Padre o Tutor para solicitar a la Aseguradora Adjudicada la Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso.

- Entregar a la Madre, Padre o Tutor el cheque o documento de transferencia bancaria por concepto de Indemnización por Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso expedido por la Aseguradora Adjudicada o en su caso el oficio de respuesta de negativa de pago, así como la documentación soporte presentada.

La o el Responsable Administrativo del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes.

- Revisar que la documentación soporte y el escrito que presenta la Madre, Padre o Tutor sea la requerida para que proceda la indemnización por Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso.
- Gestionar ante la Aseguradora Adjudicada el pago de Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso a la Madre, Padre o Tutor de la alumna o alumno.

La Recepcionista del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes deberá:

- Recibir la correspondencia, registrar en el sistema de gestión de correspondencia SIGESCO y turnar a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes.
- Registrar los números de folio en el sistema de gestión de correspondencia SIGESCO de los oficios que emita el Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas.

DEFINICIONES

A.O.P.S.E.C.A.:	Siglas que identifican al Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Accidente:	Cualquier suceso motivado por una acción súbita e inesperada a cargo de un factor externo que deja como consecuencia una lesión corporal, en la cual existe un peligro inmediato, real o potencial, para la vida o función del paciente, o puede generar secuelas graves o permanentes si no recibe atención en las primeras horas de ocurrido el accidente
Indemnización:	Es la compensación que se otorga de parte del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes a la Madre, Padre o Tutor de la alumna o alumno que sufrió un accidente, muerte accidental o pérdidas orgánicas.
Muerte Accidental:	Se entiende por la producida por un hecho violento externo, no provocado por la víctima o provocado por un tercero sin el consentimiento de la víctima.
Pérdidas Orgánicas:	Es la amputación quirúrgica o traumática de una parte completa del cuerpo.
Programa del Seguro Escolar contra Accidentes:	En un seguro contra accidentes para todo el alumnado de educación básica en escuelas públicas estatales y federalizadas.
Reembolso:	Recuperación de una cantidad ya pagada anteriormente.
SIGESCO:	Siglas que identifican al Sistema de Gestión de Correspondencia que se utiliza en la Dirección General de Administración y Finanzas.

INSUMOS

Petición escrita de la Madre, Padre o Tutor de la alumna o alumno de educación básica para gestionar la indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdida Orgánica y Reembolso, y la documentación soporte que acredite la petición.

RESULTADO

Cheque o Transferencia Bancaria por el pago de Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso a la Madre, Padre o Tutor.

POLÍTICAS

Cuando sea necesaria la asistencia personal de la o el Responsable del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas, se trasladará al lugar de los hechos y dará la asesoría en forma directa.

La Madre, Padre o Tutor de las alumnas o alumnos de educación básica deberán de gestionar de forma personal y con documento oficial o notarial acreditando ante el Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas el parentesco y cumplir con los Lineamientos del programa para obtener la indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolsos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Madre, Padre o Tutor	Solicita informes vía telefónica o presencial al personal del Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, para el pago de Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas o Reembolso de una alumna o alumno de educación básica.
2	Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A.	Atiende solicitud de información e indica presentar en el Área de Operación del Programa de Seguro Escolar contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas, su solicitud de forma escrita con la documentación soporte original que la Aseguradora Adjudicada haya estipulado en el contrato.
3	Madre, Padre o Tutor	Se entera de la documentación soporte que debe presentar, elabora solicitud y asiste al Área de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, con lo indicado para solicitar la gestión del pago de Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas o Reembolso.
4	Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A.	Recibe a la Madre, Padre o Tutor con solicitud en original y copia, y la documentación soporte e informa para su atención a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.
5	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Se entera y recibe a la Madre, Padre o Tutor con solicitud en original y copia, documentación soporte, la revisa conforme a los lineamientos del programa y lo indicado en el contrato con la Aseguradora Adjudicada y determina: ¿Esta correcta y completa la solicitud y la documentación soporte?
6	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	No esta correcta y completa la solicitud y la documentación soporte. Informa y devuelve a la Madre, Padre o Tutor, para que complete la documentación soporte o corrija la solicitud.
7	Madre, Padre o Tutor	Recibe la solicitud y documentación soporte, se entera, realiza lo conducente y presenta a la Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. Se conecta con la operación número cuatro.
8	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Esta completa y correcta la solicitud y la documentación soporte. Solicita a la Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. registre en el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGESCO el ingreso de la solicitud de pago de indemnización por concepto de Muerte Accidental, Perdida Orgánica y Reembolso con la documentación soporte.
9	Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A.	Recibe solicitud de pago de indemnización por Muerte Accidental, Perdida Orgánica o Reembolso en original y copia con la documentación soporte, registra en el SIGESCO el ingreso, asigna folio y los devuelve a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A..
10	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Recibe solicitud en original y copia, firma de acuse en copia, entrega e informa a la Madre, Padre o Tutor que se gestionará el pago de indemnización por concepto de Muerte Accidental, Perdida Orgánica o Reembolso ante la Aseguradora Adjudicada, así mismo le informa que se le comunicará por oficio la respuesta a la Madre, Padre o Tutor.
11	Madre, Padre o Tutor	Se entera, obtiene acuse en la copia de la solicitud y espera respuesta.
12	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Resguarda solicitud y solicita a la Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. número de folio para elaborar el oficio para gestionar el pago de indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso ante la Aseguradora Adjudicada.
13	Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A.	Se entera, registra los datos en el SIGESCO y proporciona el número de folio de oficio para gestionar la indemnización a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.
14	Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A.	Recibe número de folio, elabora oficio para gestionar el pago por indemnización ante la Aseguradora Adjudicada, anexa la documentación soporte y entrega para firma a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F.

- | | | |
|----|---|--|
| 15 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. | <p>Recibe oficio de para gestionar el pago de Indemnización con la documentación, se entera y determina:</p> <p>¿Tiene observaciones el oficio?</p> <p>Si tiene observaciones el oficio.</p> |
| 16 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. | <p>Realiza las anotaciones en el oficio y devuelve a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. para su corrección junto con la documentación soporte.</p> |
| 17 | Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe oficio con anotaciones y documentación soporte, se entera, elabora oficio y entrega a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. con la documentación soporte.</p> <p>Se conecta con la operación número 15.</p> |
| 18 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. | <p>No tiene observaciones el oficio.</p> <p>Firma el oficio y devuelve a la o al Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. junto con la documentación soporte e instruye obtener copia para acuse y remitir a la Aseguradora Adjudicada.</p> |
| 19 | Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe oficio para gestionar el pago de indemnización, documentación soporte, obtiene copia, registra oficio en la base de datos de pago de indemnización y entrega para su envío.</p> |
| 20 | Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe oficio para gestionar el pago de indemnización y envía a la Aseguradora Adjudicada con la documentación soporte. Obtiene acuse y archiva.</p> |
| 21 | Aseguradora Adjudicada | <p>Recibe el oficio para gestionar el pago de Indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas o Reembolso y documentación soporte, se entera, actúa conforme a procedimientos internos, y emite oficio de respuesta a la solicitud de pago de indemnización por Muerte Accidental, Perdida Orgánica o Reembolso y, en su caso devuelve la documentación soporte y envía al Área de Operación del Programa de Seguro Escolar contra Accidentes. Obtiene acuse y resguarda sí es el caso junto con la documentación soporte.</p> |
| 22 | Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe oficio de respuesta y, en su caso la documentación soporte, registra en el SIGESCO el ingreso, asigna folio y entrega a la o al Responsable de la Operación del Programa de Seguro Escolar contra Accidentes.</p> |
| 23 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. | <p>Recibe oficio de respuesta a la solicitud pago de indemnización por Muerte Accidental, Perdida Orgánica o Reembolso y, en su caso la documentación soporte, revisa y determina:</p> <p>¿Respuesta que da la Aseguradora Adjudicada?</p> |
| 24 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. | <p>El oficio de respuesta es de negativa de pago.</p> <p>Entrega oficio de respuesta negativa de pago e instruye a la o al Responsable Administrativo elaborar oficio de respuesta para la Madre, Padre o Tutor y anexar copia de la respuesta de la Aseguradora Adjudicada. Resguarda documentación soporte.</p> |
| 25 | Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe oficio de respuesta de negativa de pago e instrucciones, registra la negativa en la base de datos de pago de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas o Reembolsos y solicita a la Recepcionista número de folio para elaborar el oficio de respuesta a la solicitud de pago de indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso para la Madre, Padre o Tutor. Resguarda oficio de respuesta negativa.</p> |
| 26 | Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Se entera, registra los datos en el SIGESCO, proporciona a la o al Responsable Administrativo el número de folio para el oficio de respuesta a la solicitud de pago de indemnización.</p> |
| 27 | Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. | <p>Recibe número de folio, elabora oficio de respuesta a la solicitud de pago por indemnización por concepto de Muerte Accidental, Pérdidas Orgánicas y Reembolso y entrega a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes para firma.</p> |
| 28 | Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. | <p>Recibe oficio de respuesta a la Madre, Padre o Tutor, revisa y determina:</p> <p>¿Requiere correcciones el oficio?</p> |

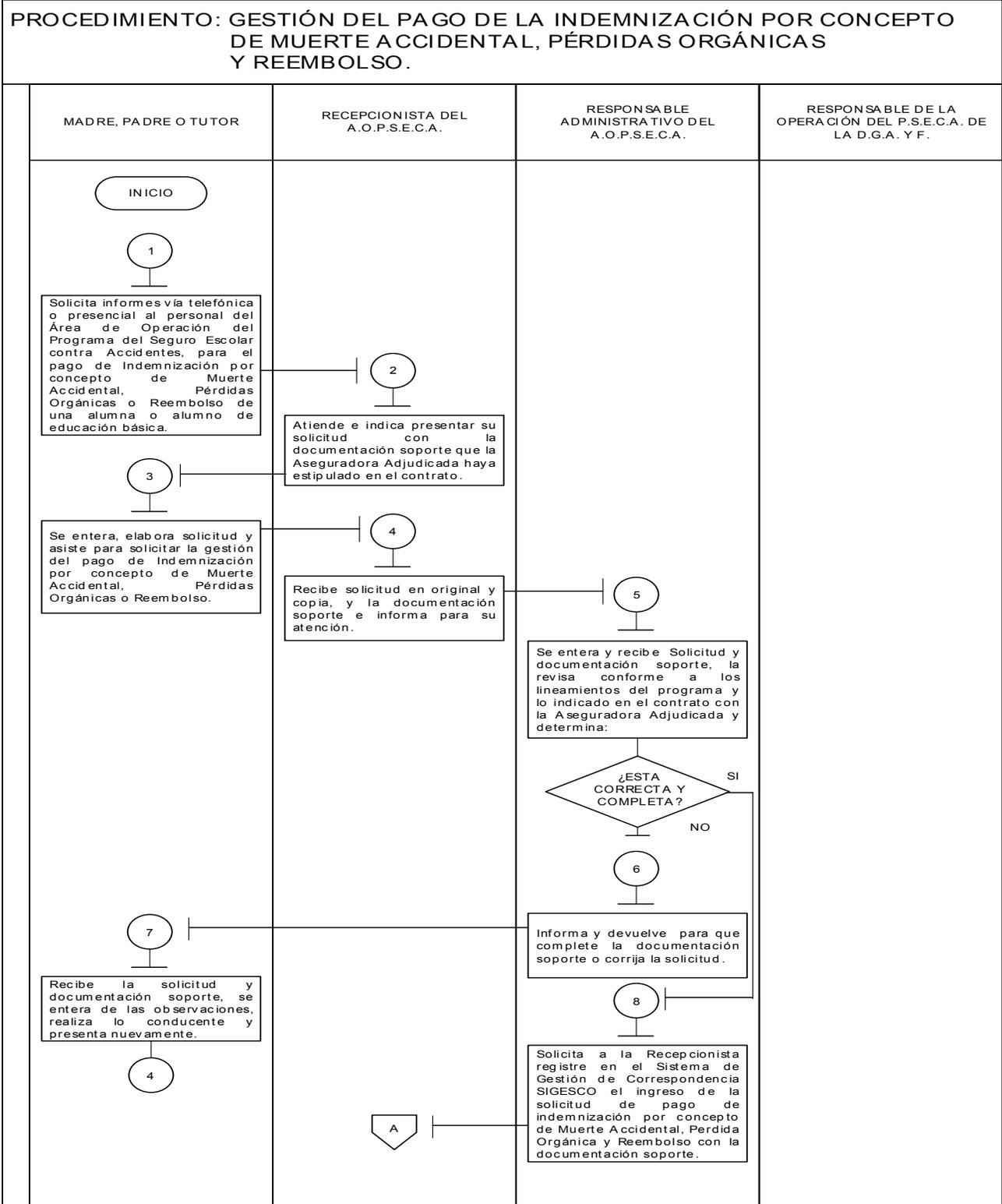
- 29 Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. **El oficio requiere correcciones.**
Anota las observaciones en el oficio y devuelve a la o al Responsable Administrativo para su corrección.
- 30 Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. Recibe el oficio con observaciones, se entera, lo corrige y entrega a la o al Responsable de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes.
- 31 Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. **Se conecta con la operación número 28.**
El oficio no requiere correcciones.
Firma el oficio, anexa documentación soporte y entrega a la o al Responsable Administrativo para que lo prepare y entregue.
- 32 Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. Recibe oficio firmado con la documentación soporte, anexa copia del oficio de respuesta negativa de pago y entrega a la Recepcionista junto con el oficio original de respuesta negativa, solicita preparar para su envío y entregar a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes para su entrega a la Madre, Padre o Tutor, y enviar copia de conocimiento a la o al Representante del Subsistema Educativo Estatal o del Federalizado según corresponda la alumna o alumno sujeto a indemnización.
- 33 Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. Recibe oficio firmado con la documentación soporte, y original y copia del oficio de respuesta negativa de pago, obtiene dos copias de todo, y entrega oficio firmado, documentación soporte y copia de la respuesta de negativa a la o al Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes, y envía copia de conocimiento de cada uno a la o al Representante del Subsistema Educativo Estatal o del Subsistema Educativo Federalizado según corresponda. Archiva oficio de respuesta negativa.
- 34 Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. Recibe oficio, documentación soporte original y copia del oficio de respuesta, y entrega a la Madre, Padre o Tutor. Obtiene acuse y entrega a la Recepcionista para su archivo.
- 35 Madre, Padre o Tutor Recibe oficio, documentación soporte original y copia del oficio de respuesta negativa, se entera y concluye su trámite.
- 36 Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A. Obtiene acuses de recibido y archiva en el expediente.
- 37 Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. **Recibe respuesta positiva**
Recibe oficio y cheque o documento de transacción bancaria por pago de indemnización por Muerte Accidental, Perdida Orgánica o Reembolso.
Entrega e instruye a la o al Responsable Administrativo comunicarse con la Madre, Padre o Tutores e informarles de la fecha de entrega del cheque o documento de transacción bancaria y le solicita registrar en la base de datos la cantidad otorgada por el pago de indemnización por Muerte Accidental, Perdidas Orgánicas o Reembolsos, obtener copia de cheque o documento de transacción bancaria y resguarda.
- 38 Responsable Administrativo del A.O.P.S.E.C.A. Recibe información del cheque o documento de transacción bancaria del pago de indemnización, obtiene copia, registra en la base de datos de Muerte Accidental, Perdidas Orgánicas o Reembolsos la cantidad del pago, así mismo se comunica vía telefónica con la Madre, Padre o Tutor y le informa la fecha de entrega del cheque o documento de transacción bancaria en su domicilio y de la identificación que deberán de presentar.
- 39 Madre, Padre o Tutor Se entera vía telefónica de la fecha en que la o el Responsable de Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes asistirá a su domicilio a entregar el cheque o documento de transacción bancaria del pago de indemnización por Muerte Accidental, Perdidas Orgánicas o Reembolsos.
- 40 Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F. Asiste al domicilio de la Madre, Padre o Tutor, solicita identificación, coteja y devuelve, entrega cheque o documento de transacción bancaria y solicita firma de acuse de recibido en la copia de ambos documentos.
- 41 Madre, Padre o Tutor Recibe identificación, cheque o documento de transacción bancaria de pago de indemnización por Muerte Accidental, Perdidas Orgánicas o Reembolso, firma de recibido en las copias y devuelve.

- 42 Responsable de la Operación del Programa del Seguro Escolar contra Accidentes de la D.G.A. y F.
- 43 Recepcionista del A.O.P.S.E.C.A.

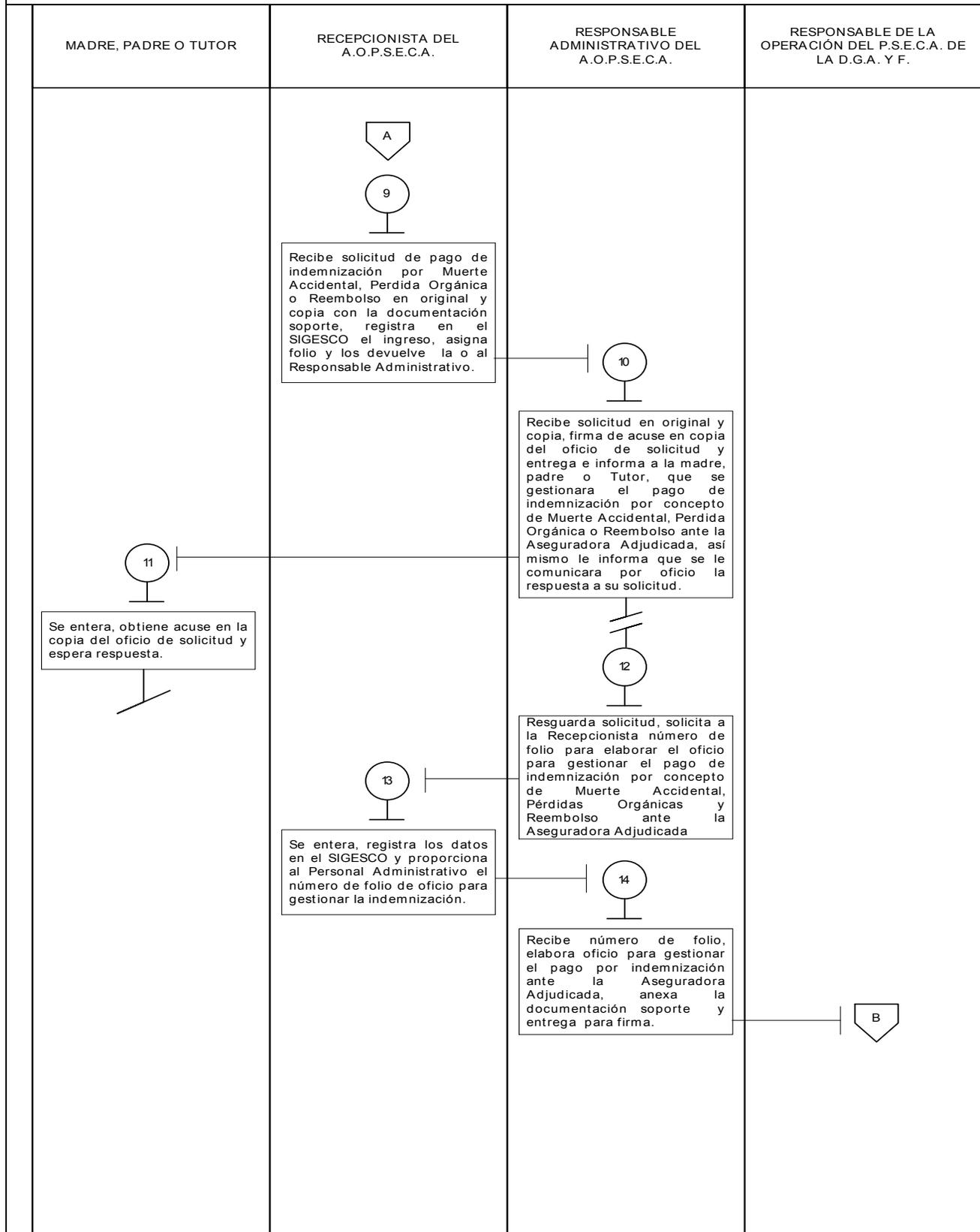
Obtiene copia del oficio y del cheque o del documento de transacción con acuse, y entrega a la Recepcionista para archivo.

Recibe copia del cheque o del documento de transacción bancaria con firma de acuse, registra en el SIGESCO y archiva en el expediente.

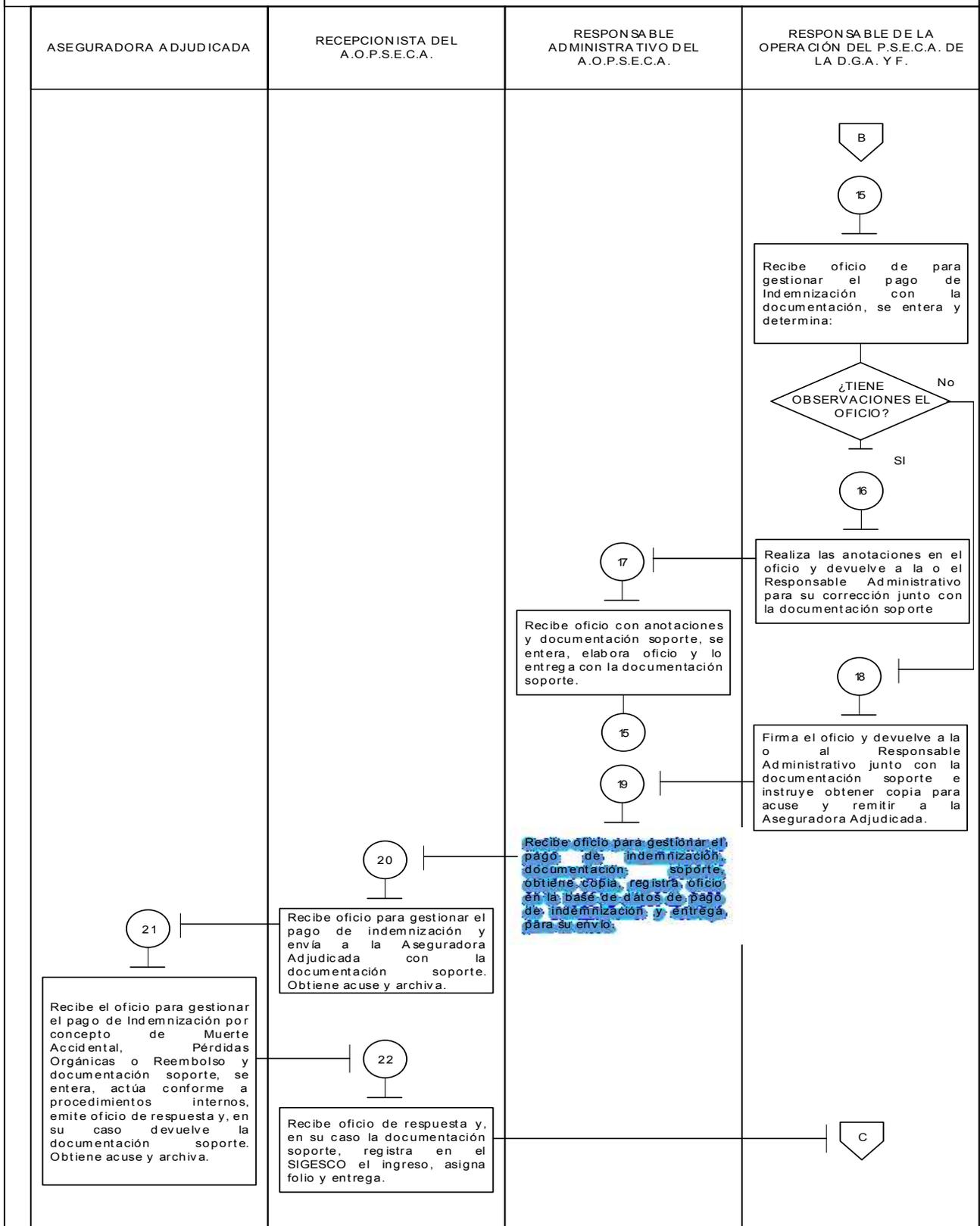
DIAGRAMACIÓN



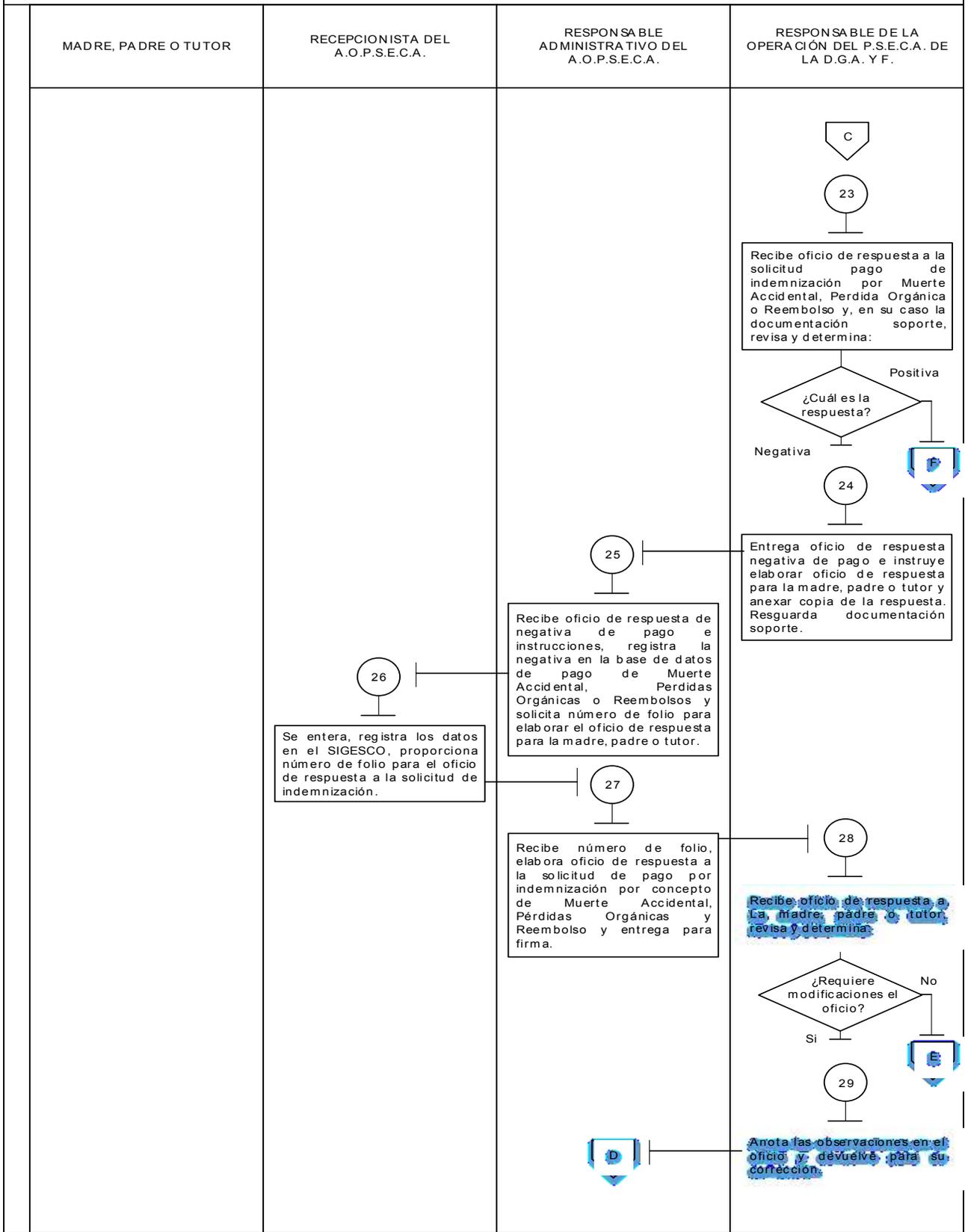
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR CONCEPTO DE MUERTE ACCIDENTAL, PÉRDIDAS ORGÁNICAS Y REEMBOLSO.



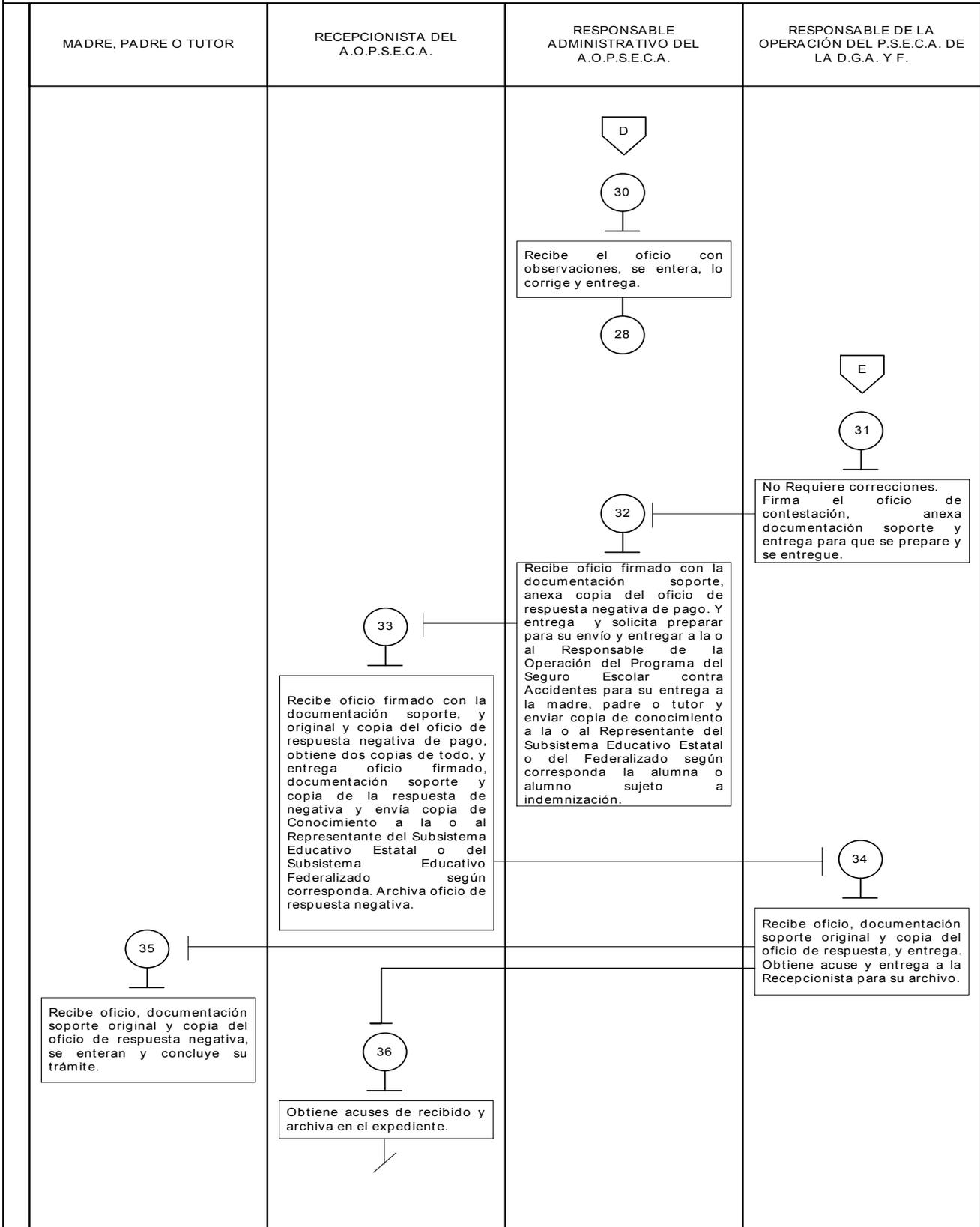
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR CONCEPTO DE MUERTE ACCIDENTAL, PÉRDIDAS ORGÁNICAS Y REEMBOLSO.



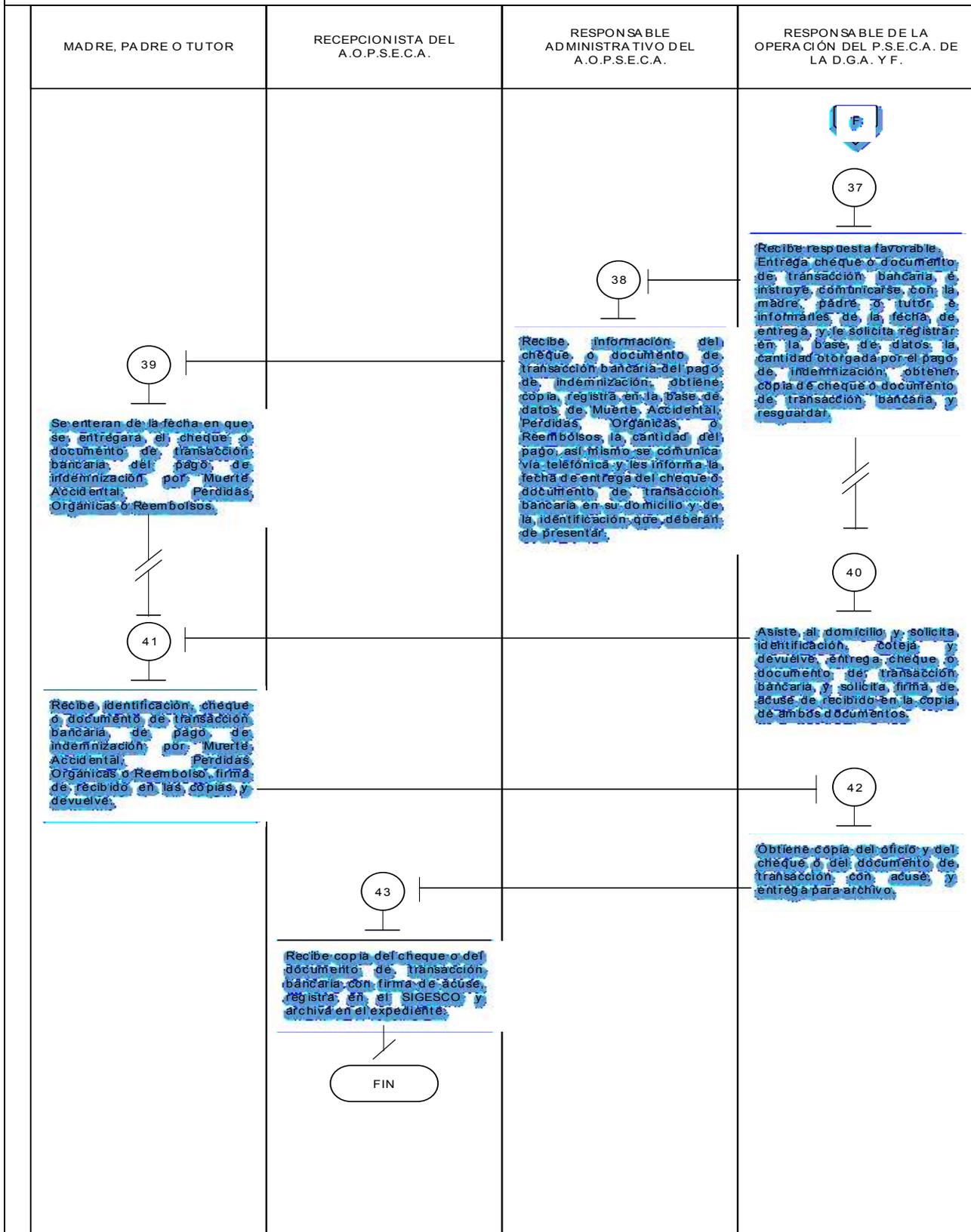
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR CONCEPTO DE MUERTE ACCIDENTAL, PÉRDIDAS ORGÁNICAS Y REEMBOLSO.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR CONCEPTO DE MUERTE ACCIDENTAL, PÉRDIDAS ORGÁNICAS Y REEMBOLSO.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR CONCEPTO DE MUERTE ACCIDENTAL, PÉRDIDAS ORGÁNICAS Y REEMBOLSO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta del Área de Operación del Programa de Seguro Escolar Contra Accidentes de la Dirección General de Administración y Finanzas al atender la gestión de pagos por indemnización.

Número de cheque o transacciones bancarias por indemnización entregados a la Madre, Padre o Tutores.

=

Porcentaje en la capacidad de respuesta del Área de Operación del Programa de Seguro Escolar contra Accidentes.

Número de solicitudes de pago de indemnización recibidas en el Área de Operación del Programa de Seguro Escolar Contra Accidentes.

Registro de evidencias:

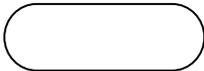
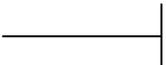
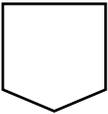
Oficio de solicitud de pago de indemnización.

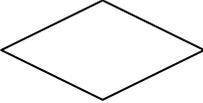
Copia de cheques o transacciones firmados de recibido.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no aplican formatos.

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p>Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

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

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio de 2017) elaboración de 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.
- Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Dirección General de Administración y Finanzas.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
 Secretaria de Educación
 (Rúbrica).

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

Mtro. José Antonio Collado Corona
 Director General de Administración y Finanzas
 (Rúbrica).

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

X. CRÉDITOS

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

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Secretaría de Educación
Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Fredi Lozada Cordoba
Jefe 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

C. Imelda Anaya Campos
Analista

Dirección General de Administración y Finanzas

Lic. Arturo López Romero
Responsable de las Funciones de Distribución de Libros de Texto

C.P. Gerardo García Enríquez
Ing. Oscar Cuellar Ordaz
Enlaces

C.P. Julio Sánchez Malvaez
Responsable de la Operación del
Programa de Seguro Escolar contra Accidentes

C.P. José Ramón Calderón Tapia
Analista Administrativo