



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., miércoles 22 de agosto de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN.

Tomo CCVI
Número

34

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

250

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**EDOMÉX**
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA****MAYO 2018**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 205110000
	Página:

INDICE**I. Presentación.****II. Objetivo general.****III. Identificación e interacción de procesos.****IV. Relación de procesos y procedimientos.****V. Descripción de los procedimientos:**

- | | |
|---|--------------|
| 1. Integración y Validación del Anteproyecto del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. | 205110000-01 |
| 2. Autorización del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. | 205110000-02 |
| 3. Seguimiento del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. | 205110000-03 |
| 4. Seguimiento a la Estrategia para la Aplicación de los Programas y Proyectos Federales, Estatales, Especiales y Extraordinarios de Apoyo a la Educación Básica. | 205110000-04 |
| 5. Atención a las Solicitudes de Creación, Expansión o Promoción de Servicios Educativos de Nivel Básico del Subsistema Educativo Estatal. | 205110000-05 |
| 6. Atención a las Solicitudes de Regularización Escolar de las y los alumnos de Educación Básica sin Antecedentes o con Antecedentes Académicos Incompletos. | 205110000-06 |

VI. Simbología.**VII. Registro de ediciones.****VIII. Distribución.****IX. Validación.****X. Créditos.****X. Créditos.**

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

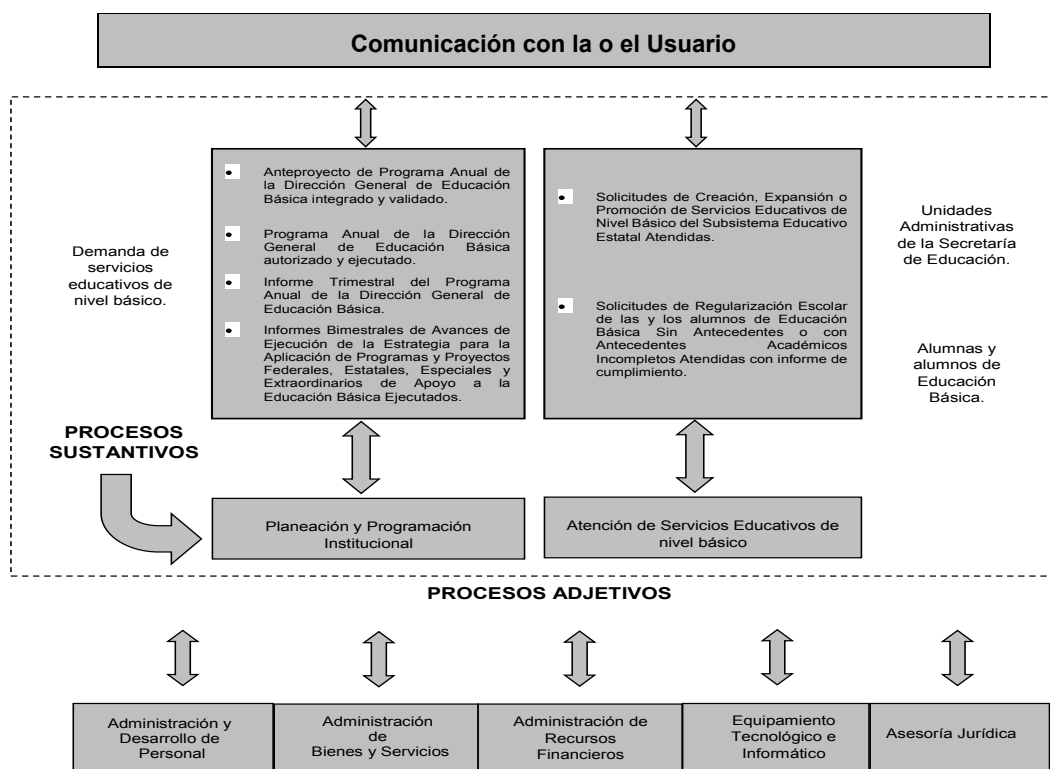
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o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

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

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección General de Educación Básica, 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, a la ejecución de programas, planes y proyectos vinculados con acciones académicas y administrativas para la operación de los servicios educativos de nivel básico en el Subsistema Educativo Estatal.

Procedimientos:

- Integración y Validación del Anteproyecto del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
- Autorización y Seguimiento del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
- Seguimiento del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
- Seguimiento a la Estrategia para la Aplicación de los Programas y Proyectos Federales, Estatales, Especiales y Extraordinarios de Apoyo a la Educación Básica.

Proceso: Atención de Servicios Educativos de nivel Básico. De la recepción de solicitudes de peticiones a la atención de demandas de servicios educativos de nivel básico.

Procedimientos:

- Atención a las Solicitudes de Creación, Expansión o Promoción de Servicios Educativos de Nivel Básico del Subsistema Educativo Estatal.
- Atención a las Solicitudes de Regularización Escolar de las y los alumnos de Educación Básica Sin Antecedentes o con Antecedentes Académicos Incompletos.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 205110000-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los servicios educativos de nivel básico del Subsistema Educativo Estatal para que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, mediante la integración y validación del Anteproyecto del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos de la Dirección General de Educación Básica que dirigen y desarrollan las actividades de integración del Anteproyecto del Programa Anual y a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar que autoriza el anteproyecto.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30 Fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 18, Fracciones V, VI, VIII, IX, X y XII; Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículos 37 y 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De la Información, Capítulo I: De la Información Pública de Oficio, Artículo 12, Fracción VII y Artículo 13, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: Las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 8; Capítulo V: De las Atribuciones de las o los Directores Generales, Artículo 12 y 14, Fracciones I y IV; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 15, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero: De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 61. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205110000 Dirección General de Educación Básica. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Básica es la Unidad Administrativa responsable de dirigir las actividades para la integración del Anteproyecto de Programa Anual en coordinación con la Dirección de Educación Elemental, Dirección de

Educación Secundaria y las Subdirecciones a su cargo, con el fin de prever los recursos para la prestación de los servicios educativos de nivel básico.

La o el Director General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora requisitados con base en la información proporcionada por las Subdirecciones, para conocimiento y firma.
- Conocer y firmar la documentación oficial que se genere en la Dirección General a su cargo.

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

- Solicitar a la Dirección General de Educación Básica la asistencia de la o el Encargado del Programa Anual, para recibir la información referente a la integración del Anteproyecto del Programa Anual.
- Recibir el Anteproyecto de Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica para autorización.
- Informar mediante correo electrónico a la o al Encargado del Programa Anual la calendarización para ultimar detalles del Anteproyecto de Programa Anual en coordinación con las y los Encargados del Programa Anual de las unidades administrativas a su cargo.
- Solicitar a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica, acceda al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) e ingresar la información del Anteproyecto de Programa Anual para su autorización.
- Recibir formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, para validación de la información del anteproyecto de Programa Anual.
- Enviar mediante oficio el Anteproyecto del Programa Anual validado a la Dirección General de Educación Básica, para difusión y conocimiento.

La o el Director de Educación Elemental/La o el Director de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Recibir memorándum de convocatoria a reunión de trabajo para la integración del Anteproyecto del Programa Anual e informar de la misma a la o al Encargado del Programa Anual de su unidad administrativa y a las o los Encargados de las Subdirecciones bajo su responsabilidad.
- Recibir memorándum de calendarización establecida por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para ultimar detalles del anteproyecto en conjunto con las o los Encargados del Programa Anual de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica e informar a las Subdirecciones a su cargo.

Las o los Responsables de seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Conocer la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica y entregarla a la o al Director General para firma.
- Sellar la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica una vez firmada por la o el Director General, para envío.

La o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica-deberá:

- Instruir la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica, para recibir la información referente a la integración del Anteproyecto de Programa Anual por parte de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Conocer la información sobre la integración del Anteproyecto del Programa Anual e instruir a la o al Encargado del Programa Anual la elaboración del memorándum de convocatoria a reunión de trabajo para difundirla a la Dirección de Educación Elemental, a la Dirección de Educación Secundaria y Subdirecciones a su cargo.
- Conocer la calendarización de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para ultimar detalles del Anteproyecto del Programa Anual e instruir a la o al Encargado del Programa Anual su difusión a la Dirección de Educación Elemental, Dirección de Educación Secundaria y Subdirecciones bajo su responsabilidad.
- Recibir formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora requisitado para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica para su envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Recibir Anteproyecto de Programa Anual validado e instruir a la o al Encargado del Programa Anual su envío a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación Secundaria, para difusión.

- Antefirmar de visto bueno la documentación oficial que se genera en la Coordinación a su cargo y recabar la firma de la o del Director General de Educación Básica.

La o el Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica-deberá:

- Acudir a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, a recibir información para la integración del Anteproyecto de Programa Anual y notificar a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
- Elaborar memorándum de convocatoria a reunión de trabajo dirigido a las Direcciones de Educación Elemental y Educación Secundaria solicitándoles la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual de su unidad administrativa así como de las Subdirecciones a su cargo; para informarles sobre la integración del Anteproyecto de Programa Anual.
- Preparar los materiales y formatos para orientar a las o los Encargados de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y de las Subdirecciones a su cargo, para la integración del Anteproyecto de Programa Anual.
- Solicitar a la o al Encargado del Programa Anual de las Subdirecciones, elaboren su Anteproyecto de Programa Anual y remitan a través de la Dirección de Educación Elemental o Dirección de Educación Secundaria según corresponda.
- Instruir a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental y Dirección de Educación Secundaria la revisión de los anteproyectos de las Subdirecciones bajo su responsabilidad, previo al envío a la Dirección General de Educación Básica.
- Concentrar los anteproyectos, revisarlos y remitirlos a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para autorización e ingreso de la información al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).
- Elaborar memorándum para informar la calendarización establecida por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para ultimar detalles del anteproyecto, para conocimiento de las o los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y Subdirecciones a su cargo.
- Requisitar los formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas a cargo de la Dirección General de Educación Básica, para su envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Recibir el Anteproyecto de Programa Anual validado para su difusión a la Dirección de Educación Elemental, a la Dirección de Educación Secundaria, así como a las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica.

La o el Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/ La o el Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica-deberá:

- Recibir información, lineamientos, tiempos de entrega, instrucciones, así como materiales y formatos, para la integración del Anteproyecto de Programa Anual por parte de la Dirección General de Educación Básica.
- Recibir los anteproyectos de cada una de las Subdirecciones a su cargo, para revisión y envío a la Dirección General de Educación Básica.

Las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Elaborar el Anteproyecto de Programa Anual de su unidad administrativa con base a la información, lineamientos, tiempos de entrega, materiales, formato e instrucciones recibidas.

La o el Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General de Educación Básica, para su entrega al personal correspondiente para atención y conocimiento.

La o el Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia que se genere en la Dirección General de Educación Básica para envío, y entregar los acuses obtenidos al personal correspondiente para resguardo.

DEFINICIONES

Anteproyecto de Programa Anual:

Documento oficial que contiene la información, previo análisis de las necesidades y diagnóstico de la Dirección General de Educación Básica; así como de las unidades administrativas a su cargo, que sirve de referencia para determinar el presupuesto que coadyuve al ejercicio de sus funciones.

Lineamientos:	Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de registrarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Materiales:	Se refiere a insumos necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Programa Anual, entre estos se encuentran: la Estructura Programática, el Árbol de Problemas, el Árbol de Objetivos, el Cuadro Esquemático y la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
Memorándum:	Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes unidades administrativas de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.
Programa:	Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
Prorrrateo:	Se refiere a la acción de reparto de la cantidad de recursos otorgada a los proyectos entre las diversas metas que lo integran, en proporción al costo anual para su desarrollo y naturaleza del gasto (capítulos).
Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP):	Sistema diseñado para trabajar con la elaboración de presupuestos del Gobierno del Estado basado en la tecnología de bases de datos hospedadas vía Web, es decir, para acceder al contenido de bases de datos mediante una red pudiendo ser esta última Internet.
SICOEN:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Entrada. Permite registrar todo oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica, mediante el cual se asigna un número consecutivo de entrada.
SICOSA:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Salida. Permite registrar los documentos atendidos por el personal de la Dirección General de Educación Básica, dirigidos a otras unidades administrativas de la estructura central, regional u otras dependencias con el propósito de solicitar información o enviar lo requerido.
SIRECO:	Siglas que identifican al Sistema de Registro de Correspondencia. Permite asignar el número de oficio, memorándum o circular, el cual requiere especificar la referencia (registro de entrada), destinatario y asunto. Este sistema es utilizado por el personal de la Dirección General de Educación Básica responsable de atender el asunto asignado.
Subdirecciones:	Se refiere a las Subdirecciones de Educación Preescolar, Educación Primaria, Secundaria, Telesecundarias, Educación Especial, Apoyo a la Educación, Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y Escuelas Incorporadas.

INSUMOS

- Llamada telefónica de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar solicitando la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual, para recibir la información referente a la integración del Anteproyecto de Programa Anual.

RESULTADOS

- Anteproyecto de Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica integrado y validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
- Seguimiento a la Estrategia para la Aplicación de los Programas y Proyectos Federales, Estatales, Especiales y Extraordinarios de Apoyo a la Educación Básica.
- Atención a las Solicitudes de Regularización Escolar de las y los Alumnos de Educación Básica sin Antecedentes o con Antecedentes Académicos Incompletos.
- Atención a las Solicitudes de Creación, Expansión o Promoción de Servicios Educativos de Nivel Básico del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

Invariablemente el Anteproyecto de Programa Anual se elaborará durante el mes de junio de cada año en función a los lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, así como las disposiciones normativas aplicables.

El "Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto" se requisitará únicamente para actualizar los catálogos y herramientas del Sistema de Planeación y Presupuesto en función a las necesidades y sugerencias del personal encargado de la integración del Programa Anual.

La Dirección General de Educación Básica realizará el Anteproyecto de Programa Anual de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica a su cargo.

Para atender las inconsistencias o dudas derivadas durante la integración del anteproyecto, el personal encargado de la actividad en la Dirección de Educación Elemental, la Dirección de Educación Secundaria o Subdirecciones a su cargo, se acercará e intercambiará comentarios de manera económica, ya sea vía telefónica y/o correo electrónico con la o el Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

Para distribuir el recurso autorizado para la realización de los proyectos y/o actividades contenidas en el Anteproyecto de Programa Anual se hará el prorrateo por meta de cada Subdirección adscrita a la Dirección de Educación Elemental o la Dirección de Educación Secundaria tomará como insumo para requisitar el formato PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora.

Las o los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria son los encargados de las revisiones previas de la información del anteproyecto de las Subdirecciones a su cargo, dado que ellos tienen la línea de comunicación inmediata con estas.

El Programa Anual será el determinante para la asignación presupuestaria del año siguiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe comunicado vía telefónica de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar solicitando la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual, para recibir la información referente a la integración del Anteproyecto del Programa Anual, se entera de la fecha, lugar y hora e instruye verbalmente a la o al Encargado del Programa Anual para que asista.
2	Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica	Recibe instrucción y en la fecha, lugar y hora señalados, acude a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, recibe la información para la integración del Anteproyecto del Programa Anual e informa verbalmente a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
3	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Se entera de la información para la integración del Anteproyecto del Programa Anual, e instruye a la o al Encargado del Programa Anual elabore memorándum de convocatoria a reunión de trabajo dirigido a la Dirección de Educación Elemental y Dirección de Educación Secundaria, indicándoles asista la o el Encargado del Programa Anual de la Dirección correspondiente, así mismo les informa el día, lugar y horario de la misma, solicitándoles a su vez lo hagan extensivo a las Subdirecciones a su cargo; e instruye prepare los materiales para orientarles.
4	Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica	Recibe instrucciones, se entera, obtiene folio del SIRECO, elabora memorándum de convocatoria a reunión de trabajo y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
5	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica.
6	Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma.
7	Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B. y N.	Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento.
8	Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
9	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum firmado, sellado y entrega a la o al Encargado del Programa Anual para envío.
10	Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum firmado y sellado, obtiene copia para acuse y entrega a la o al Encargado de SICOSA para envío.

- | | | |
|----|---|--|
| 11 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo y copia de acuse, registra en el SICOSA y envía por correspondencia interna a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica |
| 12 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/
Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo para la integración del Anteproyecto del Programa Anual, se entera del contenido, firma acuse, devuelve.
Se conecta con la operación 15. |
| 13 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse y entrega a la o al Encargado del Programa Anual. |
| 14 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse, abre expediente, integra acuse, resguarda y espera el día de la reunión.
Se conecta con la operación 17. |
| 15 | Dirección de Educación Elemental/Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Aplica procedimientos internos para enterar a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica de las Subdirecciones correspondientes y esperan la fecha. |
| 16 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/
Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Se enteran de la convocatoria y en la fecha, lugar y hora asisten en coordinación con las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones a reunión de trabajo en la Dirección General de Educación Básica. |
| 17 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | El día, lugar y horario indicados para la reunión, recibe a las y los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y de las Subdirecciones a su cargo, informa sobre el asunto, entrega lineamientos, establece tiempos de entrega junto con la o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento, entrega materiales y "Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto".

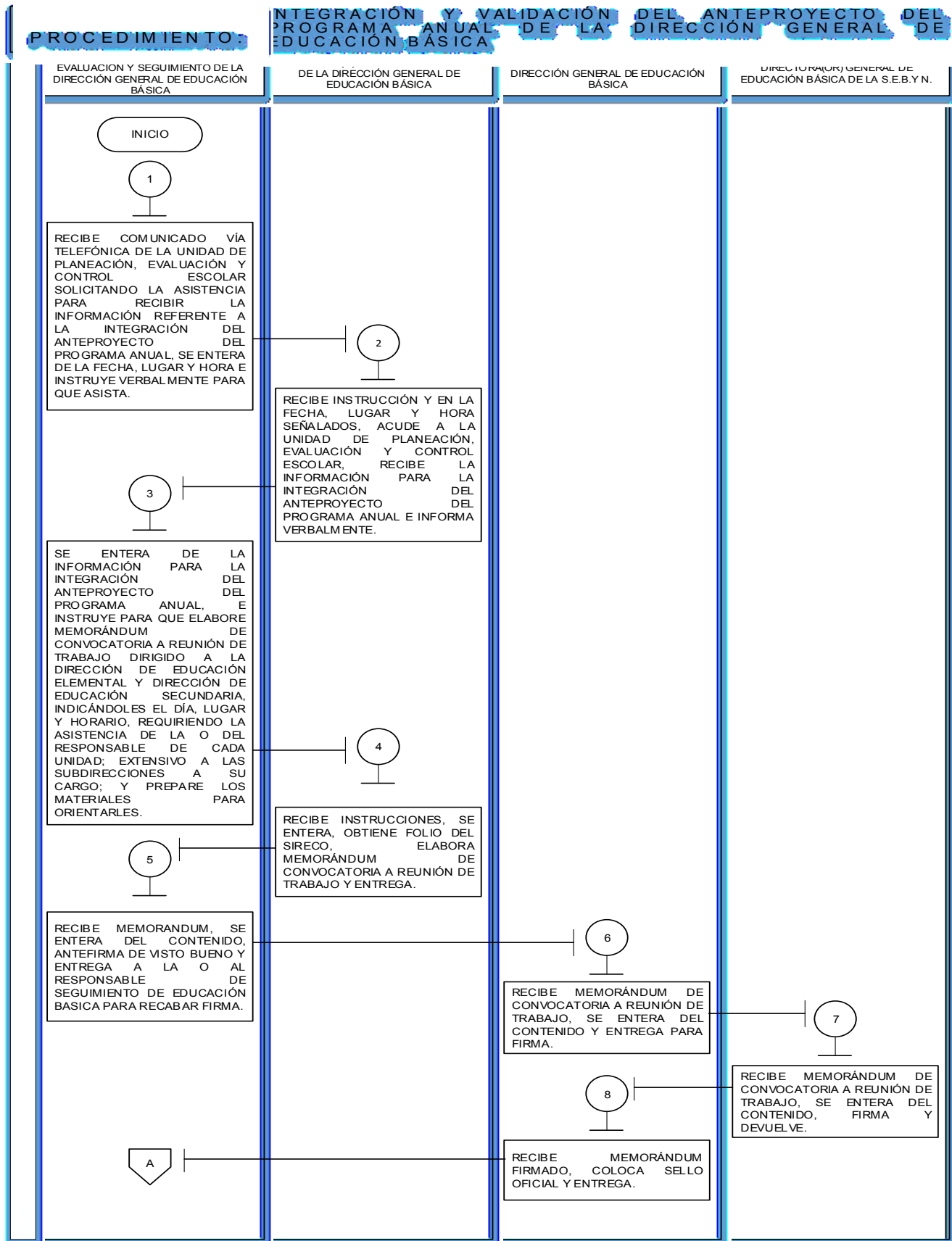
Solicita a las y los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones elaboren su Anteproyecto de Programa Anual con base a la información recibida, así como su remisión vía Dirección de Educación Elemental o Dirección de Educación Secundaria según corresponda, e instruye a las y los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental y Dirección de Educación Secundaria para que revisen los anteproyectos de las Subdirecciones a su cargo antes de enviarse a la Dirección General de Educación Básica. |
| 18 | Encargada(o) del Programa Anual de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica | Reciben información, lineamientos, tiempos de entrega, materiales, "Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto" e instrucciones, elaboran su anteproyecto y entregan a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental o de la Dirección de Educación Secundaria, según corresponda. |
| 19 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/ La (el) Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe anteproyecto de cada una de las Subdirecciones a su cargo, aplica procedimientos internos para revisión de los anteproyectos, concentra y entrega en medio electrónico a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. |
| 20 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe anteproyecto en medio electrónico, descarga archivos, revisa la información y determina:
¿Presenta inconsistencias? |

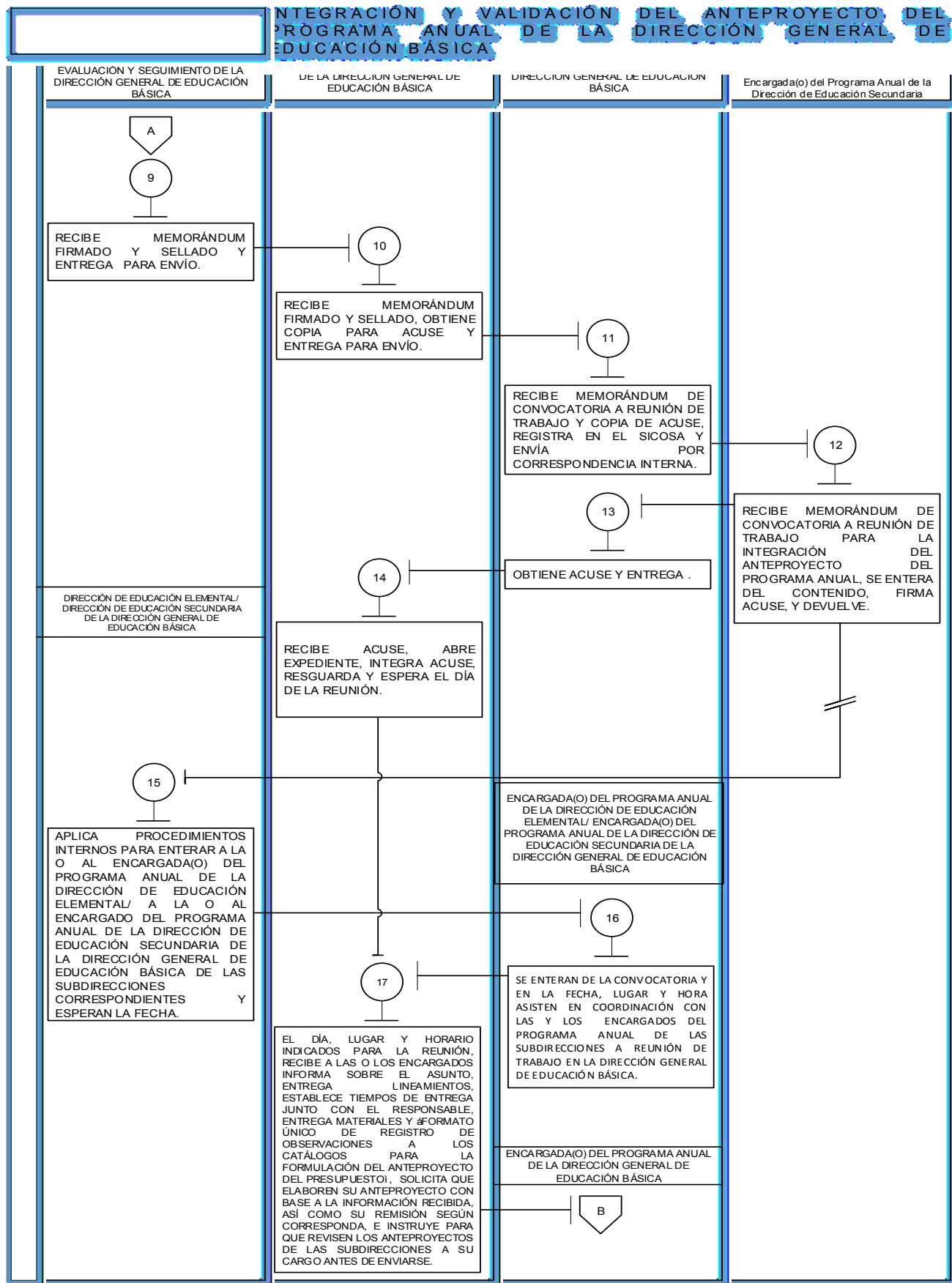
- | | | |
|----|--|--|
| 21 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | El anteproyecto presenta inconsistencias
Anota en el documento y turna a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental o de la Dirección de Educación Secundaria, según sea el caso, para solventarlas. |
| 22 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/
Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe anteproyecto en medio electrónico con observaciones, se entera de las mismas, aplica procedimientos internos para efectuar correcciones y entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
Se conecta con la operación número 20. |
| 23 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | El anteproyecto no presenta inconsistencias
Concentra los anteproyectos de cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación Secundaria y remite en medio electrónico, de manera económica, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para autorización de ingreso al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP). |
| 24 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B.y N. | Recibe Anteproyecto de Programa Anual en medio electrónico, aplica procedimientos internos para su autorización e informa mediante correo electrónico a la o al Encargado del Programa Anual de la calendarización para ultimar detalles de cada anteproyecto. |
| 25 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe correo electrónico de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, se entera del contenido, imprime calendarización e informa a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 26 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Se entera de la calendarización para ultimar detalles de cada anteproyecto e instruye a la o al Encargado del Programa Anual elaborar memorándum para informar a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación Secundaria sobre las fechas asignadas para ultimar detalles del anteproyecto, solicitándoles notificar a las Subdirecciones a su cargo. |
| 27 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe instrucciones, integra calendarización al expediente, obtiene folio del SIRECO, elabora memorándum para informar sobre la calendarización para ultimar detalles del anteproyecto y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 28 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum para informar sobre la calendarización para ultimar detalles del anteproyecto, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica. |
| 29 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de calendarización, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma. |
| 30 | Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B.y N. | Recibe memorándum de calendarización, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento. |
| 31 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 32 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de calendarización firmado y sellado y entrega a la o al Encargado del Programa Anual para envío. |
| 33 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de calendarización, firmado y sellado, reproduce copia para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA para envío. |
| 34 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de calendarización, firmado y sellado junto con copia para acuse, registra en el SICOSA y envía por correspondencia interna a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación Secundaria. |
| 35 | Dirección de Educación Elemental/Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de calendarización para ultimar detalles del anteproyecto, se entera del contenido, firma acuse y devuelve, aplica procedimientos internos para enterar a la o al Encargado del Programa Anual de su unidad administrativa, así como a los de las Subdirecciones a su cargo. |

- | | | |
|----|---|--|
| 36 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse del memorándum y entrega a la o al Encargado del Programa Anual. |
| 37 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse del memorándum, integra al expediente y acude a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 38 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | En las fechas establecidas recibe a las y los Encargados del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica, al de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y a los de las Subdirecciones a su cargo, realizan últimos ajustes al anteproyecto de Programa Anual en coordinación con éstos y solicita vía telefónica a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica acceda al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) para ingresar la información del anteproyecto. |
| 39 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, comenta con la o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento, recibe instrucciones, accesa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) requisita los formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, imprime, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de envío y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica. |
| 40 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora requisitados junto con oficio de envío, se entera del contenido, antefirma oficio de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica. |
| 41 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora requisitados junto con oficio de envío, se entera y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma. |
| 42 | Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B. y N. | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora requisitados, así como oficio de envío, se entera, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento. |
| 43 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora junto con oficio de envío firmados, coloca sello oficial y devuelve a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 44 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora junto con oficio de envío, firmados y sellados y entrega a la o al Encargado del Programa Anual para envío. |
| 45 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora junto con oficio de envío, reproduce copias para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA. |
| 46 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora junto con oficio de envío, así como copias para acuse, registra en el SICOSA y envía por correspondencia interna a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 47 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe oficio con formatos PbR-01a Programa Anual: descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, firma acuse y devuelve a la o al Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica. |

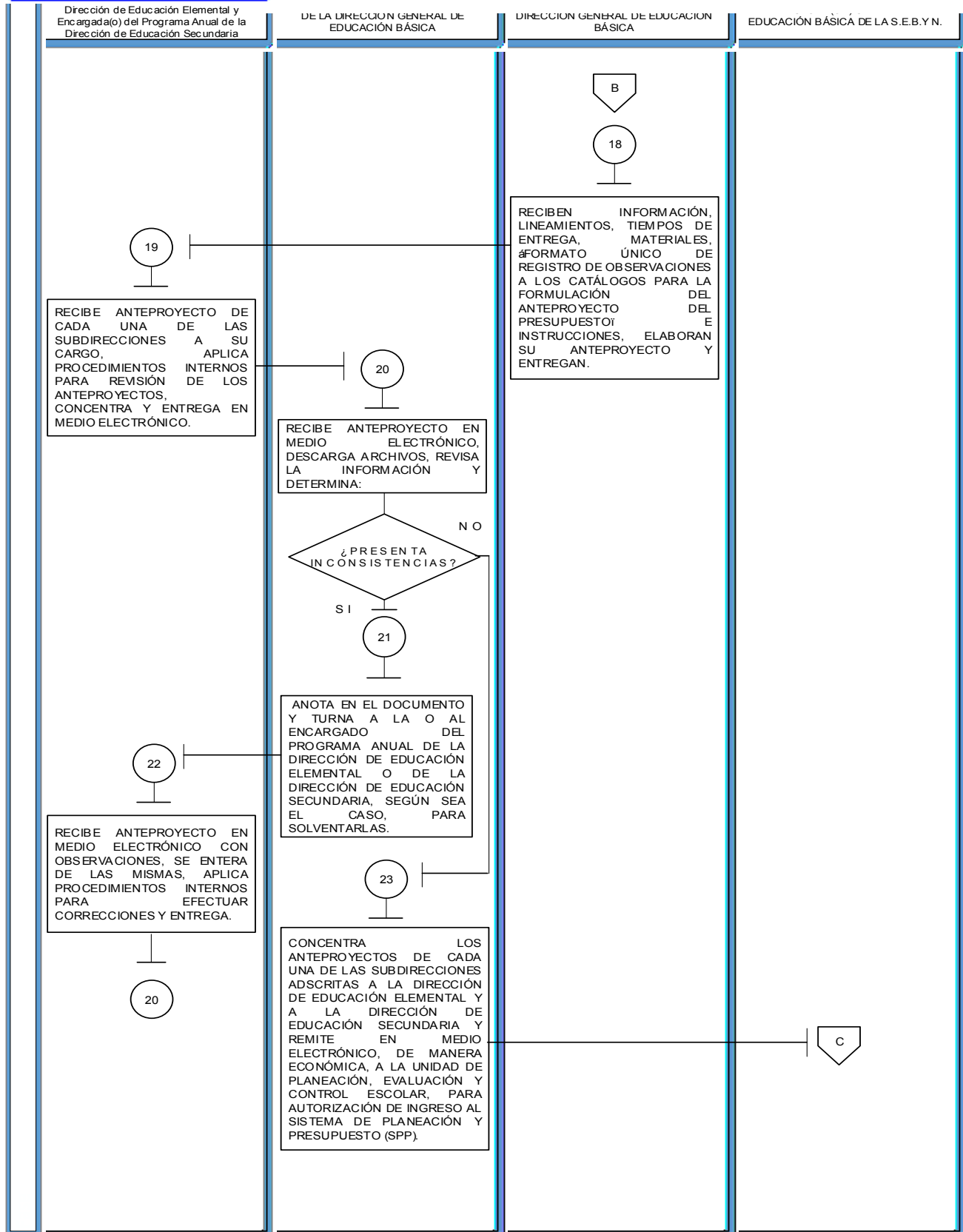
Se conecta con la operación número 50.

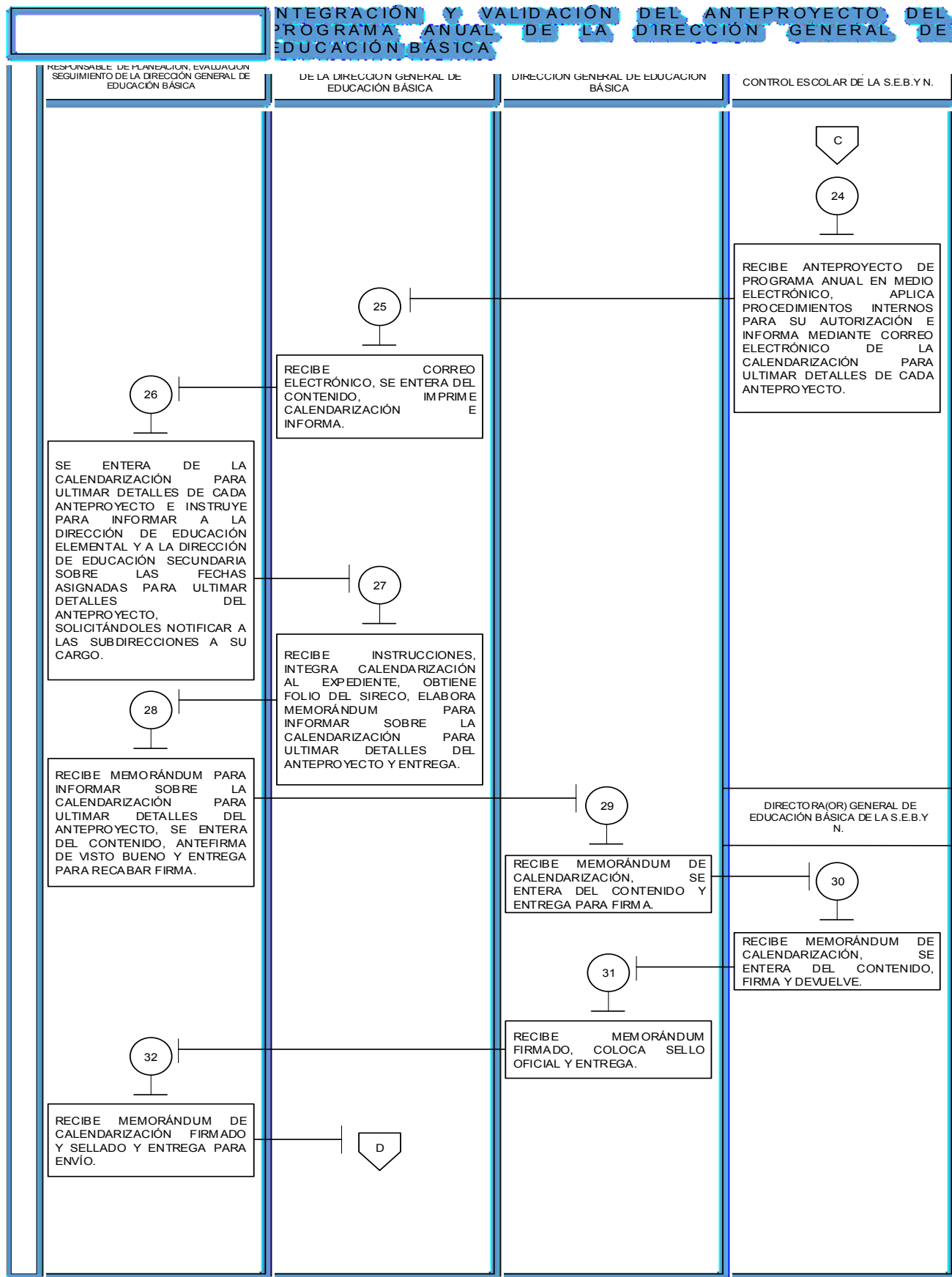
- | | | |
|----|---|---|
| 48 | Encargada(o) de SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse y entrega a la o al Encargado del Programa Anual. |
| 49 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse, integra al expediente y espera respuesta. |
| 50 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Aplica procedimientos internos para validar como Anteproyecto de Programa Anual y mediante oficio en original y copia lo firma y envía a la Dirección General de Educación Básica. Obtiene acuse de recibido y archiva. |
| 51 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio con Anteproyecto de Programa Anual validado, se entera, firma de recibido y devuelve, asigna número de folio, registra en el SICOEN y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 52 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio con Anteproyecto de Programa Anual validado, se entera, entrega a la o al Encargado del Programa Anual y le instruye para que se envíe a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica para su difusión y conocimiento. |
| 53 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio con Anteproyecto de Programa Anual validado, así como instrucciones, integra oficio al expediente, resguarda anteproyecto, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de envío del anteproyecto dirigido a la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria con la indicación de hacerlo extensivo a las Subdirecciones a su cargo y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 54 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío del Anteproyecto de Programa Anual, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica. |
| 55 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío del Anteproyecto de Programa Anual, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma. |
| 56 | Directora(o) General de Educación Básica de la S.E.B. y N. | Recibe oficio de envío del Anteproyecto de Programa Anual, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento. |
| 57 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío firmado, coloca sello oficial y devuelve a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 58 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío del anteproyecto firmado y sellado y entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica para envío. |
| 59 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío del Anteproyecto de Programa Anual firmado y sellado, reproduce copia para acuse, copia del anteproyecto, anexa al oficio, archiva anteproyecto validado y entrega oficio y copia del anteproyecto a la o al Encargado del SICOSA para envío. |
| 60 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe copia del Anteproyecto de Programa Anual validado y oficio de envío junto con copia para acuse, registra en el SICOSA y envía por correspondencia interna a sus destinatarios. |
| 61 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuses y entrega a la o al Encargado del Programa Anual. |
| 62 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuses e integra al expediente.
Fin del procedimiento. |

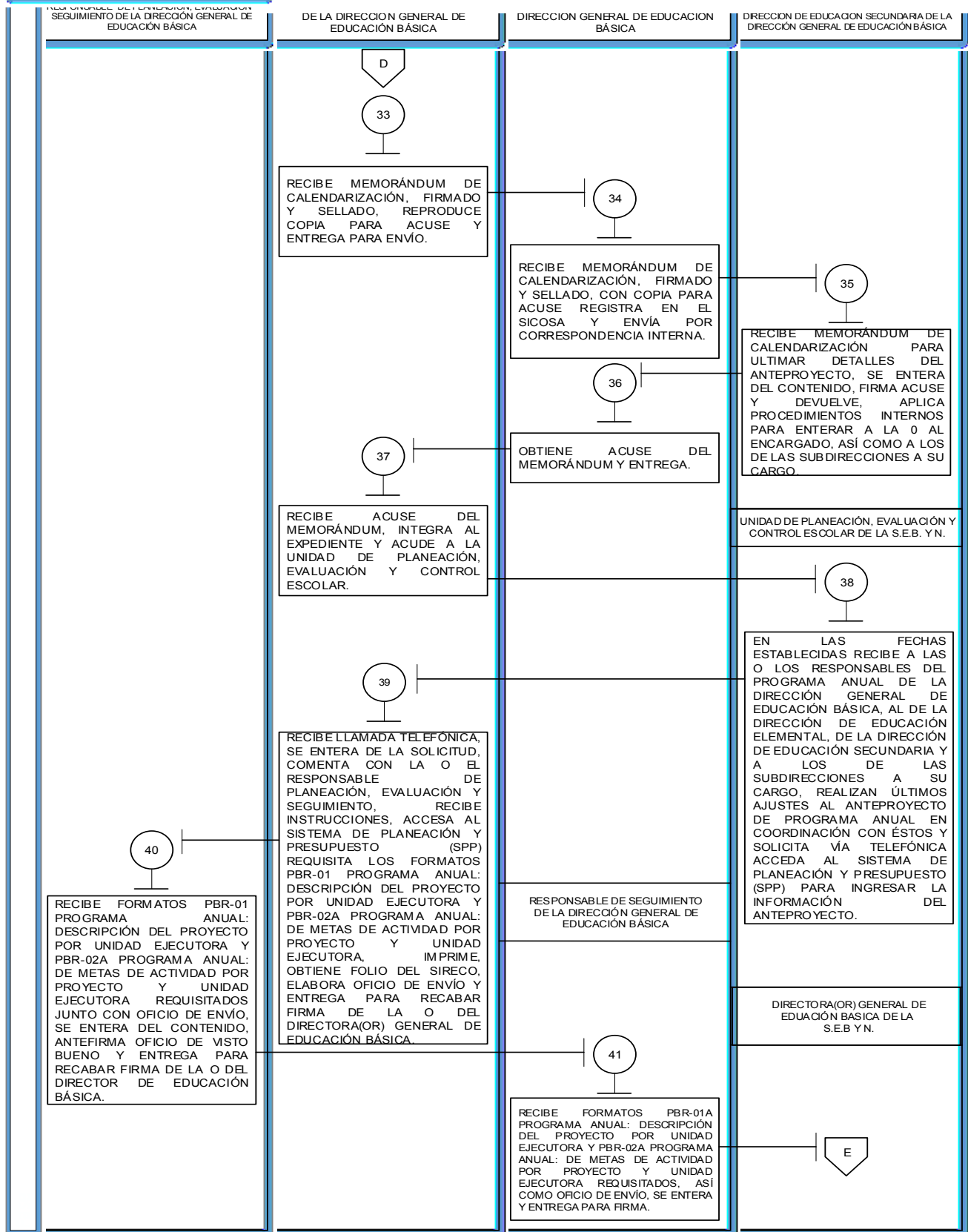
DIAGRAMACIÓN
PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA




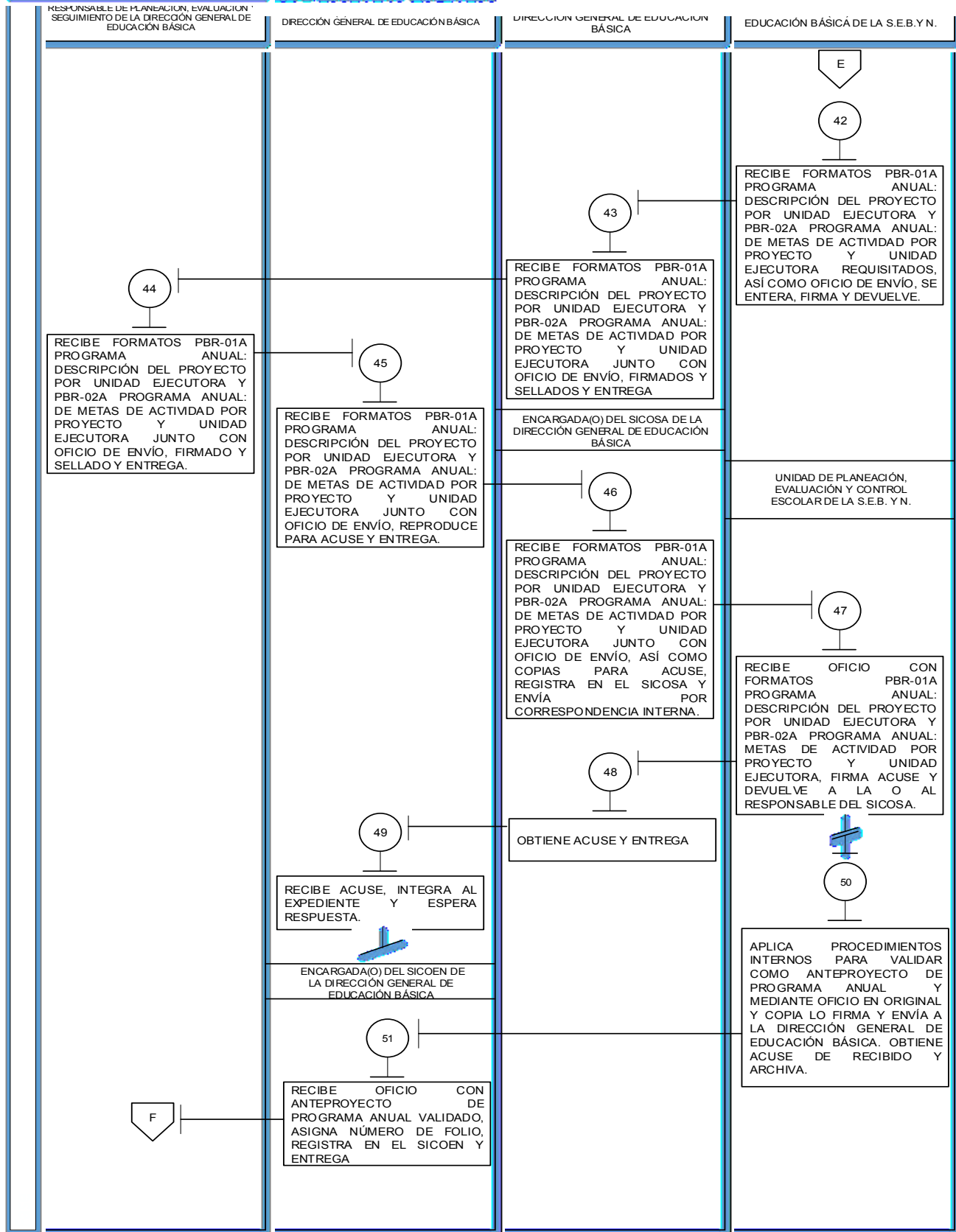
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA



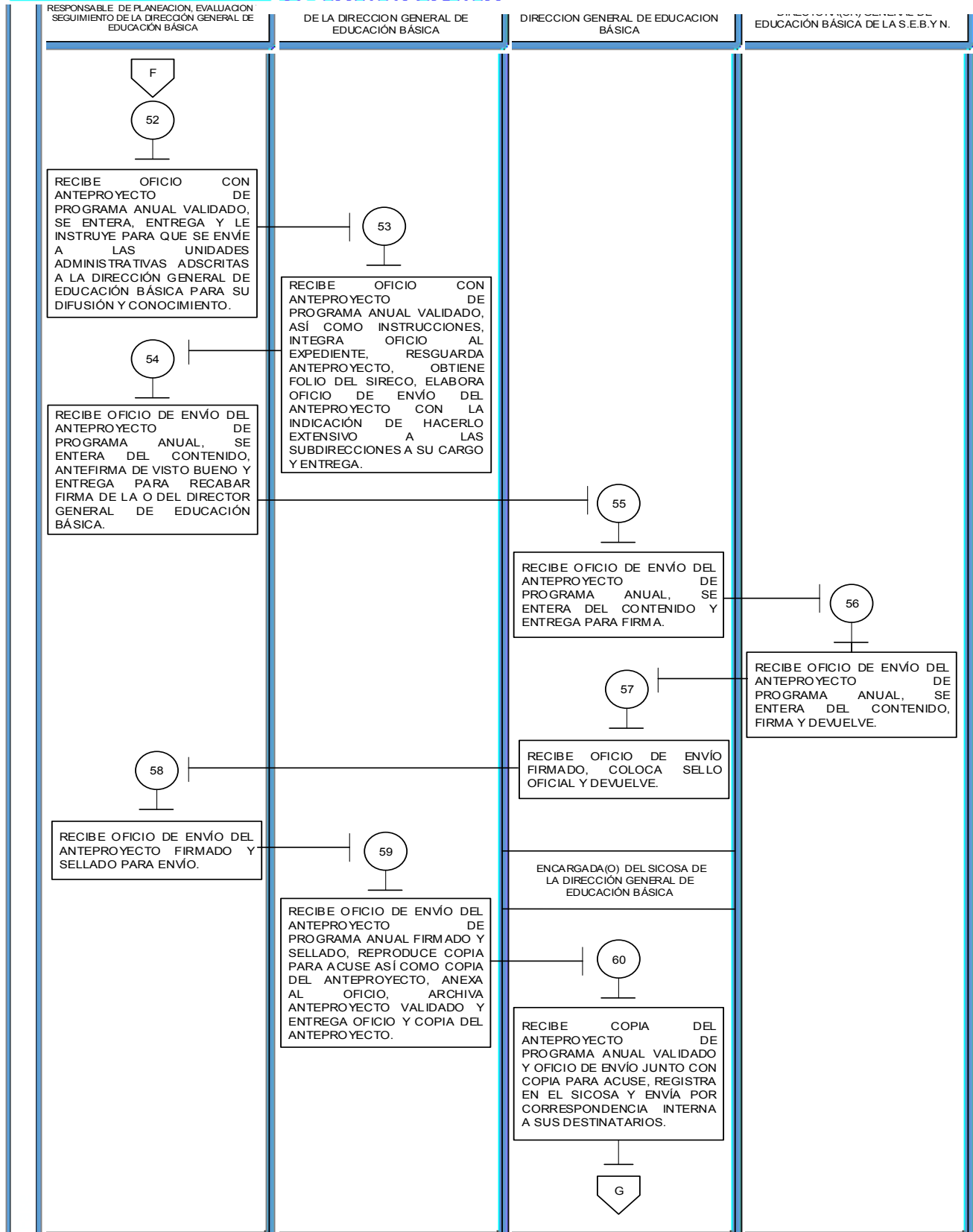


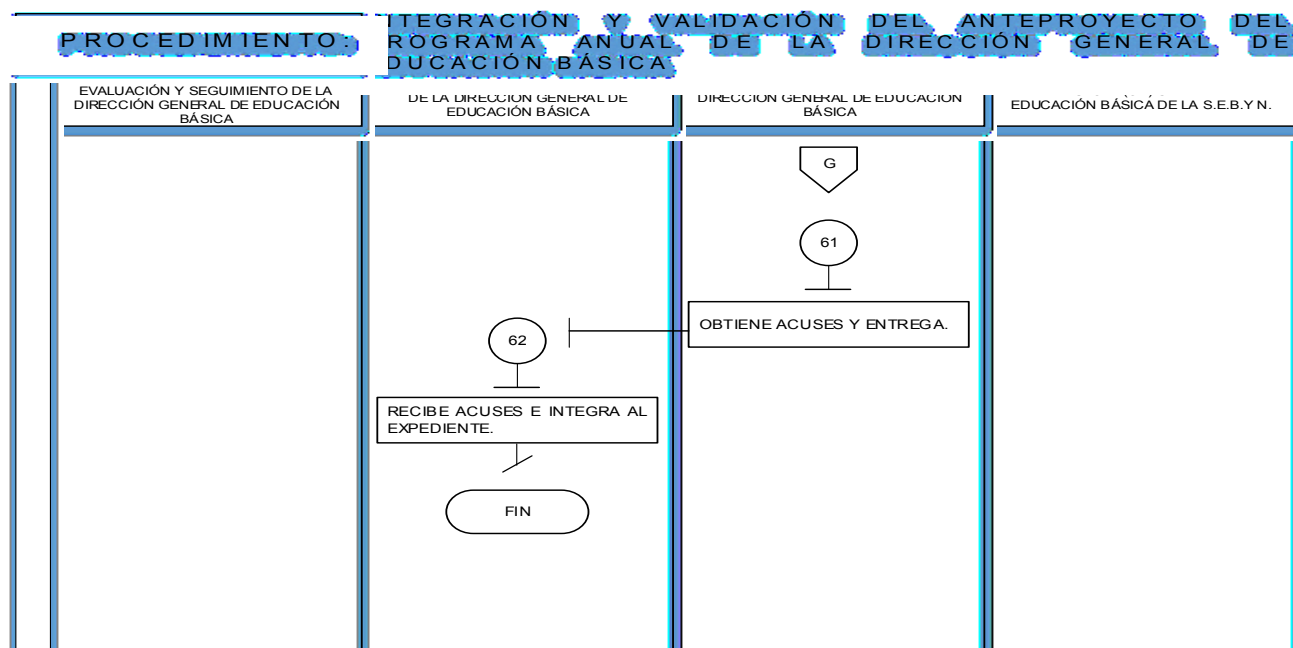
PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA


PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA



PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la Dirección General de Educación Básica en la integración y validación del Anteproyecto de Programa Anual.

$$M = \frac{X_1 + X_2 + X}{n}$$

n

=

Promedio de días que se tardan en integrar el Anteproyecto del Programa Anual.

DONDE:

X_1 = Días en que se tarda en integrar el Anteproyecto de Programa Anual en el año 1.

X_2 = Días en que se tarda en integrar el Anteproyecto de Programa Anual en el año 2.

X = Días en que se tarda en integrar el anteproyecto en año "X"

M = Media.

n = Número de años a evaluar.

EJEMPLO:

$$M = \frac{70 + 80}{2}$$

2

=

75 es el promedio de días que se tarda en integrar el Anteproyecto del Programa Anual.

El promedio en días en integrar el Anteproyecto de Programa Anual es 75 el resultado es bueno, si el resultado fuera menor sería muy bueno, pero si el resultado fuera mayor entonces hay un problema, ya que no se tendría a tiempo el Anteproyecto de Programa Anual.

Registro de Evidencias.

- Memorándum mediante el cual se convoca a la Dirección de Educación Elemental, a la Dirección de Educación Secundaria y Subdirecciones a su cargo a reunión de trabajo para informales sobre la integración del Anteproyecto de Programa Anual.
- Anteproyectos de Programa Anual, en medio electrónico, elaborados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
- Memorándum mediante el cual se informa a la Dirección de Educación Elemental, a la Dirección de Educación Secundaria y Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica sobre la calendarización establecida por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para ultimar detalles del Anteproyecto de Programa Anual para su autorización.

- Oficio de envío del Anteproyecto de Programa Anual validado, dirigido a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación Secundaria para que se difunda a las Subdirecciones a su cargo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto.

PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora.

PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

**FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE OBSERVACIONES A LOS CATÁLOGOS PARA
LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO 1/_____**

2/Unidad Ejecutora _____

3/Proyecto _____

4/CATÁLOGOS:

☐ Estructura Programática	☐ Descripción de Programas y Proyectos	☐ Catálogo de Objetivos EP
☐ Catálogo de Unidades de Medida	☐ Indicadores	☐ Glosario de Términos
		☐ Metas

5/DICE	6/PROPUESTA	7/JUSTIFICACIÓN

8/ELABORÓ

9/REVISÓ

10/VO.BO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE OBSERVACIONES A LOS CATÁLOGOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

Objetivo: Ser el instrumento por medio del cual se recaba la información para actualizar las herramientas del Sistema de Planeación y Presupuesto (SSP), que coadyuven a la integración del Programa Anual de la unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copias según lo requiera la estructura; en este caso, original para la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la primera copia para la Unidad de Planeación correspondiente y las demás copias según el desdoblamiento estructural de la Unidad Administrativa en cuestión.

No.	Concepto	Descripción
1	Año	Escribir con número el año al que corresponde el Anteproyecto de Programa Anual.
2	Unidad Ejecutora	Anotar el código y nombre de la Unidad Ejecutora responsable del proyecto en mención.
3	Proyecto	Registrar el número y nombre del proyecto que se requiere actualizar.
4	Catálogos	Señalar con una x el documento que se requiere ser sometido a actualización, puede ir desde omitir, aumentar o sustituir una palabra hasta el cambio de párrafo.
5	Dice	Anotar textualmente las palabras, frases o párrafos que aparecen en los catálogos vigentes del ejercicio fiscal corriente.
6	Propuesta	Citar las palabras, frases o párrafos a considerar en los catálogos del ejercicio fiscal siguiente.
7	Justificación	Enunciar en apego a referencias legales y administrativas las razones por las que se solicitan cambios y/o ajustes a los catálogos.

8	Elaboró	Registrar el nombre(s), apellido(s) y firma de la o del Encargado del Programa Anual de Actividades en la Unidad Administrativa correspondiente, que requisisita el formato.
9	Revisó	Registrar el nombre(s), apellido(s) y firma de la o del Titular de la Unidad Administrativa que respalda la revisión de la información registrada en el formato.
10	Vo. Bo.	Registrar el nombre(s), apellido(s) y firma de la o del titular de la Unidad de Planeación correspondiente que avala la información registrada en el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA

PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2017

Fecha:

Hora:

Programa presupuestario:

Proyecto:

Unidad ejecutora:

Unidad Responsable:

PbR-01a

Diagnóstico (Situación Actual)

Objetivos

Estrategias

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE CARGO FIRMA

NOMBRE CARGO FIRMA

NOMBRE CARGO FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2017

INSTRUCTIVO PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-01a

FINALIDAD	Agrupar la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos para sustentar la programación de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto y contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Validación.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Programa Presupuestario:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
CONTENIDO	
Diagnóstico (Situación actual):	
Se anotará, en forma cualitativa y considerando los principales índices emitidos por las instituciones oficiales federales y estatales para dimensionar la problemática y necesidad a atender con la ejecución del proyecto, por cada Unidad Ejecutora. Se requiere identificar la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas en los ámbitos de responsabilidad de cada Unidad. Apoyándose en las instituciones que emiten información estadística, así como información de campo de los sectores social y privado y los municipios se describirá el entorno de desarrollo del proyecto, con el fin de tener conocimiento puntual de la realidad que se atenderá. Es necesario plasmar el dimensionamiento del Grupo Objetivo con base en el diagnóstico cuando el proyecto así lo permita.	
Objetivos:	
Se anotará el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, por lo que expresan en forma objetiva el estado de la realidad a la que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.	
Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que soporten la programación de metas.	
Los objetivos se deben estructurar de acuerdo a la sintaxis recomendada en los distintos lineamientos metodológicos que ha formulado la Secretaría de Finanzas, por lo que deben contener: el resultado esperado (el qué), más las estrategias (el cómo).	
Estrategias:	
Se describirán los mecanismos y conjunto de acciones que son necesarias seguir para lograr el cumplimiento de objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligadas a los procesos que cada unidad ejecutora tiene.	
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

PROGRAMA ANUAL: DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
Ejercicio 2017
Fecha:
Hora:

Programa presupuestario:
Proyecto:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

PbR-02a

[illegible]

ELABORÓ		
Nombre	Cargo	Firma

REVISÓ		
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZÓ		
Nombre	Cargo	Firma

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2017

PROGRAMA ANUAL: METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
PbR-02a

FINALIDAD	Presentar la programación de metas de las principales acciones, con la finalidad de identificar los resultados, a los que se comprometen las dependencias y entidades públicas, de acuerdo con la asignación presupuestal (techos autorizados) para el ejercicio anual correspondiente. El formato identifica: descripción, unidades de medida y cantidades (alcanzada y programada), de las actividades que se integran en cada proyecto a nivel de unidad ejecutora, con las cuales se atenderán los objetivos.
	La definición de las acciones y sus unidades de medida es responsabilidad de la UIPPE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector correspondiente, por lo que es de su responsabilidad coordinar esta tarea y capturar la información en el SPP a nivel de unidad responsable.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
PRINCIPALES ACCIONES	
La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar los resultados a alcanzar para cada Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente (mismas que se asocian a indicadores de actividad) y que dan pauta a la asignación del recurso presupuestario.	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.
Nombre de la Acción:	Aquí se captura la descripción de la acción que la Unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberá tener las siguientes características: ser relevante, retadora, pero que se pueda cumplir, identificará un resultado, producto o beneficio y estar alineada invariablemente a un objetivo, estrategia e indicador de evaluación del desempeño.
Unidad de Medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
Cantidad Alcanzada 2016	Se anotará la cantidad que se alcanzó en la meta del año 2016. Esta se debe proyectar al cierre del ejercicio.
Cantidad Programada 2017:	Se anotará la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
Gasto Programado 2017:	Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año 2017.
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2018
Código:	205110000-02
Página:	

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.**OBJETIVO**

Mantener la eficiencia de los servicios educativos de nivel básico del Subsistema Educativo Estatal, mediante la autorización y seguimiento del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

ALCANCE

Aplica a las o los Servidores Públicos de la Dirección General de Educación Básica, de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria que desarrollan las actividades de seguimiento del Programa Anual y a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar que autoriza el Programa Anual y los informes de avances del programa.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30 fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 18, Fracciones III, VI, VII, VIII, XI y XII; Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículos 35, 37 y 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: Las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 8; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 15, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero: De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 61; Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículo 74. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y funciones por unidad administrativa, 205110000 Dirección General de Educación Básica. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Básica es la Unidad Administrativa responsable de dirigir y vigilar las actividades de seguimiento del Programa Anual de la Dirección General, así como de las unidades administrativas a su cargo, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y las metas establecidas en el programa.

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

- Informar sobre el Presupuesto autorizado a la Dirección General de Educación Básica.
- Recibir formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora para autorizar los documentos como Programa Anual.
- Enviar mediante oficio a la Dirección General de Educación Básica el Programa Anual autorizado.
- Recibir formato "Programa Anual" requisitado en impreso y medio electrónico, así como evidencias y registros estadísticos municipalizados, para autorización de la información.
- Informar vía telefónica a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica que la información del formato "Programa Anual" ha sido autorizada y puede subirse al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).
- Recibir mediante oficio formatos PPP-11a y PPP-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora para autorización.

La o el Director General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir para firma el memorándum de convocatoria a reunión de trabajo dirigido a la Dirección de Educación Elemental y Dirección de Educación Secundaria, en el que se indica la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual de las unidades administrativas a su cargo para recibir información del Presupuesto autorizado, así como las indicaciones de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para actualizar la información del Anteproyecto de Programa Anual.

- Firmar los formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora para envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para autorización como Programa Anual.
- Recibir formatos PPP-11a y PPP-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora para firma.
- Conocer y firmar la documentación oficial que se genere en la Dirección General a su cargo.

Las o los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Recibir memorándum de convocatoria a reunión de trabajo para enterar del presupuesto e indicaciones recibidas por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual de su Dirección y las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones a su cargo.
- Recibir copia del Programa Anual autorizado de la Dirección General de Educación Básica, para difundirlo a las Subdirecciones de su adscripción.

Las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Conocer el Programa Anual autorizado de la Dirección General de Educación Básica.
- Conocer la convocatoria a reunión de trabajo de la Dirección General de Educación Básica para recibir información sobre la integración de los informes del Programa Anual.

La o el Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Conocer la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica y entregarla a la o al Director General para firma.
- Sellar la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica una vez firmada por la o el Director General, para envío.

La o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir comunicado telefónico de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar en el que se informa sobre el Presupuesto autorizado para la Dirección General de Educación Básica y solicitar la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual para recibir indicaciones.
- Instruir a la o al Encargado del Programa Anual la elaboración del memorándum de convocatoria a reunión de trabajo dirigido a las o los Encargados del Programa Anual de las Direcciones de Educación Elemental y Educación Secundaria para enterar del presupuesto e indicaciones recibidas por la o el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar a éstas y las Subdirecciones a su cargo.
- Recibir los formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora requisitados para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica.
- Recibir el Programa Anual autorizado y entregarlo a la o al Encargado del Programa Anual para su difusión a la Dirección de Educación Elemental, a la Dirección de Educación Secundaria y a las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
- Recibir los formatos PPP-11a y PPP-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora para conocimiento y antefirma.
- Recibir el informe autorizado y entregarlo a la o al Encargado del Programa Anual para su difusión a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
- Antefirmar de visto bueno la documentación oficial que se genera en la Coordinación a su cargo, para recabar la firma de la o del Director General de Educación Básica.

La o el Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Acudir a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para recibir el ejemplar del Presupuesto autorizado e indicaciones para actualizar los formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como requisitar el formato PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, para ser autorizados como Programa Anual.
- Elaborar memorándum de convocatoria a reunión de trabajo dirigido a las Direcciones de Educación Elemental y Educación Secundaria para enterar del presupuesto e indicaciones recibidas por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, y hacerlo extensivo a las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones a su cargo.

- Solicitar a las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones la actualización de la información contenida en el Anteproyecto de Programa Anual de su Subdirección con base al presupuesto, y entreguen a las o los Encargados de la Dirección de Educación Elemental y de la Dirección de Educación Secundaria, según corresponda, para revisión.
- Actualizar con base en la información de las Subdirecciones, los formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como requisitar el formato PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora para su envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Enviar copia del Programa Anual autorizado mediante oficio, para su difusión a la Dirección de Educación Elemental, a la Dirección de Educación Secundaria y a las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
- Recibir formato PbR-01a “Programa Anual” requisitado por cada una de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica, en impreso y medio electrónico junto con evidencias y registros estadísticos, para su revisión y envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Conocer de la autorización de la información requisitada en el formato PbR-01a “Programa Anual” por parte de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para requisitar los formatos PPP-11a y PPP-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora y obtener la validación de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Recabar firma de las o los titulares de la Dirección de Educación Elemental y de la Dirección de Educación Secundaria en los formatos PPP-11a y PPP-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora, para su envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Enviar copia del informe autorizado del Programa Anual a la Dirección de Educación Elemental y de la Dirección de Educación Secundaria para difusión y conocimiento de las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica.

La o el Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/ La o el Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Conocer el presupuesto autorizado para la Dirección General de Educación Básica e indicaciones de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para la actualización de la información contenida en el Anteproyecto de Programa Anual.
- Recibir información actualizada de cada una de las Subdirecciones a su cargo, para revisión y entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
- Recibir formatos “Programa Anual” requisitados por cada una de las Subdirecciones a su cargo junto con evidencias y registros estadísticos municipalizados, para revisión y envío a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

Las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Conocer el presupuesto autorizado para la Dirección General de Educación Básica y sus unidades administrativas; así como indicaciones de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para la actualización de la información contenida en el Anteproyecto de Programa Anual.
- Actualizar la información contenida en el Anteproyecto de Programa Anual de su unidad administrativa con base al presupuesto autorizado para entrega y revisión de la o del Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental o de la Dirección de Educación Secundaria, según corresponda.

La o el Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General de Educación Básica, para su entrega al personal correspondiente para atención y conocimiento.

La o el Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia que se genere en la Dirección General de Educación Básica para envío, y entregar los acuses obtenidos a la o al personal correspondiente para resguardo.

DEFINICIONES

Lineamientos:

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

Materiales de trabajo:

Se refiere a las copias y/o ejemplares del presupuesto autorizado que se distribuye a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica.

Memorándum:	Documento por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.
Programa Anual:	Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
Prorratio:	Se refiere a la acción de reparto de los recursos otorgados a los proyectos, en función a las diversas metas que lo integran y en proporción al costo anual para su desarrollo y naturaleza del gasto (capítulos).
Registro estadístico municipalizado:	Informe de datos estadísticos desagregados por municipio con información trimestral, de actividades académico-administrativas proporcionadas por las instituciones educativas que prestan servicios de educación básica.
S.E.B. y N.	Siglas que identifican a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
Unidad Ejecutora:	Unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
SICOEN:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Entrada. Permite registrar todo oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica, mediante el cual se asigna un número consecutivo de entrada.
SICOSA:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Salida. Permite registrar los documentos atendidos por el personal de la Dirección General de Educación Básica, dirigidos a otras unidades administrativas de la estructura central, regional u otras dependencias con el propósito de solicitar información o enviar lo requerido.

INSUMOS

Llamada telefónica de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar en el que se informa sobre el Presupuesto autorizado para la Dirección General de Educación Básica.

RESULTADOS

- Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica autorizado y difundido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y Validación del Anteproyecto del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
- Seguimiento a la Estrategia para la Aplicación de los Programas y Proyectos Federales, Estatales, Especiales y Extraordinarios de Apoyo a la Educación Básica.
- Atención a las Solicitudes de Regularización Escolar de las y los Alumnos de Educación Básica sin Antecedentes o con Antecedentes Académicos Incompletos.
- Atención a las Solicitudes de Creación, Expansión o Promoción de los Servicios Educativos de Nivel Básico del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

La Dirección General de Educación Básica invariablemente deberá cuidar que en los Programas Anuales de las unidades administrativas a su cargo, se consideren acciones para dar cumplimiento a los compromisos, estrategias y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y otros ordenamientos federales y estatales, relativos a los servicios educativos.

Invariablemente una vez autorizado el presupuesto para el ejercicio fiscal, se deberá realizar el prorratio por meta de cada uno de los proyectos considerados en el Programa Anual, de tal manera que se enfoquen los recursos de manera eficiente al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y demás políticas educativas de nivel básico.

La Dirección General de Educación Básica orientará a la Dirección de Educación Elemental, a la Dirección de Educación Secundaria y a las Subdirecciones a su cargo con el fin de establecer las metas y seguir las directrices que guíen al cumplimiento de objetivos de los servicios educativos de nivel básico.

La Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria coadyuvarán para dar seguimiento al Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

El formato PPP-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora invariablemente se requisitará solamente cuando exista una variación +/- 10% en el cumplimiento de metas respecto a lo considerado en el Programa Anual.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe llamada telefónica de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar en la que se informa sobre el presupuesto autorizado para la Dirección General de Educación Básica y se solicita la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual a reunión de trabajo para recibir un ejemplar e indicaciones en las instalaciones de la Unidad. Instruye a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica para que asista.
2	Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica	Se entera, recibe instrucciones, acude a reunión de trabajo a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, recibe ejemplar del presupuesto autorizado e indicaciones para actualizar los formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora y PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como requisitar el formato PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora e informa verbalmente a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación.
3	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe información verbal, se entera e instruye a la o al Encargado del Programa Anual para que elabore memorándum de convocatoria a reunión de trabajo dirigido a las Direcciones de Educación Elemental y Educación Secundaria para enterar del presupuesto e indicaciones recibidas, así como solicitar enteren de la convocatoria a las o los Encargados del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica a su cargo. Le instruye para que prepare los materiales de trabajo.
4	Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica	Recibe instrucciones, resguarda ejemplar del presupuesto autorizado, obtiene folio del SIRECO, elabora memorándum de convocatoria a reunión de trabajo y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.
5	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica.
6	Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma.
7	Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B.y N.	Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.
8	Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.
9	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum firmado y sellado y entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica para envío.

- | | | |
|----|---|---|
| 10 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum firmado y sellado, obtiene copia para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica para envío. |
| 11 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo junto con copia de acuse, registra en el SICOSA y envía, por correspondencia interna a la Dirección de Educación Elemental y Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica. |
| 12 | Dirección de Educación Elemental/ Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo para enterar del presupuesto e indicaciones recibidas por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, se entera del contenido, firma acuse y devuelve. |
| 13 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse y entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. |
| 14 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse, integra al expediente, resguarda y espera el día de la reunión. |
| 15 | Dirección de Educación Elemental/ Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Aplica procedimientos internos, para instruir la asistencia de la o del Encargado de su Dirección y hace extensiva la convocatoria a las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones a su cargo |
| 16 | Encargadas(os) del Programa Anual de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica | Se enteran de la convocatoria a reunión de trabajo y en el día, lugar y horario indicado acuden a la reunión de trabajo con la o el Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. |
| 17 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe a las o los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y de las Subdirecciones a su cargo, informa sobre el presupuesto autorizado e indicaciones de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, solicita verbalmente a las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones actualicen la información contenida en el Anteproyecto de Programa Anual de su unidad administrativa con base al presupuesto, establece los tiempos de entrega e instruye a las o los Encargados de la Dirección de Educación Elemental y de la Dirección de Educación Secundaria para que revisen la información previo envío a la Dirección General de Educación Básica. |
| 18 | Encargadas(os) del Programa Anual de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica | Se enteran del asunto, reciben instrucciones, actualizan información del Anteproyecto de Programa Anual de su unidad administrativa con base al presupuesto autorizado y entregan en medio electrónico a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental o de la Dirección de Educación Secundaria, según corresponda. |
| 19 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/
Encargada(o) de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe información del anteproyecto de cada una de las Subdirecciones a su cargo, aplica procedimientos internos para revisión, concentra información, y entrega en medio electrónico a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. |
| 20 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe información de las Subdirecciones en medio electrónico, revisa y determina:
¿Presenta inconsistencias? |

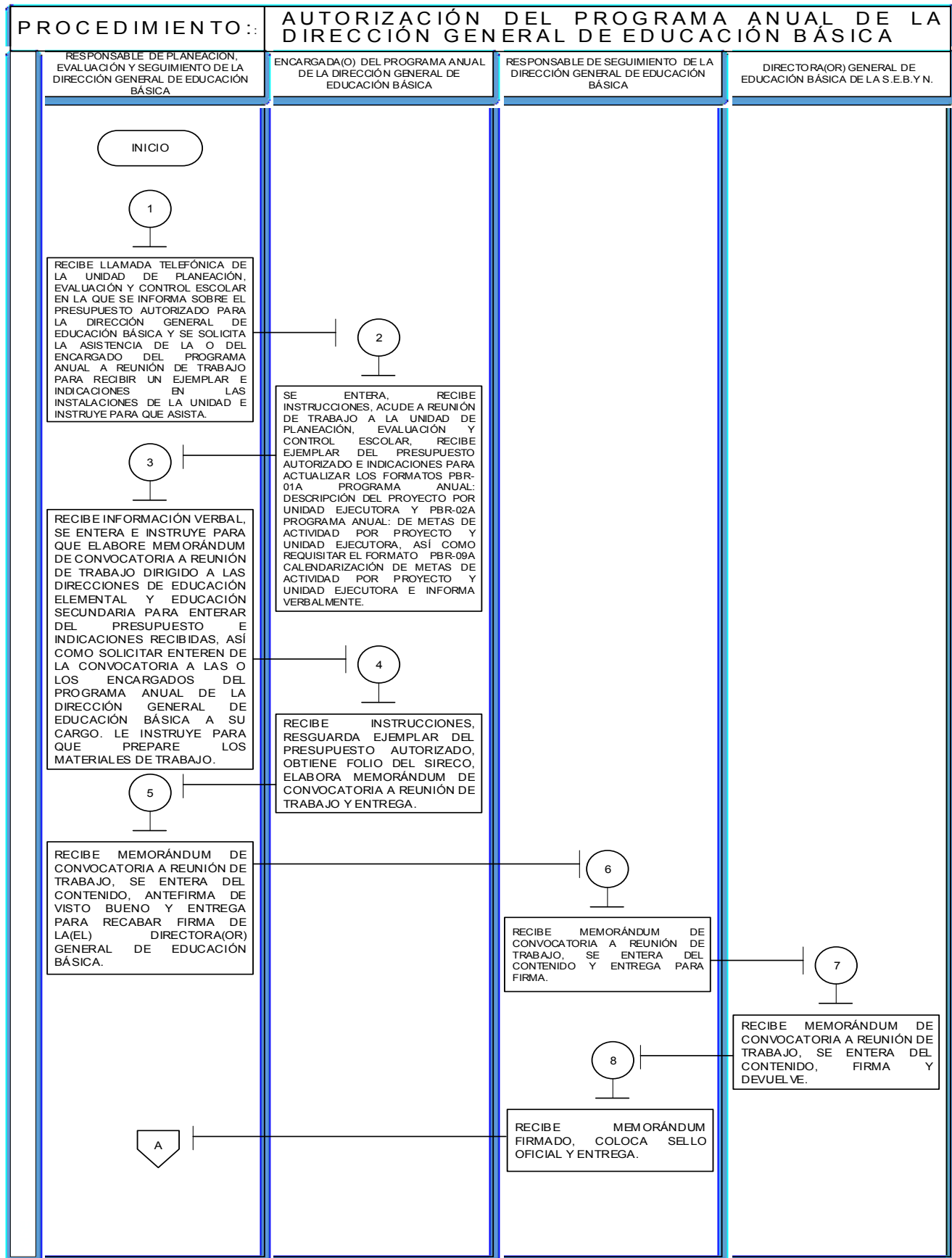
- | | | |
|----|--|---|
| 21 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | <p>La información presenta inconsistencias.</p> <p>Anota inconsistencias en el archivo electrónico y entrega de manera económica a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental o a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica, según sea el caso para solventarlas.</p> |
| 22 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/
Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | <p>Reciben información del anteproyecto con observaciones en medio electrónico, se entera de las mismas, aplica procedimientos internos para efectuar correcciones y entrega a la o al Encargado de la Dirección General de Educación Básica.</p> <p>Se conecta con la operación número 20.</p> |
| 23 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | <p>La información no presenta inconsistencias.</p> <p>Accesa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), actualiza los formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, requisita el formato PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora e informa vía telefónica a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.</p> |
| 24 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | <p>Recibe llamada telefónica, se entera, revisa la información contenida en los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), solicita a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica cierre el sistema, imprima formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, recupere la firma de la o el Director General de Educación Básica y remita mediante oficio.</p> |
| 25 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | <p>Recibe indicaciones, comenta con la o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento, recibe instrucciones, imprime formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, resguarda formatos, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de envío en original y copia y entrega junto con los formatos a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica.</p> |
| 26 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | <p>Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora requisitados, así como oficio de envío en original y copia, se entera del contenido, antefirma oficio de visto bueno y entrega junto con formatos a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica.</p> |
| 27 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | <p>Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como oficio de envío en original y copia, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma.</p> |

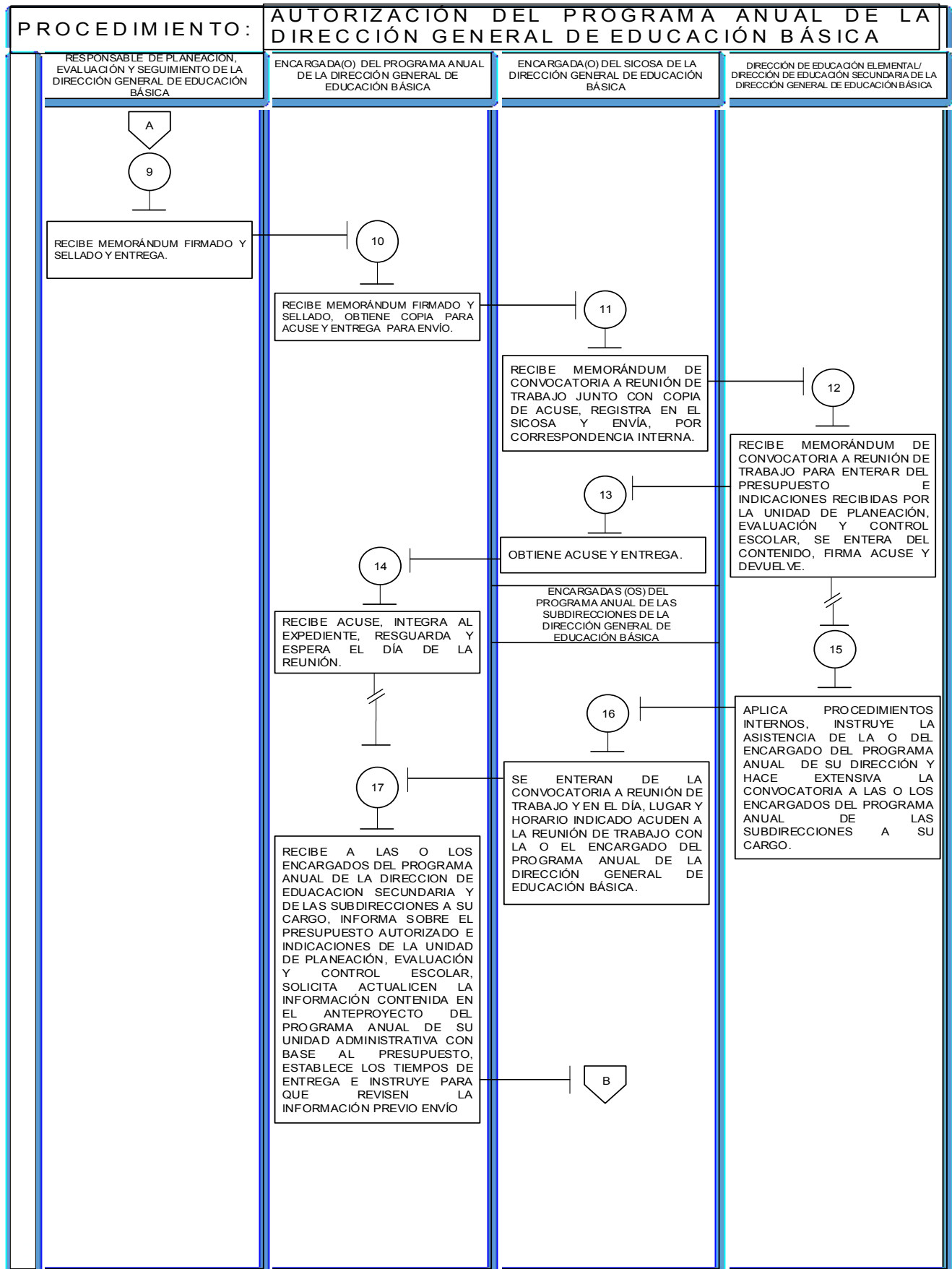
- | | | |
|----|---|--|
| 28 | Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B. y N. | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como oficio de envío en original y copia, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 29 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, junto con oficio de envío firmados en original y copia, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 30 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, junto con oficio de envío firmados en original y copia y sellados y entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica para envío. |
| 31 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, junto con oficio de envío firmados y sellados, reproduce copias para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica para envío. |
| 32 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, junto con oficio de envío firmados y sellados con copias para acuse, registra en el SICOSA y envía a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 33 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe formatos PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora junto con oficio de envío, se entera del contenido, firma acuse y devuelve a la o al Encargado del SICOSA. |
| 34 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse del oficio de envío y entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. |
| 35 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse e integra al expediente. |
| 36 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Aplica procedimientos internos para autorizar los documentos como Programa Anual y una vez autorizado, envía mediante oficio en original y copia para acuse a la Dirección General de Educación Básica. |
| 37 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar Programa Anual autorizado y oficio de envío, sella acuse, asigna número de folio, devuelve acuse, registra en el SICOEN y entrega Programa Anual autorizado a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |

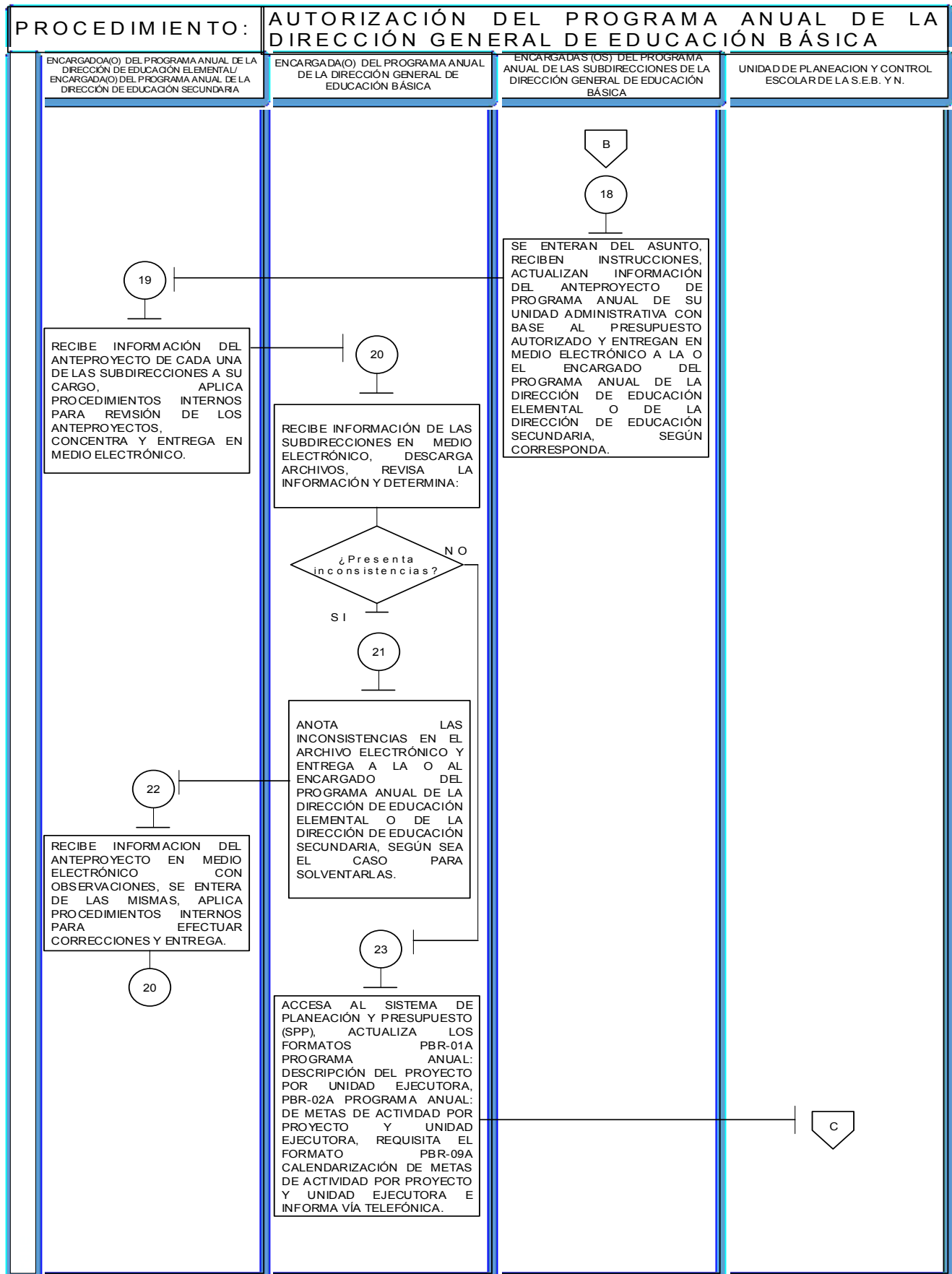
- | | | |
|----|--|--|
| 38 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe acuse y archiva. |
| 39 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe Programa Anual autorizado y oficio de envío, se entera, entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica y le instruye envíe mediante oficio, copia del programa a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación Secundaria para difusión y seguimiento en las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica. |
| 40 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe Programa Anual autorizado, oficio de envío e instrucciones, se entera, integra oficio al expediente, resguarda programa, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de envío en original y copia y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 41 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío del Programa Anual autorizado en original y copia, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o el Director General de Educación Básica. |
| 42 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío en original y copia del Programa Anual autorizado, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma. |
| 43 | Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B.y N. | Recibe oficio de envío en original y copia del Programa Anual autorizado, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento. |
| 44 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 45 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío del Programa Anual autorizado, firmado y sellado y entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. |
| 46 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío, firmado y sellado, obtiene copias del Programa Anual autorizado para la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria, así como copia para acuse, integra programa original al expediente y entrega oficio de envío junto con copias a la o al Encargado del SICOSA. |
| 47 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe copias del Programa Anual autorizado, oficio de envío y copia para acuse, registra en el SICOSA y envía a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación Secundaria. |
| 48 | Dirección de Educación Elemental/Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe copia del Programa Anual autorizado y oficio de envío, se entera del contenido, firma acuse y devuelve. Aplica procedimientos internos para difundirlo a las Subdirecciones a su cargo. |
| 49 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse y entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. |
| 50 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse, integra al expediente y espera convocatoria para la integración de los informes trimestrales. |

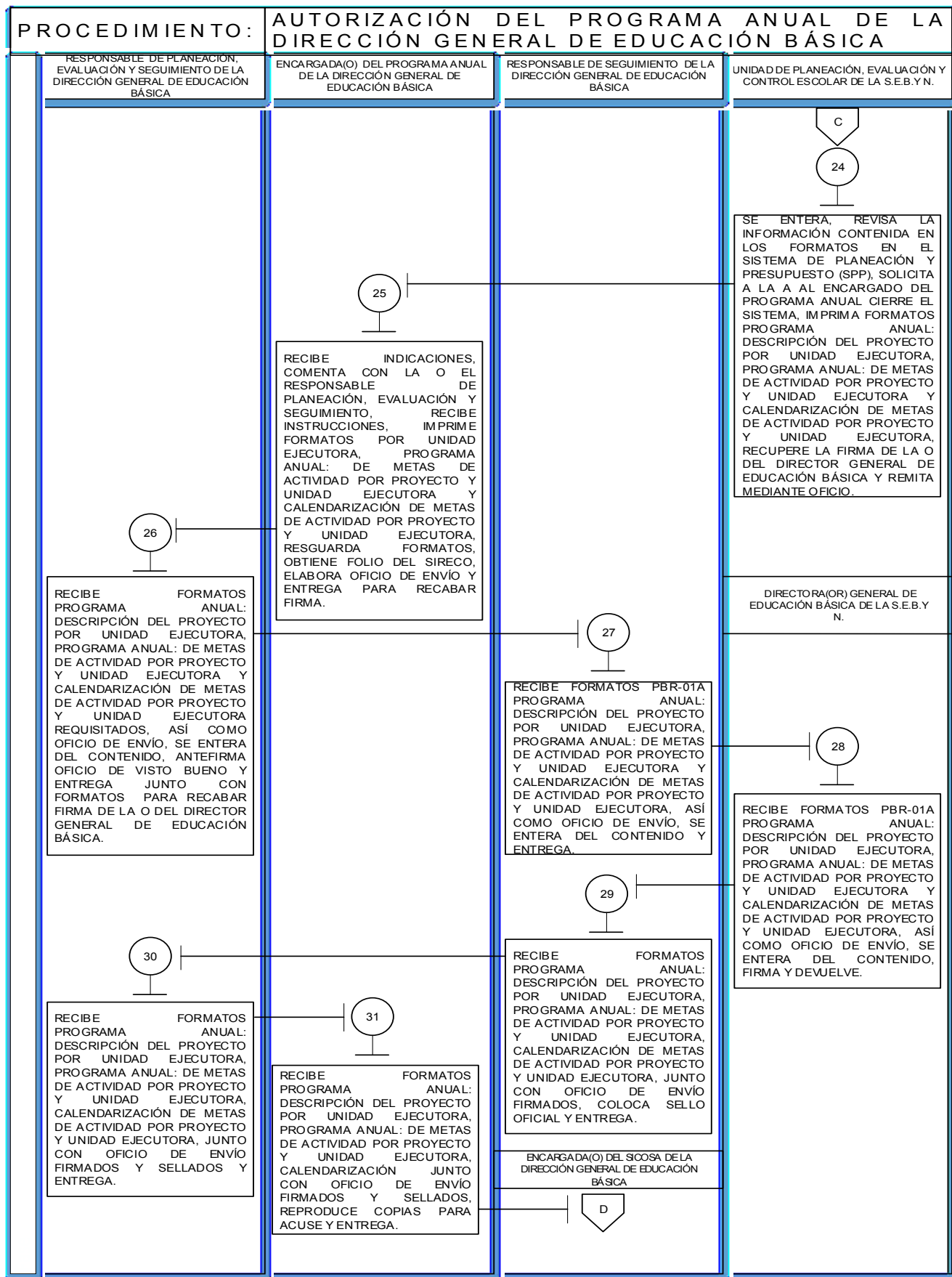
Fin del procedimiento.

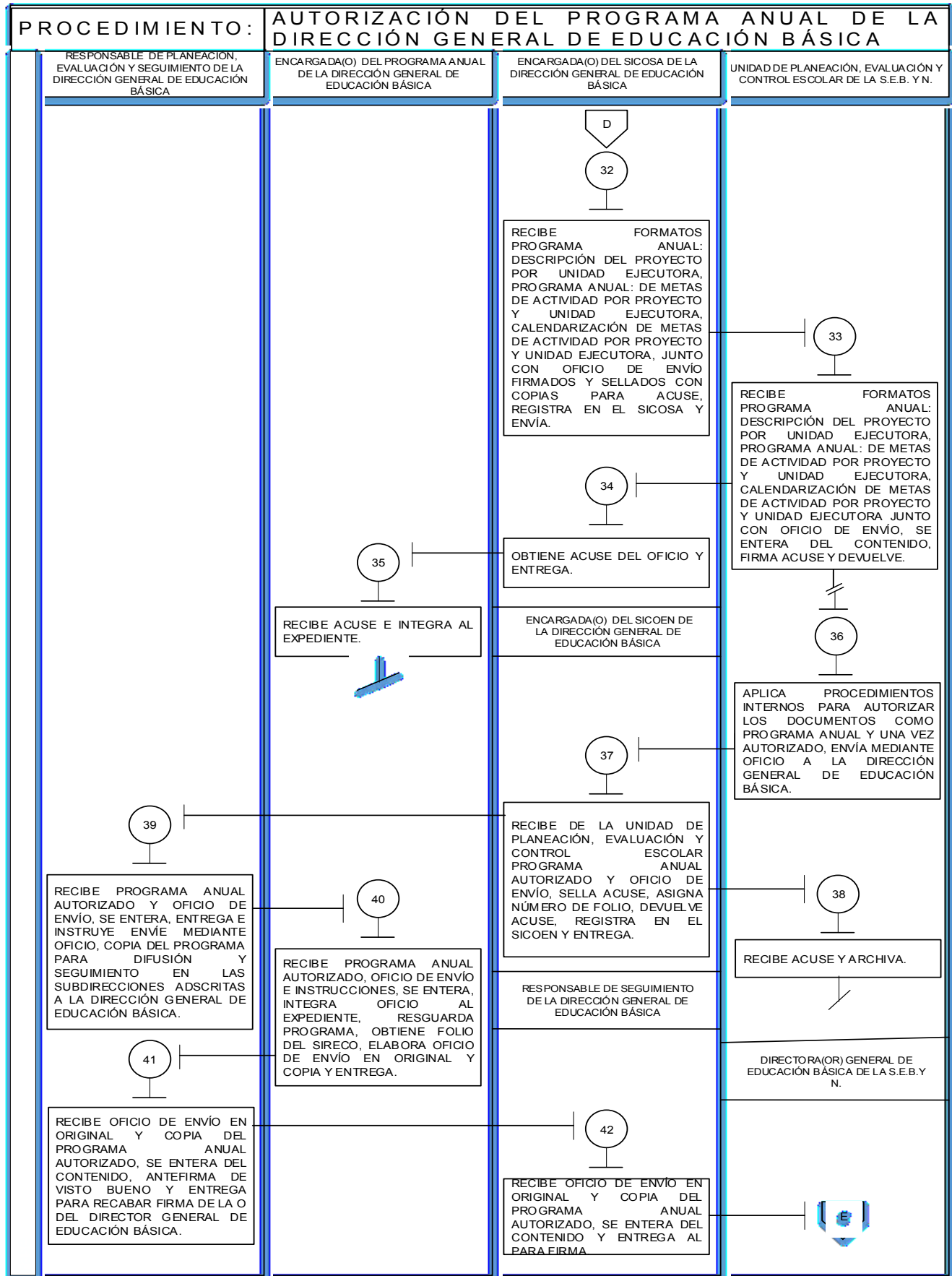
DIAGRAMACIÓN

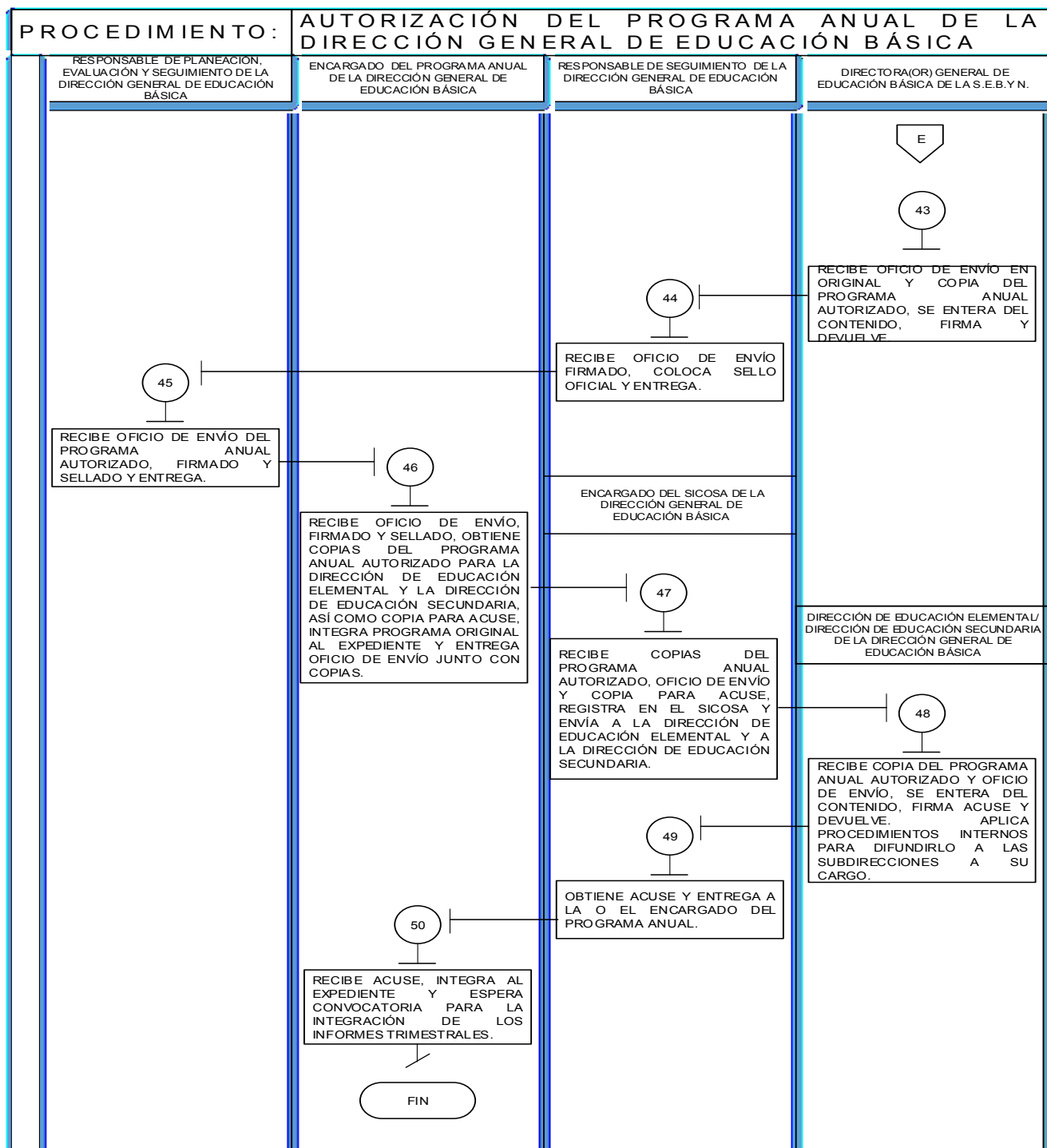












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cumplimiento de metas proyectadas en el Programa Anual de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica.

Metas del Programa Anual alcanzadas en el ciclo actual por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica

Metas proyectadas para el ciclo actual en el Programa Anual por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica

X 100=

Porcentaje de eficiencia en el cumplimiento del Programa Anual por parte de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica

Registro de Evidencias

- Memorándum de convocatoria a reunión de trabajo para enterar del presupuesto e indicaciones recibidas por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Memorándum de convocatoria a reunión de trabajo dirigido a la Dirección de Educación Elemental y Dirección de Educación Secundaria para la integración de los informes del Programa Anual.
- Formato "Programa Anual" requisitado junto con evidencias y registros estadísticos municipalizados por cada una de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica.
- Oficios de envío del Formato "Programa Anual" requisitado junto con evidencias y registros estadísticos municipalizados por cada una de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programa Anual.

PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora.

PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora.

PbR-09a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora.

1/ PROGRAMA ANUAL _____			
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA		2/ PROYECTO: _____	
3/ TRIMESTRE QUE SE REPORTA		_____	
4/ IDENTIFICADOR	5/ META	6/ UNIDAD DE MEDIDA	PARA EL TRIMESTRE
			7/ PROGRAMADO 8/ ALCANZADO
9/ ESTRATEGIA	_____		
10/ LÍNEA DE ACCIÓN	11/ ACCIONES EMPRENDIDAS	12/ SOPORTE	13/ EVIDENCIA
14/ Elaboró		15/ Revisó	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
		16/ Autorizó	
		Nombre y Firma	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: PROGRAMA ANUAL 20__

Objetivo: Ser el instrumento por medio del cual se recaba la información del seguimiento del Programa Anual en la Dirección General de Educación Básica.

Distribución y Destinatario: Original para la Dirección General de Educación Básica, primera copia para la Dirección de Educación Elemental o la Dirección de Educación Secundaria, según corresponda, y segunda copia para la Subdirección Central o Regional correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	Año	Escribir con número el año en que se elabora el Programa Anual.
2	Proyecto	Anotar el nombre de la actividad de la Subdirección administrativa a la que pertenece la información del Programa Anual que se reporta.
3	Trimestre que se reporta	Escribir con letra el número ordinal del trimestre al que pertenece la información.
4	Identificador	Anotar el número designado en el Programa Anual autorizado.

5	Meta	Anotar el nombre de la meta que se encuentra descrita en el Programa Anual autorizado del año vigente.
6	Unidad de medida	Anotar los sujetos, docentes, proyectos, programa según se trate.
7	Programado	Escribir con número la cantidad programada de las actividades calendarizadas en el Programa Anual durante el año correspondiente al programa.
8	Alcanzado	Escribir con número la cantidad alcanzada de las actividades calendarizadas en el Programa Anual durante el Trimestre que se reporta.
9	Estrategia	Describir las estrategias planteadas para alcanzar la meta.
10	Línea de acción	Anotar las acciones propuestas para el desarrollo de cada estrategia.
11	Acciones emprendidas	Describir los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron en el periodo que se informa.
12	Soporte	Anotar el nombre que da evidencia de las acciones realizadas ejemplo: registro estadístico municipalizado, consolidado de las cantidades expresadas en las acciones emprendidas.
13	Evidencia	Colocar el nombre del documento que se presenta con los resultados de las acciones emprendidas (fotografías, formatos, fichas informativas, tarjetas informativas, etc.)
14	Elaboró	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma de la o del Encargado de la Subdirección que revisita el informe.
15	Revisó	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma de la o del Responsable de la Revisión del Informe de la Dirección de Educación Elemental o la Dirección de Educación Secundaria que revisa la información.
16	Autorizó	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma de la o del titular de la Subdirección Central o Regional correspondiente que avala la información.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA

PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2017

Fecha:

Hora:

Programa presupuestario:

Proyecto:

Unidad ejecutora:

Unidad Responsable:

PbR-01a

Diagnóstico (Situación Actual)

Objetivos

Estrategias

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE

CARGO

FIRMA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2017

INSTRUCTIVO PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-01a

FINALIDAD	Agrupar la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos para sustentar la programación de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto y contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Validación.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Programa Presupuestario:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
CONTENIDO	
Diagnóstico (Situación actual):	
Se anotará, en forma cualitativa y considerando los principales índices emitidos por las instituciones oficiales federales y estatales para dimensionar la problemática y necesidad a atender con la ejecución del proyecto por cada Unidad Ejecutora. Se requiere identificar la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas en los ámbitos de responsabilidad de cada Unidad. Apoyándose en las instituciones que emiten información estadística, así como información de campo de los sectores social y privado y los municipios se describirá el entorno de desarrollo del proyecto, con el fin de tener conocimiento puntual de la realidad que se atenderá. Es necesario plasmar el dimensionamiento del Grupo Objetivo con base en el diagnóstico cuando el proyecto así lo permita.	
Objetivos:	
Se anotará el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, por lo que expresan en forma objetiva el estado de la realidad a la que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.	
Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que se apoyen en la programación de metas. Los objetivos se deben estructurar de acuerdo a la intención recomendada en los distintos lineamientos metodológicos que ha formulado la Secretaría de Finanzas, por lo que deben contener: el resultado esperado (el qué), más las estrategias (el cómo).	
Estrategias:	
Se describirán los mecanismos y conjunto de acciones que son necesarias seguir para lograr el cumplimiento de objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligadas a los procesos que cada unidad ejecutora tiene.	
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

PROGRAMA ANUAL: DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
Ejercicio 2017
Fecha:
Hora:

Programa presupuestario:
Proyecto:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 205110000-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de los servicios educativos de nivel básico del Subsistema Educativo Estatal, mediante el seguimiento del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría de Educación, responsable de llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica, de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, responsable de dar seguimiento a los planes y programas operativos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30 fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 18, Fracciones III, VI, VII, VIII, XI y XII; Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículos 35, 37 y 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: Las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 8; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 15, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero: De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 61; Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículo 74. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y funciones por unidad administrativa, 205110000 Dirección General de Educación Básica. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Básica es la Unidad Administrativa responsable de dirigir y vigilar las actividades de seguimiento del Programa Anual de la Dirección General así como de las unidades administrativas a su cargo, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y las metas establecidas en el programa.

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

- Informar sobre el Presupuesto autorizado a la Dirección General de Educación Básica.
- Solicitar la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica a reunión de trabajo, para recibir información referente a la integración de los informes trimestrales del Programa Anual.
- Informar vía telefónica a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica que la información del formato "Programa Anual" ha sido autorizada y puede subirse al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).
- Recibir mediante oficio formatos PbR-11a y PbR-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora para autorización.

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

- Recibir para firma el memorándum de convocatoria a reunión de trabajo dirigido a la Dirección de Educación Elemental y Dirección de Educación Secundaria, en el que se indica la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual de las unidades administrativas a su cargo para recibir información de los informes trimestrales del Programa Anual.
- Recibir formatos PbR-11a y PbR-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora para firma.

La Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Recibir el memorándum de convocatoria a reunión de trabajo para la integración de los informes trimestrales del Programa Anual, para enterar a la o al Encargado del Programa Anual de su unidad administrativa, así como a las Subdirecciones bajo su responsabilidad.

Las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Notificar a la o al Encargado del Programa Anual de su Subdirección la asistencia a reunión de trabajo para la integración de los informes trimestrales del Programa Anual.

La o el Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Conocer la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica y entregarla a la o al Director General para firma.
- Sellar la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica una vez firmada por la o el Director General, para envío.

La o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir comunicado vía telefónica de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar en el cual se solicita la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual a reunión de trabajo, para recibir información referente a la integración de los informes trimestrales del Programa Anual.
- Instruir a la o al Encargado del Programa Anual convoque a reunión de trabajo a las o los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y de las Subdirecciones para orientarles sobre la integración de los informes trimestrales del Programa Anual.
- Recibir los formatos PbR-11a y PbR-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora para conocimiento y antefirma.
- Recibir el informe autorizado y entregarlo a la o al Encargado del Programa Anual para su difusión a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
- Antefirmar de visto bueno la documentación oficial que se genera en la Coordinación a su cargo, para recabar la firma de la o del Director General de Educación Básica.

La o el Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Acudir a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para recibir la información, tiempos de entrega, así como los lineamientos para la integración de los informes trimestrales del Programa Anual.
- Elaborar memorándum de convocatoria a reunión de trabajo para informar a las o los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental, Dirección de Educación Secundaria y sus Subdirecciones sobre tiempos de entrega, así como los lineamientos para la integración de los informes trimestrales.
- Recibir a las o los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y sus Subdirecciones para informarles en coordinación con la o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento sobre los lineamientos para integrar los informes trimestrales así como los tiempos de entrega.
- Solicitar a las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica, la elaboración de sus informes trimestrales con base a la información recibida, anexas evidencias así como el registro estadístico municipalizado para su remisión a través de la Dirección de Educación Elemental o Dirección de Educación Secundaria según corresponda.
- Instruir a las o los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental y Dirección de Educación Secundaria para que revisen el informe trimestral de las Subdirecciones a su cargo, previo a su envío a la Dirección General de Educación Básica.

La o el Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/ La o el Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir los lineamientos, tiempos de entrega, instrucciones y formato "Programa Anual" para la elaboración de los informes trimestrales del Programa Anual, para conocimiento.
- Recibir formatos "Programa Anual" requisitados por cada una de las Subdirecciones a su cargo junto con evidencias y registros estadísticos municipalizados, para revisión y envío a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

Las o los Encargados del Programa Anual de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Elaborar los informes trimestrales del Programa Anual con base a la información proporcionada por la Dirección General de Educación Básica, junto con evidencias y registro estadístico municipalizado para su envío a la Dirección de Educación Elemental o Dirección de Educación Secundaria según corresponda.

La o el Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General de Educación Básica, para su entrega al personal correspondiente para atención y conocimiento.

La o el Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia que se genere en la Dirección General de Educación Básica para envío, y entregar los acuses obtenidos al personal correspondiente para resguardo.

DEFINICIONES

Lineamientos:	Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Materiales de trabajo:	Se refiere a las copias y/o ejemplares del presupuesto autorizado que se distribuye a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
Memorándum:	Documento por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.
Programa Anual:	Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
Prorrrateo:	Se refiere a la acción de reparto de los recursos otorgados a los proyectos, en función a las diversas metas que lo integran y en proporción al costo anual para su desarrollo y naturaleza del gasto (capítulos).
Registro estadístico municipalizado:	Informe de datos estadísticos desagregados por municipio con información trimestral, de actividades académico-administrativas proporcionadas por las instituciones educativas que prestan servicios de educación básica.
S.E.B.y N.	Siglas que identifican a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
Unidad Ejecutora:	Unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
SICOEN:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Entrada. Permite registrar todo oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica, mediante el cual se asigna un número consecutivo de entrada.
SICOSA:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Salida. Permite registrar los documentos atendidos por el personal de la Dirección General de Educación Básica, dirigidos a otras unidades administrativas de la estructura central, regional u otras dependencias con el propósito de solicitar información o enviar lo requerido.

INSUMOS

- Llamada telefónica de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar en el que se convoca a asistir a reunión de información para la integración de los informes trimestrales del Plan Anual de la Dirección General de Educación Básica para su seguimiento.

RESULTADOS

- Informe Trimestral para el seguimiento del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y Validación del Anteproyecto del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
- Autorización del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
- Seguimiento a la Estrategia para la Aplicación de los Programas y Proyectos Federales, Estatales, Especiales y Extraordinarios de Apoyo a la Educación Básica.

POLÍTICAS

La Dirección General de Educación Básica deberá cuidar que en los Programas Anuales de las unidades administrativas a su cargo, se consideren acciones para dar cumplimiento a los compromisos, estrategias y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y otros ordenamientos federales y estatales, relativos a los servicios educativos.

Una vez autorizado el presupuesto para el ejercicio fiscal, se deberá realizar el prorrrateo por meta de cada uno de los proyectos considerados en el Programa Anual, de tal manera que se enfoquen los recursos de manera eficiente al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y demás políticas educativas de nivel básico.

La Dirección General de Educación Básica orientará a la Dirección de Educación Elemental, a la Dirección de Educación Secundaria y a las Subdirecciones a su cargo para establecer las metas y seguir las directrices que guíen al cumplimiento de objetivos de los servicios educativos de nivel básico.

La Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria coadyuvarán para dar seguimiento al Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica integrarán su informe trimestral con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Básica y lo enviarán directamente a ésta para su revisión y autorización.

La información recabada y concentrada por la Dirección General de Educación Básica en los informes trimestrales de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación, así como el de las Subdirecciones Regionales, especialmente el segundo informe trimestral, servirá de alimento para la integración del Informe de Gobierno de la o del Gobernador del Estado de México, y la composición de la Cuenta Pública.

El formato PbR-13a Avance de Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora se requisitará solamente cuando exista una variación +/- 10% en el cumplimiento de metas respecto a lo considerado en el Programa Anual.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe comunicado telefónico de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para asistir a reunión de información sobre la integración de los informes trimestrales del Programa Anual para su seguimiento e instruye a la o al Encargado del Programa Anual para que asista.
2	Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica	Recibe instrucciones para asistir a reunión de información para la integración de los informes trimestrales del Programa Anual, acude a la Unidad de Planeación, evaluación y control Escolar, recibe la información y los lineamientos para la integración de los informes, así como los tiempos de entrega e informa verbalmente a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
3	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe información sobre la integración de los informes trimestrales del Programa Anual, se entera e instruye a la o al Encargado del Programa Anual para que elabore memorándum de convocatoria a reunión de trabajo dirigido a la Dirección de Educación Elemental y Dirección de Educación Secundaria, en el que se indique el día, lugar y horario de la misma, la asistencia de la o del Encargado del Programa Anual de cada dirección y se solicite lo hagan extensivo a las Subdirecciones a su cargo; asimismo, instruye prepare los materiales para orientarles.
4	Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica	Recibe instrucciones, se entera, obtiene folio del SIRECO, elabora memorándum en original de convocatoria a reunión de trabajo y entrega de forma económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
5	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica.
6	Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma.
7	Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B.y N.	Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento.
8	Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
9	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum en original firmado y sellado, entrega de forma económica a la o al Encargado del Programa Anual para envío.
10	Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica	Recibe memorándum firmado y sellado, obtiene copia para acuse y entrega a la o al Encargado de SICOSA para envío.

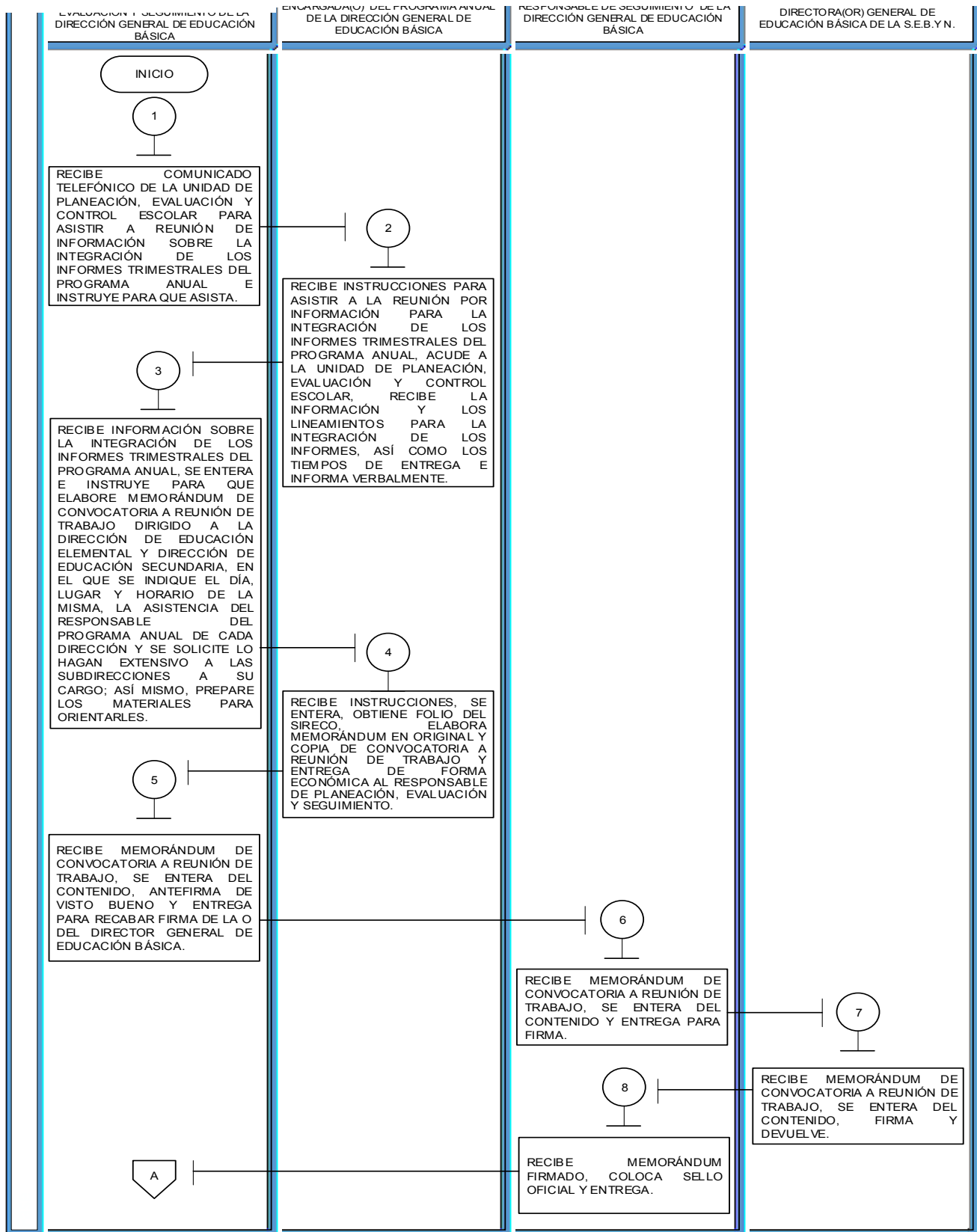
- | | | |
|----|--|--|
| 11 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo junto con copia de acuse, registra en el SICOSA y envía por correspondencia interna a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Secundaria de la Dirección General de Educación Básica. |
| 12 | Dirección de Educación Elemental/Dirección de Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe memorándum de convocatoria a reunión de trabajo para la integración de los informes del Programa Anual, se entera del contenido, firma acuse y devuelve. |
| 13 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse y entrega a la o al Encargado del Programa Anual. |
| 14 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse, integra al expediente, resguarda y espera el día de la reunión. |
| 15 | Dirección de Educación Elemental/Dirección de Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Aplica procedimientos internos para enterar a la o al Encargado del Programa Anual de su área, así como a las Subdirecciones a su cargo |
| 16 | Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica | Se enteran de la convocatoria a reunión de trabajo de la Dirección General de Educación Básica para recibir información sobre la integración de los informes del Programa Anual y notifican a la o al Encargado del Programa Anual de su Subdirección para que asista. |
| 17 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe a las o los Responsables del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y Subdirecciones a su cargo, el día, lugar y horario indicados para la reunión, y responde en coordinación con la o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento sobre los lineamientos para integrar los informes trimestrales, así como los tiempos de entrega, y proporciona el formato "Programa Anual" para requisitar la información de los informes a la o el Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/ Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica. |
| 18 | Encargadas(os) del Programa Anual de las Subdirecciones | Se enteran, elaboran informes trimestrales con base a la información recibida, anexen evidencias, así como el registro estadístico municipalizado y remiten mediante procedimientos internos a la Dirección de Educación Elemental o Dirección de Educación Secundaria según corresponda. |
| 19 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Instruye a las o los Encargados del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental y Dirección de Educación Secundaria revisen los informes trimestrales del Programa Anual de las Subdirecciones, previo envío a la Dirección General de Educación Básica |
| 20 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/
Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe instrucción, lineamientos, tiempos de entrega y formato "Programa Anual" para conocimiento. |
| 21 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/
Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Posteriormente, recibe formatos requisitados de cada una de las Subdirecciones a su cargo junto con evidencias y registros estadísticos municipalizados, aplica procedimientos internos para revisión de los informes, concentra y envía en impreso y medio electrónico, mediante oficio de envío en original y copia para acuse de recibo a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica. Recibe acuse y archiva. |
| 22 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío y formato "Programa Anual" F-205110000/01/2017 requisitado, en impreso y medio electrónico, evidencias y registros estadísticos municipalizados, acusa de recibo en la copia, entrega e integra oficio al expediente, resguarda evidencias y registros, revisa información del formato y determina: |

¿Presenta inconsistencias?

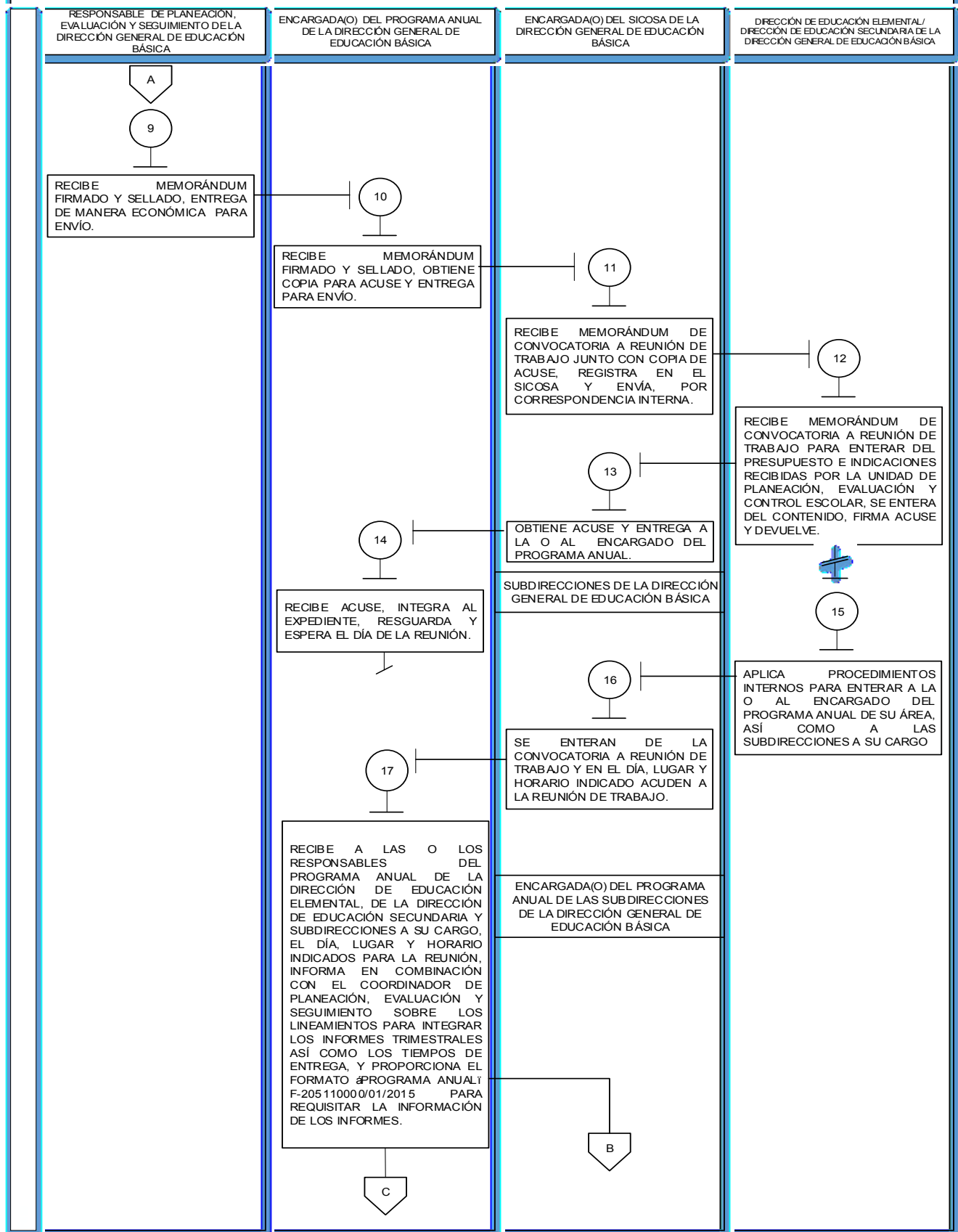
- | | | |
|----|--|---|
| 23 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | <p>El formato presenta inconsistencias.</p> <p>Anota las inconsistencias en el formato, y turna de manera económica a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental o de la Dirección de Educación Secundaria, según sea el caso, para solventarlas.</p> |
| 24 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Elemental/
Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | <p>Recibe de manera económica formato "Programa Anual" F-205110000/01/2017 con observaciones, se entera de las mismas, aplica procedimientos internos para efectuar correcciones y entrega a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.</p> |
| 25 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | <p>Se conecta con la operación número 22.</p> <p>El formato no presenta inconsistencias.</p> <p>Concentra los formatos de cada una de las Subdirecciones, anexa evidencias y registros estadísticos municipalizados, realiza análisis y sistematización de la información y remite de manera económica a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para autorización de ingreso al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).</p> |
| 26 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B.y N. | <p>Recibe los formatos de cada una de las Subdirecciones, evidencias y registros estadísticos en impreso y medio electrónico, aplica procedimientos internos para su autorización, se coordina con las o los Encargados del Programa Anual de las unidades adscritas a la Dirección General de Educación Básica para realizar ajustes, según sea el caso, e informa vía telefónica a la o al Encargado del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica que la información ha sido autorizada y puede subirse al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).</p> |
| 27 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | <p>Recibe comunicado, se entera, comenta con el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento, recibe instrucciones, accesa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) requisita los formatos PbR-11a Avance de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, obtiene validación electrónica de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, imprime, cierra sistema, recaba firmas en los formatos de los titulares de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria, elabora oficio de envío y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento junto con los formatos para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica.</p> |
| 28 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | <p>Recibe formatos PbR-11a Avance de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora junto con oficio de envío, se entera del contenido, antefirma oficio de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica.</p> |
| 29 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | <p>Recibe formatos PbR-11a Avance de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora junto con oficio de envío, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma.</p> |
| 30 | Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B.y N. | <p>Recibe formatos PbR-11a Avance de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora junto con oficio de envío, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento.</p> |
| 31 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | <p>Recibe formatos PbR-11a Avance de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como oficio de envío firmados, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.</p> |

- | | | |
|----|---|--|
| 32 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos firmados y sellados, así como oficio de envío y entrega a la o al Encargado del Programa Anual para envío. |
| 33 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos PbR-11a Avance de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, junto con oficio de envío firmados y sellados, obtiene copias para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA para envío. |
| 34 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe formatos y oficio de envío junto con copias para acuse, registra en el SICOSA y envía por correspondencia interna a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 35 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B.y N. | Recibe formatos PbR-11a Avance de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora requisitados y oficio de envío, firma acuse, devuelve, aplica procedimientos internos para autorización y una vez autorizado envía mediante oficio en original y copia a la o al Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 36 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Recibe de la Unidad, Evaluación y Control Escolar informe autorizado y oficio de envío, sella acuse y devuelve, asigna número de folio, registra en el SICOEN y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 37 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe informe autorizado y oficio de envío, se entera, entrega a la o al Encargado del Programa Anual y le instruye envíe mediante oficio copia del informe autorizado a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación Secundaria para que difundan a las Subdirecciones a su cargo, para conocimiento. |
| 38 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe informe autorizado, oficio de envío e instrucciones, se entera, integra oficio al expediente, resguarda informe autorizado, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de envío y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 39 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío del informe autorizado, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica. |
| 40 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío del informe autorizado, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma. |
| 41 | Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B.y N. | Recibe oficio de envío del informe autorizado, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento. |
| 42 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 43 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío del informe autorizado, firmado, sellado y entrega a la o al Encargado del Programa Anual para su envío. |
| 44 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío, firmado y sellado, obtiene copias del informe autorizado para la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria, así como copia para acuse, integra informe original al expediente y entrega oficio de envío junto con copias a la o al Encargado del SICOSA para que envíe. |
| 45 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe copias del informe autorizado, oficio de envío y copia para acuse, registra en el SICOSA, envía por correspondencia interna a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación Secundaria. Obtiene acuse y entrega a la o al Encargado del Programa Anual. |
| 46 | Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria | Reciben copias del informe autorizado, oficio de envío y copia para acuse, se enteran, firman acuse y devuelven. |
| 47 | Encargada(o) del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse, integra al expediente y archiva. |

Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA



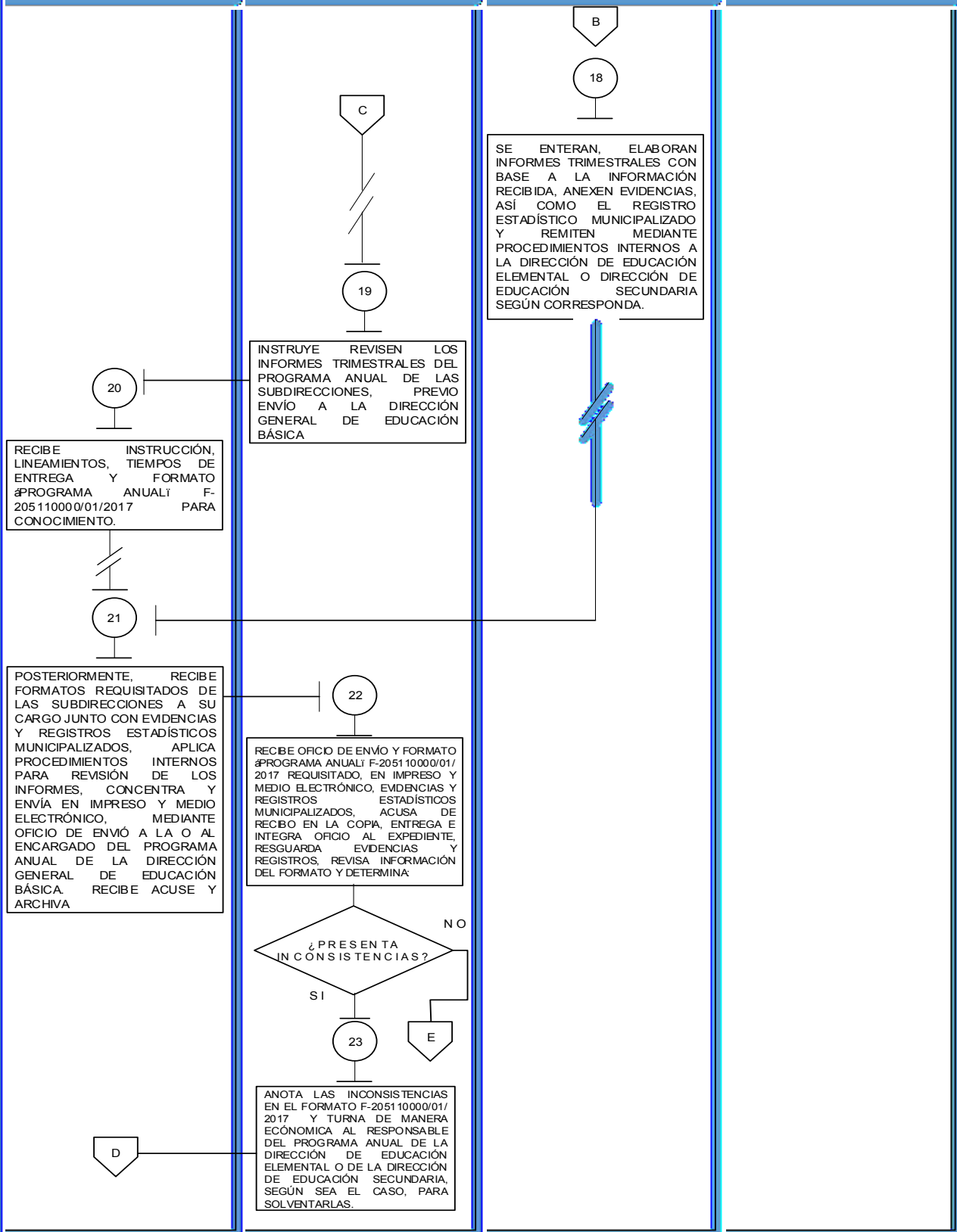
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.

ENCARGADO(O) DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL/ ENCARGADO(O) DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

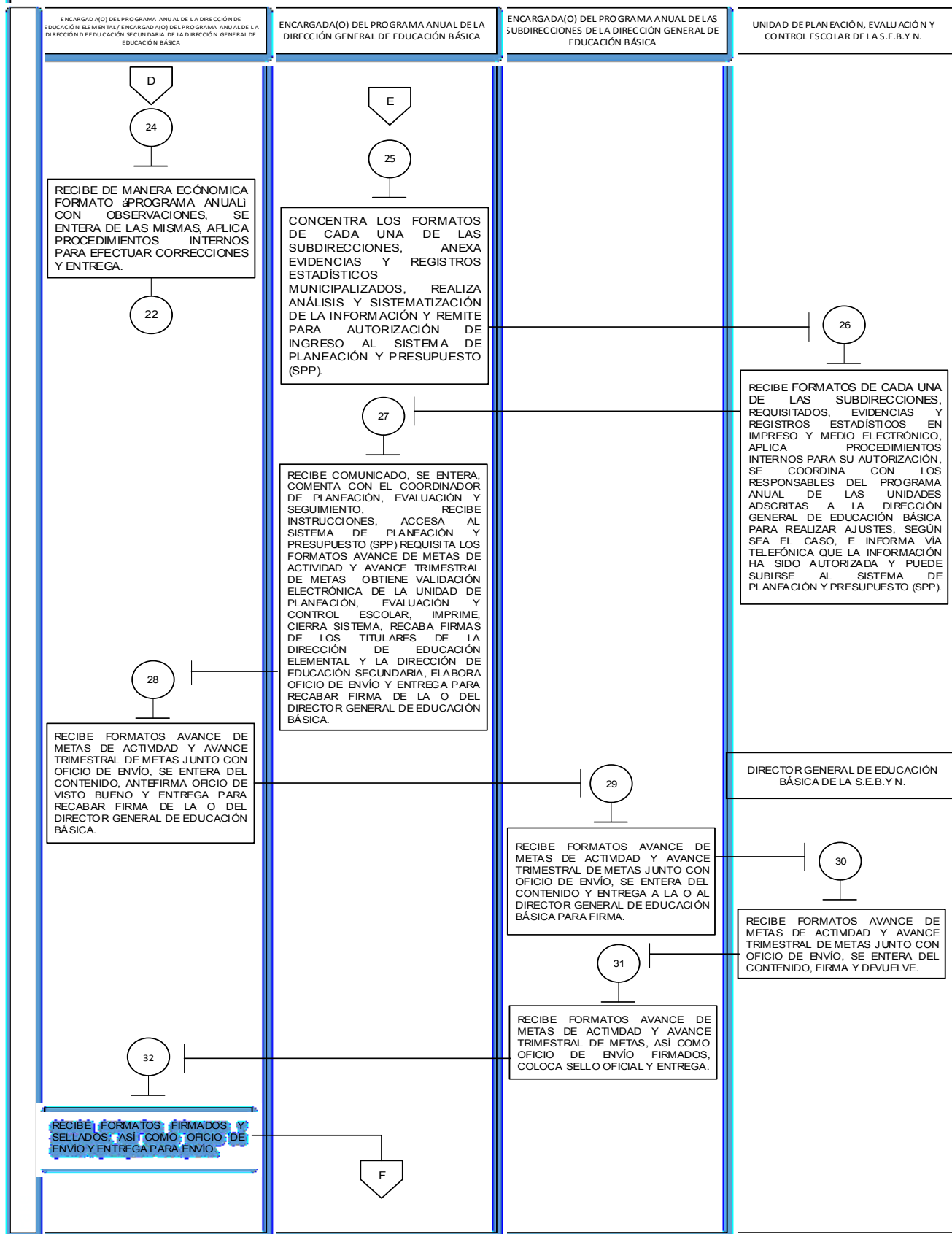
ENCARGADA(O) DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

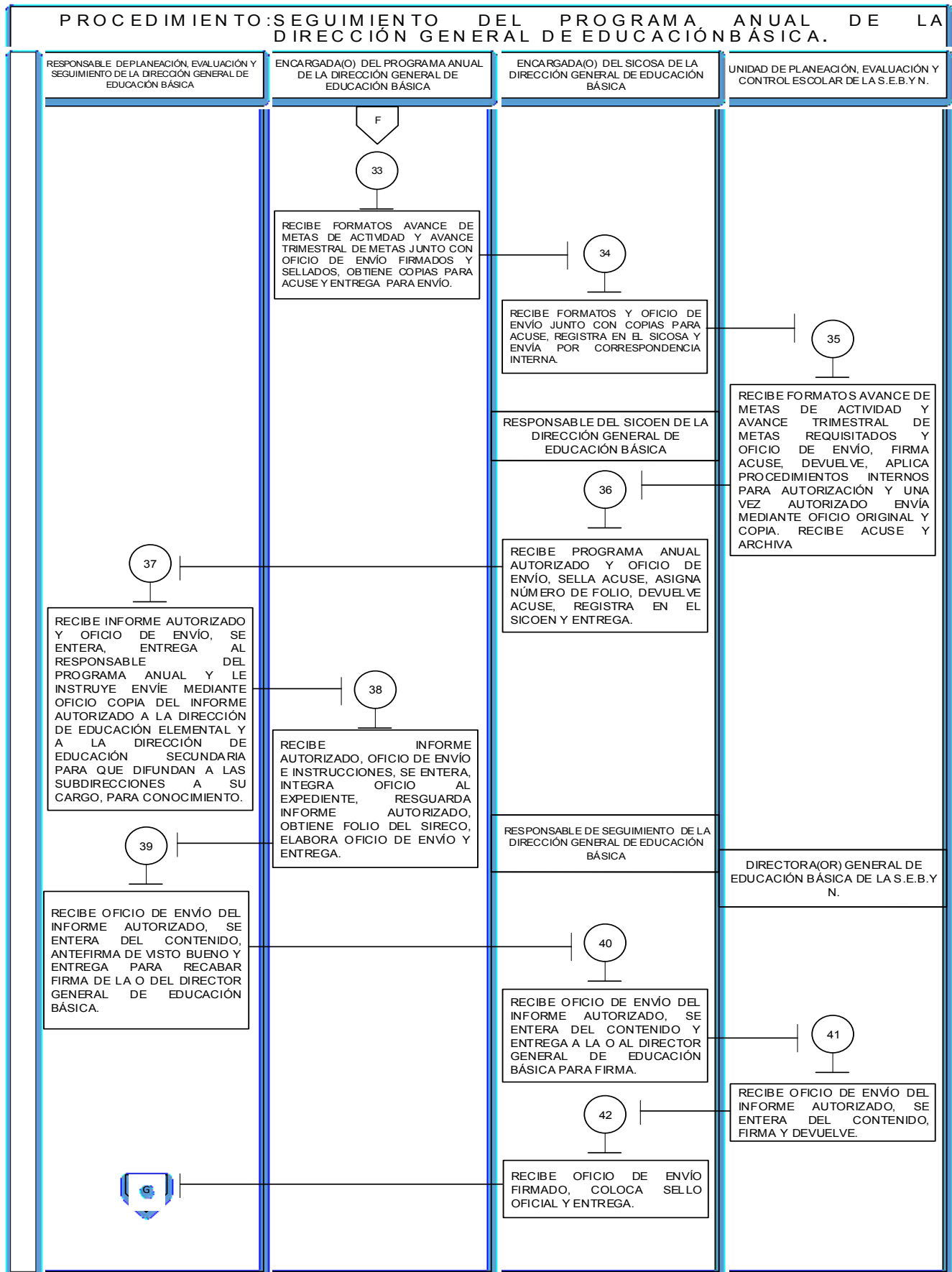
ENCARGADA(O) DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

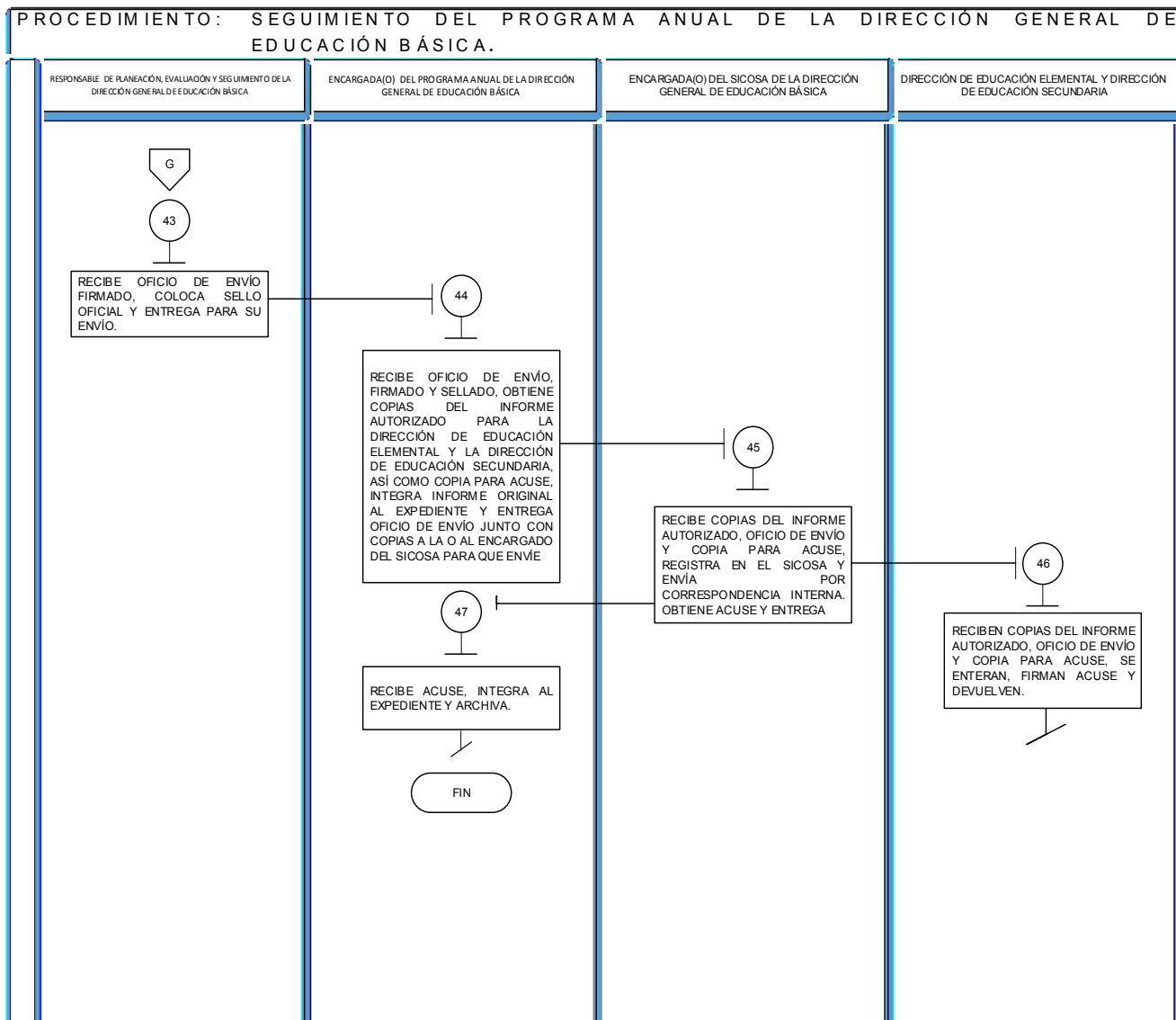
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL/DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la presentación de informes trimestrales del Programa Anual de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica.

Número de informes trimestrales presentados en el ciclo actual por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica

Número de informes trimestrales proyectados para el ciclo actual en el Programa Anual por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la presentación de los informes trimestrales del Programa Anual por parte de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica

Registro de Evidencias

- Formatos PbR-11a Avance de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora y PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora requisitados con base a los informes trimestrales de las Subdirecciones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programa Anual.

PbR-11a Avance de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora.

PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora.

1/ PROGRAMA ANUAL _____			
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA		2/ PROYECTO: _____	
3/ TRIMESTRE QUE SE REPORTA _____			
4/ IDENTIFICADOR	5/ META	6/ UNIDAD DE MEDIDA	PARA EL TRIMESTRE
			7/ PROGRAMADO 8/ ALCANZADO
9/ ESTRATEGIA _____			
10/ LÍNEA DE ACCIÓN	11/ ACCIONES EMPRENDIDAS	12/ SOPORTE	13/ EVIDENCIA
14/ Elaboró		15/ Revisó	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
		16/ Autorizó	
		Nombre y Firma	

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: PROGRAMA ANUAL 20__		
Objetivo: Ser el instrumento por medio del cual se recaba la información del seguimiento del Programa Anual en la Dirección General de Educación Básica.		
Distribución y Destinatario: Original para la Dirección General de Educación Básica, primera copia para la Dirección de Educación Elemental o la Dirección de Educación Secundaria, según corresponda, y segunda copia para la Subdirección Central o Regional correspondiente.		
No.	Concepto	Descripción
1	Año	Escribir con número el año en que se elabora el Programa Anual.
2	Proyecto	Anotar el nombre de la actividad de la Subdirección administrativa a la que pertenece la información del Programa Anual que se reporta.
3	Trimestre que se reporta	Escribir con letra el número ordinal del trimestre al que pertenece la información.
4	Identificador	Anotar el número designado en el Programa Anual autorizado.
5	Meta	Anotar el nombre de la meta que se encuentra descrita en el Programa Anual autorizado del año vigente.
6	Unidad de medida	Anotar los sujetos, docentes, proyectos, programa según se trate.
7	Programado	Escribir con número la cantidad programada de las actividades calendarizadas en el Programa Anual durante el año correspondiente al programa.
8	Alcanzado	Escribir con número la cantidad alcanzada de las actividades calendarizadas en el Programa Anual durante el Trimestre que se reporta.
9	Estrategia	Describir las estrategias planteadas para alcanzar la meta.
10	Línea de acción	Anotar las acciones propuestas para el desarrollo de cada estrategia.
11	Acciones emprendidas	Describir los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron en el periodo que se informa.
12	SopORTE	Anotar el nombre que da evidencia de las acciones realizadas ejemplo: registro estadístico municipalizado, consolidado de las cantidades expresadas en las acciones emprendidas.
13	Evidencia	Colocar el nombre del documento que se presenta con los resultados de las acciones emprendidas (fotografías, formatos, fichas informativas, tarjetas informativas, etc.)
14	Elaboró	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma de la o del Encargado de la Subdirección que revisa el informe.
15	Revisó	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma de la o del Responsable de la Revisión del Informe de la Dirección de Educación Elemental o la Dirección de Educación Secundaria que revisa la información.
16	Autorizó	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma de la o del titular de la Subdirección Central o Regional correspondiente que avala la información.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2017

Fecha: _____
Hora: _____

Hora: _____
Trimestre: _____

PhB-11a

Programa presupuestario:

Proyecto:

Unidad Responsable:

[illegible]

ELABORÓ		
Nombre	Cargo	Firma

REVISÓ		
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZÓ		
Nombre	Cargo	Firma

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2011

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

FINALIDAD	Conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al período trimestral que se informa.
IDENTIFICADOR	
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
PRINCIPALES ACCIONES	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción.
Nombre de la Acción:	Corresponderá al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PbR-02 y PbR-09.
PROGRAMACIÓN ANUAL	
Unidad de Medida:	Se anotará la unidad de medida que identifique la meta según formato PbR-02
Meta Programada 2017:	Se anotará la meta comprometida por proyecto para el año.
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre según formato PbR-02.
% de la Meta Programada:	Se anotará el % programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual, información ya incluida en PbR-09.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
% de la Meta Alcanzada:	Se anotará el % alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
Variación %:	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzado en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

 AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
 (CONFORME CUADRO DE LA VARIACIÓN)

 Ejercicio: 2018
 Fecha:
 Hora:

 Programa presupuestario:
 Proyecto:
 Unidad Responsable:

P00-13a

Ident.	Nombre de la Acciones con Variación	Causas de la Variación Física, Efectos y Medidas Correctivas	Causas de Variación Financiera, Efectos y Medidas Correctivas

ELABORO			REVISÓ			AUTORIZO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2018
Código:	205110000-04
Página:	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES, ESTATALES, ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la prestación de los servicios educativos de nivel básico, mediante el seguimiento a la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Básica que autoriza la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica en sus diferentes tipos y modalidades, a la o al Encargado de la Operación de Programas y Proyectos que desarrolla las actividades de elaboración y difusión de la estrategia y a las o los Encargados de los Programas y Proyectos en las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica que ejecutan y dan seguimiento a la misma.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30 Fracciones II, III y IV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Sección Segunda: De los Principios de la Educación, Artículo 12; Sección Tercera: Del Criterio y los Fines de la Educación, Artículo 15. Gaceta del Gobierno, 06 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 8; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 15 Fracciones II, III y V. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.

- Acuerdo número 684 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa. Diario Oficial de la Federación, año correspondiente.
- Acuerdo número 703 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuelas de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2013.
- Acuerdo número 704 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuelas de Tiempo Completo. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2013.
- Acuerdo número 705 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2013.
- Acuerdo número 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 número 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 número 712 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2013.
- Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. Diario Oficial de la Federación, 07 de marzo de 2014.
- Acuerdo número 05/06/14 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Escuelas de Excelencia para abatir el Rezago Educativo. Diario Oficial de la Federación, 05 de junio de 2014.
- Plan Nacional de Desarrollo. III. México con Educación de Calidad; III.2. Plan de acción: articular la educación, la ciencia y el desarrollo tecnológico para lograr una sociedad más justa y próspera; Estrategia 3.3.1. Garantizar que los planes y programas de estudio sean pertinentes y contribuyan a que los estudiantes puedan avanzar exitosamente en su trayectoria educativa, al tiempo que desarrollen aprendizajes significativos y competencias que les sirvan a lo largo de la vida. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México. Visión 2011-2017. Pilar 1: Gobierno Solidario, Política Educativa. Objetivos y estrategias. Objetivo 1: Ser reconocido como el Gobierno de la Educación, numeral 1.1 y 1.2. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 1. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional. Educación Básica, Punto 1.1. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa: 205110000 Dirección General de Educación Básica. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Lineamientos de Operación para el Programa U077 Inclusión y Alfabetización Digital. Secretaría de Educación Pública, 14 de Julio de 2014.
- Lineamientos Generales para la Operación, Aplicación de Recursos, Rendición de Cuentas y Transparencia del Programa Escuelas Dignas 2014, Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Básica es la Unidad Administrativa responsable de dirigir y vigilar la aplicación de programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios que fortalezcan la educación básica bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación del Estado de México y las políticas de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

La o el Director General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Conocer la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, a efecto de realizar precisiones, para su autorización y difusión.
- Conocer el contenido del Informe Bimestral de Avances para su autorización y envío.
- Conocer y firmar la documentación oficial que se genere en la Dirección General a su cargo.

La o el Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Distribuir la documentación oficial dirigida a la Dirección General de Educación Básica, para su atención y seguimiento.
- Conocer la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica y entregarla a la o al Director General para firma.
- Sellar la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica una vez firmada por la o el Director General, para envío.

La o el Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir el oficio de convocatoria de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal a capacitación para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, para instruir a la o al Responsable de la Operación de los Programas y Proyectos su asistencia.
- Recibir información sobre la capacitación para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica para instruir la elaboración de la estrategia para su atención.
- Recibir la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica para revisión y visto bueno.
- Realizar la presentación de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, en conjunto con la o el Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos, y la o el Director General de Educación Básica, para su autorización.
- Instruir a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos envíe la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios mediante oficio a las o los Titulares de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria, indicando se haga extensiva a las Subdirecciones a su cargo, se especifiquen las orientaciones para la ejecución de la estrategia y se solicite la elaboración de los informes bimestrales de avance.
- Antefirmar de visto bueno la documentación oficial que se genere en la Coordinación Académica y entregarla a la o al Responsable de Seguimiento, para recabar la firma de la o el Director General de Educación Básica.

La o el Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Conocer oficio de convocatoria de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal a capacitación para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica para asistencia.
- Asistir a la capacitación para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, así como recibir la información y los lineamientos establecidos para informar a la o al Responsable Académico y realizar la implementación.
- Coordinarse o en su caso reunirse con las o los Encargados de los Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y de las Subdirecciones a su cargo, para determinar el contenido de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica.
- Elaborar el documento de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica con base a las propuestas de las o los Encargados de los Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y de las Subdirecciones bajo su responsabilidad.
- Enviar mediante oficio la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, a la Dirección de Educación Elemental y a la Dirección de Educación Secundaria para su difusión a las Subdirecciones a su cargo, en función a las instrucciones recibidas por la o el Responsable Académico.
- Elaborar Informe Bimestral de Avances con base al análisis y sistematización del concentrado de informes bimestrales de las Subdirecciones, para su envío a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

Las o los Titulares de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Recibir ejemplar de la estrategia e instruir a la o al Encargado de los Programas y Proyectos de la Subdirección a su cargo para que desarrollen las actividades de difusión para la ejecución de la misma en las escuelas bajo su responsabilidad.
- Instruir la elaboración de los informes bimestrales de avance de la ejecución de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica.

Las o los Encargados de los Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Elemental y de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Recibir ejemplar de la estrategia para su difusión y ejecución en las instituciones educativas correspondientes a las Subdirecciones a su cargo.
- Recibir informe bimestral por cada Subdirección a su cargo para revisión y envío a la Dirección General de Educación Básica.

Las o los Encargados de los Programas y Proyectos de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica:

- Recibir copia de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica para su ejecución en las escuelas a su cargo.
- Elaborar informe bimestral con base a la información y evidencias proporcionadas por las instituciones educativas bajo su responsabilidad y entregar mediante oficio a la o al Encargado de los Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Elemental o la Dirección de Educación Secundaria, según corresponda.
- Solventar las inconsistencias que pudieran encontrarse en la información del informe bimestral de la Subdirección a su cargo.

La o el Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General de Educación Básica, para su entrega al personal correspondiente para atención y conocimiento.

La o el Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia que se genere en la Dirección General de Educación Básica para envío, y entregar los acuses obtenidos al personal correspondiente para resguardo.

DEFINICIONES

Educación Básica	Se refiere a los tipos, niveles y modalidades de la educación que dirige la Dirección General de Educación Básica y son: educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundarias, educación especial, apoyo a la educación, educación para la atención de jóvenes y adultos, y escuelas incorporadas.
Estrategia:	Es el documento que contiene el conjunto acciones concretas que permiten la aplicación de los programas y proyectos; incluye actividades, líneas, responsables, tiempos y recursos.
Lineamientos:	Se refiere a las especificaciones técnicas que se otorgan y/o diseñan para el desarrollo de las acciones académicas que coadyuvan en la operación de los programas y proyectos.
Orientaciones:	Son las indicaciones y especificaciones necesarias para poder obtener los mejores resultados respecto a la puesta en marcha de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos de apoyo a la educación básica.
Programa:	Conjunto de acciones de apoyo a la educación básica, que dan cuenta de un área prioritaria por atender.
Reglas de Operación:	Marco normativo para el ejercicio financiero y de las acciones de los programas, de manera que permitan otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados.
S.E.B.yN.	Se refiere a las siglas que identifican a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
SICOEN:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Entrada. Permite registrar todo oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica, mediante el cual se asigna un número consecutivo de entrada.
SICOSA:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Salida. Permite registrar los documentos atendidos por el personal de la Dirección General de Educación Básica, dirigidos a otras unidades administrativas de la estructura central, regional u otras dependencias con el propósito de solicitar información o enviar lo requerido.

INSUMOS

Oficio de convocatoria a capacitación para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, así como para la presentación de avances bimestrales.

RESULTADOS

Informe Bimestral de Avances de ejecución de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y Validación del Anteproyecto del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
- Autorización y Seguimiento del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

POLÍTICAS

Para el seguimiento a la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica se tomarán en cuenta los lineamientos, reglas de operación y políticas establecidas por la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación del Estado de México y la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

Invariablemente las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica vigilarán el seguimiento de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica en apego a los lineamientos e instrucciones implantadas por la Dirección General de Educación Básica.

Para fortalecer la ejecución de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica deberán realizarse conferencias, talleres, cursos y demás actividades de actualización y capacitación dirigidas al personal docente, directivo y de supervisión, de tal forma que se alcancen mejores resultados y se fortalezcan las competencias docentes.

Para coadyuvar a la realización de las actividades y acciones encaminadas a fortalecer la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos deberá elaborarse y autorizarse el plan de gastos debidamente alineado al Programa Anual para justificar los recursos destinados a estos fines.

La Dirección General de Educación Básica deberá gestionar los recursos necesarios para la aplicación de los programas y proyectos de acuerdo a las disposiciones establecidas en las reglas de operación de los programas federales, así como líneas estatales y partidas presupuestales establecidas para el cumplimiento de estos.

Solo en el único caso de que las actividades orientadas a fortalecer la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica requieran de un gasto mayor, en función a su naturaleza, se podrá hacer el empate de recursos federales y estatales para cumplir sus fines.

La Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria serán las encargadas de vigilar la aplicación de los programas y proyectos en las Subdirecciones a su cargo; también darán seguimiento de los avances de la ejecución de la estrategia en cada Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda, así como revisar el informe de avances que se obtenga antes de enviarse a la Dirección General de Educación Básica.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, mediante el cual se convoca a la capacitación para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, sella acuse, asigna número de folio, registra en el SICOEN y entrega a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.
2	Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio de convocatoria a la capacitación para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, se entera del contenido y entrega de manera económica a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica.
3	Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio de convocatoria, se entera del contenido, entrega de manera económica a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos y lo instruye para que asista a la capacitación para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, en el lugar, fecha y horario señalados en el oficio.
4	Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio de convocatoria e instrucciones, se entera, abre expediente, integra oficio, y en la fecha, lugar y hora señalada, asiste a la reunión de capacitación convocada por la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. Recibe información, lineamientos a seguir y capacitación para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica. Concluida la reunión de capacitación informa verbalmente a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica.

- 5 Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica
Recibe informe verbal sobre la capacitación para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, comenta con la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos y lo instruye para que elabore el documento de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos conforme a la información y lineamientos establecidos en la capacitación.
- 6 Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica
Recibe instrucciones, se coordina o, en su caso, mediante gestiones internas se reúne de forma económica con las o los Encargados de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Elemental, de la Dirección de Educación Secundaria y de las Subdirecciones, para determinar el contenido de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, en función de los resultados anteriores, acuerdos y diagnóstico de necesidades.
- 7 Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica
Elabora documento de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica y lo entrega de manera económica a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica.
- 8 Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica
Recibe documento de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, se entera del contenido, revisa y determina:
¿Se apeg a los lineamientos?
- 9 Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica
La estrategia no se apeg a los lineamientos.
Anota observaciones en el documento de la estrategia y devuelve a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos para que corrija información.
- 10 Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica
Recibe documento de la estrategia con observaciones, se entera de las mismas, efectúa correcciones imprime y entrega a la o al Responsable Académico.
Se conecta con la operación número ocho.
- 11 Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica
La estrategia se apeg a los lineamientos. Antefirma de visto bueno, entrega a la o al Responsable de Seguimiento y le solicita reunión para la presentación de la estrategia a la o al Director General de Educación Básica. Prepara materiales para la exposición y espera la fecha de reunión.
- 12 Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica
Recibe documento de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, se entera del contenido, entrega a la o al Director General de Educación Básica y le solicita reunión para la presentación de la estrategia.
- 13 Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B.y N.
Recibe documento de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, se entera del contenido y de la solicitud de reunión para presentación de la estrategia, da fecha de reunión, resguarda documento de la estrategia e instruye a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica para que informe de la reunión a la o al Responsable Académico.
- 14 Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica
Recibe instrucciones, se entera e informa de la fecha de reunión para la presentación de la estrategia a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica.
- 15 Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica
Conoce la fecha de reunión para la presentación de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, informa verbalmente de la misma a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos, para que asista.

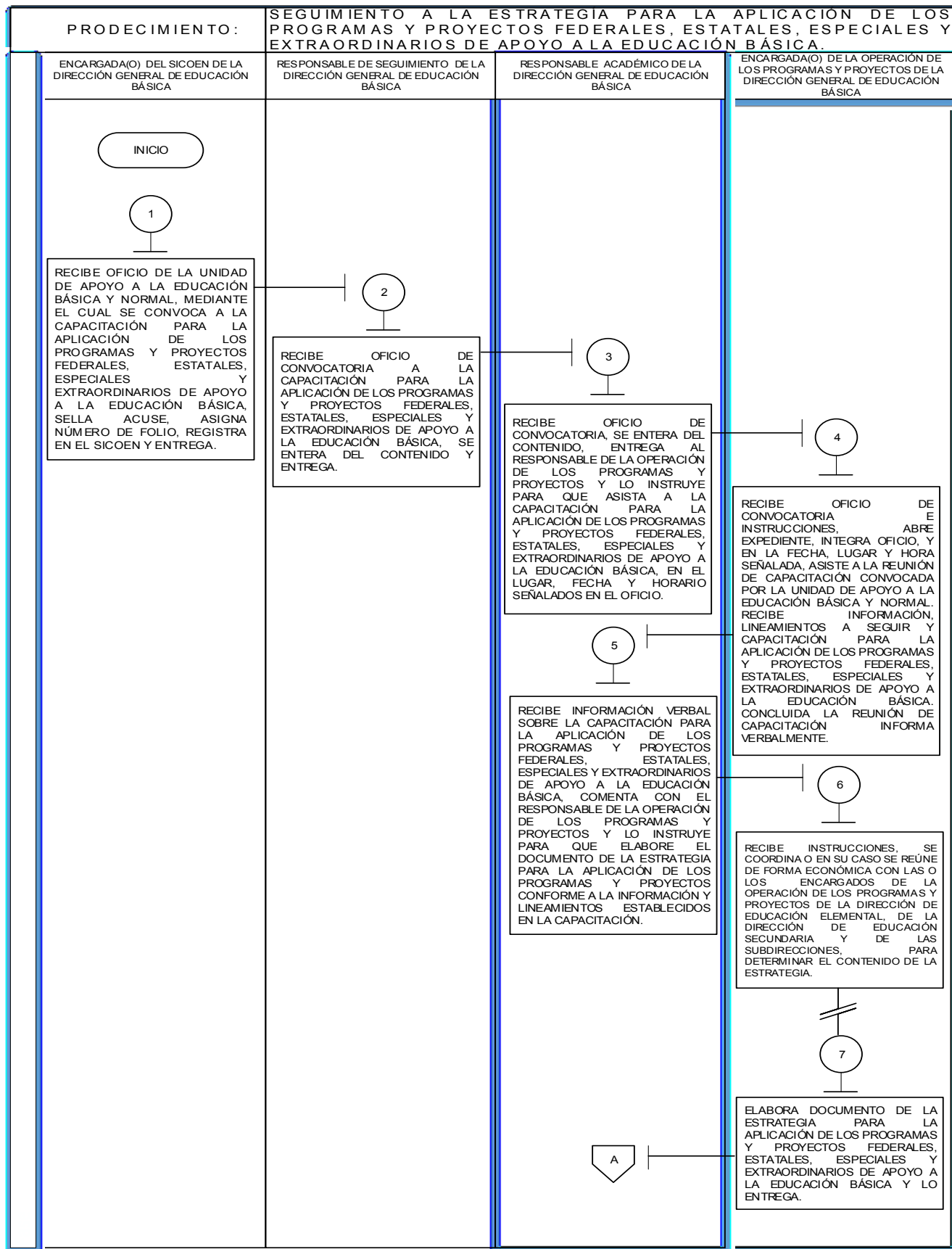
- | | | |
|----|---|---|
| 16 | Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica | Se entera, acude a reunión el día, lugar y hora señalados para la presentación y en coordinación con la o al Responsable Académico, da a conocer la estrategia a la o al Director General de Educación Básica. |
| 17 | Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B.y N. | Se entera de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, analiza contenido, si fuera el caso realiza precisiones, firma el documento de estrategia y entrega a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica para difusión. |
| 18 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe estrategia firmada, coloca sello oficial y entrega de manera económica a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica. |
| 19 | Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica | Recibe estrategia firmada y sellada, entrega a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos y le instruye para que se envíe mediante oficio a las o los Titulares de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria, indicando en el mismo se haga extensiva a las Subdirecciones a su cargo; se especifiquen las orientaciones para la ejecución de la estrategia en las escuelas adscritas a las diferentes subdirecciones y se solicite la elaboración de los informes bimestrales de avance de la aplicación de la estrategia, así como su entrega a la Dirección General de Educación Básica cada fin de bimestre. |
| 20 | Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe estrategia firmada y sellada e instrucciones, resguarda estrategia, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de envío en los términos requeridos, imprime y entrega a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica. |
| 21 | Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica. |
| 22 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma. |
| 23 | Directora(or) General de Educación Básica de la S.E.B.y N. | Recibe oficio de envío de la estrategia, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 24 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica. |
| 25 | Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío firmado y sellado, instruye y entrega a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos para su envío. |
| 26 | Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío, firmado y sellado, obtiene ejemplares de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos para la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria, así como copia para acuse, integra estrategia original al expediente y entrega oficio de envío junto con los ejemplares de la estrategia a la o al Encargado del SICOSA para envío. |
| 27 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe ejemplares de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos junto con oficio de envío y copia para acuse, registra en el SICOSA y envía a las o los titulares de la Dirección de Educación Elemental y de la Dirección de Educación Secundaria. |

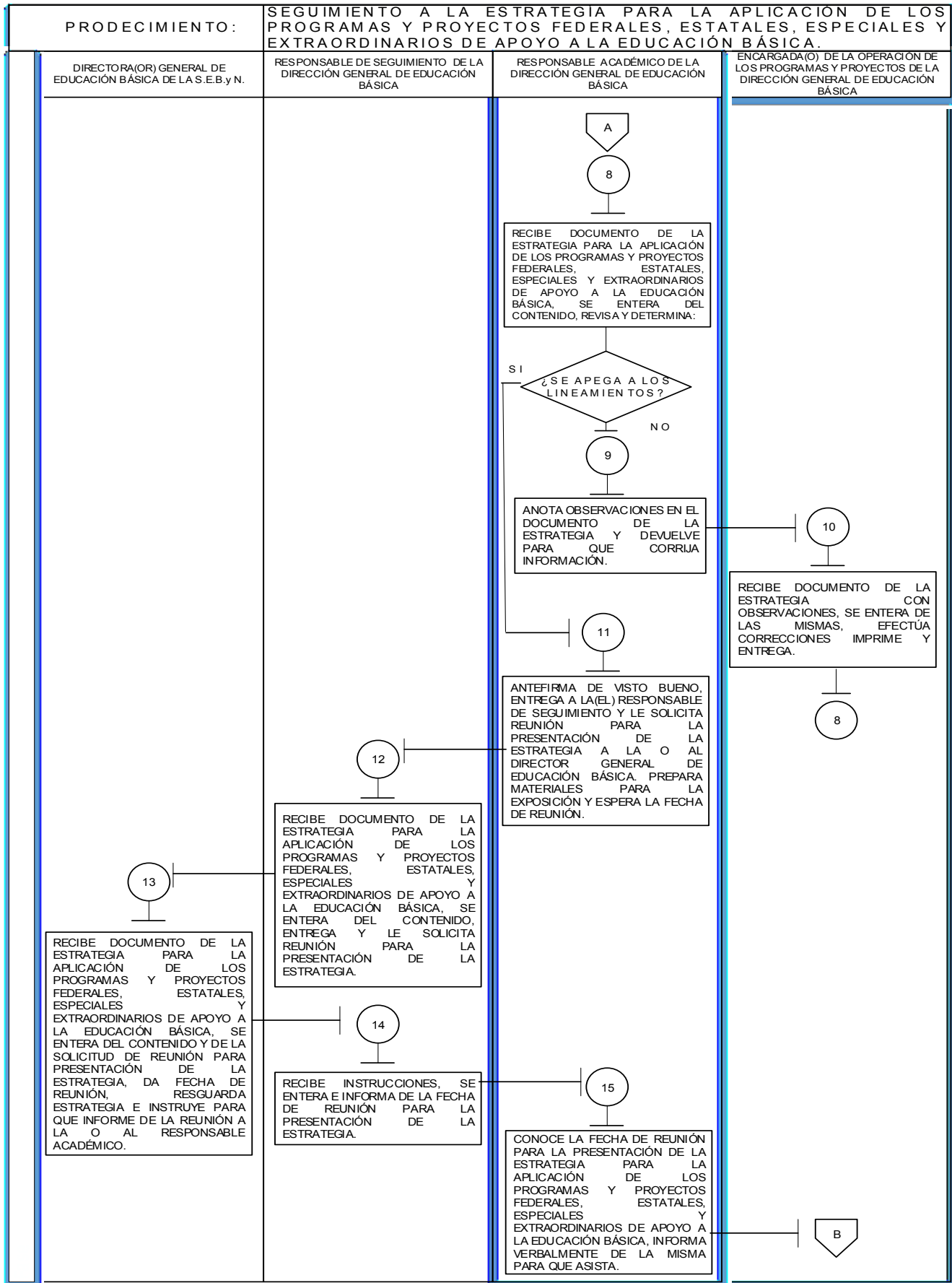
- | | | |
|----|---|---|
| 28 | Titulares de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Reciben ejemplar de la estrategia y oficio de envío, firman de acuse y devuelven. |
| 29 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse y entrega a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica. |
| 30 | Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse e integra al expediente. |
| 31 | Titulares de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Se enteran del contenido y por procedimientos internos entregan a la o al Encargado de los Programas y Proyectos de la Dirección a su cargo para que desarrollen las actividades de difusión de la estrategia y lineamientos establecidos, otorgan una copia de la estrategia a las o los Encargados de los Programas y Proyectos de las Subdirecciones a su cargo.

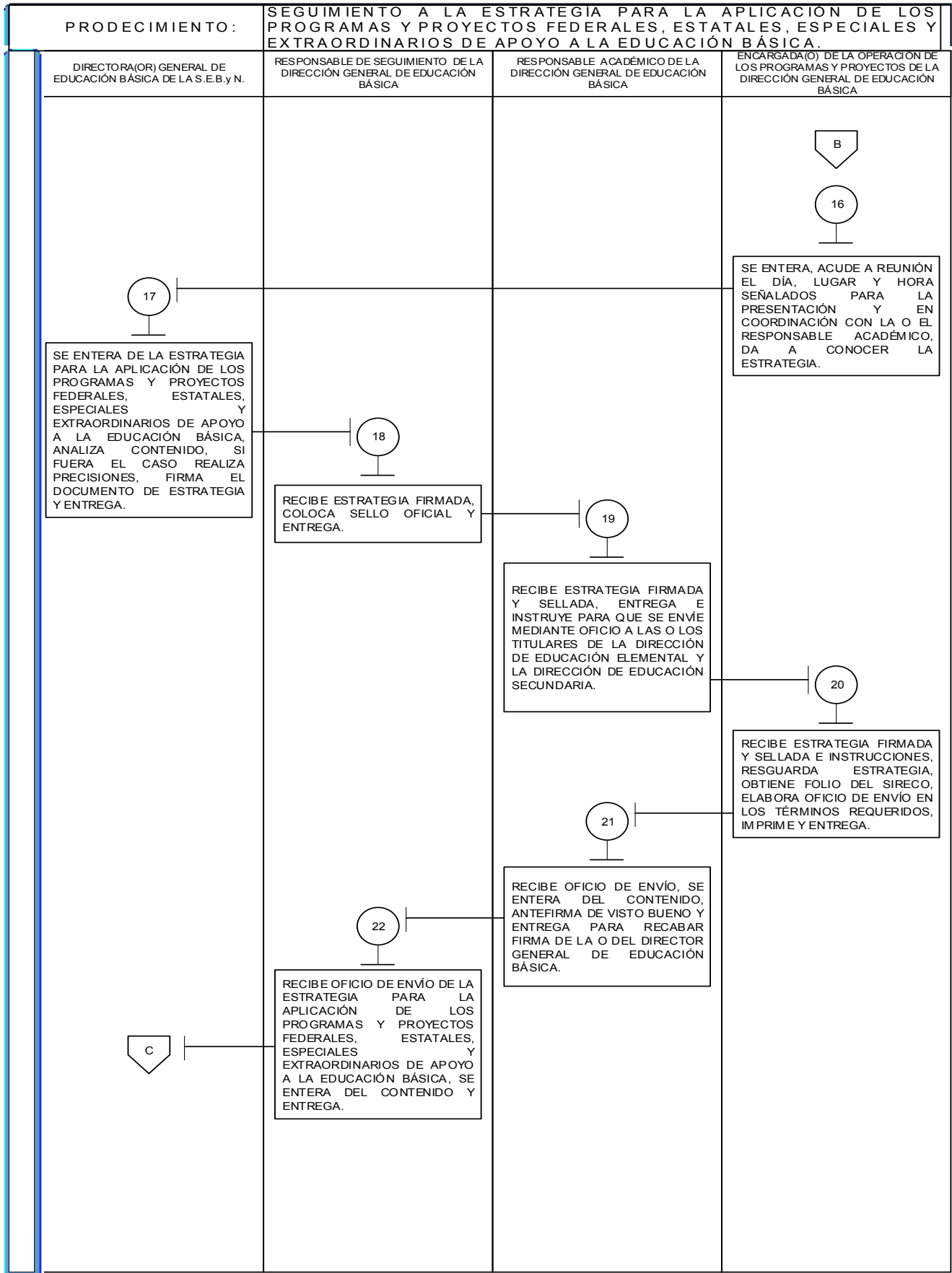
Instruyen ejecutarla en las escuelas a su cargo, así como realizar la elaboración del informe bimestral con base a las actividades realizadas y remitirlo a la Dirección de Educación Elemental o a la Dirección de Educación Secundaria, según corresponda. |
| 32 | Encargada(o) de los Programas y Proyectos de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica | Reciben copia de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica e instrucciones, ejecutan la estrategia en las escuelas adscritas a su Subdirección, vigilan la ejecución, elaboran informe bimestral con base a la información y evidencias proporcionadas por las instituciones educativas y entregan mediante oficio a la o al Encargado de los Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Elemental o la Dirección de Educación Secundaria, según corresponda. |
| 33 | Encargada(o) de los Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Reciben informe bimestral por cada Subdirección Central a su cargo y oficio de envío, archivan oficio, revisan la información del informe y determinan:
¿Tiene observaciones? |
| 34 | Encargada(o) de los Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | El informe bimestral tiene observaciones.
Las anota en el documento y devuelve de manera económica a la o al Encargado de los Programas y Proyectos de la Subdirección que presentó inconsistencias para que corrija. |
| 35 | Encargada(o) de los Programas y Proyectos de las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica | Reciben de manera económica informe bimestral con observaciones, se enteran de las mismas, corrigen y devuelven a la o al Encargado de los Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Elemental o la Dirección de Educación Secundaria, según sea el caso.
Se conecta con la operación número 33. |
| 36 | Encargada(o) de los Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Elemental y la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | El informe bimestral no presenta observaciones.
Concentran informes y envían mediante oficio en original y copia a la Dirección General de Educación Básica. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 37 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Recibe concentrado de informes bimestrales y oficio de envío, sella acuse, asigna número de folio, devuelve acuse, registra en el SICOSA y entrega a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 38 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe concentrado de informes bimestrales y oficio de envío, se enteran del contenido y entrega a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica. |

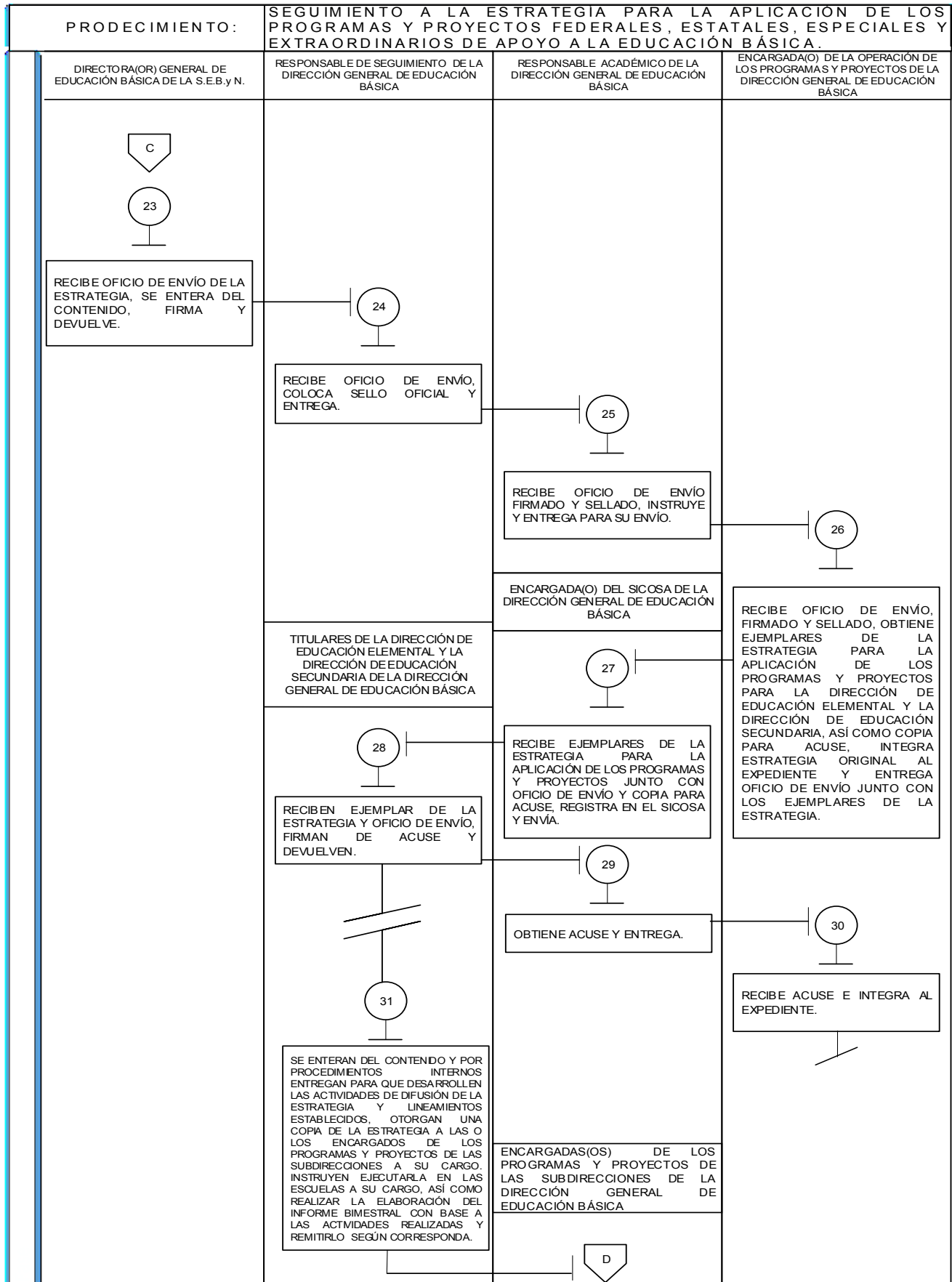
- | | | |
|----|---|---|
| 39 | Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica | Recibe concentrado de informes bimestrales y oficio de envío, se entera del contenido y entrega a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica. |
| 40 | Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe concentrado de informes bimestrales y oficio de envío, se entera del contenido, integra oficio a expediente, realiza análisis y sistematización de la información, elabora Informe Bimestral de Avances y entrega a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica. |
| 41 | Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica | Recibe Informe Bimestral de Avances, se entera del contenido, revisa y determina:
¿Requiere adecuaciones? |
| 42 | Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica | El Informe Bimestral de Avances requiere adecuaciones.
Anota observaciones en el informe y devuelve a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica para que corrija. |
| 43 | Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe informe con observaciones, se entera de las mismas, corrige y entrega a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica. |
| 44 | Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica | Se conecta con la operación número 41.
El Informe Bimestral de Avances no requiere adecuaciones.
Firma de visto bueno, devuelve a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica y le instruye para que elabore el oficio de envío. |
| 45 | Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe informe revisado e instrucciones, resguarda informe, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de envío, imprime y lo entrega junto con informe a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica. |
| 46 | Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica | Recibe Informe Bimestral de Avances y oficio de envío, resguarda informe, se entera del contenido del oficio, antefirma de visto bueno y entrega documentos a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o el Director General de Educación Básica. |
| 47 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe Informe Bimestral de Avances y oficio de envío, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma. |
| 48 | Directora (or) General de Educación Básica de la S.E.B.yN. | Recibe Informe Bimestral de Avances y oficio de envío, se entera del contenido, firma documentos y entrega a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica para envío. |
| 49 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe informe y oficio de envío firmados, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica. |
| 50 | Responsable Académico de la Dirección General de Educación Básica | Recibe informe junto con oficio de envíos firmados y sellados y entrega a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica para envío. |
| 51 | Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe informe junto con oficio de envío firmados y sellados, obtiene copias para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA. |
| 52 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe informe junto con oficio de envío, así como copias para acuse, registra en el SICOSA, obtiene acuse y entrega a la o al Encargado de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica. |
| 53 | Encargada(o) de la Operación de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse, informe e integra al expediente y archiva.
Fin del procedimiento. |

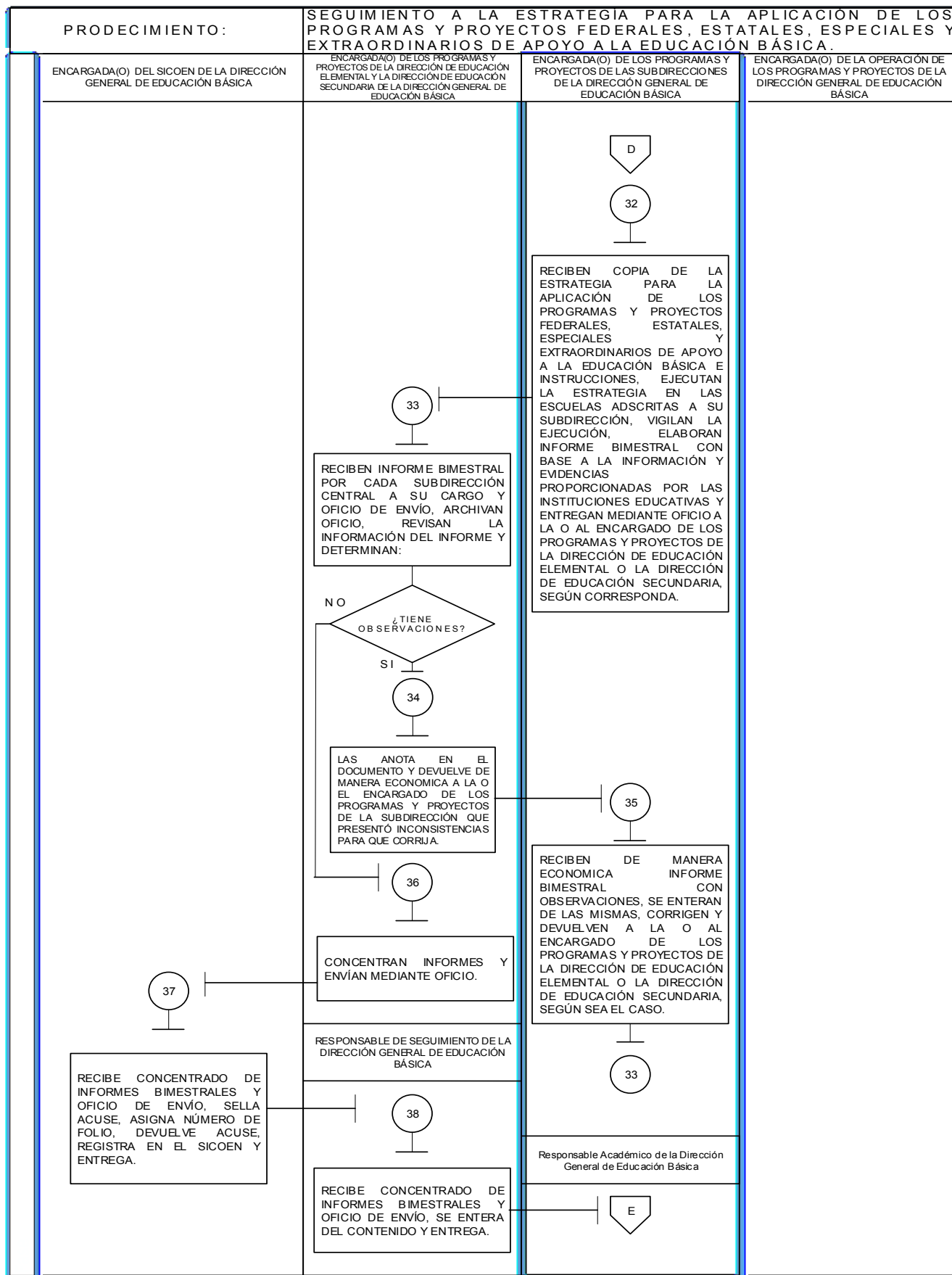
DIAGRAMACIÓN

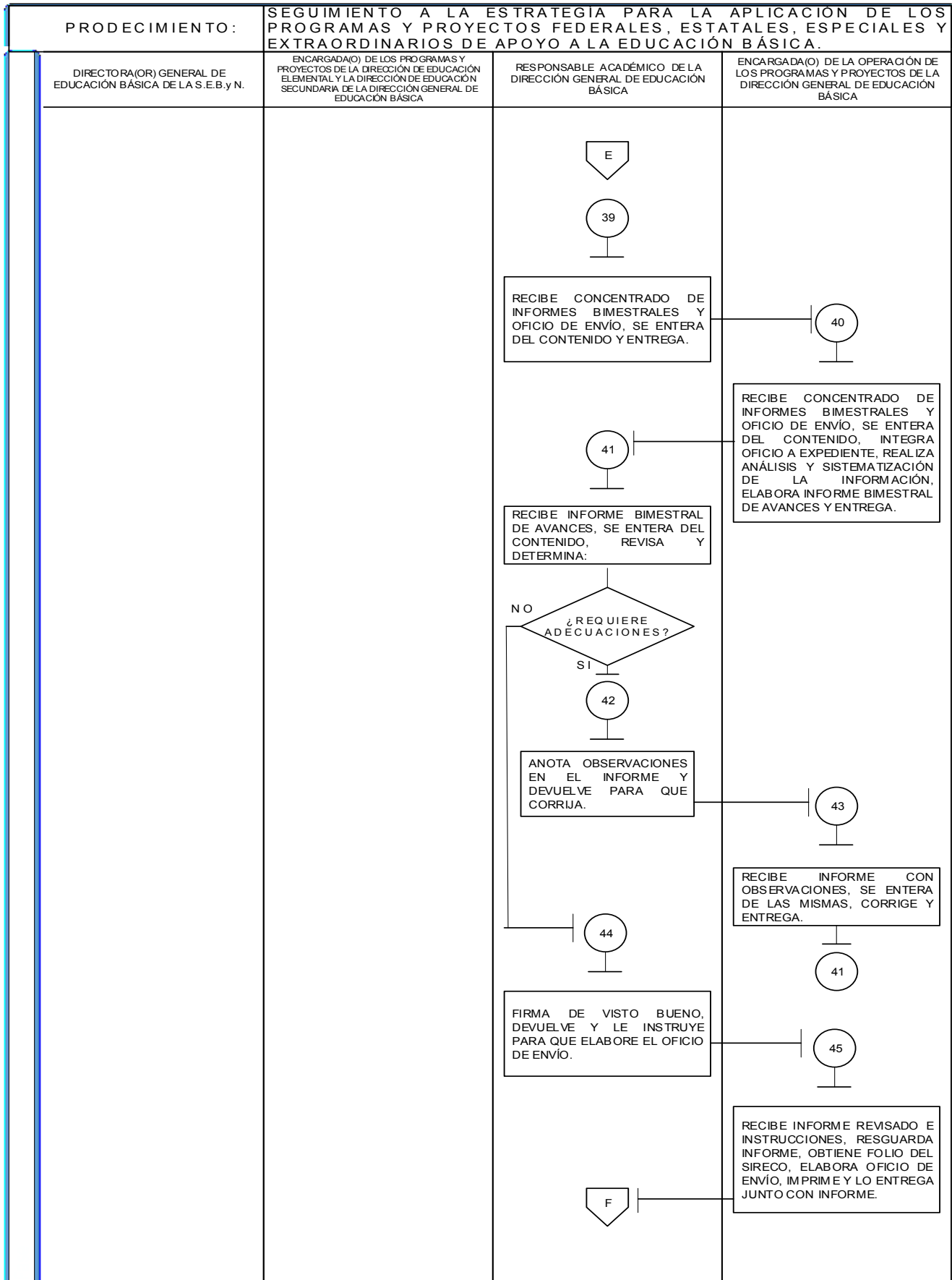


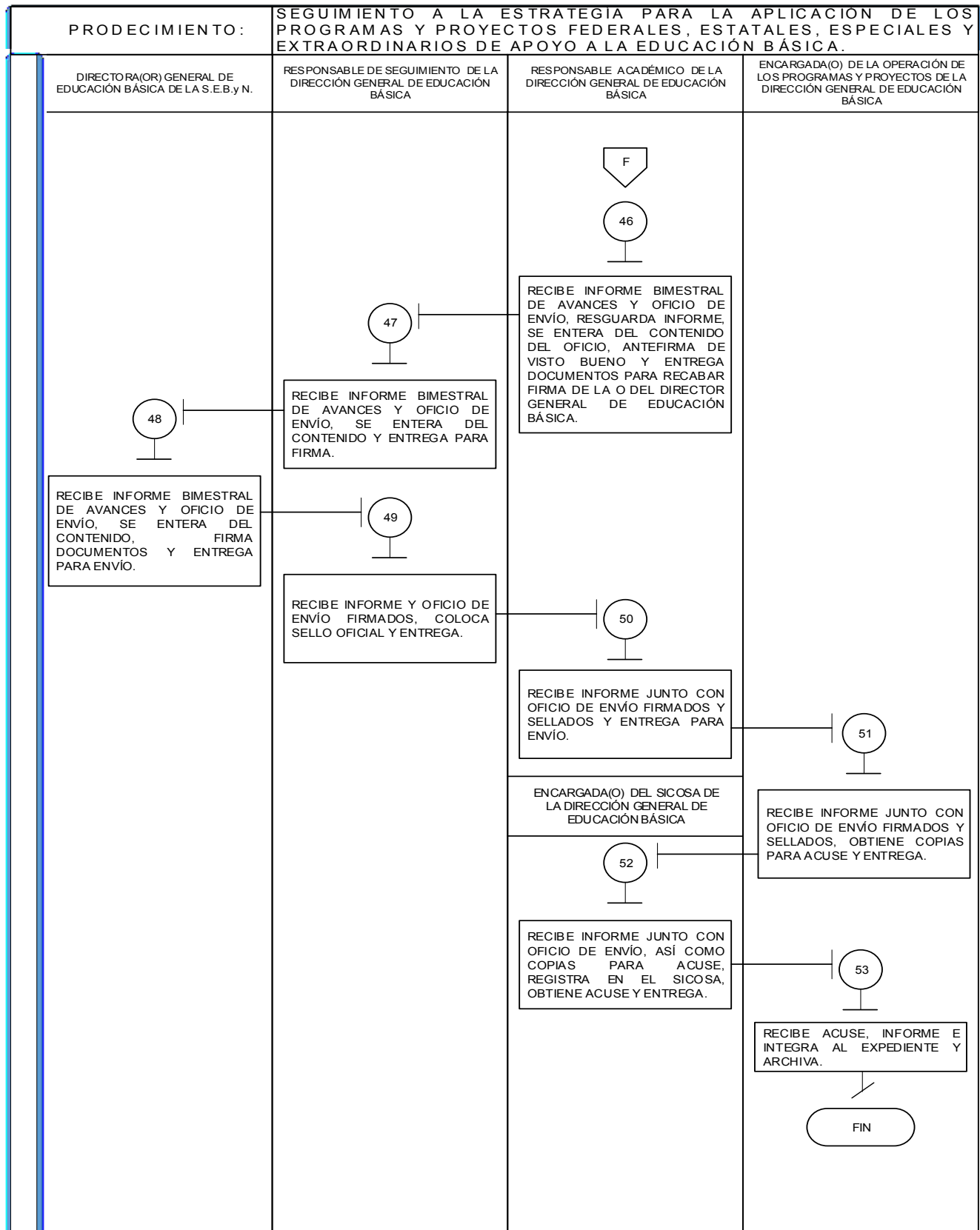












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el seguimiento para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica

Número de Informes Bimestrales de Avances de Ejecución derivados de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos revisados por la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal en el año actual.

X 100=

Número de Informes Bimestrales de Avances de Ejecución derivados de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos recibidos en la Dirección General de Educación Básica en el año actual.

Porcentaje de informes bimestrales de avance en el seguimiento de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica por año revisados.

Registro de Evidencias

- Documento de estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica.
- Informes bimestrales de ejecución de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica enviados por las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
- Informe Bimestral de Avances de la ejecución de la estrategia para la aplicación de los programas y proyectos federales, estatales, especiales y extraordinarios de apoyo a la educación básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 205110000-05
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE CREACIÓN, EXPANSIÓN O PROMOCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE NIVEL BÁSICO DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

OBJETIVO

Mantener la eficacia de los servicios que ofrece la Dirección General de Educación Básica, mediante la atención de solicitudes de creación, expansión o promoción de servicios educativos de nivel básico del Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica a las o los Servidores Públicos del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar que incorporan la propuesta de creación, expansión o promoción de servicios de educación básica a la Planeación para la Programación Detallada del ciclo escolar siguiente y a la o al personal de la Dirección General de Educación Básica que desarrolla las actividades para determinar la viabilidad de los servicios.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 10. Capítulo II: Del Federalismo Educativo. Sección 1.- De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 12, Fracción X y Artículo 13, Fracción VII. Capítulo III: De la Equidad en la Educación, Artículos 32 y 37, Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. Reformas y adiciones.
- Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2004: Escuelas-Selección del Terreno para Construcción-Requisitos. Diario Oficial de la Federación, 22 de marzo de 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo: De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, Fracciones III y V. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Segundo: De la Educación en el Estado de México. Sección Segunda: De los Principios de la Educación, Artículo 12, Fracciones I y III. Capítulo Tercero: De las Autoridades Educativas y sus Atribuciones. Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 24, Fracción I. Sección Tercera: Del Servicio Profesional Docente y de la Evaluación Educativa, Apartado Primero: Del Servicio Profesional Docente, Artículo 37; Apartado Tercero: Del Ingreso al Servicio Profesional Docente, Artículos 41 y 45, Fracción V, Inciso a); Apartado Noveno: De la Evaluación Educativa. Sección Cuarta: De la Planeación Educativa, Artículo 86. Capítulo Quinto: De los Tipos, Niveles, Modalidades y Vertientes de la Educación. Sección Tercera: De la Educación Básica, Artículos 100 y 103. Gaceta del Gobierno, 06 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 15, Fracción VI. 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, 205110000 Dirección General de Educación Básica. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Acciones de Planeación para la Programación Detallada 2014-2015. Lineamientos para Nuevas Creaciones, Expansiones y Promociones Naturales. Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Básica es la unidad administrativa responsable de establecer la viabilidad de los servicios educativos de nivel básico por creación, expansión o promoción en apego a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y normatividad aplicable, así como la ampliación presupuestal destinada a la asignación de docentes.

La o el Director General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Conocer la jerarquización de recursos por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica para establecer los servicios a atender a fin de que se efectué la asignación de docentes.
- Conocer y firmar la documentación oficial que se genere en la Dirección General a su cargo.

La Subdirección de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, para revisión.
- Comunicar mediante oficio a la Dirección General de Educación Básica de la inviabilidad de la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, para informar a la o al Interesado.
- Enviar mediante oficio al Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, el estudio de factibilidad que cumple los requisitos de viabilidad, para que se integre como propuesta dentro de la Planeación para la Programación Detallada del ciclo escolar siguiente.
- Recibir oficio de solicitud de jerarquización de recursos para los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción, para realizar la jerarquización de los recursos tomando en cuenta el nombre de las escuelas consideradas, las Claves de los Centros de Trabajo (C.C.T.), zona escolar, región, prospectiva de matrícula a atender, así como cantidad de recursos a aplicar en las mismas, para su envío a la Dirección General de Educación Básica.
- Recibir oficio de escuelas beneficiadas por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica, para gestionar la asignación de docentes correspondiente.
- Enviar mediante oficio a la Dirección General de Educación Básica listado de docentes asignados a los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción, para conocimiento.

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

- Recabar el estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de los servicios educativos de nivel básico para su remisión a la Subdirección de la Dirección General de Educación Básica que corresponda.

El Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar deberá:

- Recibir estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica para integrarla como propuesta dentro de la Planeación para la Programación Detallada del ciclo escolar siguiente.
- Informar a la Dirección General de Educación Básica de la autorización de la propuesta para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica.

La o el Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Conocer la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica y entregarla a la o al Director General para firma.
- Sellar la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica una vez firmada por la o el Director General, para envío.

La o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Instruir a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos desarrolle las acciones para establecer la viabilidad de la solicitud de creación, expansión o promoción de servicios de educación básica.
- Recibir oficio de inviabilidad de la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, para instruir a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos informe a la o al Interesado.
- Recibir oficio de autorización de la Programación Detallada para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, para instruir a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos informe a las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica correspondientes, a fin de que jerarquicen el recurso autorizado para los servicios educativos por creación, expansión o promoción.

- Instruir a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos, informe a la o al Director General de Educación Básica sobre la jerarquización de recursos para que se establezcan los servicios educativos a atender, en función a las necesidades y matrículas consideradas.
- Conocer el listado de docentes asignados a los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción.
- Antefirmar de visto bueno la documentación oficial que se genera en la Coordinación a su cargo y recabar la firma de la o del Director General de Educación Básica.

La o el Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir solicitud de creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, para atención.
- Solicitar mediante oficio a la o al Subdirector Regional de Educación Básica correspondiente el estudio de factibilidad para nuevas creaciones, expansiones o promociones naturales de los servicios de educación básica, para envío a la Subdirección de la Dirección General de Educación Básica que corresponda.
- Elaborar oficio de respuesta de inviabilidad de la creación, expansión o promoción de los servicios educativos de nivel básico para su entrega a la o al Interesado.
- Solicitar mediante oficio a la Subdirección de la Dirección General de Educación Básica que corresponda, la jerarquización de recursos autorizados para los servicios educativos de nivel básico, de acuerdo a las prioridades establecidas en función de la matrícula.
- Recibir jerarquización de recursos por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica de las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica para comentarla con la o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
- Informar a la o al Director General de Educación Básica de la jerarquización de recursos por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica realizada por las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica para establecer los servicios a atender a fin de que se efectué la asignación de docentes correspondiente.
- Informar mediante oficio a las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica, de las escuelas beneficiadas para gestionar la asignación de docentes que prestarán el servicio.
- Recibir el listado de docentes asignados a los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción, para conocimiento.

La o el Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General de Educación Básica, para su entrega al personal correspondiente para atención y conocimiento.

La o el Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia que se genere en la Dirección General de Educación Básica para envío, y entregar los acuses obtenidos al personal correspondiente para resguardo.

La o el Interesado deberá:

- Ingresar solicitud para la creación, expansión o promoción de los servicios educativos de nivel básico a la Dirección General de Educación Básica.
- Recibir oficio de respuesta de inviabilidad para la creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica, para conocimiento.

DEFINICIONES

Expansión:	Se refiere al incremento de docentes en primer grado o grados intermedios en un centro de trabajo de educación preescolar, primaria y secundaria, cuando la demanda excede la relación entre las o los alumnos y las o los maestros.
Estudio de Factibilidad:	Instrumento técnico que contiene información sobre indicadores educativos (población en edad escolar, centros educativos cercanos, condiciones geográficas, etc.) de una demarcación y las condiciones en que está inmersa; su elaboración permite tomar una decisión informada sobre la viabilidad de crear, expandir o promover el servicio educativo.
Jerarquización de Recursos:	Clasificación en orden de prioridad de las solicitudes viables de creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica, dictaminada por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para ser atendidas.
Matrícula:	Es el conjunto de personas anotadas en una lista o registro oficial que acuden a un centro escolar con propósitos educativos.

Nueva Creación:	Se refiere a la instalación de un centro de trabajo en localidades donde se carece del servicio de educación preescolar, primaria o secundaria, regular y especial; o en aquellas en las que la demanda por atender, excede la capacidad instalada de los servicios existentes. También, se consideran las solicitudes de turno contrario al que ya funciona en un espacio escolar.
Planeación para la Programación Detallada:	Proceso de trabajo que anticipa las necesidades de plazas docentes para atender la creación, expansión o promoción de los servicios educativos de nivel básico que ofrecen los espacios ya establecidos o por establecerse, adscritos al Subsistema Educativo Estatal, previo al inicio de cada ciclo escolar.
Promoción:	Es el incremento de docentes en un centro de trabajo como consecuencia del avance al siguiente grado escolar, de un grupo creado en el ciclo escolar anterior.
Viabilidad :	Se refiere a la cualidad que brinda las posibilidades de llevar a cabo la creación, expansión o promoción de los servicios educativos de nivel básico de acuerdo análisis realizado de las circunstancias o factores del entorno.
SICOEN:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Entrada. Permite registrar todo oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica, mediante el cual se asigna un número consecutivo de entrada.
SICOSA:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Salida. Permite registrar los documentos atendidos por el personal de la Dirección General de Educación Básica, dirigidos a otras unidades administrativas de la estructura central, regional u otras dependencias con el propósito de solicitar información o enviar lo requerido.

INSUMOS

- Solicitud de creación, expansión o promoción de servicios de educación básica.

RESULTADOS

- Listado de docentes asignados a los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y Validación del Anteproyecto del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.
- Autorización del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

POLÍTICAS

Invariablemente las acciones de la Planeación para la Programación Detallada del Subsistema Educativo Estatal deberán apegarse a los lineamientos para nuevas creaciones, expansiones y promociones naturales establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

Sin excepción alguna los estudios de factibilidad para la creación, expansión o promoción de nuevos servicios serán realizados por la o el Supervisor Escolar correspondiente, el cual verificará que los servicios solicitados no afectarán en su matrícula a los servicios educativos ya existentes en el área de influencia según el nivel o modalidad que se solicita.

Las solicitudes para la creación, expansión o promoción de nuevos servicios no considerarán a los ofrecidos en la modalidad de educación para los adultos.

No todas las propuestas de creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica contempladas en la Planeación para la Programación Detallada del ciclo escolar siguiente, serán sujetas a la ampliación de la partida presupuestal correspondiente.

Invariablemente la Dirección General de Educación Básica delegará en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica la capacidad de respuesta a las solicitudes por creación, expansión o promoción de servicios de educación básica que en su demarcación se presenten.

La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar enviará a la Dirección General de Educación Básica la relación de todas las solicitudes viables, consideradas en la Planeación para la Programación Detallada en el mes de junio de cada año.

Para las creaciones de nuevos servicios de educación básica se realizará la gestión de la Clave del Centro de Trabajo (C.C.T.) de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Control Escolar y normatividad aplicable.

Algunos de los servicios que se generen por nueva creación, expansión o promoción podrán ser atendidos con reubicaciones de personal únicamente cuando se verifique que los servicios existentes de los diferentes niveles educativos, se fortalezcan a su máxima capacidad.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada(o)	Ingresa solicitud de creación, expansión o promoción de servicios de educación básica. Obtiene acuse.
2	Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica	Recibe solicitud de creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, sella acuse y devuelve, asigna número de folio, registra en el SICOEN y entrega de manera económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.
3	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe solicitud de creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera del contenido, entrega de manera económica a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos y le instruye desarrolle las acciones para establecer la viabilidad de la solicitud.
4	Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica	Recibe instrucción y solicitud de creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera del contenido, abre expediente, integra solicitud, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio dirigido a la o al Subdirector Regional de Educación Básica correspondiente en el que se solicita la elaboración del estudio de factibilidad en apego a la normatividad vigente, así como los lineamientos para nuevas creaciones, expansiones y promociones naturales, establece tiempos para envío a la Subdirección de la Dirección General de Educación Básica que corresponda, y entrega de manera económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento para antefirma de visto bueno.
5	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio de solicitud del estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega de manera económica a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica.
6	Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio de solicitud del estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera del contenido y entrega de manera económica a la o al Director General de Educación Básica para firma.
7	Directora(or) General de Educación Básica de la S. E.B. y N.	Recibe oficio de solicitud del estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.
8	Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio de solicitud del estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.
9	Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio de solicitud del estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica firmado y sellado y entrega a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica.
10	Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio de solicitud del estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica firmado y sellado, reproduce copia para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica.
11	Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio de solicitud del estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica junto con copia para acuse, registra en el SICOSA y entrega a la o al Subdirector Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica.

- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de solicitud del estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, firma acuse y devuelve, se entera del contenido, resguarda solicitud, aplica procedimientos internos para recabar el estudio de factibilidad y entrega a la o al Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica para su envío mediante oficio a la Subdirección de la Dirección General de Educación Básica que corresponda. |
| 13 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica y elabora oficio de envío y remite a la Subdirección de la Dirección General de Educación Básica que corresponda. |
| 14 | Subdirección de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío y estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera, sella acuse, devuelve. |
| 15 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse y entrega a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos. |
| 16 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse e integra al expediente. |
| 17 | Subdirección de la Dirección General de Educación Básica | Revisa el contenido del estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica y oficio de envío, , resguarda oficio de envío y determina:
¿Es viable? |
| 18 | Subdirección de la Dirección General de Educación Básica | La creación, expansión o promoción de servicios de educación básica no es viable.
Resguarda estudio de factibilidad y comunica mediante oficio en original y copia a la o al Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica de la inviabilidad de la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica. Recibe copia de acuse de recibo y archiva. |
| 19 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de inviabilidad de la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, sella acuse, asigna número de folio, devuelve acuse, registra en el SICOEN y entrega de manera económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 20 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de inviabilidad de la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera del contenido y entrega de manera económica a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos para que informe a la o al interesado. |
| 21 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de inviabilidad de la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera del contenido, integra oficio al expediente, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de respuesta y entrega de manera económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 22 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de respuesta de inviabilidad, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega de manera económica a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o el Director General de Educación Básica. |
| 23 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de respuesta de inviabilidad, se entera del contenido y entrega de manera económica a la o al Director General de Educación Básica para firma. |
| 24 | Directora(or) General de Educación Básica de la S. E.B. y N. | Recibe oficio de respuesta de inviabilidad de la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 25 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de respuesta firmado, coloca sello oficial y entrega de manera económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |

- | | | |
|----|---|--|
| 26 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de respuesta firmado y sellado y entrega de manera económica a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica. |
| 27 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de respuesta de inviabilidad firmado y sellado, reproduce copia para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica. |
| 28 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de respuesta firmado y sellado junto con copia para acuse, registra en el SICOSA y remite a la o el Interesado. |
| 29 | Interesada(o) | Recibe oficio de respuesta de inviabilidad de la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera del contenido, firma acuse de recibo y devuelve. |
| 30 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse y entrega a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos. |
| 31 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse, integra al expediente y archiva. |
| 32 | Subdirección de la Dirección General de Educación Básica | <p>La creación, expansión o promoción de servicios de educación básica es viable.</p> <p>Envía estudio de factibilidad mediante oficio en original y copia al Departamento de Planeación y Evaluación de Programas para que se integre como propuesta dentro de la Planeación para la Programación Detallada del ciclo escolar siguiente. Recibe acuse y archiva.</p> |
| 33 | Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica y oficio de envío en original y copia, firma de recibido en la copia y devuelve, se entera del contenido, integra como propuesta dentro de la Planeación para la programación detallada del ciclo escolar siguiente, aplica procedimientos internos para su autorización e informa mediante oficio a la o al Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica. |
| 34 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | <p>Recibe oficio de autorización de la Programación Detallada por creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, para el ciclo escolar siguiente, asigna número de folio, registra en el SICOEN y entrega de manera económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.</p> <p>Entrega copia del oficio de autorización al Interesado para su conocimiento. Recibe acuse y archiva.</p> |
| 35 | Interesada(o) | Recibe copia del oficio de autorización, firma acuse y devuelve. |
| 36 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de autorización de la Programación Detallada para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica, se entera del contenido, le entrega a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos y le instruye informe a las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica, para que jerarquicen el recurso autorizado a los servicios educativos por creación, expansión o promoción. |
| 37 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de autorización de la Programación Detallada para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica e instrucciones, se entera del contenido, integra oficio de autorización al expediente, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio para solicitar a la Dirección General de Educación Básica que corresponda, se realice la jerarquización de recursos autorizados para los servicios educativos de nivel básico, de acuerdo a las prioridades y matrícula. Entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica para antefirma de visto bueno. |
| 38 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de solicitud de jerarquización de recursos, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o el Director General de Educación Básica. |

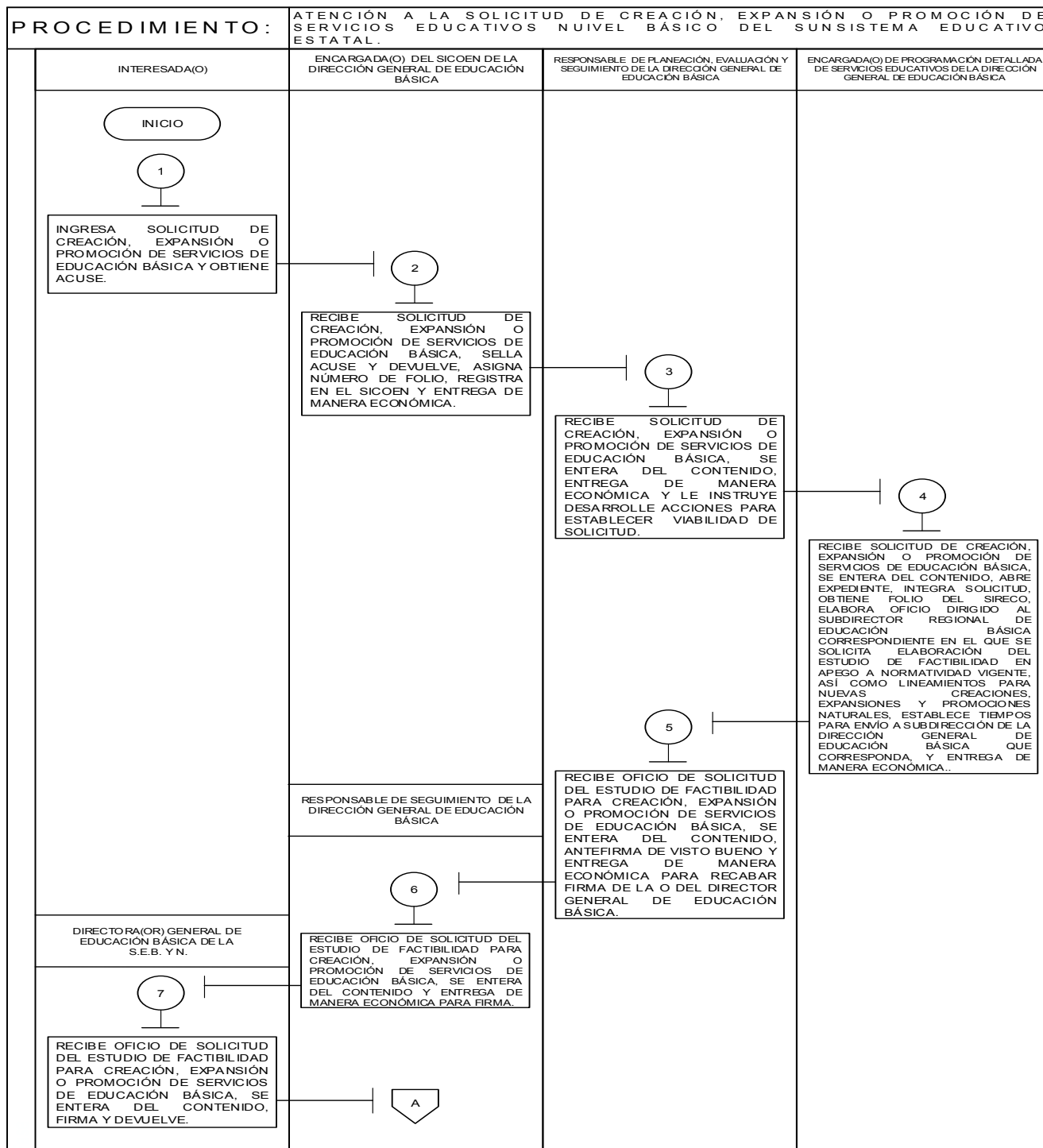
- | | | |
|----|--|---|
| 39 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de solicitud de jerarquización de recursos, se entera del contenido y entrega a la o al Director General de Educación Básica para firma. |
| 40 | Directora(or) General de Educación Básica de la S. E.B. y N. | Recibe oficio de solicitud de jerarquización de recursos para los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento. |
| 41 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de solicitud de jerarquización firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 42 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de solicitud de jerarquización firmado y sellado y entrega a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos. |
| 43 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de solicitud de jerarquización de recursos firmado y sellado, reproduce copia para acuse y entrega de manera económica a la o al Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica. |
| 44 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de solicitud de jerarquización de recursos junto con copia para acuse, registra en el SICOSA y entrega a la Subdirección de la Dirección General de Educación Básica. |
| 45 | Subdirección de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de solicitud de jerarquización de recursos para los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción, se entera del contenido y sella acuse y devuelve a la o al Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica. Archiva oficio. |
| 46 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse y entrega de manera económica a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica. |
| 47 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse e integra al expediente. |
| 48 | Subdirección de la Dirección General de Educación Básica | Mediante procedimientos internos analiza las necesidades de atención de la matrícula, ubica escuelas, realiza jerarquización de los recursos a manera de listado en el que menciona el nombre de las escuelas consideradas, las Claves de los Centros de Trabajo (C.C.T.), zona escolar, región, prospectiva de matrícula a atender, así como cantidad de recursos a aplicar en las mismas y envía a la Dirección General de Educación Básica. |
| 49 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Recibe jerarquización de recursos por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica, asigna número de folio, registra en el SICOEN y entrega de manera económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 50 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe jerarquización de recursos por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica, se entera del contenido, entrega a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos y lo instruye para que informe verbalmente a la o al Director General de Educación Básica. |
| 51 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe jerarquización de recursos por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica e instrucciones, se entera del contenido y la entrega de manera económica a la o al Director General de Educación Básica, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 52 | Directora(or) General de Educación Básica de la S. E.B. y N. | Recibe jerarquización de recursos por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica, se entera, comenta con la o el Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos, realizan análisis en función de las necesidades y matrículas contempladas, establece los servicios a atender a fin de que se efectúe la asignación de docentes correspondiente, devuelve jerarquización y le instruye informe mediante oficio a las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica. |

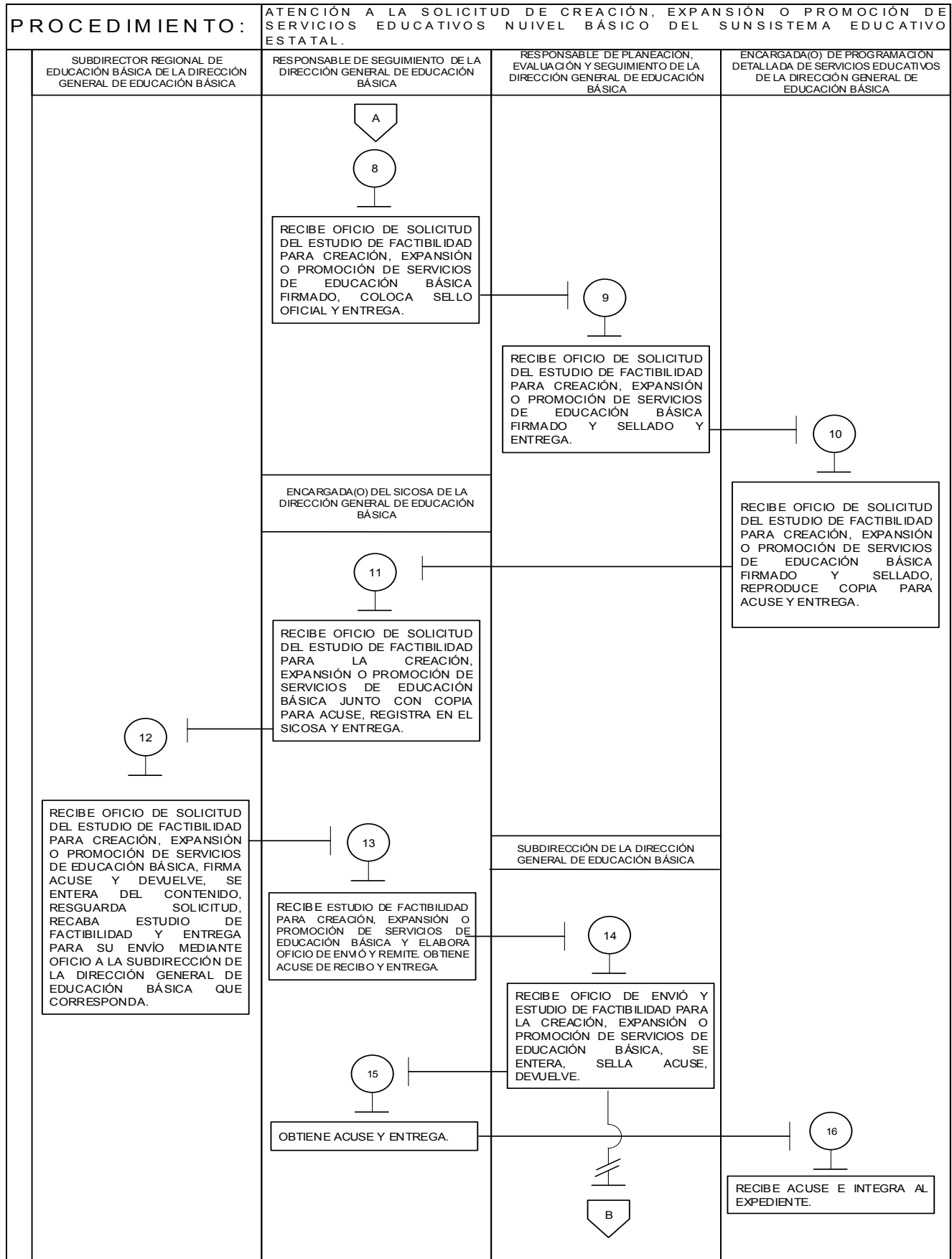
- | | | |
|----|--|--|
| 53 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe jerarquización de recursos por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica e instrucciones, integra jerarquización al expediente, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio dirigido a la Subdirección de la Dirección General de Educación Básica que corresponda para informar de las escuelas beneficiadas a fin de gestionar la asignación de docentes que prestarán el servicio y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 54 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de escuelas beneficiadas por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la o del Director General de Educación Básica. |
| 55 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de escuelas beneficiadas, se entera del contenido y entrega de manera económica a la o al Director General de Educación Básica para firma. |
| 56 | Directora(or) General de Educación Básica de la S. E.B. y N. | Recibe oficio de escuelas beneficiadas por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento. |
| 57 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de escuelas beneficiadas por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica firmado, coloca sello oficial y entrega de manera económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 58 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de escuelas beneficiadas firmado y sellado y entrega de manera económica a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos. |
| 59 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de escuelas beneficiadas por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica firmado y sellado, reproduce copia para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA. |
| 60 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de escuelas beneficiadas por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica junto con copia para acuse y envía a la Subdirección de la Dirección General de Educación Básica que corresponda. |
| 61 | Subdirección de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de escuelas beneficiadas por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica, se entera del contenido, firma acuse y devuelve, resguarda oficio. |
| 62 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse de recibo y entrega a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica. |
| 63 | Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica | Recibe acuse e integra al expediente. |
| 64 | Subdirección de la Dirección General de Educación Básica | Realiza procedimientos internos para gestionar la asignación de docentes y una vez determinados envía mediante oficio en original y copia para acuse a la Dirección General de Educación Básica listado de docentes asignados a los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción, para conocimiento. |
| 65 | Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio y listado de docentes asignados a los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción, para conocimiento, sella copia y devuelve. |
| 66 | Subdirección de la Dirección General de Educación Básica | Obtiene acuse y entrega Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica. |
| 67 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Recibe listado de docentes asignados a los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción y oficio de envío, asigna número de folio, registra en el SICOEN y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |

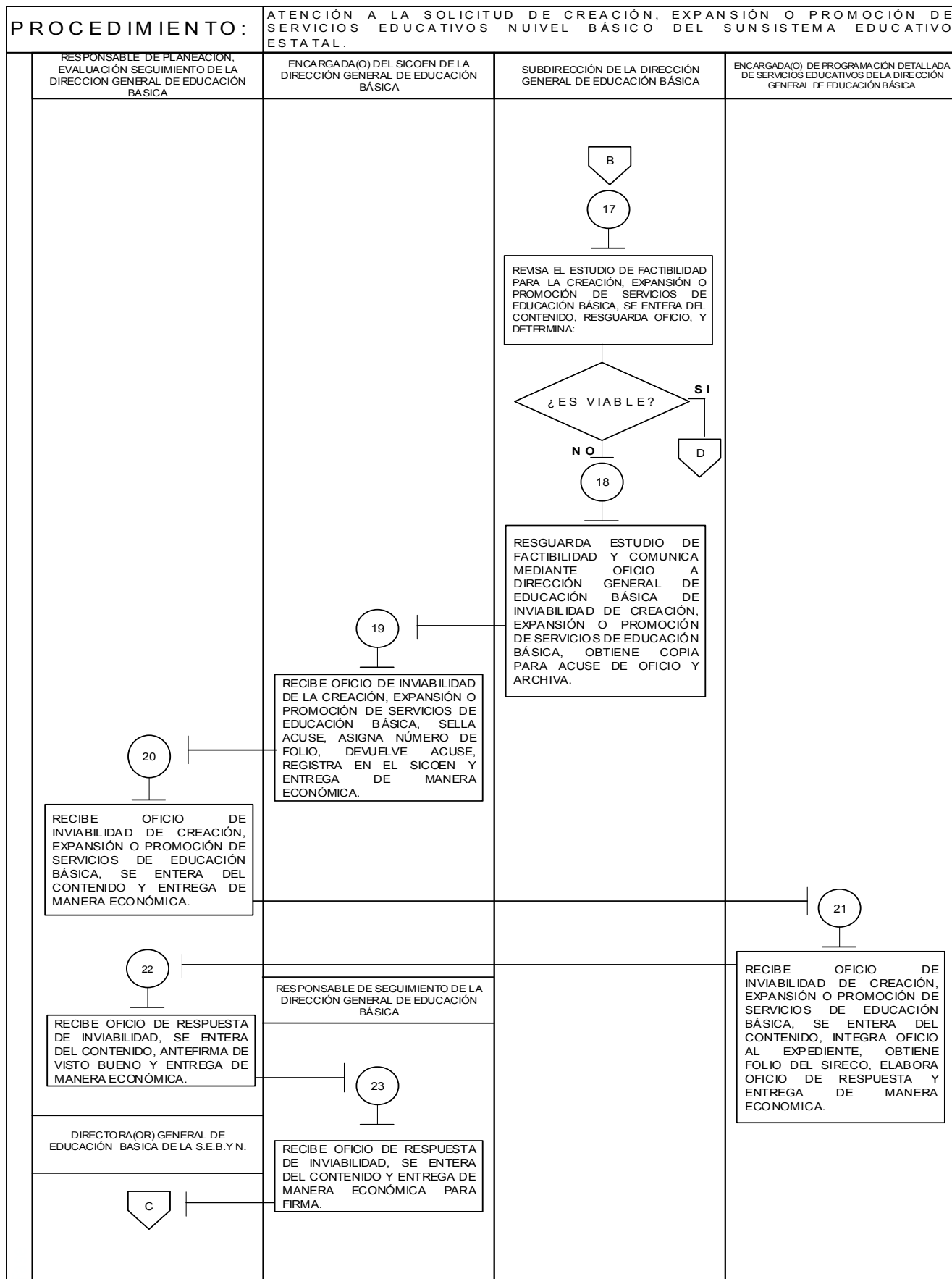
- 68 Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica Recibe listado de docentes asignados a los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción y oficio de envío, se entera del contenido y entrega a la o al Encargado de Programación Detallada de Servicios Educativos.
- 69 Encargada(o) de Programación Detallada de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica Recibe listado de docentes asignados a los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción y oficio de envío, se entera del contenido, integra listado y oficio al expediente y archiva.

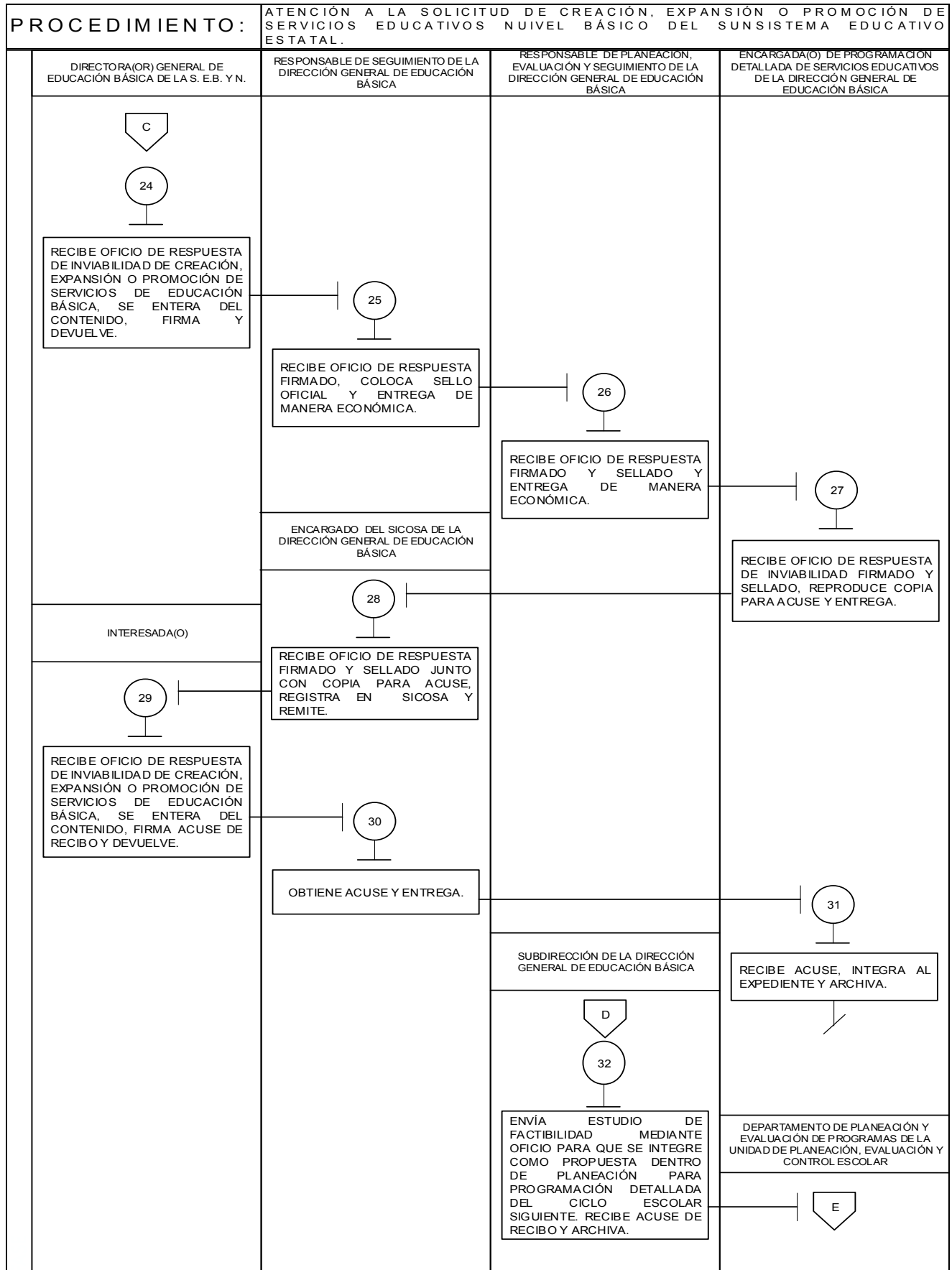
Fin del procedimiento.

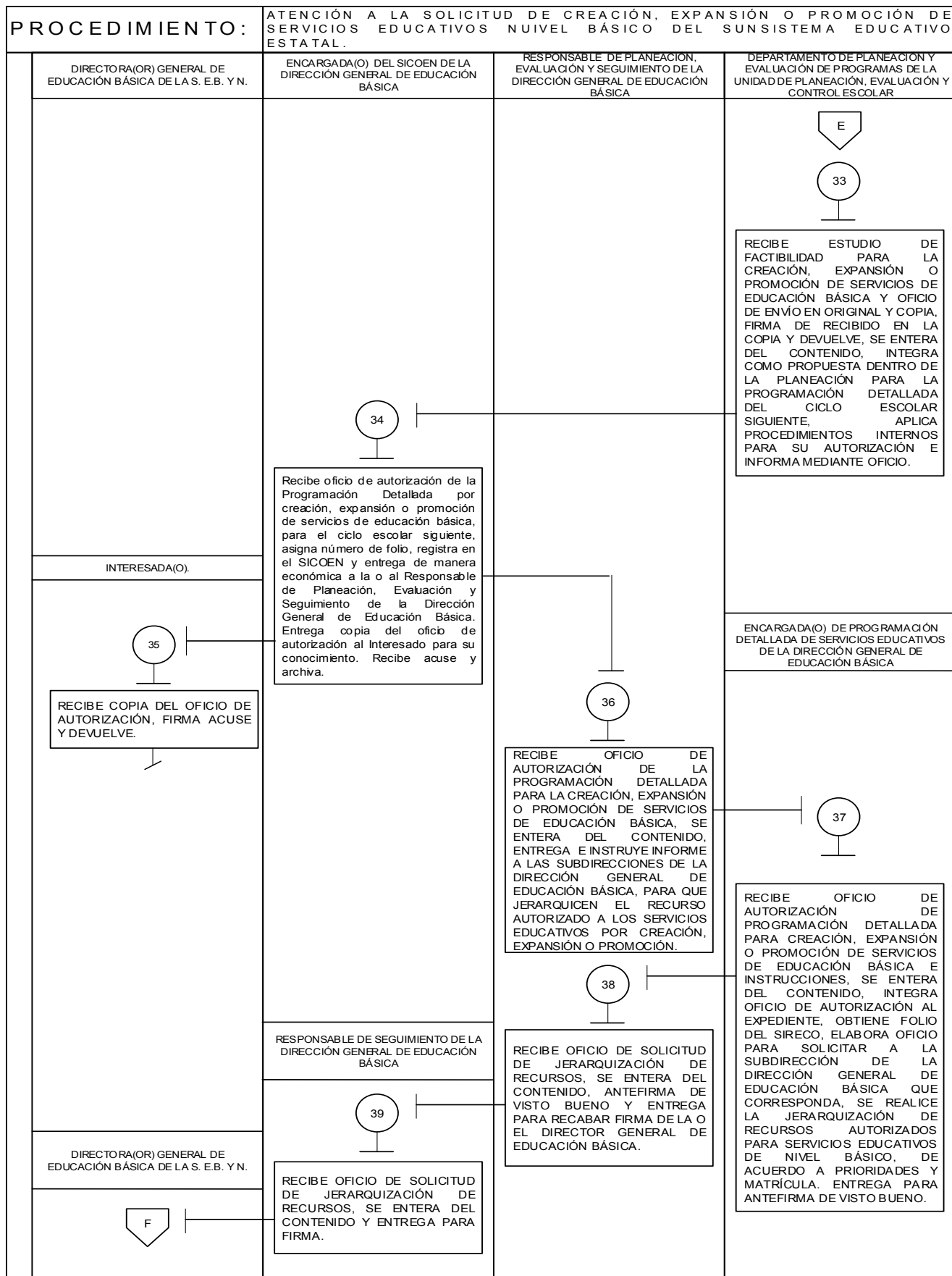
DIAGRAMACIÓN

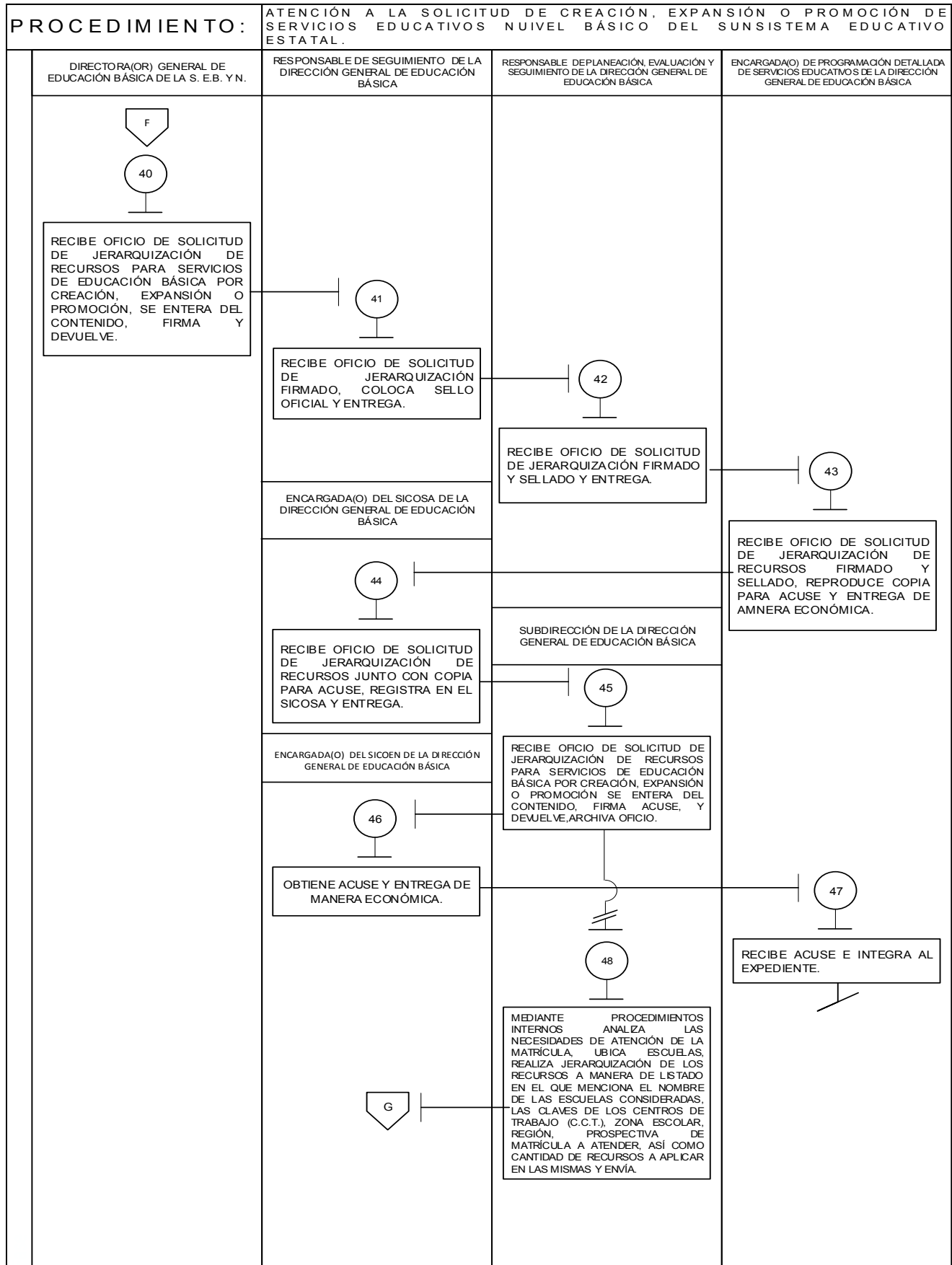


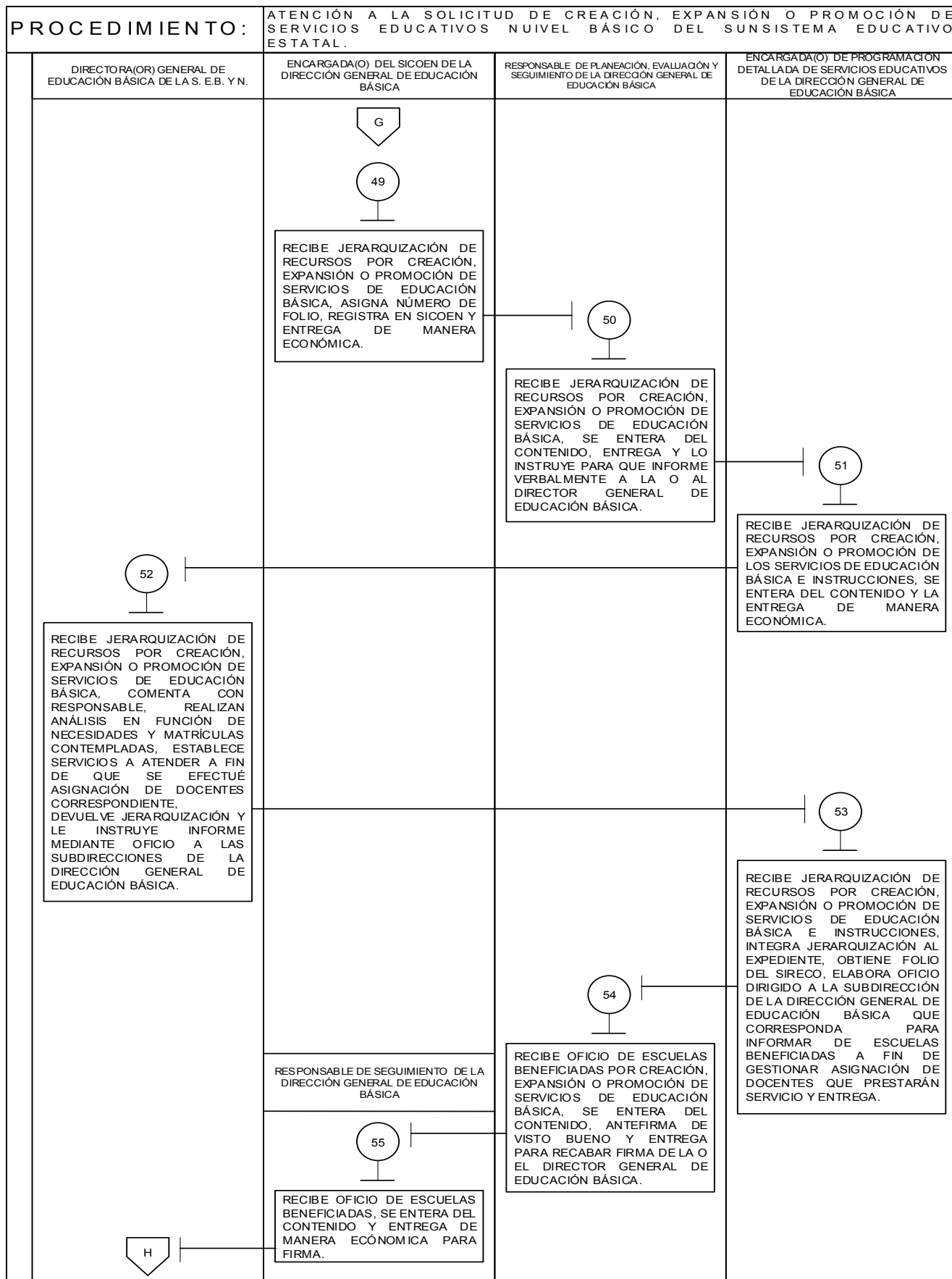


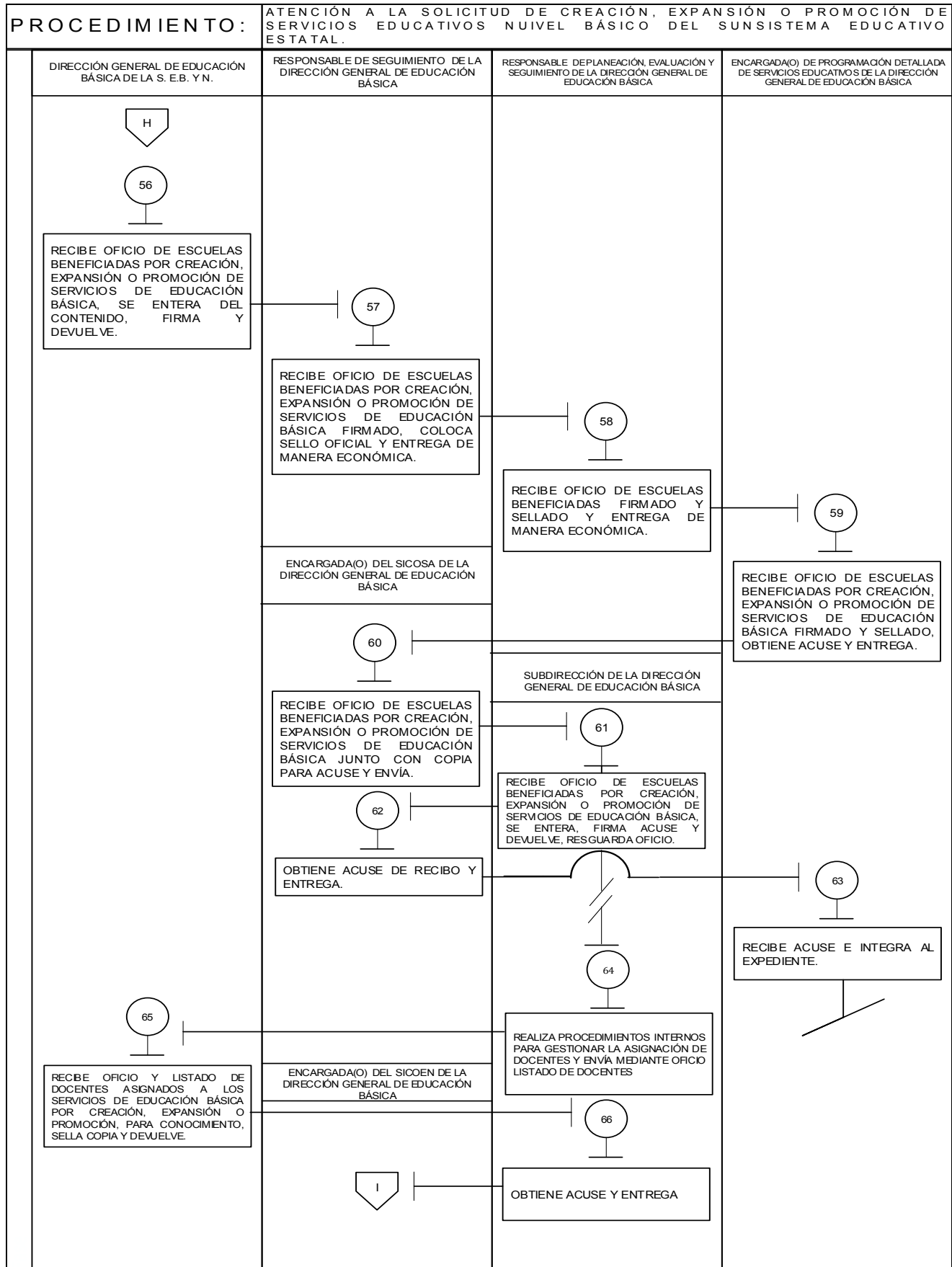


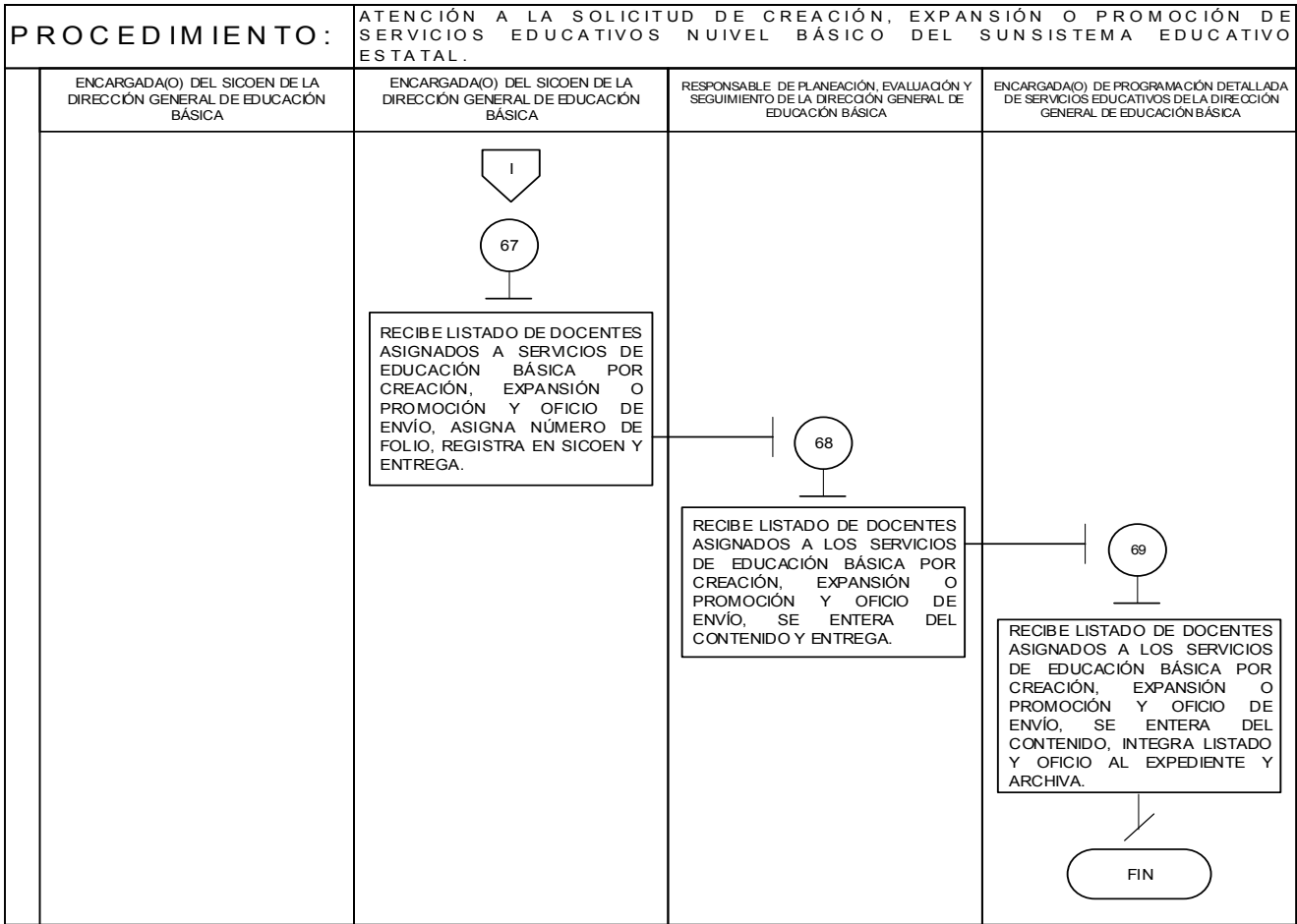












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la atención de solicitudes de creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica por parte de la Dirección General de Educación Básica.

Número de solicitudes de creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica atendidas durante el ciclo escolar vigente

Número de solicitudes de creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica recibidas durante el ciclo escolar vigente

X 100=

Porcentaje de eficacia en la atención de solicitudes creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica durante el ciclo escolar

Registro de Evidencias

- Oficio de solicitud del estudio de factibilidad para la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica dirigido a la o al Subdirector Regional de Educación Básica correspondiente.
- Oficio de respuesta de inviabilidad de la creación, expansión o promoción de servicios de educación básica dirigido a la o al Interesado.
- Oficio de solicitud de jerarquización de recursos para los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción dirigida a la Subdirección que corresponda de la Dirección General de Educación Básica.
- Jerarquización de recursos por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica.
- Oficio de escuelas beneficiadas por creación, expansión o promoción de los servicios de educación básica, dirigido a las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica correspondientes.
- Listado de docentes asignados a los servicios de educación básica por creación, expansión o promoción enviado por las Subdirecciones de la Dirección General de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2018
Código:	205110000-06
Página:	

PROCEDIMIENTO:**ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR DE LAS O LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SIN ANTECEDENTES O CON ANTECEDENTES ACADÉMICOS INCOMPLETOS.****OBJETIVO**

Mantener la eficacia en la prestación de los servicios educativos que ofrece la Dirección General de Educación Básica, mediante la atención de solicitudes de regularización escolar de las o los alumnos de educación básica sin antecedentes escolares o con antecedentes académicos incompletos.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar que emite la resolución de regularización escolar y al personal de la Dirección General de Educación Básica que desarrolla las actividades de regularización y formalización de la inscripción de la o del solicitante, en edad escolar, a los servicios educativos de nivel básico.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 2, 4 y 7, Fracción XV; Capítulo II: Del Federalismo Educativo. Sección 1.-De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 12, Fracción IX; Capítulo III: De la Equidad en la Educación, Artículo 32; Capítulo IV: Del Proceso Educativo. Sección 1.-De los Tipos y Modalidades de Educación, Artículo 37; Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículos 60, 61, 62 y 63. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Título Primero: Disposiciones Generales, Artículo 2 y 3; Capítulo Segundo: Obligaciones de Ascendientes, Tutores y Custodios, Artículo 11, Apartado A y C, Artículo 13; Capítulo Décimo: Del Derecho a la Educación, Artículo 32. Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000.
- 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 25, Fracción XIII y Artículo 27, Fracciones X y XI; Capítulo Cuarto: Del Sistema Educativo Estatal, Sección Tercera: Del Servicio Profesional Docente y de la Evaluación Educativa, Artículo 83; Capítulo Quinto: De los Tipos, Niveles, Modalidades y Vertientes de la Educación, Sección Tercera: De la Educación Básica, Artículo 100; Capítulo Octavo: De la Validez Oficial de Estudios, Sección Primera: De la Equivalencia y la Revalidación, Artículo 170; Capítulo Décimo: De los Derechos y Obligaciones de los Padres de Familia, Artículo 184, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 06 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Acuerdo número 696 por el que se Establecen las Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica, Artículo 5. Diario Oficial de la Federación, 20 de septiembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205110000 Dirección General de Educación Básica. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de las o los alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica, 1. Antecedentes; 1.2 Modelo de Atención Educativa: Aceleración, Párrafo Primero y Segundo; 3. Acreditación y Promoción Anticipada. Secretaría de Educación Pública, 20 de septiembre de 2013.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2013-2014. Título 1: Disposiciones Generales, Capítulo 1.1: Objeto y Ámbito de Aplicación, 1.- Objeto de las Normas, Numeral 1.1, 1.2 y 1.3; Capítulo 1.3: Otras Disposiciones Comunes a los Distintos Procesos de Control Escolar. Título V: Trámites de Inscripción; Capítulo V.1: Disposiciones Generales Aplicables a la Inscripción de las o los alumnos; Capítulo V.2: Alumnos con Necesidades Educativas Especiales y/o Aptitudes Sobresalientes; Capítulo V.3: Atención de las o los alumnos en Situación de Extra edad. Título VI: Trámites de Reinscripción, Capítulo VI.1: Disposiciones Generales a la Reinscripción, Numeral 57, 59, 60 y 61; Capítulo VI. 2: Alumnos Provenientes del Extranjero. Secretaría de Educación Pública, 27 de septiembre de 2013.
- Proyecto para Reducir la Población en Extra edad en Educación Básica. Secretaría de Educación Pública, 13 de mayo de 2010.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Básica es la Unidad Administrativa responsable de desarrollar las actividades de regularización escolar de las o los alumnos que no reúnen los requisitos de ingreso, que se han ausentado o no terminaron

algún ciclo escolar en servicios de educación básica con apego a la resolución emitida por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, así como a los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública y normatividad aplicable.

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

- Recibir oficio de solicitud de regularización escolar por parte de las o los alumnos que no reúnen los requisitos de ingreso, que se han ausentado o no terminaron algún ciclo escolar para atención.
- Resolver sobre las actividades a realizar para efectuar la regularización escolar e informar de la resolución a la Dirección General de Educación Básica para su atención y seguimiento.
- Recibir instrumento de evaluación debidamente calificado, requisitos y oficio de envío, para realizar la certificación correspondiente y formalizar la inscripción de la o del alumno en proceso de regularización escolar, a educación básica.
- Emitir constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según corresponda, así como resolución definitiva e informarle a la Dirección General de Educación Básica para su atención y conocimiento.
- Recibir acuse de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, firmado por las o los padres o tutores de la o del alumno que sufrió regularización escolar.

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

- Conocer y firmar la documentación oficial que se genere en la Dirección General a su cargo.

La o el Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Conocer la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica y entregarla a la o al Director General para firma.
- Sellar la documentación oficial que se genere en la Dirección General de Educación Básica una vez firmada por la o el Director General para envío.

La o el Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Conocer la resolución de regularización escolar emitida por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para su entrega a la o al Encargado de Control Escolar para atención.
- Conocer la documentación oficial referente a las funciones de su coordinación, y distribuirla al personal correspondiente para su atención y seguimiento.
- Antefirmar de visto bueno la documentación oficial que se genera en la coordinación a su cargo y recabar la firma de la Dirección General de Educación Básica.

La o el Encargado de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar resolución de regularización escolar para atención y seguimiento.
- Consultar el Sistema de Consulta y Reporte de Escuelas (SICRE) y situar la escuela en que se encuentra temporalmente la o el alumno; para confirmar su asistencia a la misma.
- Elaborar oficio de regularización dirigido a la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente en el cual informa el grado que establece la resolución para que la o el alumno sea incorporado a educación básica, así como la escuela a la que asiste a fin de atender la resolución emitida por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Solicitar el informe del cumplimiento de las acciones de regularización escolar dentro de una fecha límite, para conocimiento.
- Recibir de la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda el informe de cumplimiento de las acciones de regularización escolar y acuse de regularización firmado por las madres, padres o tutores de la o del alumno, para información y conocimiento.
- Elaborar oficio dirigido a la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda, cuando exista regularización por evaluación, en el cual se especifica el tipo de examen a aplicar, así como la certificación a obtener para dar cumplimiento a las acciones de regularización.
- Solicitar el envío del instrumento de evaluación debidamente calificado junto con los requisitos correspondientes a la certificación que obtendrá para su remisión a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

- Recibir de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, así como resolución definitiva, para su envío a la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda para formalizar la inscripción de la o del alumno.
- Notificar mediante oficio a la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda de la resolución de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para su aplicación.
- Solicitar a la Subdirección Regional de Educación Básica el informe de formalización de la inscripción de la o del alumno que sufrió regularización escolar, así como acuse de recibido de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, firmado por la madre, el padre o tutor de la o del alumno para conocimiento.
- Enviar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar el acuse de recibo de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, firmado por la o el padre o tutor de la o del alumno, para conocimiento.

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

- Recibir oficio de regularización escolar, para desarrollar las acciones indicadas para efectuar la regularización de la o del alumno solicitante.
- Obtener acuse del oficio de regularización escolar firmado por la madre, el padre o tutor de la o del alumno para su envío a la Dirección General de Educación Básica.
- Informar mediante oficio a la Dirección General de Educación Básica del cumplimiento de las acciones de regularización escolar indicadas para formalizar la inscripción de la o del alumno.
- Enviar mediante oficio a la Dirección General de Educación Básica el instrumento de evaluación, según se requiera, debidamente calificado así como requisitos correspondientes al tipo de certificación a adquirir, para su envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Recibir de la Dirección General de Educación Básica oficio de notificación de resolución de regularización escolar y constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, para enterar a madres, padres o tutores de la o del alumno a fin de formalizar su inscripción.
- Informar mediante oficio a la Dirección General de Educación Básica de la formalización de la inscripción del alumno y anexar acuse de recibo de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según corresponda para su envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

La o el Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General de Educación Básica, para su entrega a la o al personal correspondiente para atención y conocimiento.

La o el Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Recibir la correspondencia que se genere en la Dirección General de Educación Básica para envío y entregar los acuses obtenidos a la o al personal correspondiente para resguardo.

DEFINICIONES

Antecedente Académico:	Documento oficial de educación básica expedido por las autoridades de control escolar para dar testimonio del último grado escolar alcanzado o nivel educativo obtenido.
Certificación :	Acción que permite a una autoridad educativa legalmente facultada, dar testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente una unidad de aprendizaje, asignatura, grado escolar, nivel o tipo educativo.
Contenidos Programáticos:	Actividades, acciones y elementos derivados de los programas educativos y planes de estudio que tienen como fin fortalecer la enseñanza-aprendizaje de las o los alumnos de tal suerte que se alcancen los objetivos de la política educativa nacional y estatal en función de las necesidades sociales.
Evaluación:	Proceso que tiene como objetivo reconocer las capacidades de los educandos e identificar los factores que han influido en su aprendizaje, permitiendo con esto comparar sus conocimientos con los propósitos del plan y programas de estudio correspondientes, así como los resultados esperados al fin del ciclo escolar.
Inscripción:	Registro de las o los alumnos, al primer grado de la educación preescolar, primaria o secundaria con el objeto de facilitar la continuidad de los mismos en el sistema educativo nacional.
Instrumento de evaluación:	Cualquier artificio que permita evaluar (medir o estimar), algún rasgo de conducta, el grado competencia, conocimiento, destreza o saber, adquirido a través de la educación básica formal.

Promoción:	Decisión de la o del docente o de la autoridad educativa competente en materia de acreditación y certificación, sustentada en la evaluación sistemática, que permite a una o un alumno continuar sus estudios en el grado o nivel educativo siguiente.
Proyecto para Reducir la Población en Extraedad en Educación Básica:	Entendiendo la extraedad como el desfase de dos o más años entre la edad cronológica de la o del alumno y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado en el sistema educativo; el proyecto es un modelo articulado de intervención que permite a las o los alumnos desarrollar las competencias y niveles de conocimiento requeridos para incorporarse al grado que corresponda a su edad. Permite cursar dos grados en un ciclo escolar.
Regularización:	Acción que permite y facilita a la o al estudiante acreditar un área, asignatura o materia cursada que no se haya acreditado en los tiempos determinados para tal efecto.
Regularización Escolar:	Proceso que sigue la autoridad educativa para integrar a la educación escolar regular, a una persona en edad escolar que ha interrumpido sus estudios por diversas causas, entre ellas el cambio de residencia, traslado de escuela, problemas familiares, etc., en apego a la normatividad de control escolar vigente.
Requisitos correspondientes:	Se refiere a los instrumentos necesarios que acompañan la emisión de un documento oficial de certificación (copia del acta de nacimiento, comprobante de pago, y en su caso, dos fotografías).
Resolución:	Acto por medio del cual la Unidad de Planeación, Evaluación y Control escolar resuelve las peticiones de las partes involucradas, ordenando el cumplimiento de ciertas medidas, acciones y normatividad aplicable en materia de control escolar.
Revalidación:	Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.
Traslado:	Cambio de las o los alumnos de un plantel a otro que se efectúa en cualquier momento del periodo escolar.
Ubicación:	Es la acción correspondiente al proceso de regularización escolar en educación básica, mediante el cual se sitúa temporalmente a una persona en edad escolar, en algún grado de educación preescolar, primaria o secundaria, a partir de sus antecedentes académicos (incompletos o la inexistencia de éstos por cuestiones legales, migratorias, de seguridad u otras), o su edad (proyecto de extraedad).
SICOSA:	Siglas que identifican al Sistema de Correspondencia de Salida. Permite registrar los documentos atendidos por el personal de la Dirección General de Educación Básica, dirigidos a otras unidades administrativas de la estructura central, regional u otras dependencias con el propósito de solicitar información o enviar lo requerido.
SIRECO:	Siglas que identifican al Sistema de Registro de Correspondencia. Permite asignar el número de oficio, memorándum o circular, el cual requiere especificar la referencia (registro de entrada), destinatario y asunto. Este sistema es utilizado por el personal de la Dirección General de Educación Básica responsable de atender el asunto asignado.

INSUMOS

Oficio de solicitud de regularización escolar por parte de las o los alumnos que no reúnen los requisitos de ingreso, que se han ausentado o no terminaron algún ciclo escolar.

RESULTADOS

- Informe de cumplimiento de las acciones de regularización escolar de las o los alumnos de educación básica.
- Informe de formalización de la inscripción de la o del alumno a educación básica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización y Seguimiento del Programa Anual de la Dirección General de Educación Básica.

POLÍTICAS

La Dirección General de Educación Básica tendrá la obligación constitucional de facilitar el acceso a la población en edad escolar, a los servicios de educación básica, en cualquier lugar y momento del ciclo escolar.

Cuando alguno de las o los aspirantes a ingresar a educación básica no cumpliera con los requisitos establecidos en la normatividad, se deberá iniciar la regularización escolar que se requiriera ante la Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

La Dirección General de Educación Básica delegará a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, la responsabilidad de recibir, dirigir y entregar las solicitudes de regularización que suscriben los padres o tutores de las o los alumnos en estas circunstancias, para iniciar el trámite de regularización escolar directamente ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, informando su ubicación temporal en la escuela, evitando que con estas acciones las o los alumnos pierdan clases.

Toda solicitud de asignación o en su caso, regularización escolar deberá acompañarse de acta de nacimiento y antecedente académico oficial debidamente firmado y sellado, asimismo, se observará que el educando cumpla con la edad requerida para el ingreso a cada nivel de educación básica (entre 3 y 16 años).

Cuando una o un alumno tenga o haya cumplido más de 16 años se integrará al programa de educación para la atención de jóvenes y adultos, de acuerdo a las disposiciones normativas de control escolar.

En los casos en que la o el alumno haya abandonado la escuela por más de dos años será considerado en el Proyecto para Reducir la Población en Extraedad en Educación Básica, en el cual, de acuerdo a sus habilidades académicas podrá ser ubicado en primero, cuarto o sexto grado.

La Dirección General de Educación Básica delegará invariablemente a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica la responsabilidad de diseñar el instrumento de evaluación necesario para calificar el desempeño de la o del educando o ubicar su nivel académico, el cual deberá estar diseñado en función a los contenidos programáticos del grado escolar o nivel educativo que pretende medir, y podrá aplicarse de manera general o por contenidos temáticos.

La solicitud voluntaria de no promoción únicamente se realizará por los padres o tutores de la o del menor con necesidades de educación especial y deberá estar debidamente acompañada de un diagnóstico emitido por un especialista en la materia.

La terminación del proceso de regularización escolar dependerá de las acciones de control escolar y las evaluaciones de los bimestres correspondientes; asimismo, la resolución definitiva será firmada de acuse por la persona que acredite ser padre, madre o tutora o tutor de la o del alumno.

En el caso de solicitudes realizadas por correo electrónico, la Dirección General de Educación Básica deberá orientar a la o al usuario por el mismo medio, sobre las actividades a realizar para la regularización e inscripción definitiva en la escuela y grado que corresponda.

Aplicadas las evaluaciones a las o los estudiantes que lo requieran, la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar emitirá constancia, certificado, resolución de revalidación o informe parcial de calificaciones, según corresponda.

La Dirección General de Educación Básica siempre ofrecerá un espacio escolar a quien demande regularizar su situación escolar, el cual será temporal y en escuelas donde exista disponibilidad; asimismo, una vez resuelto el motivo de la irregularidad escolar, se formalizará la inscripción.

La o el Director Escolar cuenta con autoridad para aceptar temporalmente a la o al niño al grado correspondiente, y solicitará a las o los padres de familia acepten firmar carta en donde se indique que su inscripción es temporal hasta conocer el resultado de la resolución de regularización que emita la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

El tiempo de respuesta a cada solicitud de regularización escolar variará de acuerdo al número de acciones para lograrlo, así como de la etapa del ciclo escolar en la que se deba cumplir.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Alumna(o)	Entrega oficio de solicitud en original y copia para acuse de regularización escolar por causa de que no reúnen los requisitos de ingreso, que se han ausentado o no terminó algún ciclo escolar de acuerdo a sus intereses a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. Recibe acuse, se retira y espera.
2	Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Recibe oficio de solicitud de regularización escolar por causa de que no reúnen los requisitos de ingreso, que se han ausentado o no terminaron algún ciclo escolar, sella acuse y devuelve; aplica procedimientos internos, resuelve sobre las actividades a realizar para efectuar la regularización escolar y la envía mediante oficio de envío a la Dirección General de Educación Básica. Obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Directora(or) General de Educación Básica	Recibe oficio de envío con oficio de solicitud de regularización escolar, sella acuse, devuelve y entrega a la o al Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica.

- 4 Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio de envío, y oficio con solicitud de regularización escolar, asigna número de folio y archiva oficio, registra en el SICOEN y entrega solicitud de regularización escolar a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
- 5 Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica Recibe solicitud de regularización escolar, se entera del contenido, entrega a la o al Encargado de Control Escolar.
- 6 Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica Recibe solicitud de regularización escolar e instrucciones, se entera del contenido, revisa y determina:
¿De qué tipo de regularización se trata?
La regularización escolar es por ubicación.
- 7 Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica Abre expediente, integra solicitud, consulta el Sistema de Consulta y Reporte de Escuelas (SICRE) sitúa la escuela en que se encuentra temporalmente la o el alumno, confirma que asista a la misma, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de regularización dirigido a la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente en el cual informa el grado que establece la resolución para que la o el alumno sea incorporado, registra la escuela a la que asiste. Entrega oficio de regularización escolar a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
- 8 Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio de regularización escolar, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la Dirección General de Educación Básica.
- 9 Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio de regularización escolar, se entera del contenido y entrega a la Dirección General de Educación Básica para firma.
- 10 Dirección General de Educación Básica de la S.E.B. y N. Recibe oficio de regularización escolar, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.
- 11 Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio de regularización firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.
- 12 Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio de regularización escolar firmado y sellado y entrega a la o al Encargado de Control Escolar.
- 13 Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio de regularización firmado y sellado, recaba mediante procedimientos internos firma de las o los padres o tutores en el oficio, obtiene copia para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica.
- 14 Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio de regularización escolar firmado y sellado junto con copia para acuse, registra en el SICOSA y entrega a la o al Subdirector Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica correspondiente. Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 15 Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio de regularización escolar firmado por las o los padres o tutores, acusa de recibido en la copia y devuelve, emite informe de cumplimiento de las acciones de regularización escolar y entrega mediante oficio en original y copia el oficio de regularización escolar y el informe de cumplimiento de las acciones de regularización escolar a la o al Encargado del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica. Obtiene acuse y archiva.
- 16 Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio de envío en original y copia, oficio de regularización escolar y el informe de cumplimiento de las acciones de regularización escolar, sella acuse, devuelve; en la copia asigna número de folio, registra en el SICOEN y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica.

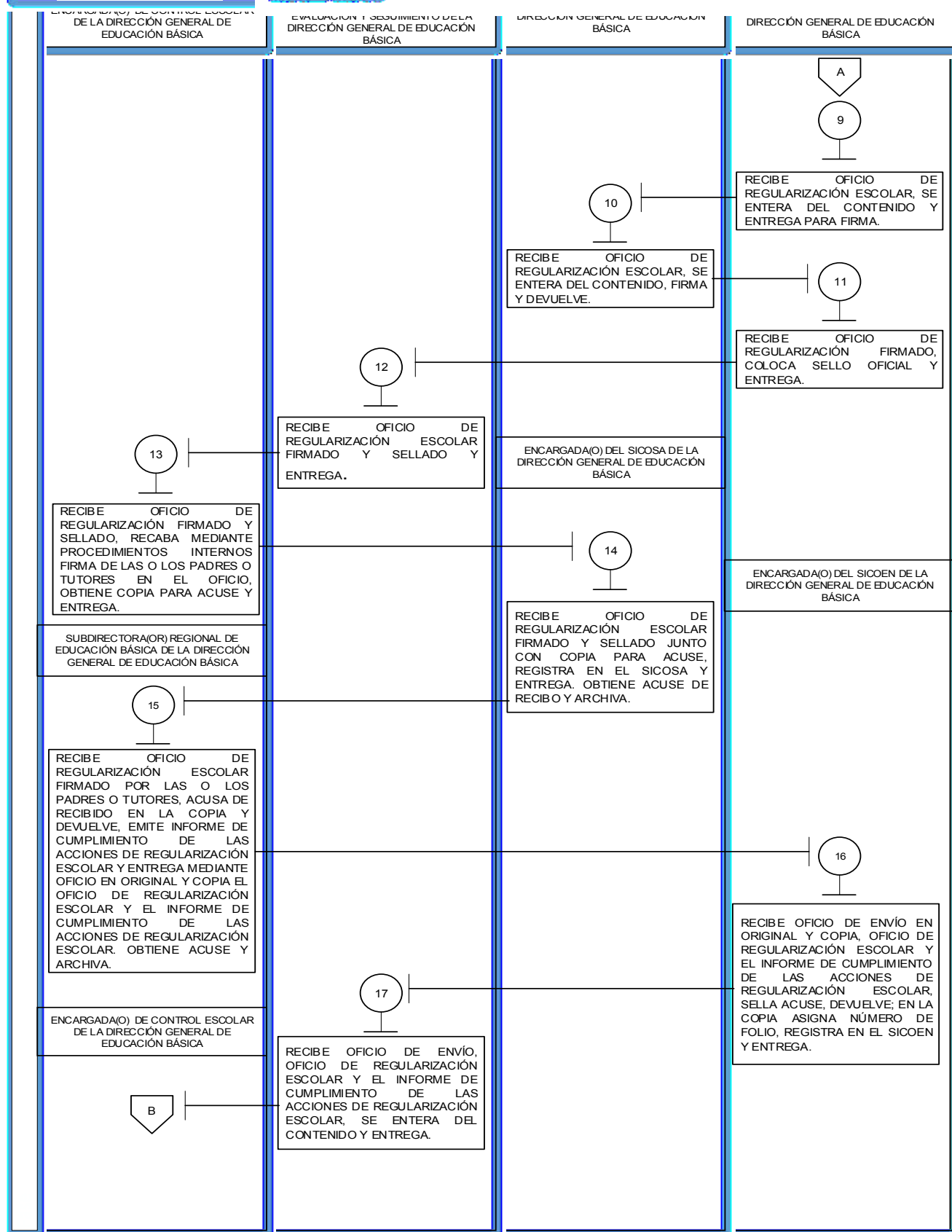
- | | | |
|----|---|--|
| 17 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío, oficio de regularización escolar y el informe de cumplimiento de las acciones de regularización escolar, se entera del contenido y entrega de manera económica a la o al Encargado de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica. |
| 18 | Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío, oficio de regularización escolar y el informe de cumplimiento de las acciones de regularización escolar, se entera del contenido y entrega de manera económica a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 19 | Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica | <p>Conectándose con la operación no. 59.</p> <p>La regularización escolar es por evaluación.</p> <p>Abre expediente, resguarda resolución, confirma que la o el alumno tenga espacio escolar, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de regularización dirigido a la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda, en el cual se especifica el tipo de examen a aplicar, así como la certificación a obtener. Entrega oficio a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento.</p> |
| 20 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de regularización escolar, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la Dirección General de Educación Básica. |
| 21 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de regularización escolar, se entera del contenido y entrega a la Dirección General de Educación Básica para firma. |
| 22 | Dirección General de Educación Básica de la S.E.B. y N. | Recibe oficio de regularización escolar, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 23 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de regularización escolar firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 24 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de regularización firmado y sellado, y entrega a la o al Encargado de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica. |
| 25 | Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de regularización firmado y sellado, obtiene copia para acuse y entrega a la o al Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica. |
| 26 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de regularización junto con copia para acuse, registra en el SICOSA y entrega a la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda. Obtiene acuse y archiva. |
| 27 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de regularización, firma acuse y devuelve, se entera del contenido, resguarda oficio, aplica procedimientos internos para desarrollar las acciones indicadas, obtiene instrumento de evaluación debidamente calificado, así como requisitos correspondientes para el tipo de certificación a obtener y entrega mediante oficio en original y copia a la o al Encargado del SICOEN. Obtiene acuse de recibido y archiva. |
| 28 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío e instrumento de evaluación debidamente calificado, requisitos correspondientes para el tipo de certificación a obtener, se entera, firma y registra en el SICOEN y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 29 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío e instrumento de evaluación debidamente calificado, requisitos correspondientes, se entera del contenido y entrega a la o al Encargado de Control Escolar. |
| 30 | Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío e instrumento de evaluación debidamente calificado, requisitos correspondientes, se entera del contenido, integra oficio al expediente, resguarda instrumento de evaluación y requisitos, obtiene folio del SIRECO, elabora oficio de envío dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |

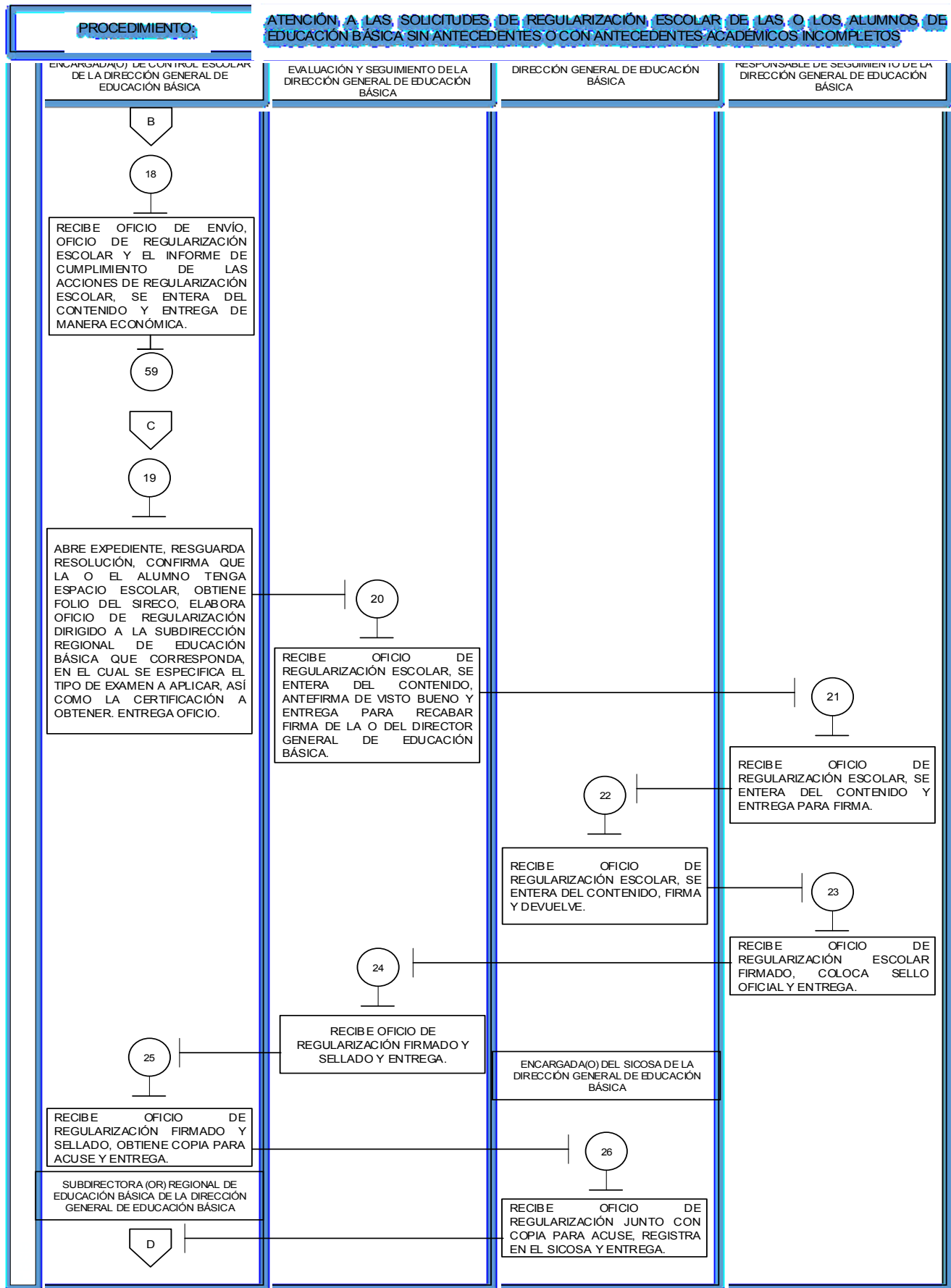
- | | | |
|----|---|--|
| 31 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la Dirección General de Educación Básica. |
| 32 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío, se entera del contenido y entrega a la Dirección General de Educación Básica para firma. |
| 33 | Dirección General de Educación Básica de la S.E.B. y N. | Recibe oficio de envío dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 34 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica. |
| 35 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío firmado y sellado y entrega a la o al Encargado de Control Escolar para envío. |
| 36 | Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de envío firmado y sellado, reproduce copia para acuse, anexa instrumento de evaluación y requisitos correspondientes a la certificación a obtener y entrega a la o al Encargado del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica. |
| 37 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe instrumento de evaluación, requisitos correspondientes a la certificación a obtener y oficio de envío junto con copia para acuse, registra en el sistema SICOSA y entrega a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. Obtiene acuse y archiva. |
| 38 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe instrumento de evaluación debidamente calificado, requisitos y oficio de envío, firma acuse, devuelve, archiva oficio, se entera del contenido, aplica procedimientos internos para realizar la certificación correspondiente, emite constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, así como resolución definitiva y entrega de manera económica a la Dirección General de Educación Básica. |
| 39 | Dirección General de Educación Básica | Recibe constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, así como resolución definitiva, se entera y entrega a la o al Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica. |
| 40 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Recibe constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, así como resolución definitiva, registra en el SICOEN y entrega de manera económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 41 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, así como resolución definitiva, se entera del contenido y entrega a la o al Encargado de Control Escolar. |
| 42 | Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica | Recibe constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, así como resolución definitiva, se entera del contenido, integra resolución al expediente, resguarda constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, obtiene folio del SIRECO. |
| 43 | Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica | Elabora oficio dirigido a la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda para notificar de la resolución de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, solicita informe de formalización de la inscripción, así como acuse de recibido de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, firmado por la o el padre o tutor de la o del alumno y entrega oficio a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 44 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de notificación de resolución, se entera del contenido, antefirma de visto bueno y entrega a la o al Responsable de Seguimiento para recabar firma de la Dirección General de Educación Básica. |

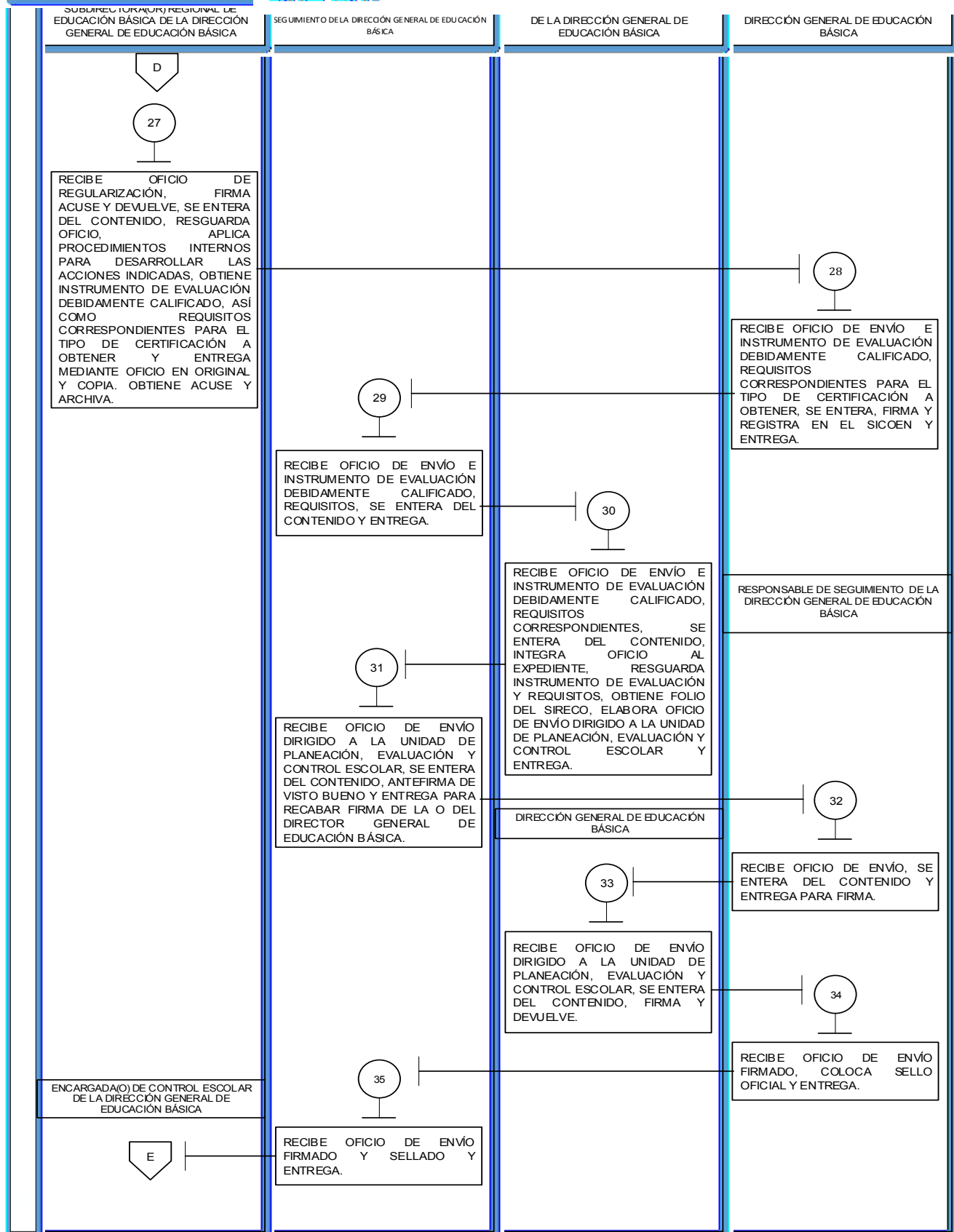
- | | | |
|----|---|--|
| 45 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de notificación de resolución de regularización escolar, se entera del contenido y entrega a la Dirección General de Educación Básica para firma. |
| 46 | Dirección General de Educación Básica de la S.E.B. y N. | Recibe oficio de notificación de resolución de regularización escolar, se entera del contenido, firma y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento. |
| 47 | Responsable de Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de notificación de resolución de regularización escolar firmado, coloca sello oficial y entrega a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 48 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de notificación de resolución firmado y sellado y entrega a la o al Encargado de Control Escolar. |
| 49 | Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de notificación de resolución de regularización escolar firmado y sellado, reproduce copia para acuse, anexa constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, y entrega a la o al Encargado del SICOSA. |
| 50 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de notificación de resolución de regularización escolar, constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, y copia para acuse, registra en el SICOSA y entrega a la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente. Obtiene acuse y archiva. |
| 51 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de notificación de resolución de regularización escolar y constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según sea el caso, se entera del contenido, firma acuse y devuelve. |
| 52 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Aplica procedimientos internos para recabar acuse de recibido de la constancia, informe o revalidación según se trate, informa mediante oficio en original y copia de la formalización de la inscripción de la o del alumno a la Dirección General de Educación Básica y anexa acuse de recibido de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según corresponda. Entrega a la Dirección General de Educación Básica. Recibe acuse y archiva. |
| 53 | Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de la formalización de la inscripción de la o del alumno y acuse de recibido de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según corresponda, sella acuse, devuelve y entrega a la o al Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica. |
| 54 | Encargada(o) del SICOSA de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de la formalización de la inscripción de la o del alumno y acuse de recibido de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según corresponda, registra en el sistema SICOSA y entrega de manera económica a la o al Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica. |
| 55 | Encargada(o) de Control Escolar de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de la formalización de la inscripción de la o del alumno y acuse de recibido de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según corresponda, se entera y entrega de manera económica a la o al Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica. |
| 56 | Encargada(o) del SICOEN de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de la formalización de la inscripción de la o del alumno y acuse de recibido de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según corresponda, asigna número de folio, registra en el SICOEN y entrega de manera económica a la o al Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento. |
| 57 | Responsable de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio de la formalización de la inscripción de la o del alumno y acuse de recibido de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, según corresponda, se entera del contenido y entrega de manera económica a la o al Encargado de Control Escolar. |

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR DE LAS O LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SIN ANTECEDENTES O CON ANTECEDENTES ACADÉMICOS INCOMPLETOS





PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR DE LAS O LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SIN ANTECEDENTES O CON ANTECEDENTES ACADÉMICOS INCOMPLETOS


PROCEDIMIENTO:

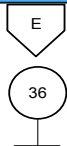
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR DE LAS O LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SIN ANTECEDENTES O CON ANTECEDENTES ACADÉMICOS INCOMPLETOS

ENCARGADA(O) DE CONTROL ESCOLAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR DE LA S.E.B. Y N.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA



RECIBE OFICIO DE ENVÍO FIRMADO Y SELLADO, REPRODUCE COPIA PARA ACUSE, ANEXA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS CORRESPONDIENTES A LA CERTIFICACIÓN A OBTENER Y ENTREGA.



RECIBE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN, REQUISITOS CORRESPONDIENTES A LA CERTIFICACIÓN A OBTENER Y OFICIO DE ENVÍO JUNTO CON COPIA PARA ACUSE, REGISTRA EN EL SISTEMA SICOSA Y ENTREGA.



RECIBE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEBIDAMENTE CALIFICADO, REQUISITOS Y OFICIO DE ENVÍO, FIRMA ACUSE, DEVUELVE, ARCHIVA OFICIO, SE ENTERA DEL CONTENIDO, APLICA PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA REALIZAR LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, EMITE CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN SEA EL CASO, ASÍ COMO RESOLUCIÓN DEFINITIVA Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA.



RESPONSABLE DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

ENCARGADA(O) DEL SICOEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA



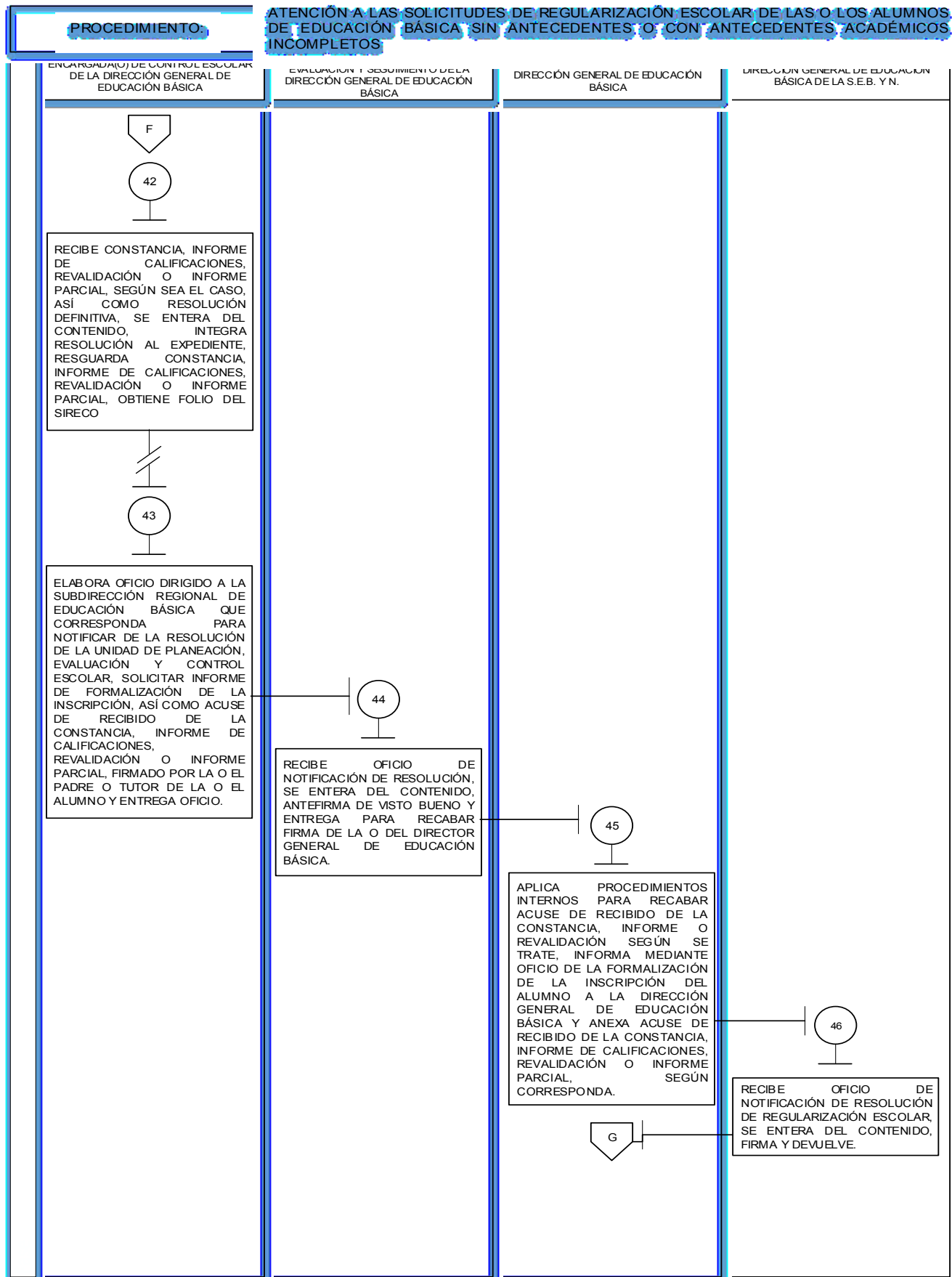
RECIBE CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN SEA EL CASO, ASÍ COMO RESOLUCIÓN DEFINITIVA, SE ENTERA Y ENTREGA.



RECIBE CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN SEA EL CASO, ASÍ COMO RESOLUCIÓN DEFINITIVA, SE ENTERA DEL CONTENIDO Y ENTREGA.

RECIBE CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN SEA EL CASO, ASÍ COMO RESOLUCIÓN DEFINITIVA, ASIGNA NÚMERO DE FOLIO, DEVUELVE ACUSE, REGISTRA EN EL SICOEN Y ENTREGA.





PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR DE LAS O LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SIN ANTECEDENTES O CON ANTECEDENTES ACADÉMICOS INCOMPLETOS

ENCARGADO(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA



RECIBE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR FIRMADO, COLOCA SELLO OFICIAL Y ENTREGA.



RECIBE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FIRMADO Y SELLO Y ENTREGA.

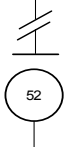


RECIBE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR FIRMADO Y SELLO, REPRODUCE COPIA PARA ACUSE, ANEXA CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN SEA EL CASO, Y ENTREGA.

SUBDIRECTORA(OR) REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA



RECIBE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR Y CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN SEA EL CASO, SE ENTERA DEL CONTENIDO, FIRMA ACUSE Y DEVUELVE.



APLICA PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR ACUSE DE RECIBIDO DE LA CONSTANCIA, INFORME O REVALIDACIÓN SEGÚN SE TRATE, INFORMA MEDIANTE OFICIO DE LA FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA O EL ALUMNO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ANEXA ACUSE DE RECIBIDO DE LA CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN CORRESPONDA.



RECIBE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR, CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN SEA EL CASO, Y COPIA PARA ACUSE, REGISTRA EN EL SICOSA Y ENTREGA. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA



PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR DE LAS O LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SIN ANTECEDENTES, O CON ANTECEDENTES ACADÉMICOS INCOMPLETOS

 ENCARGADA(O) DE CONTROL ESCOLAR
 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN BÁSICA

 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
 BÁSICA

 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
 BÁSICA

 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
 BÁSICA

55

RECIBE OFICIO DE LA FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA O DEL ALUMNO Y ACUSE DE RECIBIDO DE LA CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN CORRESPONDA, SE ENTERA Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA.

57

RECIBE OFICIO DE LA FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA O DEL ALUMNO Y ACUSE DE RECIBIDO DE LA CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN CORRESPONDA, SE ENTERA DEL CONTENIDO Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA.

H

53

RECIBE OFICIO DE LA FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA O DEL ALUMNO Y ACUSE DE RECIBIDO DE LA CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN CORRESPONDA, SELLA ACUSE, DEVUELVE Y ENTREGA

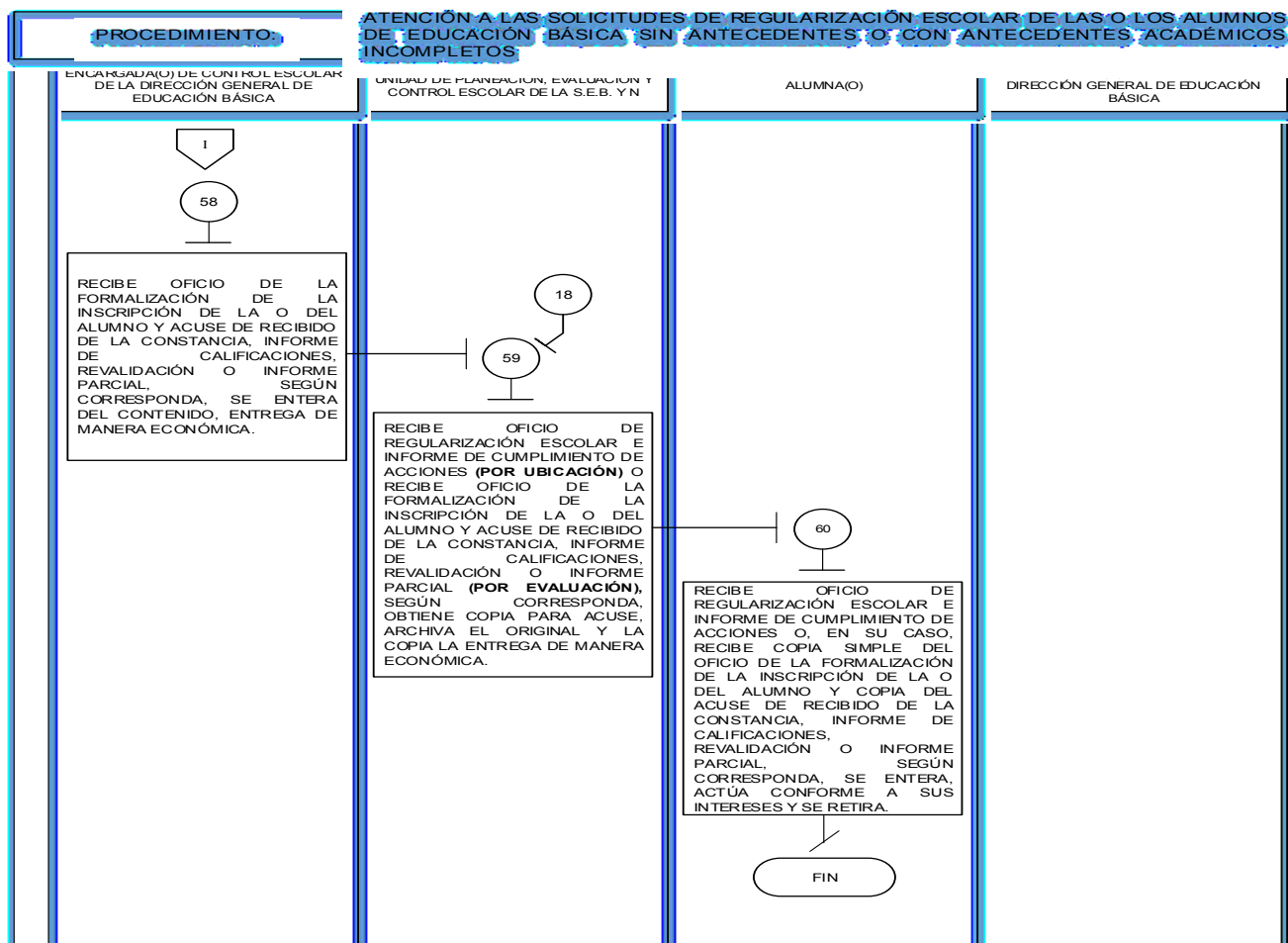
 ENCARGADA(O) DEL SICOEN DE LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
 BÁSICA

56

RECIBE OFICIO DE LA FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA O DEL ALUMNO Y ACUSE DE RECIBIDO DE LA CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN CORRESPONDA, ASIGNA NÚMERO DE FOLIO, REGISTRA EN EL SICOEN Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA.

54

RECIBE OFICIO DE LA FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA O DEL ALUMNO Y ACUSE DE RECIBIDO DE LA CONSTANCIA, INFORME DE CALIFICACIONES, REVALIDACIÓN O INFORME PARCIAL, SEGÚN CORRESPONDA Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la atención de solicitudes de regularización escolar por parte de la Dirección General de Educación Básica.

Número de solicitudes de regularización escolar atendidas durante el ciclo escolar vigente

Número de solicitudes de regularización escolar recibidas durante el ciclo escolar vigente

X 100=

Porcentaje de eficacia en la atención de solicitudes de regularización escolar de las (los) alumnas(os) de educación básica sin antecedentes o con antecedentes académicos incompletos durante el ciclo escolar

Registro de Evidencias

- Oficio de regularización escolar dirigido a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica correspondientes para enterarles de las acciones establecidas en la resolución de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Informe de cumplimiento de las acciones de regularización escolar enviado por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica que correspondan.
- Acuse de recibo del oficio de regularización escolar firmado por la madre, padre o tutor de la o del alumno para conocimiento.
- Oficio de notificación de resolución de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para formalizar la inscripción de la o del alumno a educación básica.
- Informe de formalización de la inscripción de la o del alumno a los servicios educativos de nivel básico.
- Acuse de recibo de la constancia, informe de calificaciones, revalidación o informe parcial, firmado por el padre o tutor de la o del alumno que sufrió regularización escolar por evaluación.

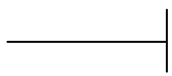
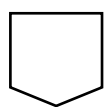
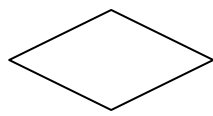
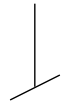
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2018
Código:	205110000
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.
	Interrupción 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 requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Mayo de 2018): elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Dirección General de Educación Básica.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Alejandro Fernández Campillo
Secretario de Educación
(Rúbrica).

Raúl Israel Coreno Rubio

Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Lic. Rogelio Tinoco García

Subsecretario de Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

Mtro. Hugo Andrés Hernández Vargas

Director General de Educación Básica
(Rúbrica).

Fredi Lozada Cordoba

Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo
e Informática
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Básica, 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 de las o 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 de Proyecto

Secretaría de Educación

Dirección General de Educación Básica

Dr. Eloy Martínez Hernández
Profr. Enrique Rojas Martínez
Profra. Ruth Trejo Zúñiga
Asesores Técnicos

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Fredi Lozada Cordoba
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Lucero Romero Vera
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo

Mtro. Marco Antonio Tapia Valdés
Analista de Proyecto

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**EDOMÉX**
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN

JUNIO DE 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2018
	Código:	205311000
	Página:	

ÍNDICE

I	Presentación.	
II	Objetivo General.	
III	Identificación e Interacción de Procesos.	
IV	Relación de Procesos y Procedimientos.	
V	Descripción de los Procedimientos.	
1	Elaboración y validación del cronograma de actividades para el proceso de Levantamiento Estadístico Educativo Estatal.	205311000-01
2	Gestión de la actualización del sistema para la captura del Levantamiento Estadístico Educativo Estatal.	205311000-02
3	Integración del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.	205311000-03
4	Gestión de la validación y distribución del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.	205311000-04
5	Integración de la programación y presupuestación de los Proyectos de Inversión de la Secretaría de Educación.	205311000-05
VI	Simbología.	
VII	Registro de Ediciones.	
VIII	Distribución.	
IX	Validación.	
X	Créditos.	

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

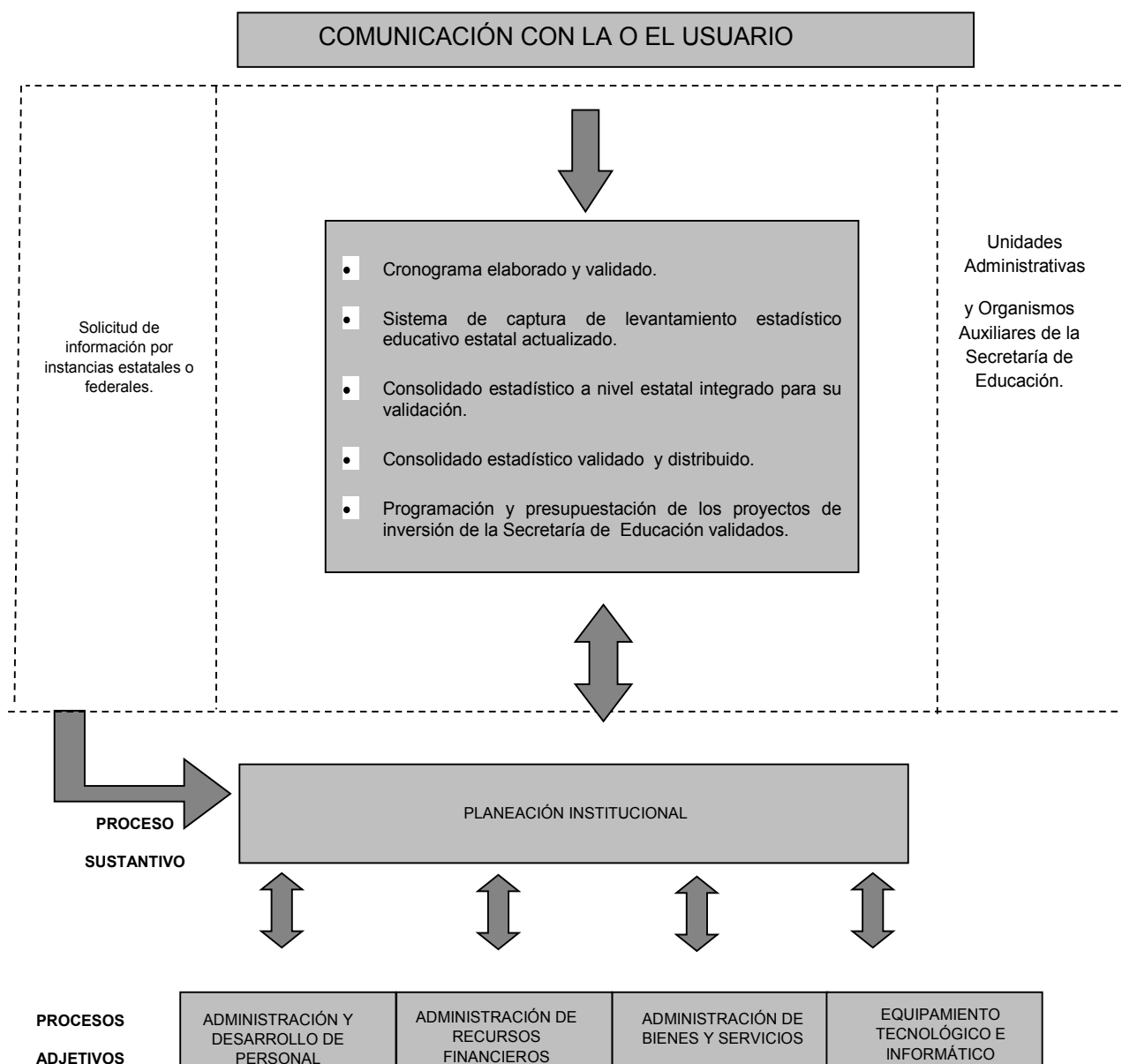
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión 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 Dirección de Información y Planeación 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 Institucional. De la solicitud del levantamiento de información estadística por Ciclo Escolar en sus diversas vertientes, hasta la validación y distribución de los Consolidados Estadísticos, así como de la programación y presupuestación de los proyectos de inversión.

PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y validación del cronograma de actividades para el proceso de Levantamiento Estadístico Educativo Estatal.
- Gestión de la actualización del sistema para la captura de Levantamiento Estadístico Educativo Estatal.
- Integración del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.
- Gestión de la validación y distribución del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.
- Integración de la programación y presupuestación de los Proyectos de Inversión de la Secretaría de Educación.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2018
	Código:	205311000-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO EDUCATIVO ESTATAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la planeación y entrega de información estadística educativa, mediante la elaboración y validación del cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal.

ALCANCE

Aplica a la o al Director de Información y Planeación, así como al personal adscrito a la misma, quienes son responsables de la elaboración y validación del cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal.

REFERENCIAS

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Título Segundo Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Capítulo I. Del Sistema. Artículos 3 al 8. Capítulo V. De los Informantes del Sistema, Sección 1, de los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema, Artículos 37 al 47. Título Cuarto de las Faltas Administrativas y de las Sanciones. Capítulo I. De las Faltas Administrativas, Artículo 103 al 105; Capítulo II: De las Sanciones, Artículo 106 al 109. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 20; Fracciones II y V, Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Capítulo V. De las Atribuciones Específicas de los Coordinadores y de la Adscripción de las Direcciones. Artículo 18. Fracción I y II. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, de la Unidad y de la Contraloría Interna, Artículo 23, Fracción XIII. Gaceta de Gobierno, 10 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 205311000, Dirección de Información y Planeación, Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Información y Planeación es la responsable de la elaboración y validación del cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal.

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

- Turnar el Calendario de Actividades para el proceso del levantamiento estadístico de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la S.E.P, a la Dirección de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E.

La o el Director de Información y Planeación de Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Área de Estadística, para que elabore cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico.
- Firmar oficios dirigidos a los Responsables de las Unidades Administrativas.
- Validar cronograma de actividades para proceso de levantamiento estadístico educativo estatal.

La o el Responsable del Área de Estadística de la Dirección de Información y Planeación deberá:

- Elaborar cronograma de actividades para proceso de levantamiento estadístico educativo estatal, y oficios dirigidos a las o los Responsables de las Unidades Administrativas.

Las o los Responsables de las Unidades Administrativas deberán:

- Recibir oficios en original y copia, y cronograma de actividades para el proceso del levantamiento estadístico educativo estatal.

La Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación deberá:

- Recibir oficio original y copia, y Calendario de Actividades para el proceso del levantamiento estadístico, acusar de recibo en la copia, asignar número de folio, registrar y entregar a la o al Director de Información y Planeación.
- Obtener copia de los oficios y cronograma de actividades para proceso de levantamiento estadístico educativo estatal, y enviar a las o los Responsables de las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

D.G.I.P.P. y E.:	Siglas que definen a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Responsables de la Unidad Administrativa:	Servidora o Servidor Público que sirve de enlace entre la Dirección de Información y Planeación y alguna de estas unidades: Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal (S.E.B. y N.), la Dirección de Planeación Educativa de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (S.E.I.E.M.), la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (S.E.M.S. y S.) para el proceso estadístico.
S.E.P.:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Pública.
S.P. y A.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración.

INSUMOS

- Calendario de Actividades para el proceso del levantamiento estadístico de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la S.E.P.

RESULTADOS

- Cronograma de actividades para el proceso del levantamiento estadístico educativo estatal, validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la actualización del sistema para captura del Levantamiento Estadístico Educativo Estatal.
- Integración del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.
- Gestión de la validación y distribución del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

La Dirección de Información y Planeación solo podrá realizar modificaciones en las fechas establecidas en el proceso del levantamiento estadístico, en casos de imprevistos cuando la Secretaría de Educación Pública informe de estos mediante oficio.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora (or) General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A.	Turna el calendario de actividades para el proceso del levantamiento estadístico de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la S.E.P, mediante oficio en original y copia a la Dirección de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. Obtiene acuse y archiva.

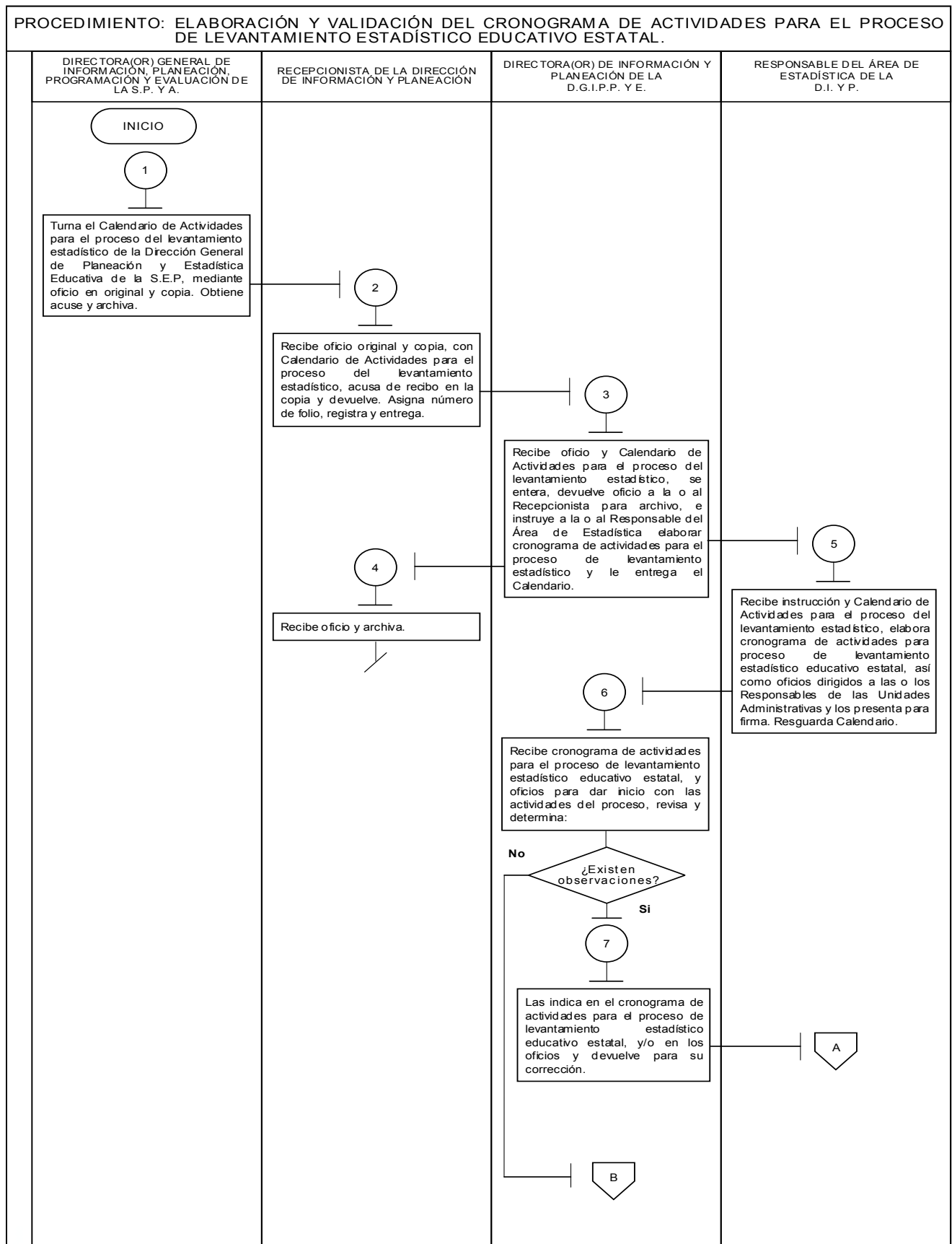
- | | | |
|----|--|--|
| 2 | Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación | Recibe oficio original y copia, con Calendario de Actividades para el proceso del levantamiento estadístico, acusa de recibo en la copia y devuelve. Asigna número de folio, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega a la o al Director de Información y Planeación. |
| 3 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | Recibe oficio y Calendario de Actividades para el proceso del levantamiento estadístico, se entera, devuelve oficio a la o al Recepcionista para archivo, e instruye a la o al Responsable del Área de Estadística elaborar cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico y le entrega el Calendario de Actividades. |
| 4 | Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación | Recibe oficio y archiva. |
| 5 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | Recibe instrucción y Calendario de Actividades para el proceso del levantamiento estadístico, con base en éste elabora cronograma de actividades para proceso de levantamiento estadístico educativo estatal, así como oficios dirigidos a las o los Responsables de las Unidades Administrativas, y los presenta a la o al Director de Información y Planeación para firma. Resguarda Calendario. |
| 6 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | Recibe cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal, y oficios para dar inicio con las actividades del proceso, revisa y determina: |
| | | ¿Existen observaciones? |
| 7 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | Si existen observaciones.

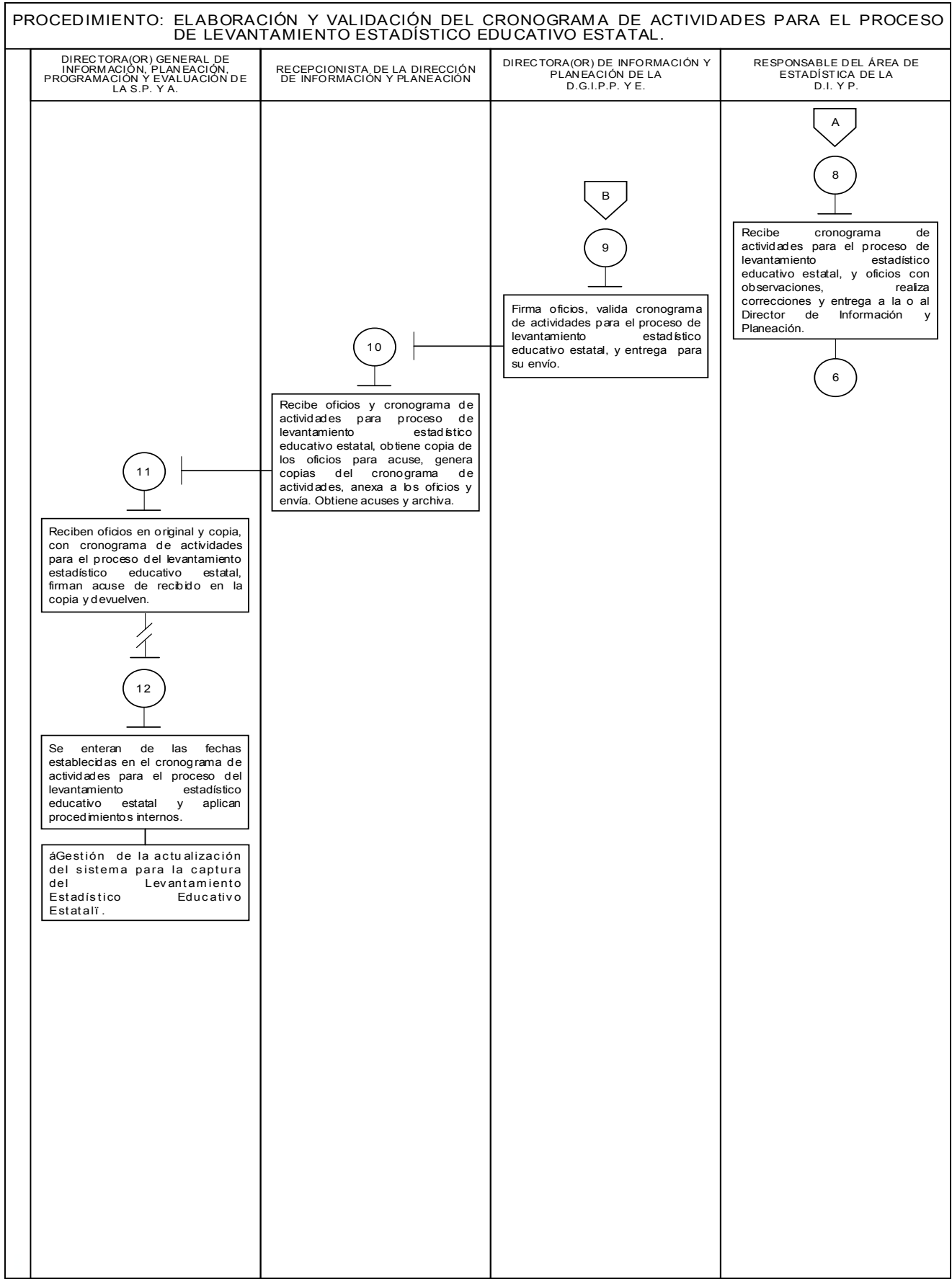
Las indica en el cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal, y/o en los oficios y devuelve a la o al Responsable del Área de Estadística para su corrección. |
| 8 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | Recibe cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal, y oficios con observaciones, realiza las correcciones y entrega a la o al Director de Información y Planeación.

Se conecta con la operación número seis. |
| 9 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | No existen observaciones.

Firma oficios, valida cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal, y entrega a la o al Recepcionista para su envío a las o los Responsables de las Unidades Administrativas. |
| 10 | Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación | Recibe oficios y cronograma de actividades para proceso de levantamiento estadístico educativo estatal, obtiene copia de los oficios para acuse, genera copias del cronograma de actividades, anexa a los oficios y envía a las o los Responsables de las Unidades Administrativas. Obtiene acuses y archiva. |
| 11 | Responsables de las Unidades Administrativas | Reciben oficios en original y copia, con cronograma de actividades para el proceso del levantamiento estadístico educativo estatal, firman acuse de recibido en la copia y devuelven. |
| 12 | Responsables de las Unidades Administrativas | Se enteran de las fechas establecidas en el cronograma de actividades para el proceso del levantamiento estadístico educativo estatal y aplican procedimientos internos. Se conecta con el procedimiento “Gestión de la actualización del sistema para la captura del Levantamiento Estadístico Educativo Estatal” . |

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la planeación y entrega de información estadística educativa estatal.

Número de días establecidos en el cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal.

Porcentaje en la eficiencia en la planeación y entrega de información estadística educativa estatal.

$\frac{\text{Número días programados en el calendario de actividades para el proceso del levantamiento estadístico.}}{\text{Número días establecidos en el cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal.}} \times 100$

Registro de Evidencias.

- Calendario de actividades para el proceso del levantamiento estadístico.
- Cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2018
	Código:	205311000-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA PARA LA CAPTURA DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO EDUCATIVO ESTATAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los sistemas automatizados que se utilizan para la obtención de información estadística, mediante la gestión de la actualización del sistema para la captura del levantamiento estadístico educativo estatal.

ALCANCE

Aplica a la o al Director de Información y Planeación, así como al personal adscrito a la misma, quienes son responsables de gestionar la actualización del sistema para la captura del levantamiento estadístico educativo estatal; así como a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P., quienes son los responsables de realizar dicha actualización.

REFERENCIAS

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Título Segundo Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Capítulo I. Del Sistema. Artículos 3 al 8. Capítulo V. De los Informantes del Sistema, Sección 1, de los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema, Artículos 37 al 47. Título Cuarto de las Faltas Administrativas y de las Sanciones. Capítulo I. De las Faltas Administrativas, Artículo 103 al 105; Capítulo II: De las Sanciones, Artículo 106 al 109. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 20; Fracciones II y V, Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Capítulo V. De las Atribuciones Específicas de los Coordinadores y de la Adscripción de las Direcciones. Artículo 18. Fracción I y II. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, de la Unidad y de la Contraloría Interna, Artículo 23, Fracción XIII. Gaceta de Gobierno, 10 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 205311000, Dirección de Información y Planeación, Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Información y Planeación es la responsable de la elaboración y validación del cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal.

La o el Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Instruir a la o al Responsable de Estadística de la Dirección General de Planeación y Estadística llevar a cabo los trámites internos para realizar las correcciones necesarias, y remitir los usuarios y contraseñas.

La o el Director de Información y Planeación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Área de Estadística para que integre los catálogos para su posterior envío a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P.
- Enviar informe de pruebas realizadas al sistema de captura estadística, mediante correo electrónico a la o al Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P.

La o el Responsable de Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P. deberá:

- Integrar la base de datos con los catálogos actualizados al sistema para la captura del levantamiento estadístico educativo estatal.
- Realizar correcciones al sistema de captura estadística.
- Generar base de datos con usuarios y claves de acceso para el sistema y URL del sistema de captura en línea, anexar cuestionarios en formato PDF y enviar mediante correo electrónico a la o al Responsable del Área de Estadística, e informar que el sistema de captura estadística se encuentra actualizado y listo para la etapa de captura.

La o el Responsable del Área de Estadística de la Dirección de Información y Planeación deberá:

- Integrar bases de datos de los catálogos actualizados en medio electrónico, generar una sola base de datos y enviar mediante correo electrónico a la o al Responsable de Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P.
- Instruir a la o al Analista del Área de Estadística para que solicite mediante correo electrónico a los Responsables de las Unidades Administrativas, realicen las pruebas de funcionabilidad del sistema y emitan su reporte.
- Entregar a la o al Director de Información y Planeación el informe de pruebas realizado al sistema de captura de estadística en impreso y en medio electrónico.
- Enviar correo electrónico con base de datos con usuarios y claves de acceso para el sistema, URL del sistema de captura en línea y cuestionarios en formato PDF, a la o al Analista del Área de Estadística para su reenvío a las o los Responsables de las Unidades Administrativas.

Las o los Responsables de las Unidades Administrativas deberán:

- Enviar a la Dirección de Información y Planeación mediante oficio en original y copia y en medio electrónico, las bases de datos de los catálogos actualizados.
- Ejecutar pruebas en el sistema de captura de estadística y enviar reporte con resultados mediante correo electrónico a la o al Analista del Área de Estadística.
- Recibir asesoría en relación del funcionamiento del sistema en su etapa de prueba, envía reporte mediante correo electrónico a la o al Analista del Área de Estadística.
- Recibir correo electrónico con usuarios, claves de acceso, URL del sistema y cuestionarios en formato PDF.

La o el Analista del Área de Estadística deberá:

- Enviar correo electrónico a las o los Responsables de las Unidades Administrativas informando que el sistema de captura de estadística está listo para su etapa de prueba; y solicitar realicen las pruebas de funcionabilidad del sistema y envíen su reporte.
- Recibir vía correo electrónico reporte de los resultados de las pruebas realizadas en el sistema de captura de estadística y verificarlos.
- Vía telefónica asesorar a las y los Responsables de las Unidades Administrativas en la prueba del sistema.
- Integrar informe con base a los resultados obtenidos en los reportes en medio electrónico e impreso y entregar a la o al Responsable del Área de Estadística.
- Enviar correo electrónico con base de datos con usuarios y claves de acceso para el sistema de captura, URL del sistema de captura en línea y cuestionarios en formato PDF, a las o los Responsables de las Unidades Administrativas, informando que el sistema de captura estadística esta actualizado para que inicien la captura en la fecha establecida.

La Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación deberá:

- Recibir oficio, bases de datos de los catálogos actualizados en medio electrónico, asignar número de folio, registrar en el Sistema de Control Interno de la Correspondencia y entregar a la o al Director de Información y Planeación.

DEFINICIONES

D.G.I.P.P. y E.:	Siglas que definen a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Responsables de la Unidad Administrativa:	Servidoras o Servidores Públicos que sirven de enlace entre la Dirección de Información y Planeación y alguna de estas unidades: Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal (S.E.B. y N.), la Dirección de Planeación Educativa de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (S.E.I.E.M.), la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (S.E.M.S. y S.) para el proceso estadístico.
S.E.P.:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Pública.

INSUMOS

- Cronograma de actividades para el proceso del levantamiento estadístico educativo estatal, validado.

RESULTADOS

- Sistema para la captura del levantamiento estadístico educativo estatal actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y validación del cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal.
- Integración del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

Sin excepción alguna, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, deberá entregar a la Dirección de Información y Planeación la URL del sistema de captura en línea, mediante el cual se llevará a cabo la captura de los datos de los cuestionarios estadísticos.

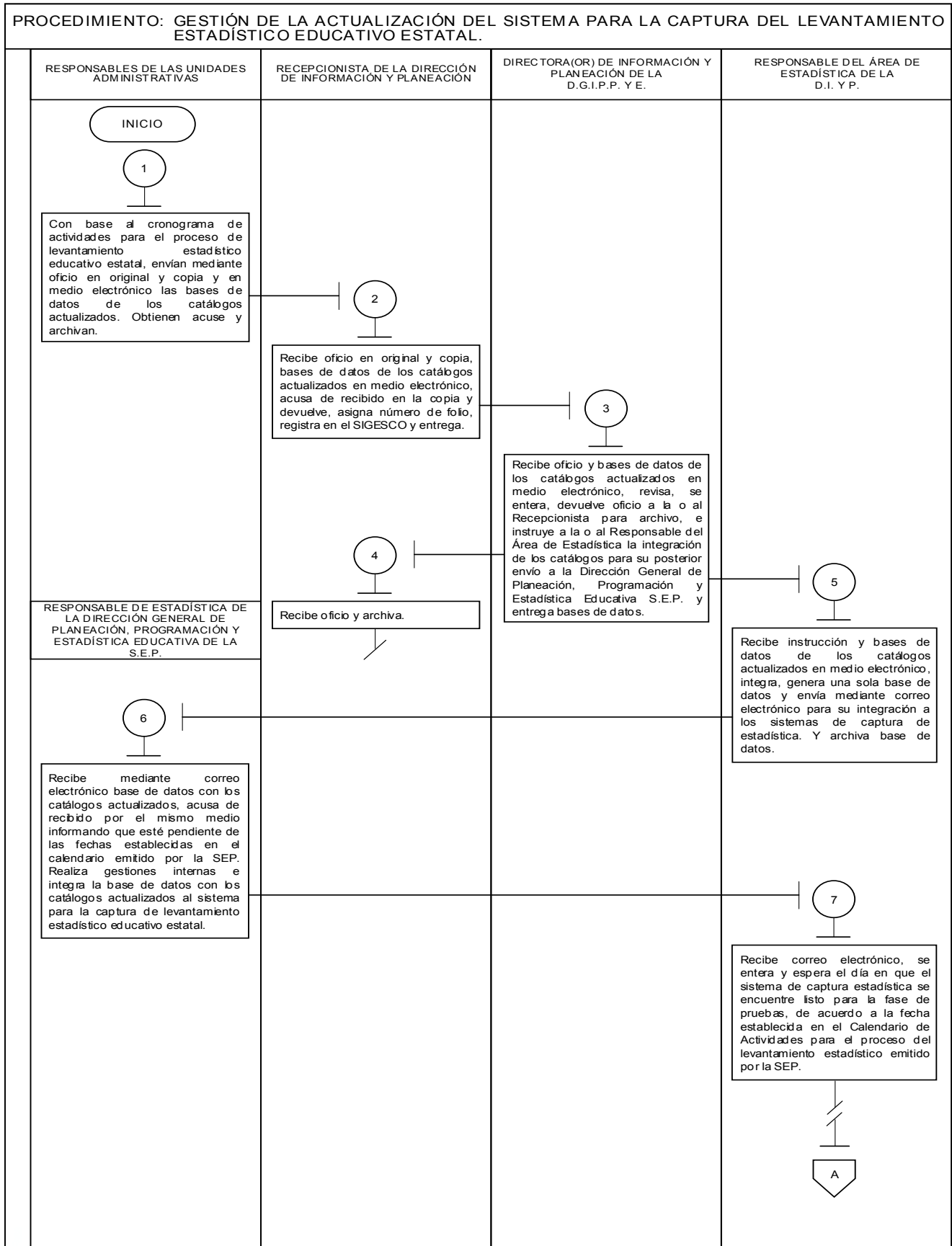
Sin excepción alguna, la Dirección de Información y Planeación no recibirá las bases de datos y los elementos operativos en las fechas posteriores establecidas en el calendario de actividades.

DESARROLLO

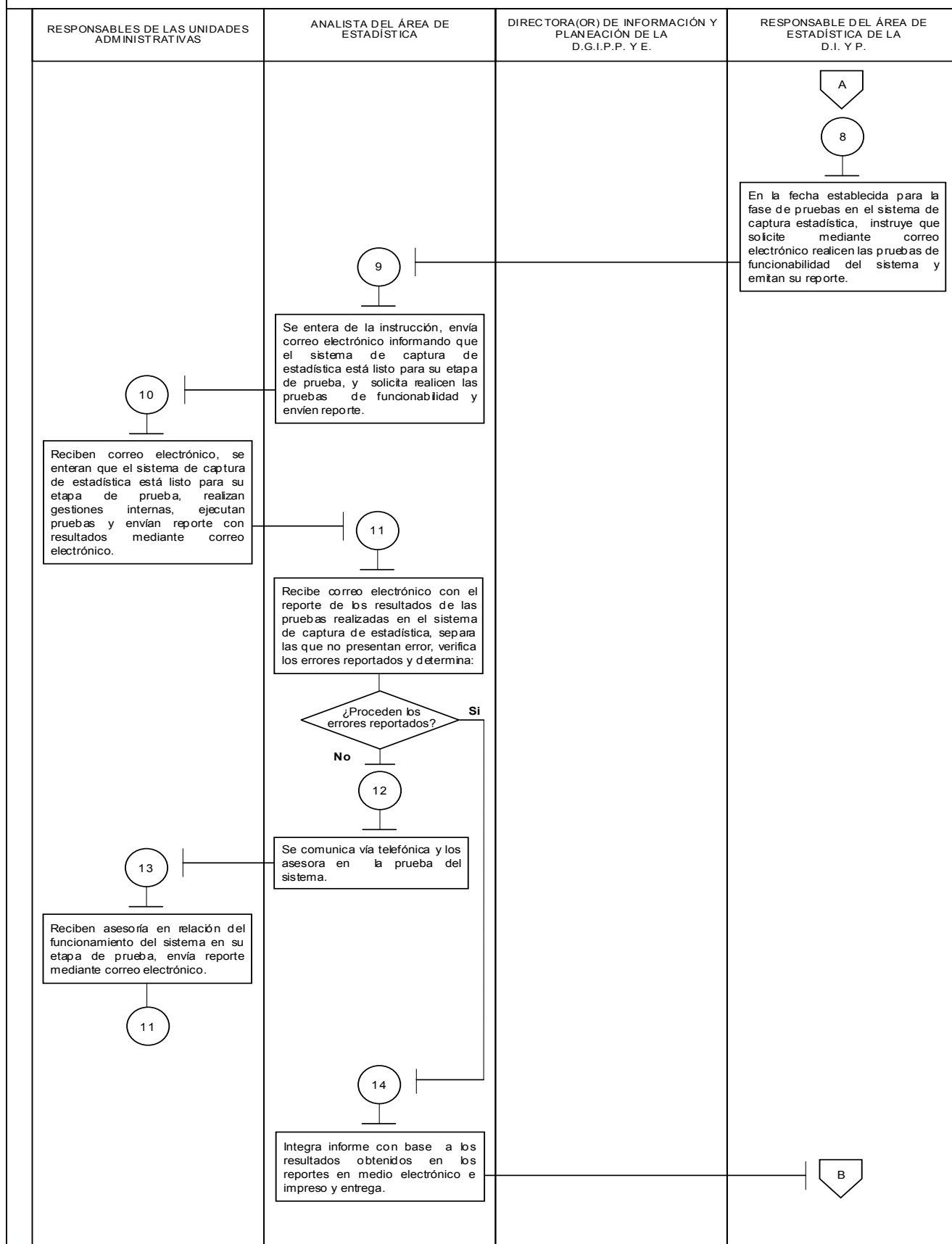
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsables de las Unidades Administrativas	Viene del procedimiento "Elaboración y validación del cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal" Con base al cronograma de actividades para el proceso del levantamiento estadístico educativo estatal, envían a la Dirección de Información y Planeación, mediante oficio en original y copia; y en medio electrónico, las bases de datos de los catálogos actualizados. Obtienen acuse y archivan.
2	Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación	Recibe oficio en original y copia, bases de datos de los catálogos actualizados en medio electrónico, acusa de recibido en la copia y devuelve, asigna número de folio, registra en el Sistema de control interno de la Correspondencia y entrega a la o al Director de Información y Planeación.
3	Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E.	Recibe oficio y bases de datos de los catálogos actualizados en medio electrónico, revisa, se entera, devuelve oficio a la o al Recepcionista para archivo, e instruye a la o al Responsable del Área de Estadística la integración de los catálogos para su posterior envío a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P. y entrega bases de datos.

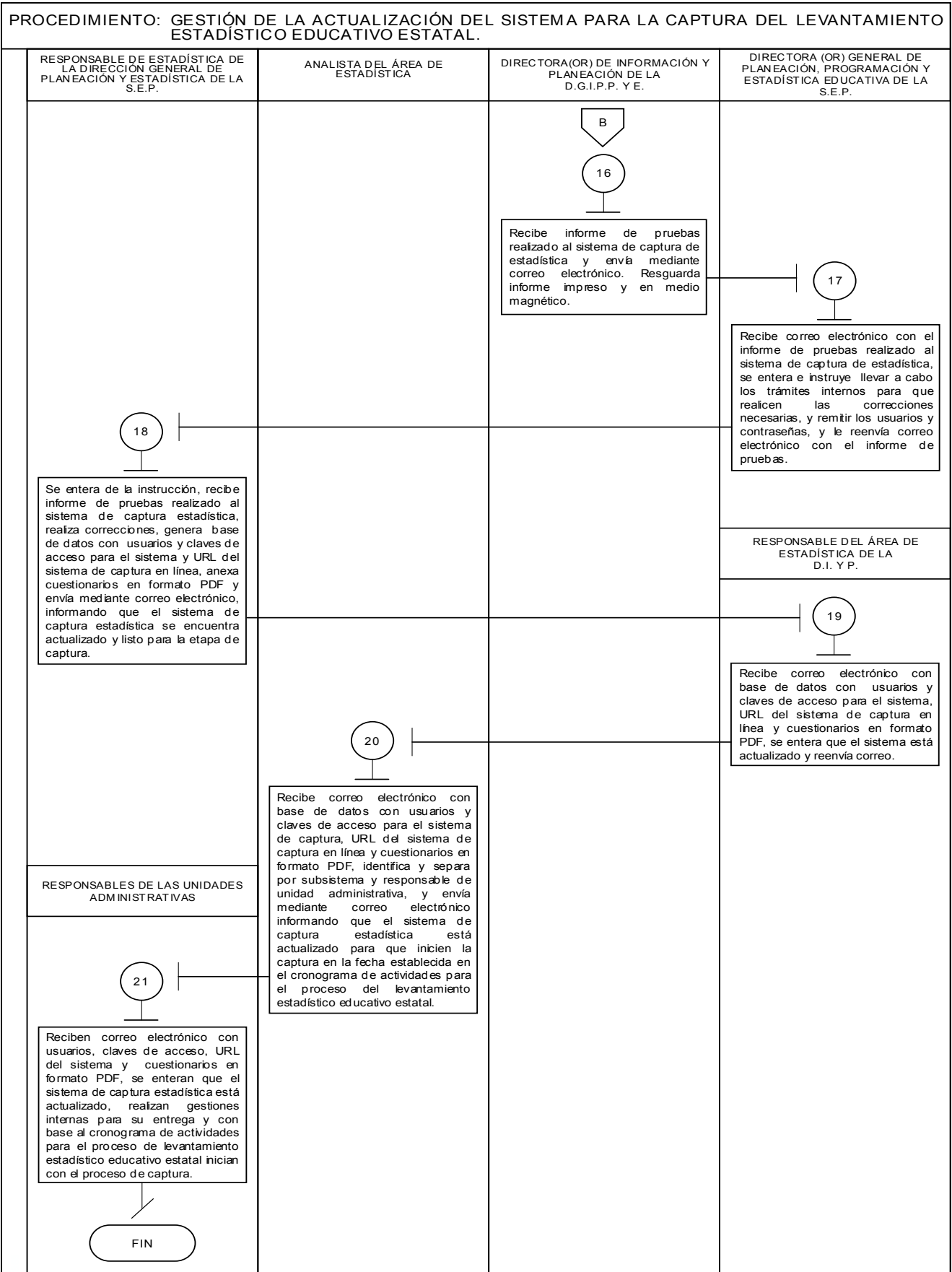
- | | | |
|----|---|---|
| 4 | Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación | Recibe oficio y archiva. |
| 5 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | Recibe instrucción y bases de datos de los catálogos actualizados en medio electrónico, integra, genera una sola base de datos y envía mediante correo electrónico a la o al Responsable de Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P., para su integración a los sistemas de captura de estadística. Y archiva base de datos. |
| 6 | Responsable de Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P. | Recibe mediante correo electrónico base de datos con los catálogos actualizados, acusa de recibido por el mismo medio a la o al Responsable del Área de Estadística informando que esté pendiente de las fechas establecidas en el calendario emitido por la S.E.P. Realiza gestiones internas e integra la base de datos con los catálogos actualizados al sistema para la captura de levantamiento estadístico educativo estatal. |
| 7 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | Recibe correo electrónico, se entera y espera el día en que el sistema de captura estadística se encuentre listo para la fase de pruebas, de acuerdo a la fecha establecida en el Calendario de Actividades para el proceso del levantamiento estadístico emitido por la S.E.P. |
| 8 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | En la fecha establecida para la fase de pruebas en el sistema de captura estadística, instruye a la o al Analista del Área de Estadística, solicite mediante correo electrónico a los Responsables de las Unidades Administrativas, realicen las pruebas de funcionalidad del sistema y emitan su reporte. |
| 9 | Analista del Área de Estadística | Se entera de la instrucción, envía correo electrónico a las o los Responsables de las Unidades Administrativas informando que el sistema de captura de estadística está listo para su etapa de prueba, y solicita realicen las pruebas de funcionalidad del sistema y envíen su reporte. |
| 10 | Responsables de las Unidades Administrativas | Reciben correo electrónico, se enteran que el sistema de captura de estadística está listo para su etapa de prueba, realizan gestiones internas, ejecutan pruebas en el sistema de captura de estadística y envían reporte con resultados mediante correo electrónico a la o al Analista del Área de Estadística. |
| 11 | Analista del Área de Estadística | Recibe correo electrónico con el reporte de los resultados de las pruebas realizadas en el sistema de captura de estadística, separa las que no presentan error, verifica los errores reportados y determina: |
| | | ¿Proceden los errores reportados? |
| | | No proceden. |
| 12 | Analista del Área de Estadística | Se comunica vía telefónica con las o los Responsables de las Unidades Administrativas y los asesora en la prueba del sistema. |

- | | | |
|----|---|--|
| 13 | Responsables de las Unidades Administrativas | <p>Reciben asesoría en relación del funcionamiento del sistema en su etapa de prueba, envía reporte mediante correo electrónico a la o al Analista del Área de Estadística.</p> <p>Se conecta con la operación número 11.</p> |
| 14 | Analista del Área de Estadística | <p>Si proceden.</p> <p>Integra informe con base a los resultados obtenidos en los reportes en medio electrónico e impreso y entrega a la o al Responsable del Área de Estadística.</p> |
| 15 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>Recibe informe de pruebas realizado al sistema de captura de estadística en impreso y en medio electrónico, se entera y entrega a la o al Director de Información y Planeación.</p> |
| 16 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | <p>Recibe informe de pruebas realizado al sistema de captura de estadística y envía mediante correo electrónico a la o al Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P. Resguarda informe impreso y en medio magnético.</p> |
| 17 | Directora (or) General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P. | <p>Recibe correo electrónico con el informe de pruebas realizado al sistema de captura de estadística, se entera e instruye a la o al Responsable de Estadística de la Dirección General de Planeación y Estadística llevar a cabo los trámites internos para que realicen las correcciones necesarias, y remitir los usuarios y contraseñas, y le reenvía correo electrónico con el informe de pruebas.</p> |
| 18 | Responsable de Estadística de la Dirección General de Planeación y Estadística de la S.E.P. | <p>Se entera de la instrucción, recibe informe de pruebas realizado al sistema de captura estadística, realiza correcciones, genera base de datos con usuarios y claves de acceso para el sistema y URL del sistema de captura en línea, anexa cuestionarios en formato PDF y envía mediante correo electrónico a la o al Responsable del Área de Estadística, informando que el sistema de captura estadística se encuentra actualizado y listo para la etapa de captura.</p> |
| 19 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>Recibe correo electrónico con base de datos con usuarios y claves de acceso para el sistema, URL del sistema de captura en línea y cuestionarios en formato PDF, se entera que el sistema está actualizado y reenvía correo a la o al Analista del Área de Estadística para su envío a las o los Responsables de las Unidades Administrativas.</p> |
| 20 | Analista del Área de Estadística | <p>Recibe correo electrónico con base de datos con usuarios y claves de acceso para el sistema de captura, URL del sistema de captura en línea y cuestionarios en formato PDF, identifica y separa por subsistema y responsable de unidad administrativa, y envía mediante correo electrónico a las o los Responsables de las Unidades Administrativas, informando que el sistema de captura estadística está actualizado para que inicien la captura en la fecha establecida en el cronograma de actividades para el proceso del levantamiento estadístico educativo estatal.</p> |
| 21 | Responsables de las Unidades Administrativas | <p>Reciben correo electrónico con usuarios, claves de acceso, URL del sistema y cuestionarios en formato PDF, se enteran que el sistema de captura estadística está actualizado, realizan gestiones internas para su entrega y con base al cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal inician con el proceso de captura.</p> |

DIAGRAMACIÓN


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA PARA LA CAPTURA DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO EDUCATIVO ESTATAL.





MEDICIÓN

Indicador para medir el incremento o decremento de usuarios en la actualización del sistema de captura estadística por ciclo escolar.

Número de usuarios y claves de acceso realizadas para la actualización del sistema para la captura del levantamiento estadístico educativo del ciclo escolar actual.

Número de usuarios y claves de acceso realizadas para la actualización del sistema para la captura del levantamiento estadístico educativo del ciclo escolar anterior.

x 100

Porcentaje de incremento o decremento de usuarios para el acceso al sistema de captura estadística por ciclo escolar.

Registro de Evidencias.

- Bases de datos de los catálogos actualizados en medio electrónico.
- Base de datos con usuarios, claves de acceso, URL del sistema de captura en línea y cuestionarios en formato PDF.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2018
	Código:	205311000-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CONSOLIDADO ESTADÍSTICO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

OBJETIVO

Mantener actualizados los indicadores educativos que permitan medir y conocer la tendencia y las desviaciones de las acciones educativas, mediante la integración del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Información y Planeación responsables de integrar el consolidado estadístico, a las o los responsables de las unidades administrativas que entregan las bases de datos y elementos operativos y a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P. de la validación de las cifras.

REFERENCIAS

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Título Segundo Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Capítulo I Del Sistema; Artículos 3 al 8. Capítulo V, De los Informantes del Sistema, Sección 1, De los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema, Artículos 37 al 47. Título Cuarto De las Faltas Administrativas y de las Sanciones, Capítulo I, De las Faltas Administrativas, Artículo 103 al 105, Capítulo II De las Sanciones, Artículos 106 al 109. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 20, Fracciones II y V, Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Capítulo V. De las Atribuciones Específicas de los Coordinadores y de la Adscripción de las Direcciones. Artículo 18. Fracción I y II. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, de la Unidad y de la Contraloría Interna, Artículo 23, Fracción XIII. Gaceta de Gobierno, 10 de junio de 2003. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 205311000, Dirección de Información y Planeación, Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Información y Planeación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de integrar el Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.

La Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Realizar la conciliación correspondiente y oficializar el consolidado de las cifras obtenidas y cifras de control.

La o el Director de Información y Planeación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P., revise la información para la integración del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal y entregarle los elementos operativos y la base de datos de la estadística capturada.
- Firmar oficio de presentación y oficialización ante la S.E.P., del consolidado estadístico de cifras obtenidas y cifras de control.
- Enterarse de que el consolidado estadístico a nivel estatal está listo para su validación y distribución.

La o el Responsable del Área de Estadística de la Dirección de Información y Planeación deberá:

- Recibir y revisar los elementos operativos y la base de datos capturados en la estadística.
- Revisar el consolidado estadístico y en su caso hacer las observaciones necesarias.
- Dar el visto bueno al consolidado estadístico de cifras obtenidas y cifras de control.
- Elaborar el oficio para la validación y oficialización de cifras ante la Secretaría de Educación Pública.
- Asistir ante la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P., para obtener la oficialización de cifras.
- Integrar el consolidado de levantamiento estadístico en impreso y electrónico para validación y distribución a la o al Director de Información y Planeación.

La o el Responsable de la Unidad Administrativa deberá:

- Entregar los elementos operativos y la base de datos con la información de la captura estadística en la fecha establecida en el cronograma.
- Complementar la información y enviarla por correo electrónico a la o al Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P.

La o el Analista del Área de Estadística deberá:

- Generar la base de datos definitiva para el consolidado estadístico con los campos necesarios para la obtención de cifras.
- Realizar el comparativo de las base de datos con las de los ciclos escolares anteriores.
- Conformar el consolidado estadístico a nivel estatal.
- Solventar, en su caso, las observaciones que señale la o el Responsable de Área de Estadística en el consolidado estadístico.

La o el Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación deberá:

- Registrar en el Sistema de Control Interno de Correspondencia la entrada y salida de la documentación en la Dirección de Información y Planeación y archivar.

DEFINICIONES

Base de datos:	Conjunto de datos informativos que se aplica para obtener la información de diagnóstico correspondiente a los centros de trabajo que operan en el Estado de México.
Consolidado estadístico:	Documento integrado por las cifras estadísticas correspondientes a matrícula, docentes, escuelas y grupos entre otros del sector educativo estatal para su difusión y consulta.
D.G.I.P.P. y E.:	Siglas que definen a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
D.I. y P.:	Siglas con las que se identifica a la Dirección de Información y Planeación de la Secretaría de Educación.
Elementos Operativos:	Formato ARA, Forma 155 y cuestionarios 911 o 912. Reportes de incidencias.
Indicadores:	Conjunto de cifras obtenidas en los levantamientos estadísticos que nos permiten medir y conocer la tendencia o desviación de las acciones, permitiendo integrar una visión completa que sirva de base para la toma de decisiones.

**Responsables de la
Unidad Administrativa:**

Servidoras o Servidores Públicos que sirven de enlace entre la Dirección de Información y Planeación y alguna de estas unidades: Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal (S.E.B. y N.); la Dirección de Planeación Educativa de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (S.E.I.E.M.) y la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (S.E.M.S. y S.) para el proceso de consolidación estadística 911 de inicio y fin de curso.

INSUMOS

- Cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico estatal.

RESULTADOS

- Consolidado estadístico a nivel estatal integrado para su validación y distribución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y validación del cronograma de actividades para el proceso de levantamiento estadístico educativo estatal.
- Gestión de la actualización del sistema para la captura de levantamiento estadístico educativo estatal.
- Gestión de la validación y distribución del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

La Dirección de Información y Planeación no recibirá elementos operativos ni bases de datos después de la fecha establecida en el cronograma de actividades para el levantamiento estadístico, con la excepción de que la información capturada en el sistema no sea correcta, podrá solicitar a la o al Responsable de la Unidad Administrativa que envíe la información para realizar la sustitución.

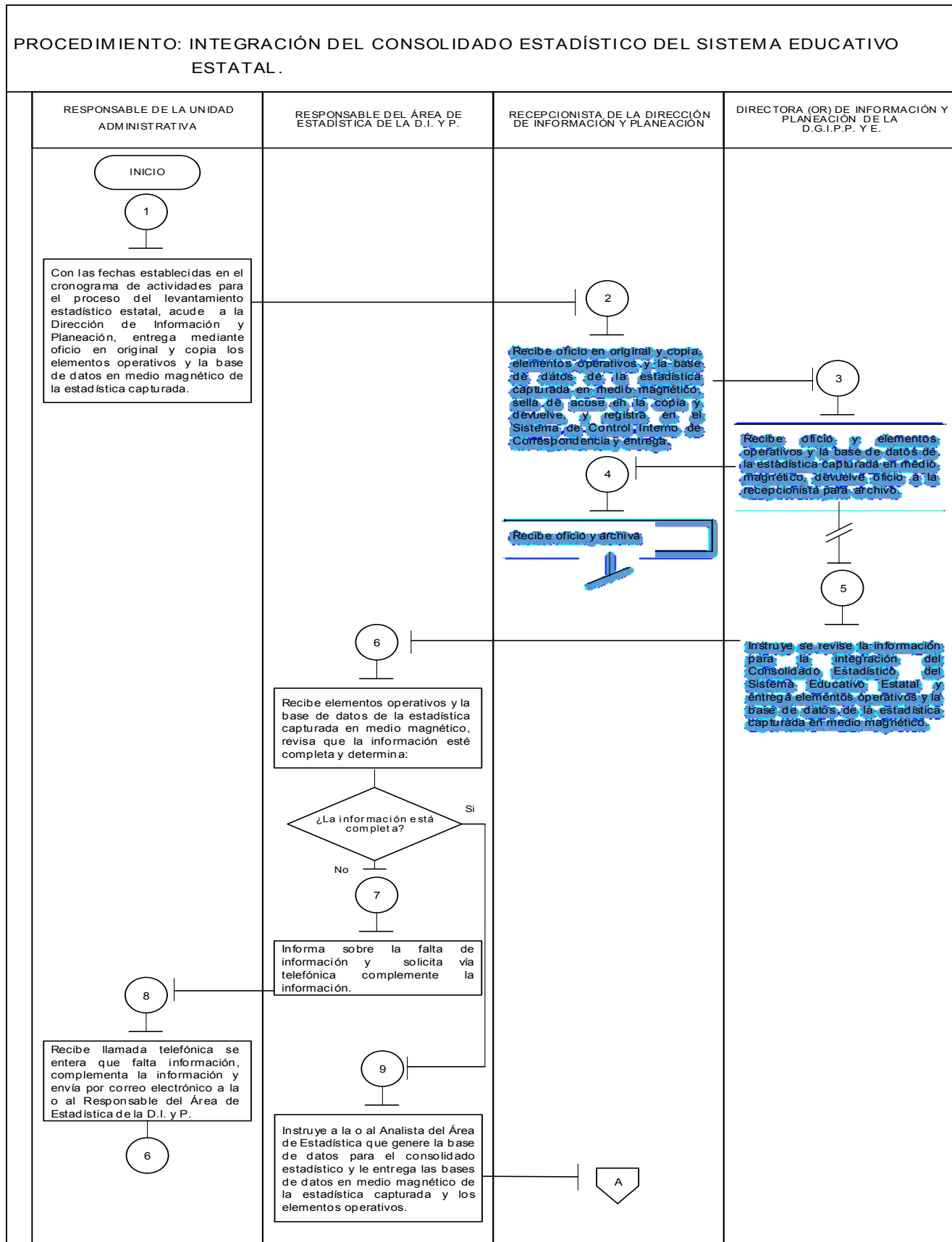
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Unidad Administrativa	Con las fechas establecidas en el cronograma de actividades para el proceso del levantamiento estadístico estatal, acude Dirección de Información y Planeación, entrega mediante oficio en original y copia los elementos operativos y la base de datos en medio magnético de la estadística capturada.
2	Recepcionista de la D.I. y P.	Recibe oficio en original y copia, elementos operativos y la base de datos de la estadística capturada en medio magnético, sella de acuse en la copia y devuelve, y registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega a la o al Director de Información y Planeación.
3	Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E.	Recibe oficio y elementos operativos y la base de datos de la estadística capturada en medio magnético, devuelve oficio a la recepcionista para archivo.
4	Recepcionista de la D.I. y P.	Recibe oficio y archiva.
5	Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E.	Instruye a la o al Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P., revise la información para la integración del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal y entrega elementos operativos y la base de datos de la estadística capturada en medio magnético.

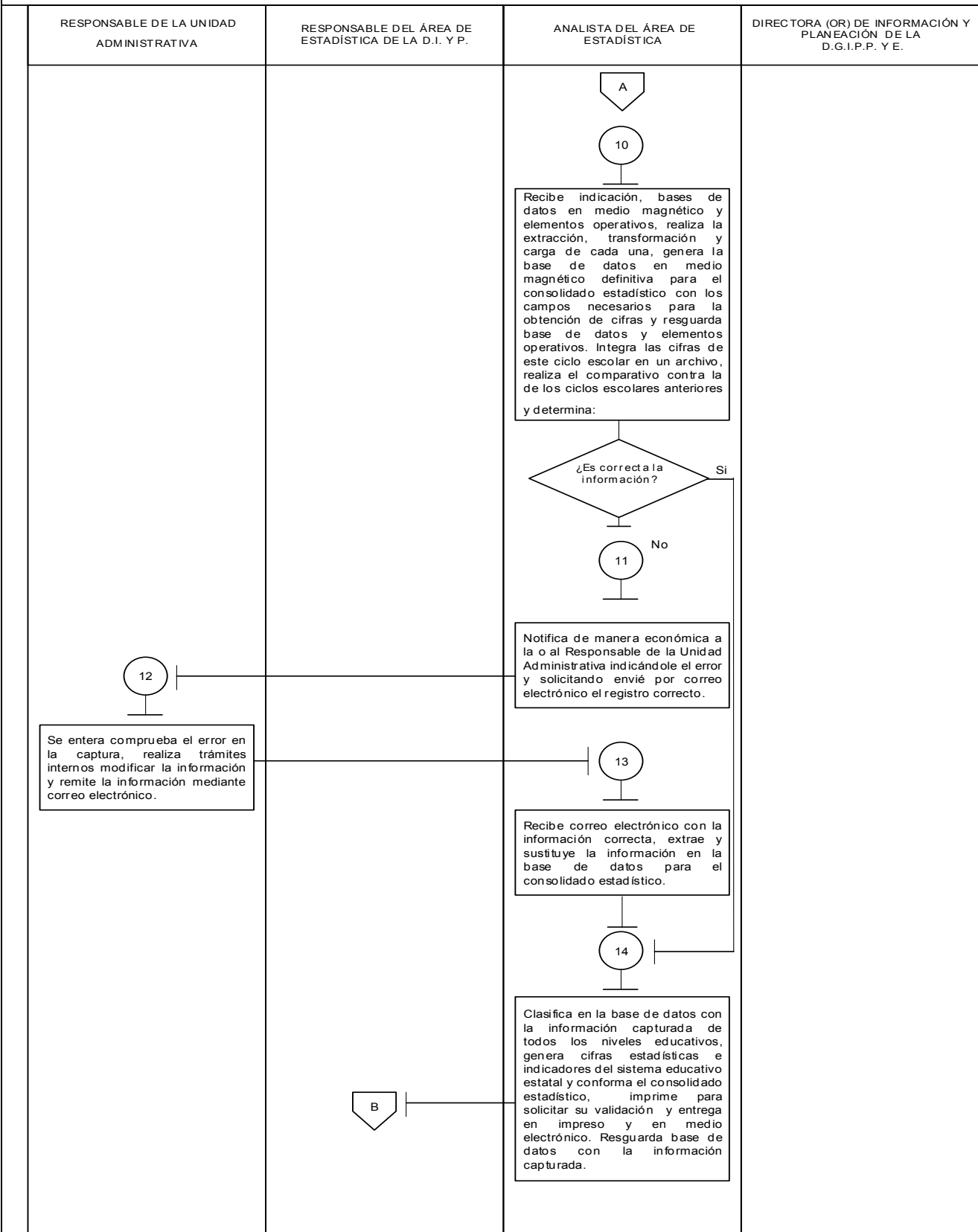
- | | | |
|----|---|--|
| 6 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>Recibe elementos operativos y la base de datos de la estadística capturada en medio magnético, revisa que la información esté completa y determina:</p> <p>¿La información está completa?</p> |
| 7 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>No está completa la información.</p> <p>Informa sobre la falta de información a la o al Responsable de la Unidad Administrativa y solicita vía telefónica complemente la información.</p> |
| 8 | Responsable de la Unidad Administrativa | <p>Recibe llamada telefónica se entera que falta información, complementa la información y envía por correo electrónico a la o al Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P.</p> <p>Se conecta la operación número seis.</p> |
| 9 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>Si está completa información.</p> <p>Instruye a la o al Analista del Área de Estadística que genere la base de datos para el consolidado estadístico y le entrega las bases de datos en medio magnético de la estadística capturada y los elementos operativos.</p> |
| 10 | Analista del Área de Estadística | <p>Recibe indicación, bases de datos en medio magnético y elementos operativos, realiza la extracción, transformación y carga de cada una, genera la base de datos en medio magnético definitiva para el consolidado estadístico con los campos necesarios para la obtención de cifras y resguarda base de datos y elementos operativos. Posteriormente Integra las cifras de este ciclo escolar en un archivo realiza el comparativo contra la de los ciclos escolares anteriores y determina:</p> <p>¿Es correcta la información?</p> |
| 11 | Analista del Área de Estadística | <p>No es correcta la información.</p> <p>Notifica de manera económica a la o al Responsable de la Unidad Administrativa, le indica el error y le solicita envíe por correo electrónico el registro correcto.</p> |
| 12 | Responsable de la Unidad Administrativa | <p>Se entera, comprueba el error en la captura, realiza trámites internos, modifica la información y la remite mediante correo electrónico a la o al Analista del Área de Estadística.</p> |
| 13 | Analista del Área de Estadística | <p>Recibe correo electrónico con la información correcta, extrae y sustituye la información en la base de datos en medio magnético para el consolidado estadístico.</p> <p>Se conecta con la operación número 14.</p> |
| 14 | Analista del Área de Estadística | <p>La información es correcta.</p> <p>Clasifica en la base de datos la información capturada de todos los niveles educativos, genera cifras estadísticas e indicadores del sistema educativo estatal y conforma el consolidado estadístico de cifras obtenidas, genera cifras de control e imprime para solicitar su validación y oficialización y entrega en impreso y medio electrónico a la o al Responsable del Área de Estadística. Resguarda base de datos con la información capturada.</p> |

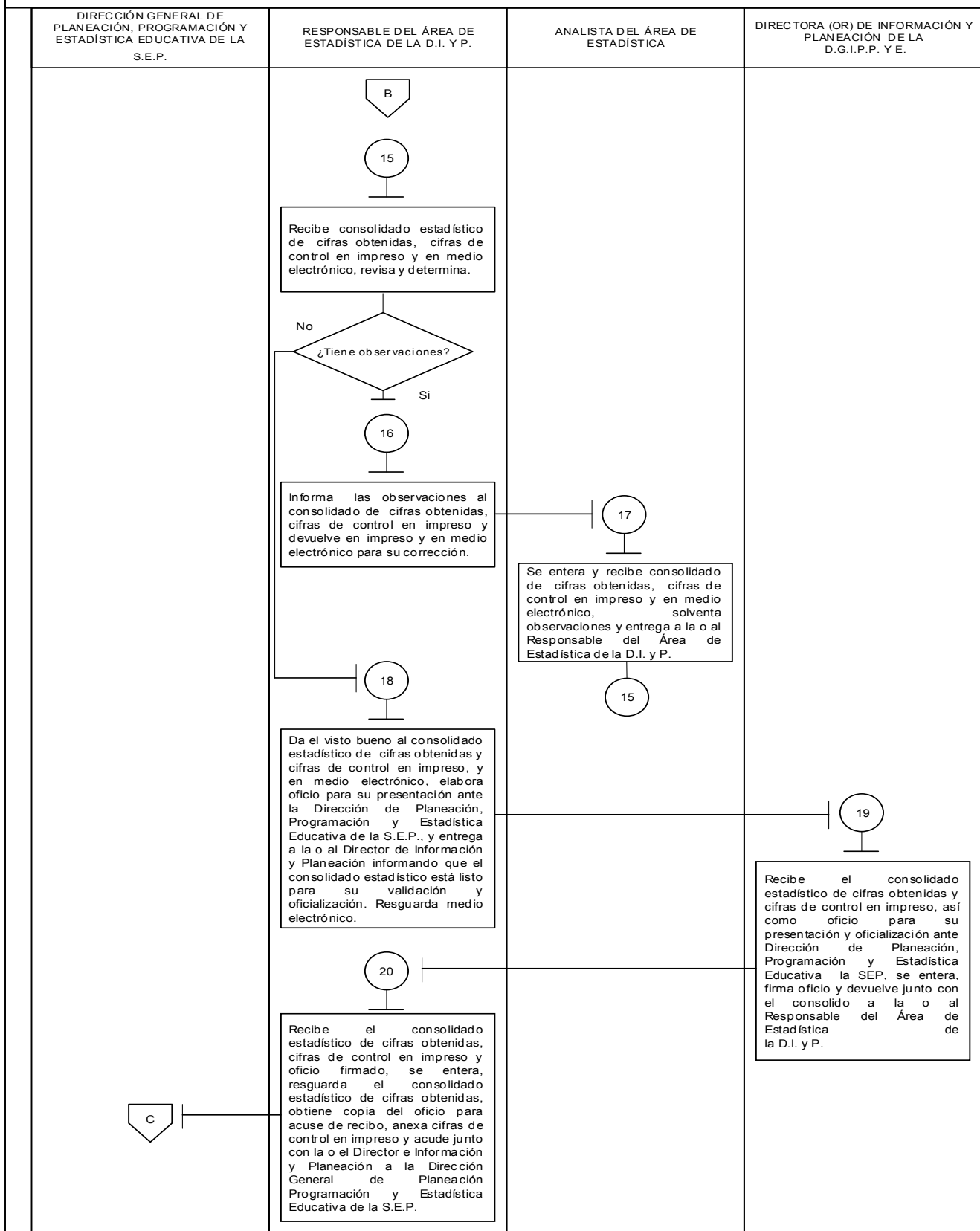
- | | | |
|----|--|---|
| 15 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>Recibe consolidado estadístico de cifras obtenidas, cifras de control en impreso y en medio electrónico, revisa y determina.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> |
| 16 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>Si tiene observaciones.</p> <p>Informa a la o al Analista del Área de Estadística las observaciones al consolidado de cifras obtenidas, cifras de control en impreso y devuelve en impreso y en medio electrónico para su corrección.</p> |
| 17 | Analista del Área de Estadística | <p>Se entera y recibe consolidado de cifras obtenidas, cifras de control en impreso y en medio electrónico, solventa observaciones y entrega a la o al Responsable del Área de Estadística de la D.I y P.</p> <p>Se conecta con la operación número 15.</p> |
| 18 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>No tiene observaciones.</p> <p>Da el visto bueno al consolidado estadístico de cifras obtenidas y cifras de control en impreso, y en medio electrónico, elabora oficio para su presentación ante la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P., y entrega a la o al Director de Información y Planeación informando que el consolidado estadístico está listo para su validación y oficialización. Resguarda medio electrónico.</p> |
| 19 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | <p>Recibe el consolidado estadístico de cifras obtenidas y cifras de control en impreso, así como oficio para su presentación y oficialización ante la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P., se entera, firma oficio y devuelve junto con el consolidado a la o al Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P.</p> |
| 20 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>Recibe el consolidado estadístico de cifras obtenidas, cifras de control en impreso y oficio firmado, se entera, resguarda el consolidado estadístico de cifras obtenidas, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, anexa cifras de control en impreso y acude junto con la o el Director e Información y Planeación a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P.</p> |
| 21 | Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P. | <p>Atienden a la o el Director de Información y Planeación, así como a la o al Responsable del Área de Estadística, reciben oficio original y copia, y cifras de control, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Responsable, realizan la conciliación correspondiente y oficializan cifras y devuelve.</p> |
| 22 | Directora (or) /Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>Obtiene acuse de recibo, cifras oficializadas y se retiran.</p> |
| 23 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | <p>En su lugar de trabajo y con base a las cifras oficializadas integra consolidado de levantamiento estadístico en impreso y electrónico para validación y distribución e informa a la o al Director de Información y Planeación que está listo.</p> |
| 24 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | <p>Se entera de que el consolidado del levantamiento estadístico estatal está listo para su validación y distribución.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “Gestión de la validación y distribución del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal”.</p> |

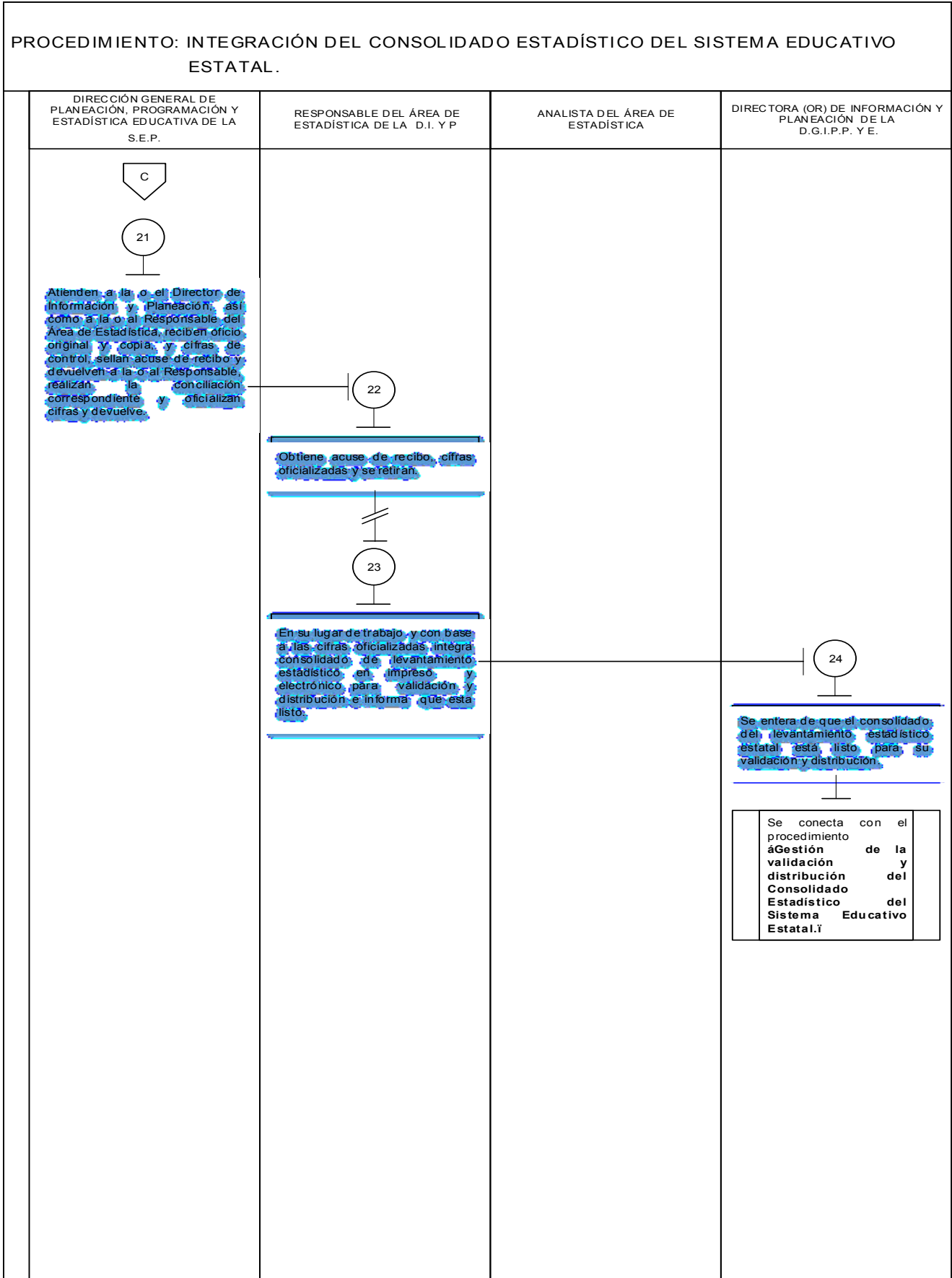
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CONSOLIDADO ESTADÍSTICO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CONSOLIDADO ESTADÍSTICO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.




MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia para integrar el consolidado estadístico ciclo escolar actual de la Secretaría de Educación.

Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que entregaron sus elementos operativos y bases de datos.

Unidades Administrativas que recibieron el cronograma de actividades del levantamiento estadístico para la entrega de sus elementos operativos y/o bases de datos.

X 100=

% de Eficiencia en la integración del Consolidado estadístico del ciclo escolar actual.

Registro de evidencias

- Cronograma de Actividades del Levantamiento Estadístico.
- Bases de datos recibidas para la integración del Consolidado Estadístico.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2018
	Código:	205311000-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL CONSOLIDADO ESTADÍSTICO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

OBJETIVO

Mantener actualizada la información estadística que sirva para la toma de decisiones en los procesos de planeación mediante la gestión de la validación y distribución del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica a las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección de Información y Planeación responsables de distribuir el Consolidado Estadístico y a las Autoridades Educativas de su validación.

REFERENCIAS

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Título Segundo Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Capítulo I, Del Sistema. Artículos 3 al 8. Capítulo V, De los Informantes del Sistema. Sección 1, De los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema. Artículos 37 al 47. Título Cuarto; De las Faltas Administrativas y de las Sanciones. Capítulo I. De las Faltas Administrativas. Artículo 103 al 105. Capítulo II: De las Sanciones, Artículo 106 al 109. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 20; Fracciones II y V. Gaceta de Gobierno 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Capítulo V, De las Atribuciones Específicas de los Coordinadores y de la Adscripción de las Direcciones, Artículo 18. Fracción I y II. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, de la Unidad y de la Contraloría Interna, Artículo 23, Fracción XIII. Gaceta de Gobierno, 10 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 205311000, Dirección de Información y Planeación, Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Información y Planeación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de la gestión de la validación y distribución del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.

Las Autoridades Educativas deberán:

- Validar el Consolidado Estadístico 911 del Sistema Educativo Estatal, mediante firma y remitirlo por oficio de conformidad a la Dirección de Información y Planeación.

La o el Director de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Recibir oficio y reporte del sistema de captura estadística 912.11 de bibliotecas

La o el Director de Información y Planeación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Instruir la elaboración de los oficios y en su caso la reproducción de los ejemplares del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.
- Firmar el oficio y reporte del sistema de captura estadística 912.11 de bibliotecas para su envío a la Dirección de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
- Firmar los oficios para solicitar la validación de las Autoridades Educativas en el Consolidado Estadístico 911, así como para su distribución.
- Validar con su firma el Consolidado Estadístico 911 de inicio y fin de cursos.

La o el Responsable del Área de Estadística de la Dirección de Información y Planeación deberá:

- Entregar a la Recepcionista para su envío a la Dirección de Planeación, Programación y Estadística Educativa oficio y reporte del sistema de captura estadística 912.11 de bibliotecas.
- Resguardar los Consolidados Estadísticos validados.
- Elaborar los oficios para la validación y distribución del Consolidado Estadístico 911.

La o el Analista del Área de Estadística deberá:

- Obtener el reporte del sistema de captura estadística 912.11 de bibliotecas y elaborar el oficio para su envío a la Dirección de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar los oficios dirigidos a las Autoridades Educativas y entregarlos para firma a la o al Director de Información y Planeación.

La Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación deberá:

- Enviar el Consolidado Estadístico 911, para su validación como para su distribución, así como obtener y archivar los acuses de oficios entregados.
- Registrar la entrada de la documentación a la Dirección de Información y Planeación.

DEFINICIONES

Autoridades Educativas:	La o el Secretario de Educación, la o el Subsecretario de Planeación y Administración, la o el Subsecretario de Educación Básica y Normal, la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, y a la o al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, la o el Director General de Información, Planeación Programación y Evaluación, la o el Director de Información y Planeación.
Consolidado Estadístico 911:	Documento integrado por las cifras estadísticas correspondientes a libros, volúmenes, usuarios y revistas, entre otros, del sector educativo estatal para su difusión y consulta.
Consolidado Estadístico 911:	Documento integrado por las cifras estadísticas correspondientes a matrícula, docentes, escuelas y grupos, entre otros, del sector educativo estatal para su difusión y consulta.
D.G.I.P.P. y E.:	Siglas que definen a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
D.I. y P.:	Siglas con las que se identifica a la Dirección de Información y Planeación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elementos Operativos:	Catálogos de Institutos, Escuelas y Carreras INESCA, Formato ARA, Forma 155 y cuestionarios 911.
S.E.P:	Siglas con las que se identifican a la Secretaría de Educación Pública.

INSUMOS

- Instrucción para elaboración de los oficios y en su caso la reproducción de los ejemplares del Consolidado Estadístico para su validación y distribución.

RESULTADOS

- Reporte del sistema de captura estadística 912.11 de bibliotecas entregado.
- Consolidado 911 de inicio y fin de cursos validado y distribuido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la actualización del sistema para captura del Levantamiento Estadístico Educativo Estatal.
- Integración del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

Para poder difundir el Consolidado Estadístico 911 de inicio y fin de cursos la Dirección de Información y Planeación solicitará de forma económica la validación de la información a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

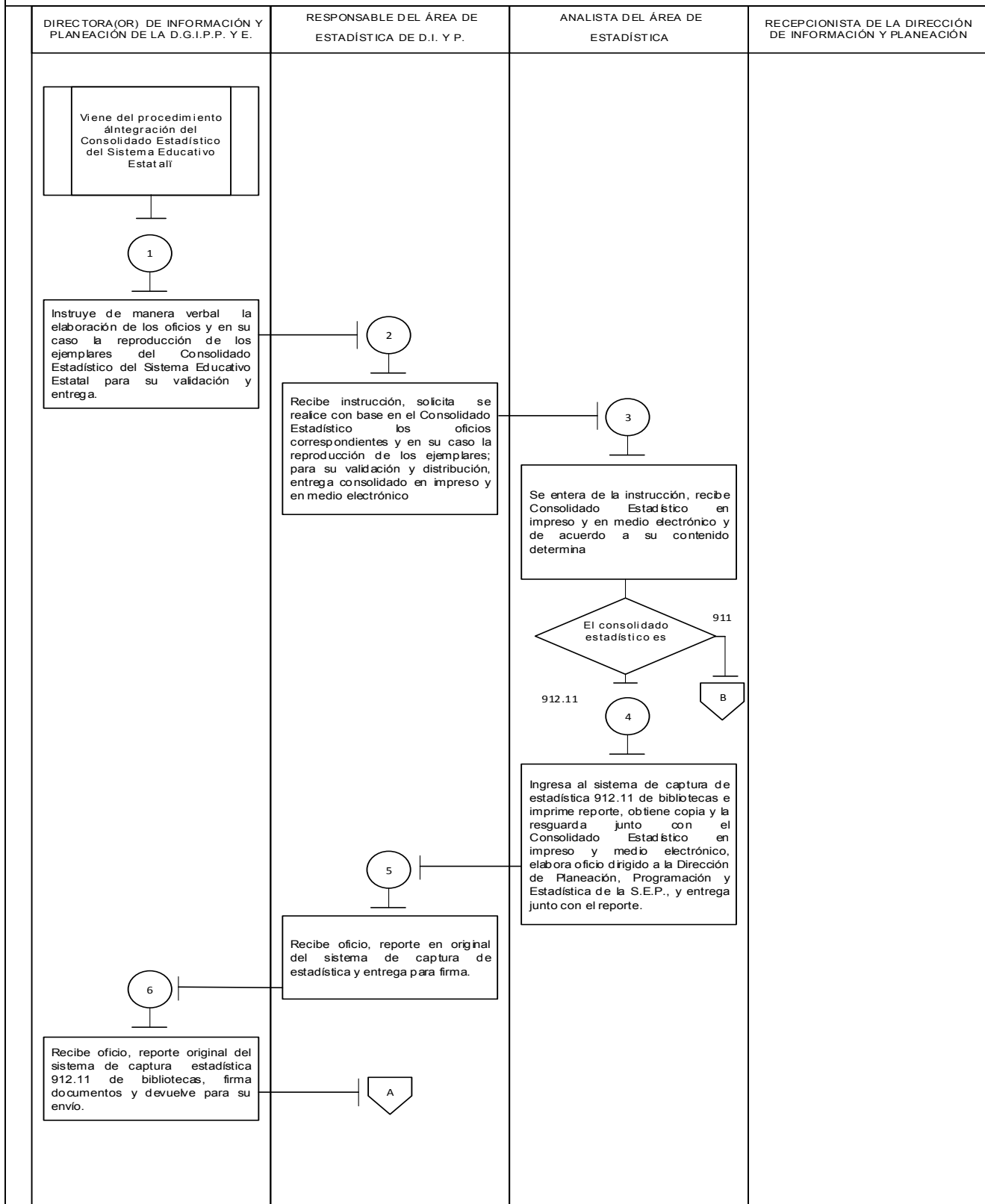
DESARROLLO

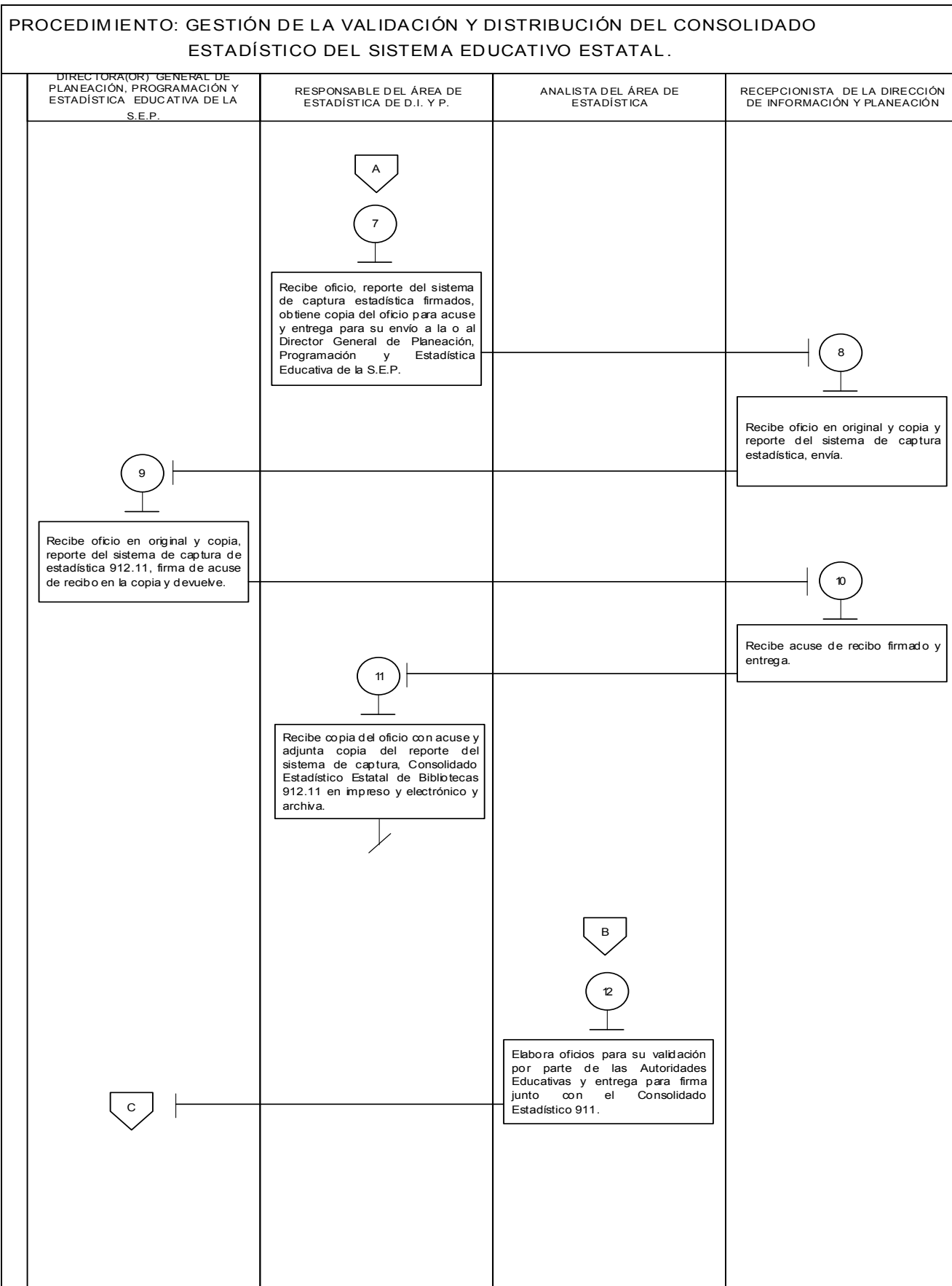
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E.	Viene del procedimiento "Integración del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal". Instruye de manera verbal a la o al Responsable del Área de Estadística, la elaboración de los oficios y en su caso la reproducción de los ejemplares del Consolidado Estadístico del Sistema Educativo Estatal para su validación y entrega.
2	Responsable del Área de Estadística de D.I. y P.	Recibe instrucción, solicita a la o al Analista del Área de Estadística realice con base en el Consolidado Estadístico los oficios correspondientes y en su caso la reproducción de los ejemplares; para su validación y distribución, entrega consolidado en impreso y en medio electrónico.
3	Analista del Área de Estadística	Se entera de la instrucción, recibe Consolidado Estadístico en impreso y en medio electrónico y de acuerdo a su contenido determina: ¿El Consolidado Estadístico es 912.11 de bibliotecas o 911 de inicio y fin de cursos?
4	Analista del Área de Estadística	El Consolidado Estadístico es de 912.11 bibliotecas. Ingresa al sistema de captura de estadística 912.11 de bibliotecas e imprime reporte, obtiene copia y la resguarda junto con el Consolidado Estadístico en impreso y medio electrónico, elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación, Programación y Estadística de la S.E.P., y entrega a la o al Responsable del Área de Estadística junto con el reporte.
5	Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P.	Recibe oficio, reporte en original del sistema de captura de estadística y entrega a la o al Director de Información y Planeación para firma.
6	Directora(or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E.	Recibe oficio, reporte original del sistema de captura estadística 912.11 de bibliotecas, firma documentos y devuelve a la o al Responsable del Área de Estadística para su envío.
7	Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P.	Recibe oficio, reporte del sistema de captura estadística firmados, obtiene copia del oficio para acuse y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación para su envío a la o al Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P.
8	Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación.	Recibe oficio en original y copia y reporte del sistema de captura estadística, envía a la o al Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P.
9	Directora(or) General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P.	Recibe oficio en original y copia, reporte del sistema de captura de estadística 912.11, firma de acuse de recibo en la copia y devuelve.

- | | | |
|----|---|--|
| 10 | Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación | Recibe acuse de recibo firmado y entrega a la o al Responsable del Área de Estadística. |
| 11 | Responsable del Área de Estadística de la D.I. y P. | Recibe copia del oficio con acuse y adjunta copia del reporte del sistema de captura, Consolidado Estadístico Estatal de Bibliotecas 912.11 en impreso y electrónico y archiva. |
| 12 | Analista del Área de Estadística | <p>El Consolidado Estadístico es 911 de inicio y fin de cursos.</p> <p>Elabora oficios para su validación por parte de las Autoridades Educativas y entrega para firma a la o al Director de Información y Planeación junto con el Consolidado Estadístico 911.</p> |
| 13 | Directora(or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | Recibe Consolidado Estadístico 911 y oficios, firma y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación para su envío a las Autoridades Educativas. |
| 14 | Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación | Recibe Consolidado Estadístico 911 y oficios, obtiene copias de los oficios para acuse y envía a las Autoridades Educativas. Obtiene acuses y archiva. |
| 15 | Autoridades Educativas | Reciben oficio en original y copia, Consolidado Estadístico 911, sella de acuse de recibo en la copia y devuelve. Se entera de la solicitud de validación del consolidado, validan mediante firma y remiten mediante oficio de conformidad en original y copia a la o al Director de Información y Planeación. Obtienen acuse y archivan. |
| 16 | Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación | Recibe oficios de conformidad en original y copia y Consolidado Estadístico 911 firmado por cada una de las Autoridades Educativas, sella de acuse de recibo en la copia y devuelve, registra en el Sistema de Control Interno de la Correspondencia y entrega a la o al Director de Información y Planeación. |
| 17 | Directora(or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | Recibe oficios de conformidad, Consolidado Estadístico 911 firmado, valida con su firma y devuelve oficios a la Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación para archivo e instruye a la o al Responsable del Área de Estadística reproducir ejemplares del Consolidado Estadístico 911 validado y elaborar oficios para su distribución a las Autoridades Educativas y entrega consolidado. |
| 18 | Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación | Recibe oficios y archiva. |
| 19 | Responsable del Área de Estadística de la Dirección de Información y Planeación | Recibe consolidado validado e instrucción, elabora oficios dirigidos a las Autoridades Educativas para la entrega del Consolidado Estadístico 911, reproduce con base al número de autoridades educativas en impreso y medio electrónico y entrega a la o al Director de Información y Planeación para firma y resguarda original del Consolidado Estadístico 911 validado. |
| 20 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | Recibe oficios y ejemplares de Consolidado Estadístico 911 validado en impreso y medio electrónico, firma oficios y turna a la Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación para su distribución a las Autoridades Educativas. |
| 21 | Recepcionista de la Dirección de Información y Planeación | Recibe oficios firmados y ejemplares de Consolidado Estadístico 911 validado en impreso y medio electrónico, obtiene copias para acuse de recibo y envía a las Autoridades Educativas. Obtiene acuses y archiva. |
| 22 | Autoridades Educativas | Reciben oficio en original y copia, Consolidado Estadístico 911 validado en impreso y medio electrónico, firman de acuse de recibo en la copia del oficio y devuelven. |

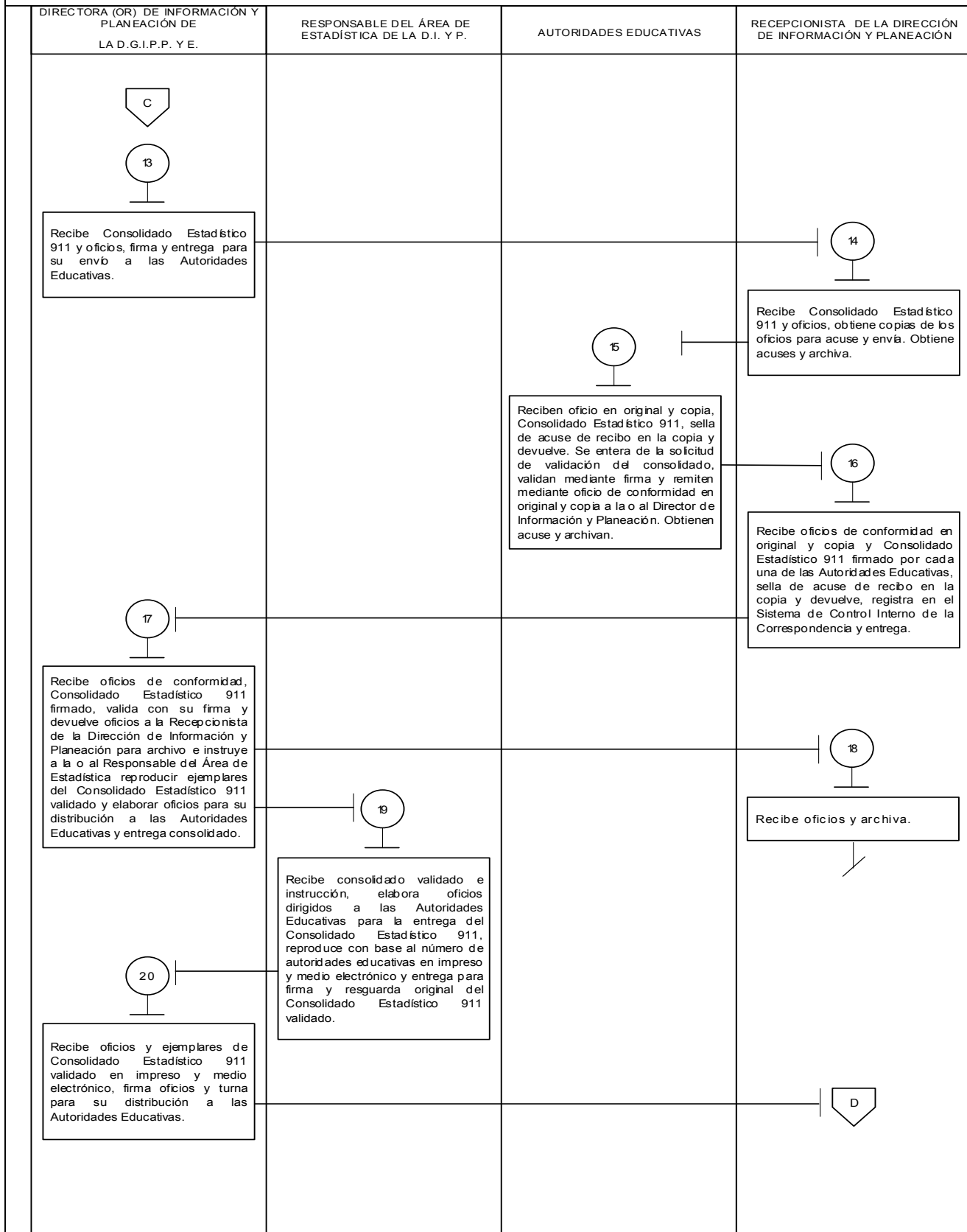
Fin de procedimiento

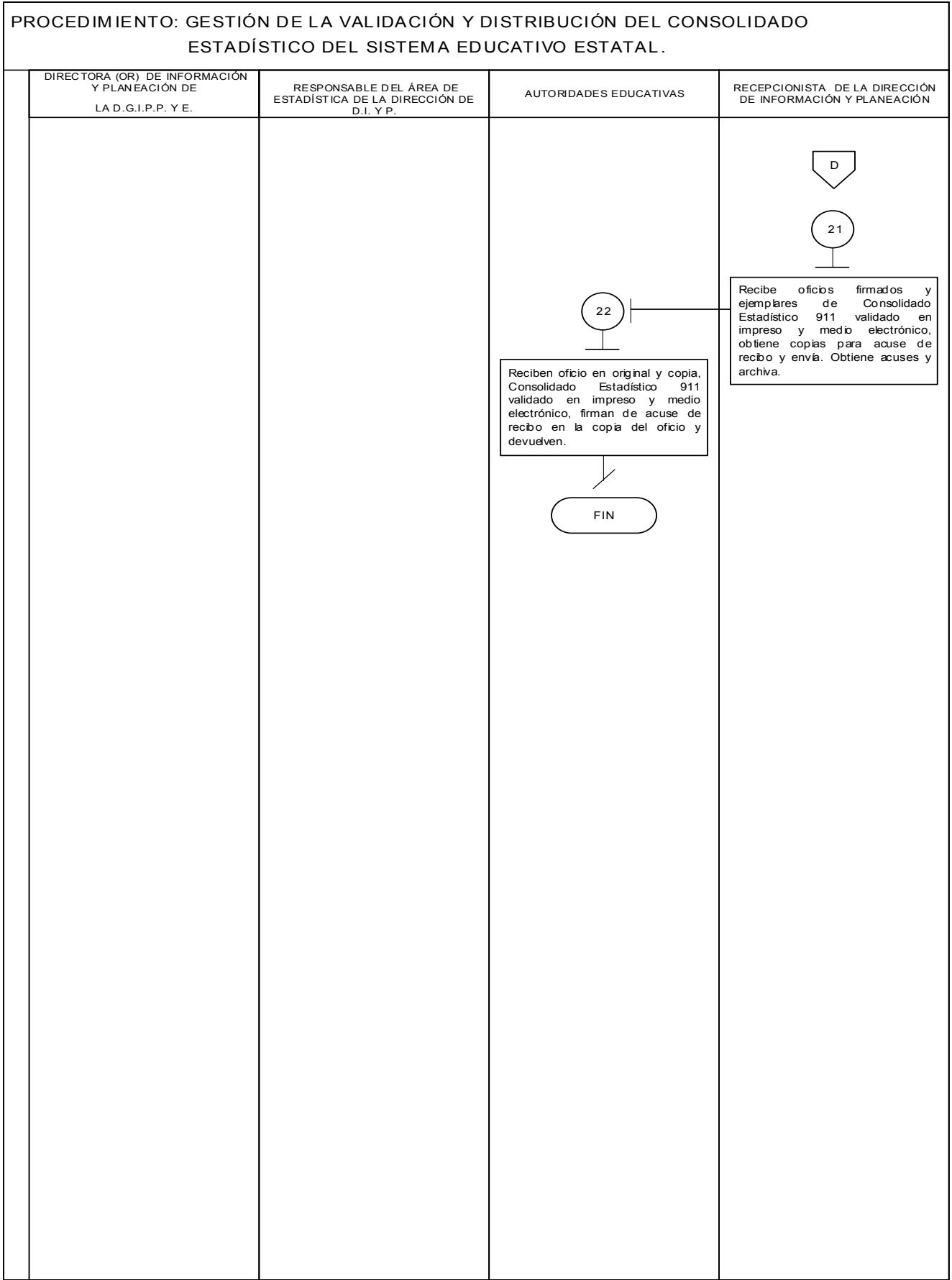
DIAGRAMACIÓN

 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL CONSOLIDADO
 ESTADÍSTICO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.




PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL CONSOLIDADO ESTADÍSTICO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Información y Planeación para gestionar la validación del Consolidado Estadístico del Ciclo Escolar Vigente.

$$M = \frac{X1 + X2 \dots}{n} = \text{Promedio de días para gestionar la validación el Consolidado Estadístico del Ciclo Escolar Vigente.}$$

X1= Cantidad de días en los que se gestiona la validación del Consolidado Estadístico.

X2= Cantidad de días en los que se gestiona la validación del Consolidado Estadístico.

M= Media.

n= Número de días establecidos para la validación del Consolidado Estadístico.

Registro de evidencias

- Oficio de solicitud de validación de Consolidado Estadístico.

Acuse del oficio del Consolidado Estadístico validado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2018
	Código:	205311000-05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener el registro de los proyectos de inversión en la Dirección General de Inversión de la asignación de presupuesto, mediante la integración de la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras y los Servidores Públicos de la Dirección de Información y Planeación responsables de la integración de la programación y presupuestación de los proyectos de inversión, así como a las Unidades Ejecutoras responsables de seleccionar los proyectos de inversión a integrar.

REFERENCIAS

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Gaceta de Gobierno, 06 de mayo de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 205311000, Dirección de Información y Planeación, Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Información y Planeación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de la integración de la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación.

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

- Turnar copia del oficio con la solicitud de la programación y presupuestación de los proyectos de inversión a la o al Director de Información y Planeación con instrucciones para su atención.
- Validar la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación.

La o el Director de Información y Planeación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Revisar la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación y en su caso firmar de visto bueno y solicitar la validación a la o al Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

La o el Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación deberá:

- Solicitar a las Unidades Ejecutoras la programación y presupuestación de los proyectos de inversión a realizar y revisar que la información esté completa.
- Integrar cada uno de los proyectos de las unidades ejecutoras y conformar la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación.
- Enviar la última versión electrónica mediante correo electrónico a la o al Director General de Inversión de la Secretaría de Finanzas y resguardar la programación y presupuestación de los proyectos de inversión validadas.

Las o los Responsables de las Unidades Ejecutoras deberán:

- Seleccionar la propuesta de los proyectos de inversión y remitirla mediante correo electrónico a la o al Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación.

DEFINICIONES

D.G.I.P.P. y E.: Siglas que definen a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Proyectos de inversión: Son todas aquellas obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el propósito de solucionar una problemática y que generan beneficios y costos sociales a lo largo del tiempo.

S.P. y A.: Siglas que identifican a la Subsecretaría de Planeación y Administración.

Unidades ejecutoras: Para este procedimiento se refiere a las siguientes unidades administrativas; Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media Superior, Delegación Administrativa de Educación Básica, Delegación Administrativa de Educación Media Superior, Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

INSUMOS

- Oficio con la solicitud de la programación y presupuestación de los proyectos de inversión.

RESULTADOS

- Programación y presupuestación de los proyectos de inversión validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Con procedimientos inherentes a la autorización de los proyectos de inversión y su desarrollo.

POLÍTICAS

La Dirección de Información y Planeación podrá recibir la solicitud de la integración de la programación de los proyectos de inversión también por correo electrónico por parte de la Dirección General de Inversión y dar respuesta de esta misma forma.

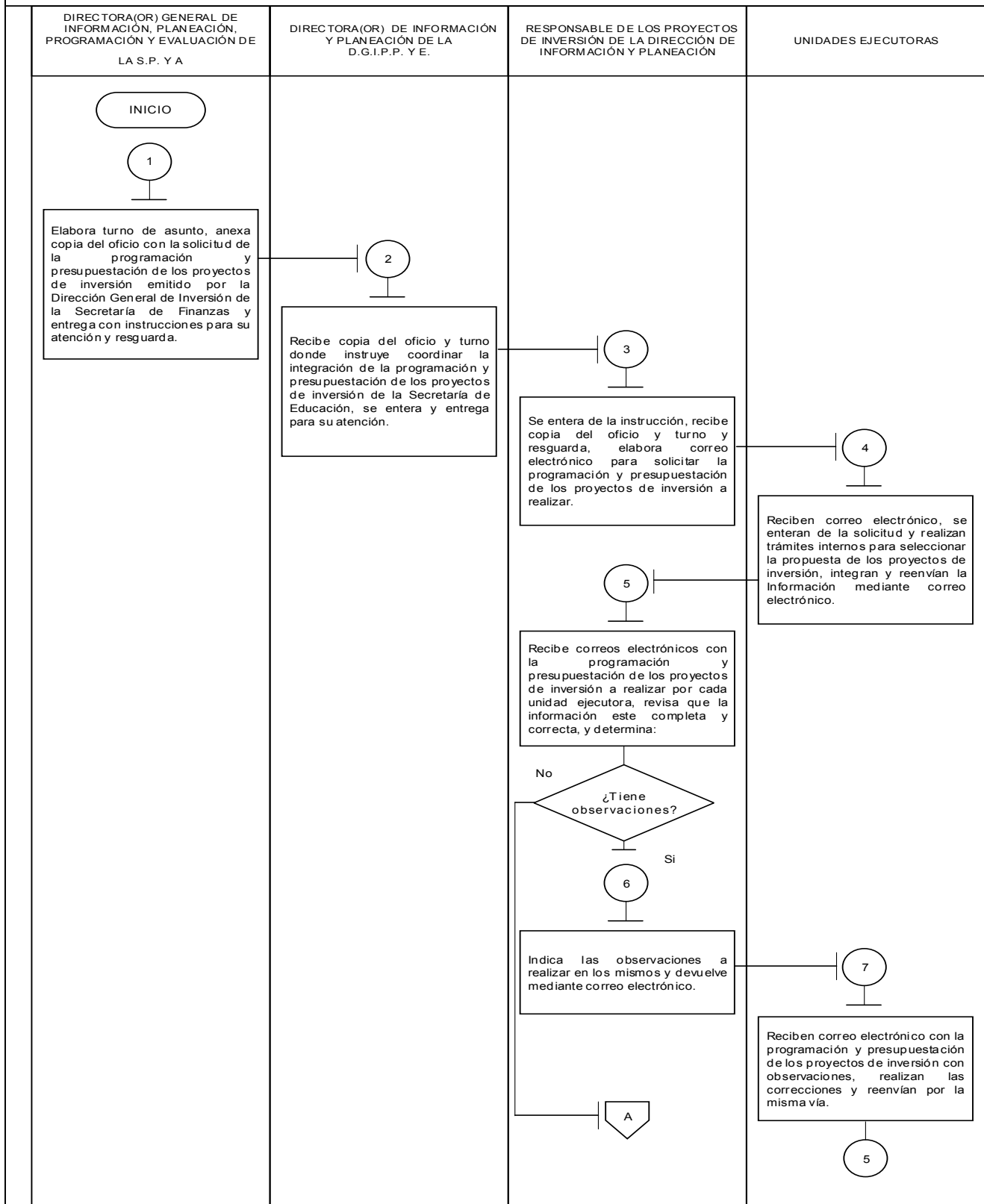
La Dirección de Información y Planeación no recibirá propuestas de los proyectos de inversión posteriores a la fecha en que se solicitó.

DESARROLLO

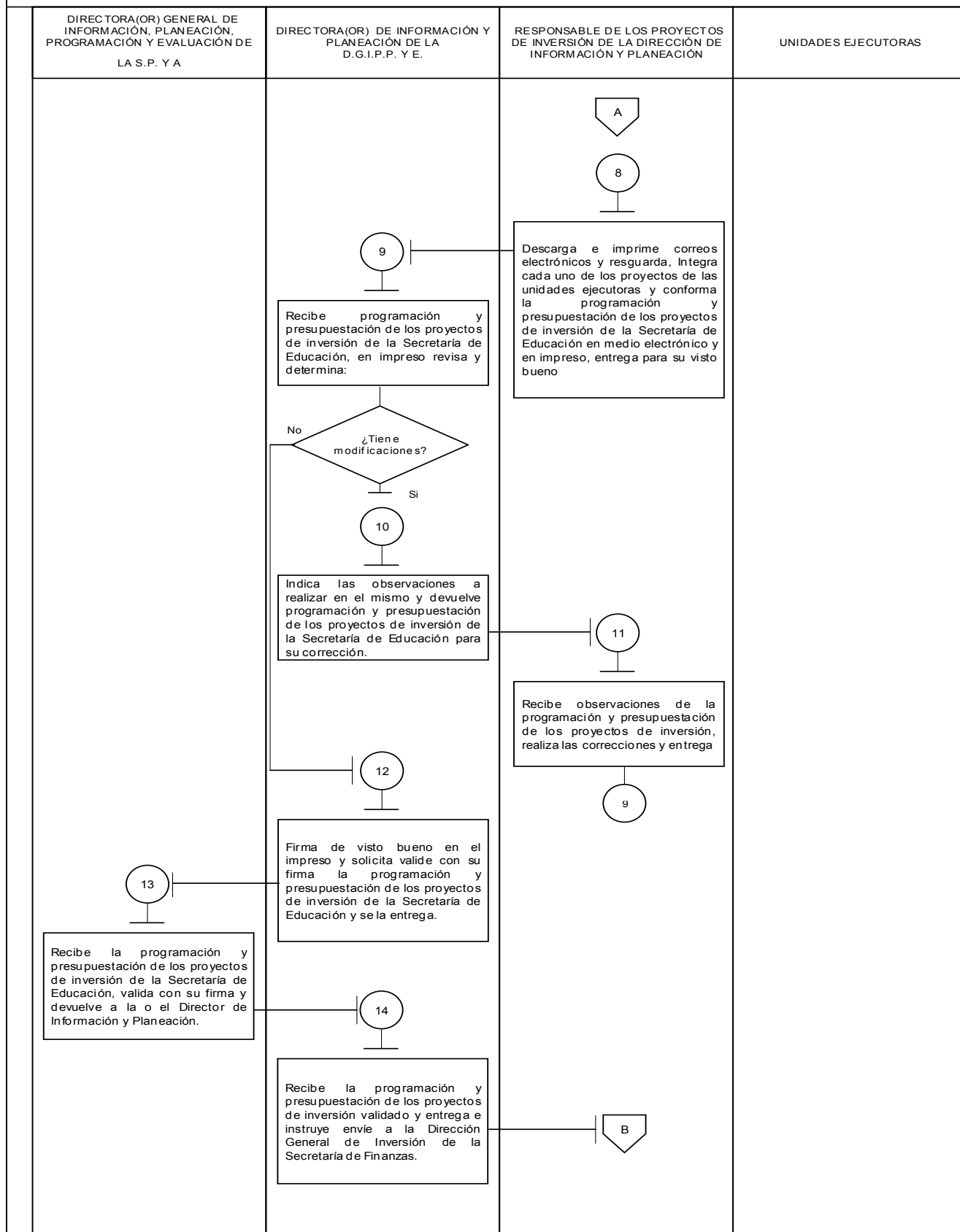
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora (or) General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A.	Elabora turno de asunto, anexa copia del oficio con la solicitud de la programación y presupuestación de los proyectos de inversión emitido por la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas y entrega a la o al Director de Información y Planeación con instrucciones para su atención y resguarda.
2	Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E.	Recibe copia del oficio y turno donde instruye coordinar la integración de la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación, se entera y entrega a la o al Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación para su atención.
3	Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación	Se entera de la instrucción, recibe copia del oficio y turno y resguarda, elabora correo electrónico para solicitar a las Unidades Ejecutoras la programación y presupuestación de los proyectos de inversión a realizar.
4	Unidades Ejecutoras	Reciben correo electrónico, se enteran de la solicitud y realizan trámites internos para seleccionar la propuesta de los proyectos de inversión, integran y reenvían a la o al Responsable de los Proyectos de Inversión la Información mediante correo electrónico.
5	Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación	Recibe correos electrónicos con la programación y presupuestación de los proyectos de inversión a realizar por cada unidad ejecutora, revisa que la información este completa y correcta, y determina: ¿Tiene observaciones?
6	Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación	Si tiene observaciones. Indica las observaciones a realizar en los mismos y devuelve mediante correo electrónico a las Unidades Ejecutoras.
7	Unidades Ejecutoras	Reciben correo electrónico con la programación y presupuestación de los proyectos de inversión con observaciones, realizan las correcciones y reenvían a la o al Responsable de Proyectos de Inversión por la misma vía. Se conecta con la operación número cinco.
8	Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación	No tiene observaciones Descarga e imprime correos electrónicos y resguarda, Integra cada uno de los proyectos de las Unidades Ejecutoras y conforma la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación en medio electrónico y en impreso, entrega a la o al Director de Información y Planeación impreso para su visto bueno.

- | | | |
|----|---|---|
| 9 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | <p>Recibe programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación, en impreso revisa y determina:</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> |
| 10 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | <p>Si tiene modificaciones.</p> <p>Indica las observaciones a realizar en el mismo y devuelve programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación para su corrección.</p> |
| 11 | Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación | <p>Recibe observaciones de la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación, realiza las correcciones y entrega a la o al Director de Información y Planeación.</p> <p>Se conecta con la operación número nueve.</p> |
| 12 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E | <p>No tiene modificaciones.</p> <p>Firma de visto bueno en el impreso y solicita a la o al Director General de Información, Planeación Programación y Evaluación, valide con su firma la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación y se la entrega.</p> |
| 13 | Directora (or) General de Información, Planeación Programación y Evaluación de la S.P. y A. | <p>Recibe la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación, valida con su firma y devuelve a la o al Director de Información y Planeación.</p> |
| 14 | Directora (or) de Información y Planeación de la D.G.I.P.P. y E. | <p>Recibe la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación validada y entrega a la o al Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación e instruye la envíe a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.</p> |
| 15 | Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación | <p>Recibe, programación y presupuestación de los proyectos de inversión validada, resguarda y envía la última versión electrónica mediante correo electrónico a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas. Solicitando acusen de recibido por el mismo medio.</p> |
| 16 | Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas. | <p>Recibe correo electrónico con la programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación, acusa de recibido por el mismo medio y realiza trámites internos.</p> |
| 17 | Responsable de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Información y Planeación | <p>Recibe acuse de recibido mediante correo electrónico, imprime y conforma expediente con: oficio de solicitud, programación y presupuestación de los proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación con visto bueno y/o validación, así como correos electrónicos en impreso del envío a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas y archiva.</p> |

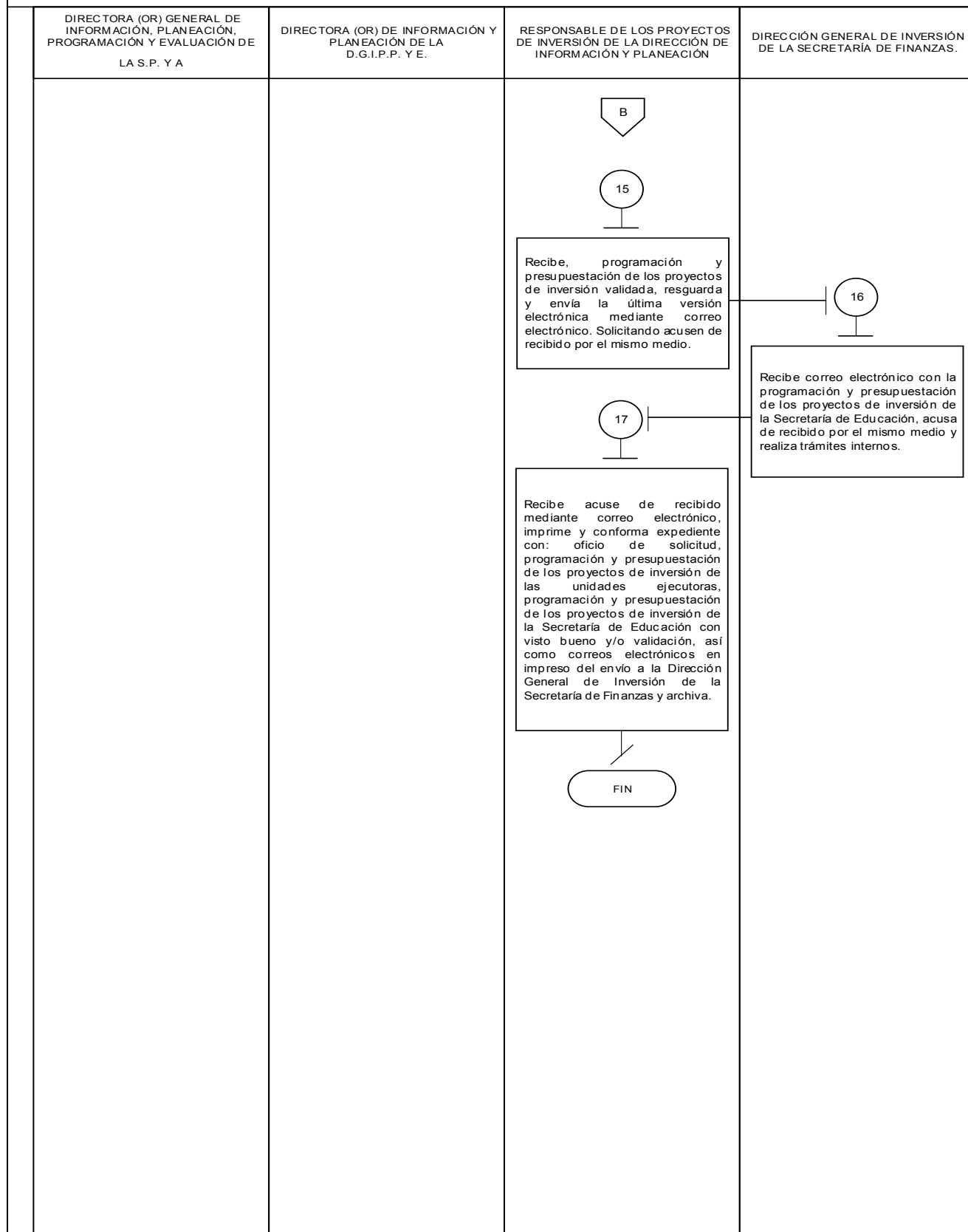
Fin de Procedimiento

DIAGRAMACIÓN
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.


PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



MEDICIÓN

Indicador que mide la eficiencia de la Dirección de Información y Planeación en la integración de los proyectos de inversión.

Número de proyectos que incluye la programación y presupuestación de los Proyectos de Inversión de la Secretaría de Educación del Ciclo Escolar Actual

X 100% =

Porcentaje de incremento o decremento en la programación de los proyectos de inversión.

Número de proyectos que incluye la programación y presupuestación de los Proyectos de Inversión de la Secretaría de Educación del Ciclo Escolar Anterior.

Registro de evidencias

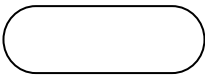
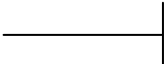
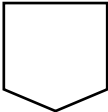
La programación y presupuestación de los proyectos de inversión de la secretaría de Educación emitidos a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.

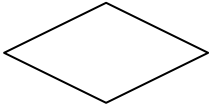
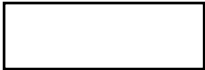
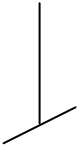
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2018
	Código:	205311000
	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.

	Interrupción 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 requerida 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 2018): Elaboración del Manual de procedimientos de la Dirección de Información y Planeación.

VIII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Dirección de Información y Planeación.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Alejandro Fernández Campillo
 Secretario de Educación
 (Rúbrica).

Raúl Israel Coreno Rubio
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Mtro. Marcos Palafox Martínez
Director General de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
(Rúbrica).

Mtro. Pedro Rivas Córdova
Director de Información y Planeación
(Rúbrica).

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

X. CRÉDITOS

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

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Secretaría de Educación **Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática**

Fredi Lozada Cordoba
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Lucero Romero Vera
Responsable del Área Desarrollo Administrativo

Lic. Rocio Lamas Escalona
Analista

Dirección de Información y Planeación

Lic. Ronny Ernesto Vargas Pérez
Enlace

Ing. Octavio Gabriel Osorio García
Lic. Alejandro Bolaños Diego
Ing. Artemio Nava Cantinca
Asesores