



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 26 de septiembre de 2017

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

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
SUBDIRECCIONES REGIONALES DE
EDUCACIÓN BÁSICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
COMPENSATORIOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES.

Tomo
CCIV
Número

62

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

200

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA****JUNIO DE 2017**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205110011 al 205110026
	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. Seguimiento de los Programas y Proyectos Federales y Estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. | 205110011 al 205110026-01 |
| 2. Seguimiento de los Procesos de Formación Continua de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Docentes en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. | 205110011 al 205110026-02 |
| 3. Ejecución y Seguimiento a las Acciones para la Mejora Educativa en Educación Básica. | 205110011 al 205110026-03 |
| 4. Recopilación de Informes de Atención, Supervisión y Seguimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Prestación de los Servicios Educativos por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. | 205110011 al 205110026-04 |
| 5. Apoyo en el Seguimiento a los Procesos de Planeación, Evaluación y Control Escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. | 205110011 al 205110026-05 |
| 6. Atención y Seguimiento de Proyectos Especiales o Extraordinarios en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. | 205110011 al 205110026-06 |
| 7. Elaboración de los Informes Trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar seguimiento al Programa Anual. | 205110011 al 205110026-07 |
| 8. Distribución de los Recursos Materiales asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. | 205110011 al 205110026-08 |

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

I. PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La 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.

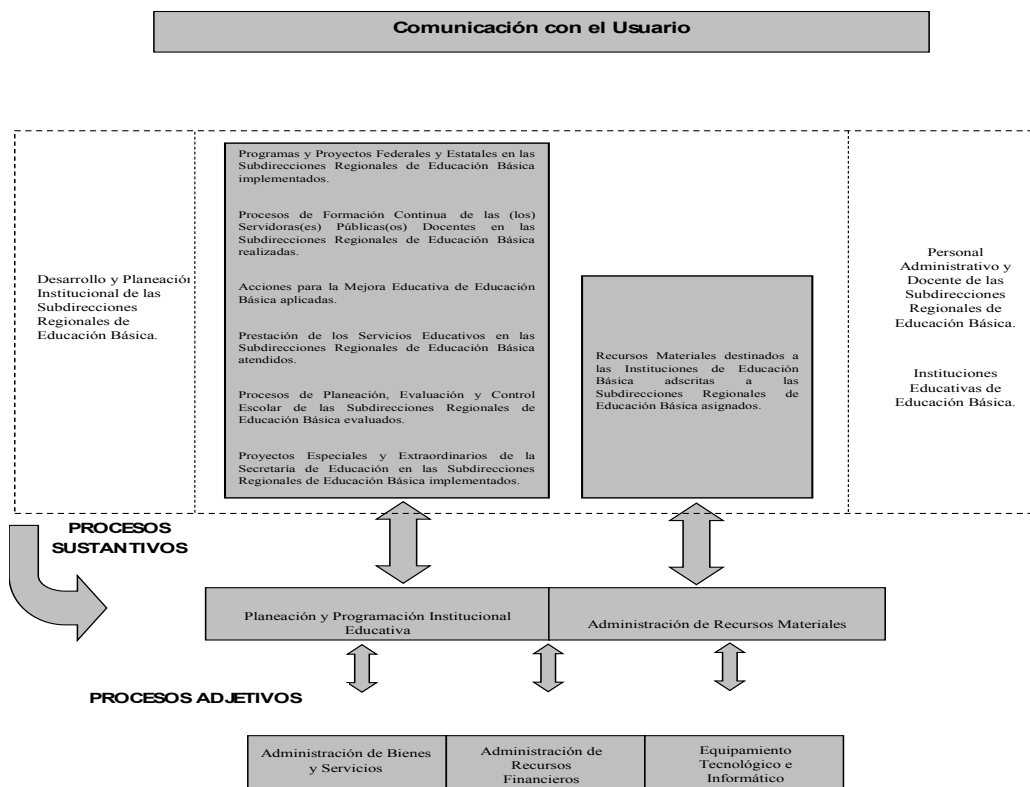
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear 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 proporcionan las Subdirecciones Regionales 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 Educativa. De la recepción de lineamientos de la planeación institucional, al seguimiento de acciones académicas y administrativas para la operación de los servicios de educación básica.

Procedimientos:

- Seguimiento de los Programas y Proyectos Federales y Estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento de los Procesos de Formación Continua de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Docentes en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Ejecución y Seguimiento a las Acciones para la Mejora Educativa en Educación Básica.
- Recopilación de Informes de Atención, Supervisión y Seguimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Prestación de los Servicios Educativos por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Apoyo en el Seguimiento a los Procesos de Planeación, Evaluación y Control Escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Atención y Seguimiento de Proyectos Especiales o Extraordinarios en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Elaboración de los Informes Trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar seguimiento al Programa Anual.

Proceso: Administración de los Recursos Materiales. Desde la asignación de los Recursos Materiales hasta la entrega por parte de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Procedimiento:

- Distribución de los Recursos Materiales asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205110011 al 205110026-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES Y ESTATALES EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mantener la eficacia de los servicios de educación básica, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables emitidas por las autoridades correspondientes, mediante el Seguimiento de los Programas y Proyectos Federales y Estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Educación Básica, las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y a las Supervisiones Escolares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal que tienen a su cargo el Seguimiento a los Programas y Proyectos Federales y Estatales.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 30, fracciones VI y X. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de 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 II. 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; Subdirecciones Regionales de Educación Básica (14): 205110011 al 205110015: Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, 205110017 al 205110020 Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan 205110022 al 205110026, Nezahualcóyotl, Amecameca, Metepec, Jilotepec y Texcoco. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirecciones Regionales de Educación Básica son las Unidades Administrativas responsables de dar seguimiento a los Programas y Proyectos Federales y Estatales, así como de vigilar la aplicación de los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.

La Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica deberá:

- Dar a conocer los Programas o Proyectos Federales y Estatales, lineamientos y, en su caso, reglas de operación, asignación del recurso financiero y la forma de justificarlo.
- Recibir la documentación requisitada o tarjeta Informativa y, en su caso, expediente de comprobación financiera.

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

- Instruir a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional para que asista la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica a la reunión de trabajo de los Programas o Proyectos Federales y Estatales.
- Instruir verbalmente a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica para que opere la actividad de los Programas o Proyectos Federales y Estatales.
- Firmar oficio de envío de la documentación requisitada o tarjeta informativa y, en su caso, expediente de comprobación financiera y entregar a la o el Responsable de Seguimiento con indicaciones para su envío.

La o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir el oficio sobre la reunión de trabajo de los Programas o Proyectos Federales y Estatales y entregar a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
- Notificar a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico sobre la reunión de trabajo de los Programas o Proyectos Federales y Estatales.
- Informar a La Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica sobre la reunión de trabajo de los Programas o Proyectos Federales y Estatales llevada a cabo, dar a conocer el Programa, lineamientos y, en su caso, las reglas de operación, asignación del recurso financiero y forma de justificarlo.
- Recibir la documentación requisitada o tarjeta informativa, así como el oficio de envío y, en su caso, expediente de comprobación financiera y entregar a La Subdirectora o el Subdirector Regional para su firma.

La Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Asistir en la fecha y hora programadas a la reunión de trabajo sobre los Programas o Proyectos Federales y Estatales.
- Informar a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica de la reunión de trabajo sobre los Programas o Proyectos Federales y Estatales.
- Dar a conocer el Programa, lineamientos y, en su caso, las reglas de operación, asignación del recurso financiero y forma de justificarlo.
- Convocar a las Supervisoras o los Supervisores Escolares involucrados en el Programa o Proyecto a reunión de trabajo.
- Recibir a las Supervisoras o los Supervisores Escolares y darles a conocer a través de una agenda de trabajo, los Programas o Proyectos Federales y Estatales, los lineamientos y, en su caso, las Reglas de Operación, asignación del recurso financiero y la forma de justificarlo, para la comprobación del gasto e impartir la capacitación, para la operación de la actividad.
- Entregar el acuse de recibo al Personal Secretarial para archivo.

Las Supervisoras o los Supervisores Escolares de Educación Básica deberán:

- Asistir a la reunión convocada por la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico en la sede, fecha y hora que se determine.
- Determinar la participación de las escuelas a su cargo, dar seguimiento y acompañamiento a las acciones a través de la revisión de documentos, bases de datos, retroalimentación de la asesoría, etc.
- Requisar la documentación o elaborar tarjeta informativa y, en su caso, expediente de comprobación financiera y de acuerdo al calendario de actividades programado y entregar a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional.

La Encargada o el Encargado del registro de correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir el oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o de la Subdirección de Educación Básica, referente a la reunión de trabajo sobre los Programas o Proyectos Federales y Estatales y entregar a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica.

El Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Archivar el acuse de recibo del oficio y la documentación entregada a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o de la Subdirección de Educación Básica, por parte de la Subdirección Regional.

DEFINICIONES

Documentación:	Formato de guía diseñado en cada caso y ciclo escolar, para cada uno de los Proyectos y Programas Federales y Estatales por la autoridad educativa correspondiente, como instrumento para el seguimiento y acompañamiento de los mismos.
Programas:	Documentos normativos de carácter nacional, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, que contienen los propósitos, enfoques, contenidos y temas de la asignatura por grado escolar del plan de estudios del nivel educativo.
Proyecto:	Documento que constituye el elemento operativo más pequeño de un plan o programa nacional de desarrollo. Presenta un punto de partida y un punto final específicos, que tiene por mira alcanzar objetivos también específicos.
Reglas de operación:	Normas de carácter general dictaminadas en los programas y proyectos federales.
Tarjeta Informativa:	Instrumento documental que contiene información detallada y sucinta, relacionada con actos u hechos administrativos.

INSUMOS

- Oficio de la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o de la Subdirección de Educación Básica, en la cual se solicita el seguimiento de los Programas o Proyectos Federales y Estatales por parte de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

RESULTADO

- Documentación requisitada o tarjeta Informativa y, en su caso, expedientes de comprobación financiera, con los cuales se dio seguimiento a los Programas o Proyectos Federales y Estatales entregados a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o de la Subdirección de Educación Básica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de los Procesos de Formación Continua de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos Docentes en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento a las Acciones para la Mejora Educativa en Educación Básica.
- Recopilación de Informes de Atención, Supervisión y Seguimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Prestación de los Servicios Educativos por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Apoyo en el Seguimiento a los Procesos de Planeación, Evaluación y Control Escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Atención y Seguimiento de Proyectos Especiales o Extraordinarios en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Elaboración de los Informes Trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar seguimiento al Programa Anual.
- Distribución de los Recursos Materiales asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

POLÍTICAS

Los formatos de guía se diseñarán dependiendo de las necesidades específicas de las reglas de operación de cada uno de los Programas Federales y Proyectos Estatales establecidos en el ciclo escolar, por lo que pueden variar sus contenidos y requerimientos de acuerdo a lo que dictamine la Dirección General de Educación Básica, la Dirección de Educación Básica o la Subdirección de Educación Básica correspondiente.

En las eventualidades donde la Supervisora o el Supervisor Escolar de Educación Básica se ausente temporalmente del servicio, las actividades señaladas en el procedimiento, serán realizadas por la Auxiliar Técnica o el Auxiliar Técnico de la Supervisión Escolar de Educación Básica.

En las eventualidades donde por alguna razón exista ausencia de La Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica, la Dirección General de Educación Básica, nombrará a la Servidora Pública o el Servidor Público Responsable del Despacho que de manera temporal y por ausencia realizará las funciones técnico administrativas, mismas que finalizarán al momento de concluir la eventualidad o ausencia antes mencionada.

La información entre la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica, con las Supervisoras o los Supervisores Escolares involucrados en los Programas o Proyectos Federales y Estatales, podrá ser mediante circular, correo electrónico o vía telefónica.

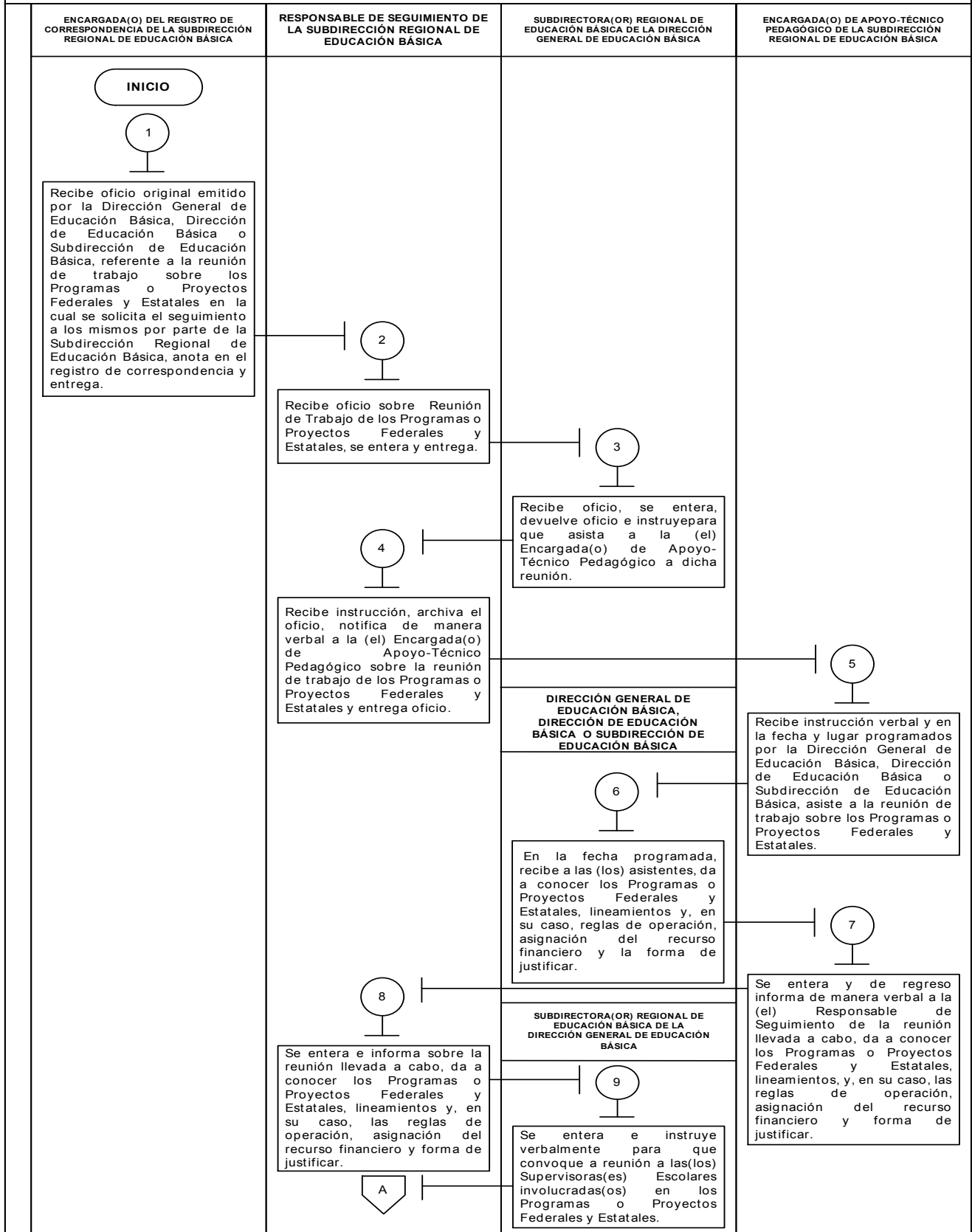
DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargada(o) del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio original emitido por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, referente a la reunión de trabajo sobre los Programas o Proyectos Federales y Estatales en la cual se solicita el seguimiento a los mismos por parte de la Subdirección Regional de Educación Básica, anota en el registro de correspondencia y entrega a la o el Responsable de Seguimiento.
2	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe el oficio sobre la reunión de trabajo de los Programas o Proyectos Federales y Estatales, se entera y entrega a La Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
3	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio, se entera, devuelve oficio e instruye a la o el Responsable de Seguimiento para que asista a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico a dicha reunión.
4	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe instrucción, archiva el oficio, notifica de manera verbal a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico sobre la reunión de trabajo de los Programas o Proyectos Federales y Estatales y entrega oficio.
5	Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe instrucción verbal de la o el Responsable de Seguimiento y en la fecha y lugar programados por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, asiste a la reunión de trabajo sobre los Programas o Proyectos Federales y Estatales.
6	Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica	En la fecha programada, recibe a las o los asistentes, da a conocer los Programas o Proyectos Federales y Estatales, lineamientos y, en su caso, reglas de operación, asignación del recurso financiero y la forma de justificar.
7	Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera y de regreso informa de manera verbal a la o el Responsable de Seguimiento de la reunión llevada a cabo, da a conocer los Programas o Proyectos Federales y Estatales, lineamientos, y, en su caso, las reglas de operación, asignación del recurso financiero y forma de justificar.
8	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera e informa a La Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica sobre la reunión llevada a cabo, da a conocer los Programas o Proyectos Federales y Estatales, lineamientos y, en su caso, las reglas de operación, asignación del recurso financiero y forma de justificar.
9	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Se entera e instruye verbalmente a la o el Responsable de Seguimiento, para que convoque a reunión a las Supervisoras o los Supervisores Escolares involucrados en los Programas o Proyectos Federales y Estatales.
10	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe instrucciones e indica verbalmente a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico, para que convoque a reunión a las Supervisoras o los Supervisores Escolares involucrados, en los Programas o Proyectos Federales y Estatales.
11	Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera y convoca mediante circular a las Supervisoras o los Supervisores Escolares involucrados, en los Programas o Proyectos Federales y Estatales a reunión de trabajo.
12	Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica	Se enteran y asisten a la reunión convocada por la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico en la sede, fecha y hora que se determine, según las necesidades que requiera.
13	Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe a las Supervisoras o los Supervisores Escolares y les da a conocer a través de una agenda de trabajo, los Programas o Proyectos Federales y Estatales, los lineamientos y, en su caso, Reglas de Operación, asignación del recurso financiero y la forma de justificarlo, para la comprobación del gasto, de igual forma imparte la capacitación para la operación de la actividad.

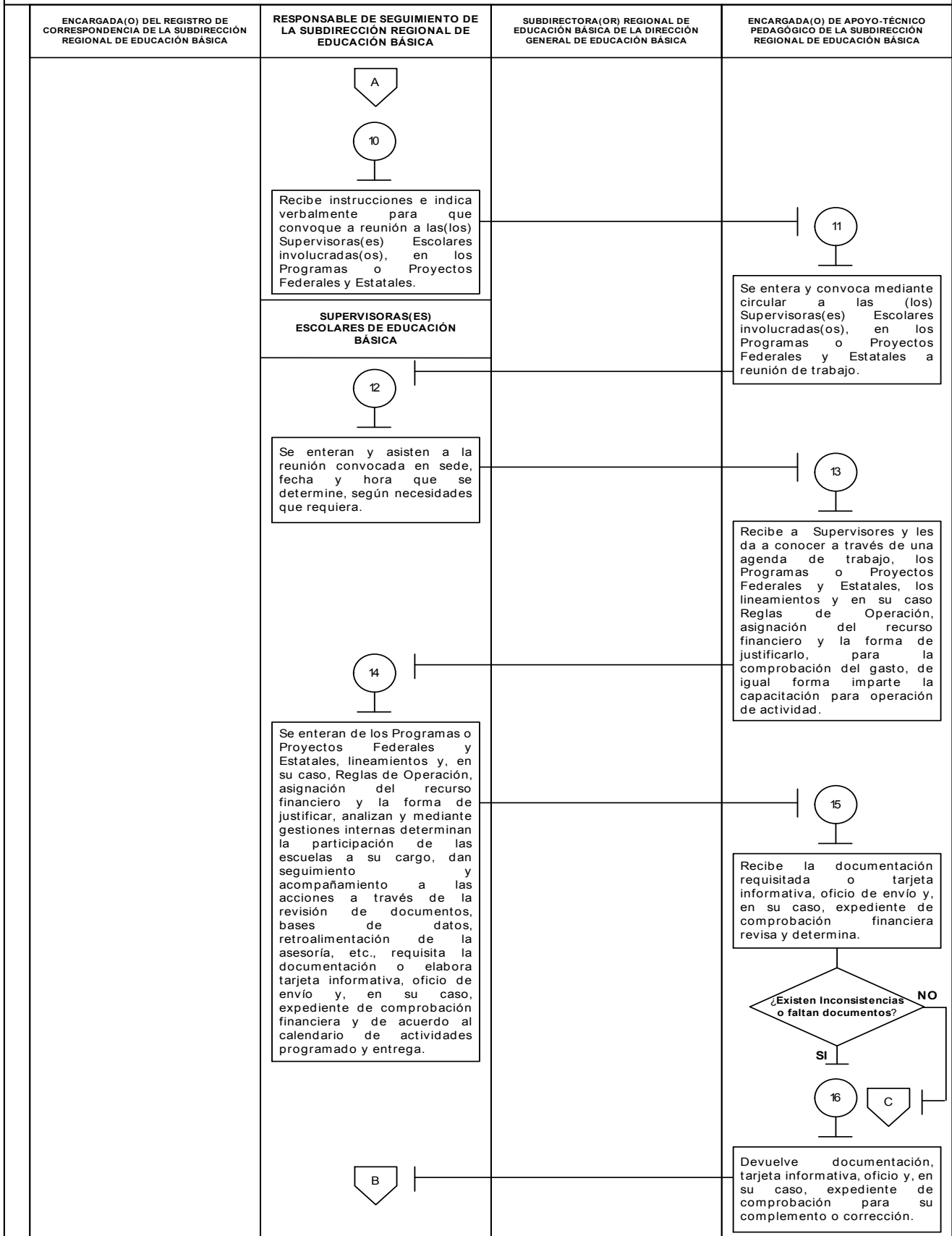
- | | | |
|----|---|--|
| 14 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Se enteran de los Programas o Proyectos Federales y Estatales, lineamientos y, en su caso, Reglas de Operación, asignación del recurso financiero y la forma de justificar, analizan y mediante gestiones internas determinan la participación de las escuelas a su cargo, dan seguimiento y acompañamiento a las acciones a través de la revisión de documentos, bases de datos, retroalimentación de la asesoría, etc., requisita la documentación o elabora tarjeta informativa, oficio de envío y, en su caso, expediente de comprobación financiera y de acuerdo al calendario de actividades programado y entrega a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico. |
| 15 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe la documentación requisitada o tarjeta informativa, oficio de envío y, en su caso, expediente de comprobación financiera revisa y determina:
¿Existen Inconsistencias o faltan documentos? |
| 16 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Si existen inconsistencias.
Devuelve documentación o tarjeta informativa, oficio y, en su caso, expediente de comprobación a las Supervisoras o los Supervisores Escolares para su complemento o corrección. |
| 17 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Reciben documentación o tarjeta informativa, oficio y, en su caso, expediente de comprobación, corrigen las inconsistencias señaladas y devuelve a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico.
Se conecta con la operación número 15. |
| 18 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | No existen inconsistencias.
Entrega la documentación requisitada o tarjeta informativa, oficio de envío y, en su caso, expediente de comprobación financiera a la o el Responsable de Seguimiento. |
| 19 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe la documentación requisitada o tarjeta informativa, así como el oficio de envío y, en su caso, expediente de comprobación financiera, rubrica el oficio de visto bueno y entrega a La Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica. |
| 20 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Recibe la documentación requisitada o tarjeta informativa y, en su caso, expediente de comprobación financiera, se entera, firma oficio de envío y devuelve a la o el Responsable de Seguimiento con indicaciones de envío. |
| 21 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio de envío firmado con la documentación requisitada o tarjeta informativa y, en su caso, expediente de comprobación financiera, obtiene copia de oficio y de la documentación y entrega documentos a la Encargada o el Encargado del Registro de Correspondencia para su remisión. |
| 22 | Encargada(o) del Registro de la Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe documentos con instrucciones, remite el oficio original con copia para acuse, con la documentación requisitada o tarjeta informativa y, en su caso, expediente de comprobación financiera a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o de la Subdirección de Educación Básica que corresponda y resguarda copias de la documentación. |
| 23 | Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica | Recibe el oficio original con copia, la documentación requisitada o tarjeta informativa y, en su caso, expediente de comprobación financiera firma de b recibo en la copia como acuse y devuelve. |
| 24 | Encargada(o) del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica | Obtiene acuse de recibo con documentación, adjunta copia de la documentación y entrega de forma económica a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico. |
| 25 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe acuse de recibo con copia de la documentación y entrega al Personal Secretarial para archivo. |
| 26 | Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe y archiva el acuse de recibo del oficio y la documentación entregada a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o de la Subdirección de Educación Básica por parte de la Subdirección Regional de Educación Básica. |

DIAGRAMACIÓN

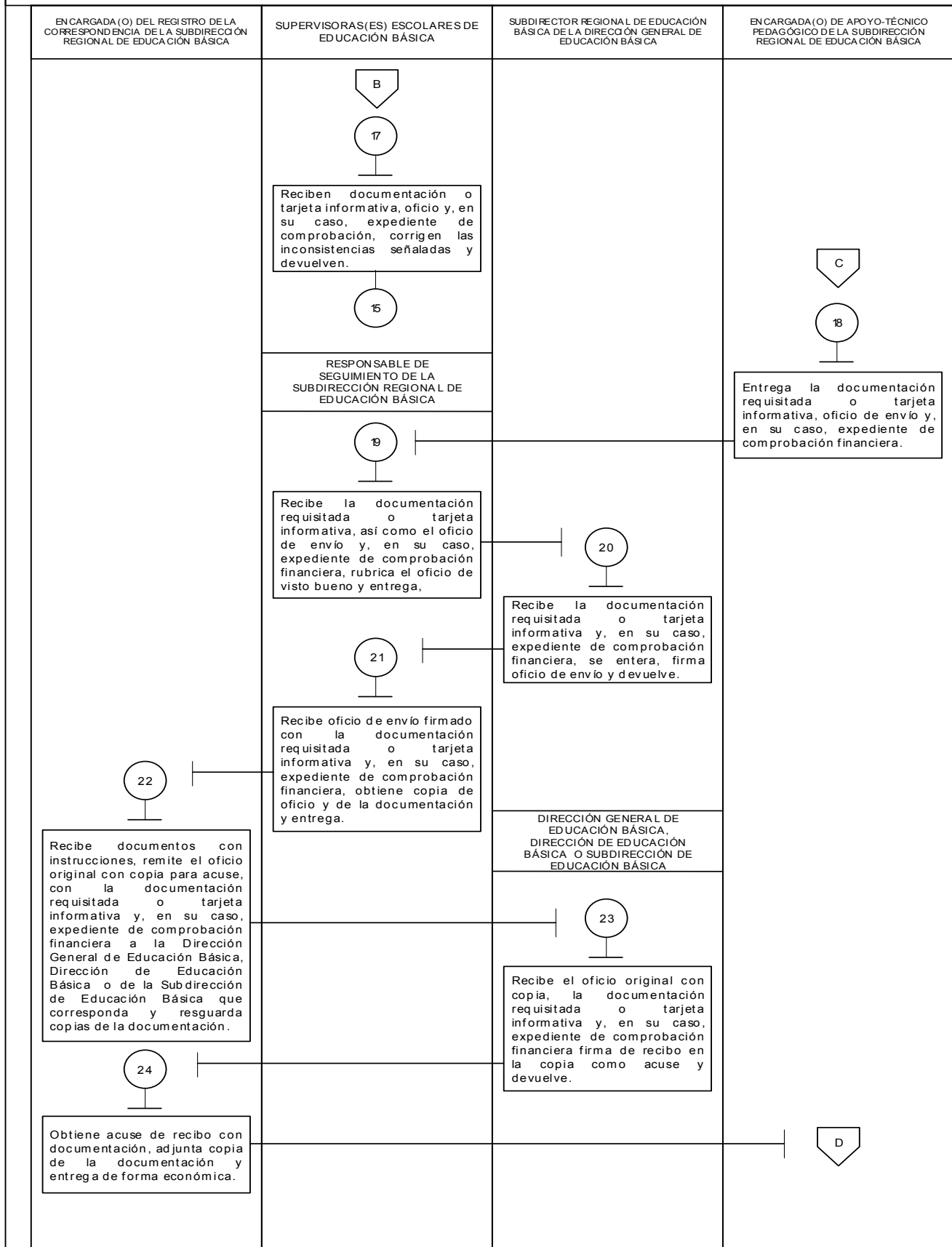
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES Y ESTATALES EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



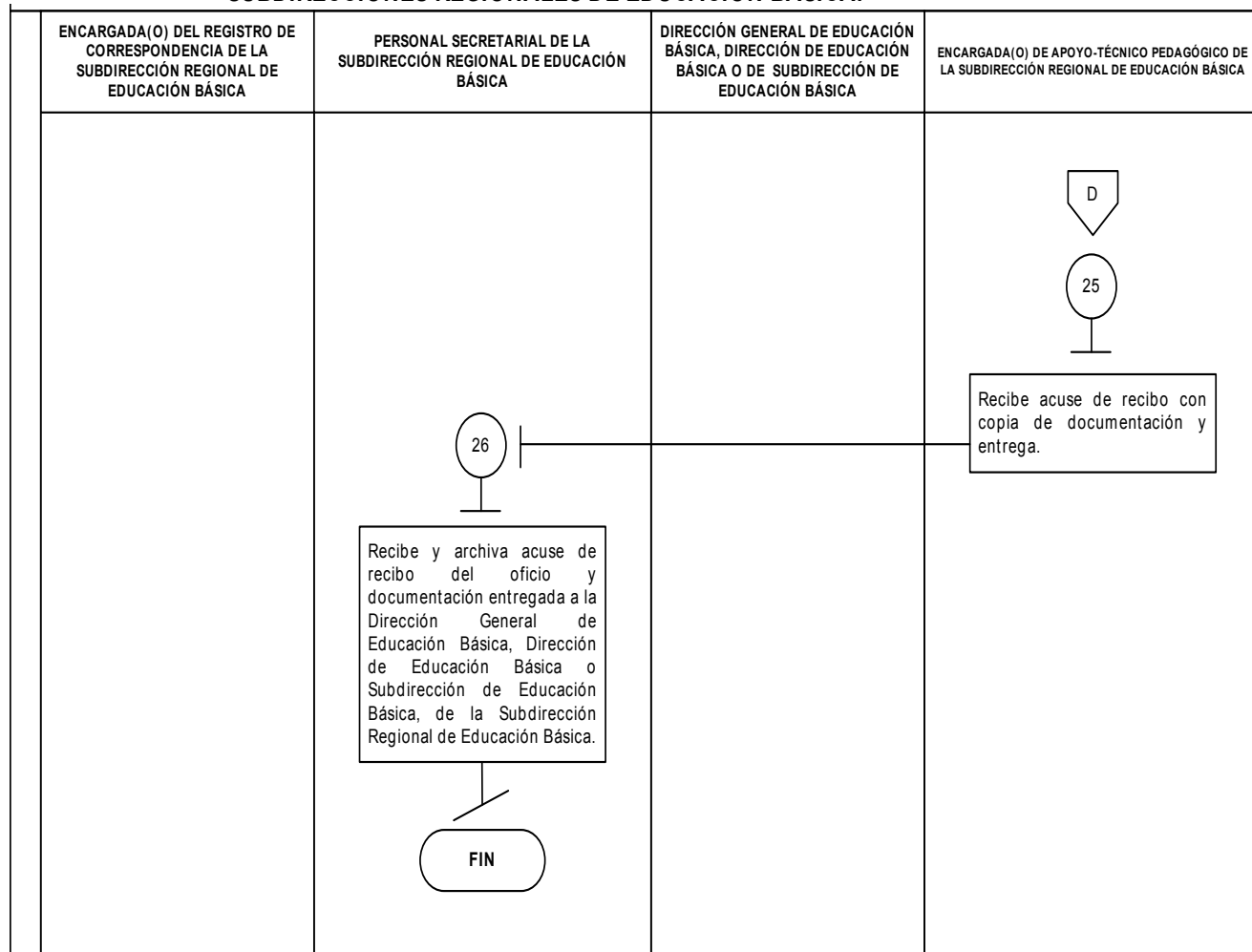
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES Y ESTATALES EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES Y ESTATALES EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES Y ESTATALES EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en las actividades realizadas, para dar Seguimiento a los Programas y Proyectos Federales y Estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Número de actividades realizadas anualmente para el seguimiento a los Programas y Proyectos Federales y Estatales.

X 100=

% de eficacia anual en las actividades realizadas para el seguimiento a los Programas y Proyectos Federales y Estatales.

Número de actividades programadas anualmente para el seguimiento a los Programas y Proyectos Federales y Estatales.

Registro de Evidencias

- Oficio de la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica referente a la reunión de trabajo sobre el seguimiento de los Programas y Proyectos Federales y Estatales, en la Subdirección Regional de Educación Básica registrado y resguardado en el archivo de la Subdirección Regional de Educación Básica.
- Acuse de recibo del oficio y la Documentación requisitada o tarjeta informativa y, en su caso, expediente de comprobación financiera remitida a la Subdirección Regional por las Supervisoras o los Supervisores Escolares, resguardado en el archivo de la Subdirección Regional de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
 SUBDIRECCIONES REGIONALES DE
 EDUCACIÓN BÁSICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205110011 al 205110026-02
Página:	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mantener la eficacia de los servicios educativos que imparten las instituciones adscritas al Subsistema Educativo Estatal, mediante el Seguimiento de los Procesos de Formación Continua por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, a las Supervisiones Escolares y a las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal, encargados de dar Seguimiento a los Procesos de Formación Continua.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo II, del Federalismo Educativo, Sección 1. De la distribución de la función educativa, Artículo 13, fracción IV; Sección 2. De los Servicios Educativos, Artículo 20. Diario Oficial de la Federación, 13 de Julio de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 30, fracciones VI y X. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Capítulo VI, Revaloración de la Función Magisterial. Diario Oficial de la Federación, 19 de Mayo de 1992.
- 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, fracción II. 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; Subdirecciones Regionales de Educación Básica (14): 205110011 al 205110015: Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, 205110017 al 205110020 Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan 205110022 al 205110026, Nezahualcóyotl, Amecameca, Metepec, Jilotepec y Texcoco. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica son las unidades administrativas responsables de dar seguimiento a los Procesos de Formación Continua de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos Docentes de su adscripción.

La Dirección General de Educación Básica, la Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica deberán:

- Enviar información a la Subdirección Regional de Educación Básica acerca de la reunión de trabajo sobre los Procesos de Formación Continua.
- Recibir a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar a conocer los lineamientos de cursos de los Procesos de Formación Continua del ciclo escolar.
- Recibir el Informe General o tarjeta Informativa, firmar de recibido en el acuse y devolver a la Subdirección Regional de Educación Básica.

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

- Instruir a la o el Responsable de Seguimiento que notifique a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico, que asista a la reunión de trabajo sobre Seguimiento a los Procesos de Formación Continua.
- Instruir a la o el Responsable de Seguimiento de a conocer los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar.
- Recibir el Informe General o la tarjeta Informativa, firmar el oficio y entregar documentos a la o el Responsable de Seguimiento con indicaciones para su envío.

La o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir la información de la reunión de trabajo sobre Seguimiento a los Procesos de Formación Continua, conocer los lineamientos de cursos e informar a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.

- Notificar a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico para que asista a la reunión de trabajo referente al Seguimiento a los Procesos de Formación Continua.
- Informar a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica de la reunión de trabajo sobre el Seguimiento a los Procesos de Formación Continua.
- Instruir a la o el Responsable Académico el Seguimiento a los Procesos de Formación Continua.
- Recibir el Informe General o tarjeta Informativa, así como el oficio de envío y entregar a la Subdirectora o el Subdirector Regional Educación Básica para su firma.

La o el Responsable Académico de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Conocer los Lineamientos de los Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar.
- Convocar a reunión a las Supervisoras o los Supervisores Escolares para darles a conocer los Lineamientos de los Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar.
- Recibir a las Supervisoras o los Supervisores Escolares y darles a conocer los Lineamientos de Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar e instruir para que realicen la organización de los cursos de los Procesos de Formación Continua en su fase inicial.

La Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Asistir a la reunión de trabajo referente al Seguimiento de los Procesos de Formación Continua.
- Informar a la o el Responsable de Seguimiento y a la o el Responsable Académico de la reunión de trabajo, referente al seguimiento de los Procesos de Formación Continua.
- Asistir a las sedes en donde se llevan a cabo los cursos de los Procesos de Formación Continua, para constatar el buen desarrollo de las actividades encomendadas, en espera del Informe General o tarjeta Informativa por parte de la Supervisora o el Supervisor Escolar.
- Elaborar el oficio de envío y entregar el Informe General o la tarjeta Informativa a la o el Responsable de Seguimiento de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Las Supervisoras o los Supervisores Escolares de Educación Básica deberán:

- Asistir a la reunión de trabajo convocada por la o el Responsable Académico de la Subdirección Regional de Educación Básica, referente a los Lineamientos de Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar.
- Señalar las sedes y fechas en donde se llevarán a cabo los cursos de los Procesos de Formación Continua e informar a la Subdirección Regional de Educación Básica.
- Entregar el Informe General o tarjeta informativa a la Encargada o el Encargado de Apoyo Técnico-Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica.

La Encargada o el Encargado del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir el oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica referente a la reunión de trabajo, sobre el seguimiento a los Procesos de Formación Continua.
- Entregar a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica, el oficio referente a la reunión de trabajo, sobre el Seguimiento a los Procesos de Formación Continua.

El Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Archivar el acuse de recibo del oficio y la documentación entregada a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, por parte de la Subdirección Regional de Educación Básica.

DEFINICIONES

Procesos de Formación Continua:	Adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas específicas, que permitan a los docentes de educación básica desarrollar nuevas tareas educativas.
Curso:	Conjunto de lecciones especialmente de enseñanza sobre una materia estructurada.
Evidencias:	Es el documento en el que se da muestra de las fortalezas y debilidades ocurridas en cuanto a la organización, logística, desarrollo de las sesiones, materiales utilizados, actitud de los participantes, sugerencias, las cuales pueden ser fotografías, formatos, listas de asistencia, materiales utilizados, etc.
Seguimiento:	Control que se lleva a cabo durante el proceso de operatividad de los programas.
Taller:	Unidad productiva de conocimientos a partir de una realidad concreta.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, referente a la reunión de trabajo, en dónde se solicita a la Subdirección Regional de Educación Básica dar seguimiento a los Procesos de Formación Continua.

RESULTADOS

- Informe General o tarjeta Informativa con las acciones realizadas en el ciclo escolar, para el desarrollo de los cursos de los Procesos de Formación Continua entregada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de los Programas y Proyectos Federales y Estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento a las Acciones para la Mejora Educativa en Educación Básica.
- Recopilación de Informes de Atención, Supervisión y Seguimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Prestación de los Servicios Educativos por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Apoyo en el Seguimiento a los Procesos de Planeación, Evaluación y Control Escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Atención y Seguimiento de Proyectos Especiales o Extraordinarios en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Elaboración de los Informes Trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar seguimiento al Programa Anual.
- Distribución de los Recursos Materiales asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

POLÍTICAS

La Subdirección Regional de Educación Básica deberá de gestionar ante la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, el documento que compruebe la participación de la Servidora Pública o el Servidor Público Docente en los Procesos de Formación Continua.

Los Procesos de Formación Continua de la Servidora Pública o el Servidor Público Docentes, obedecerán a las necesidades que determinen las autoridades educativas, de la Secretaría de Educación derivados de las políticas educativas vigentes.

En las eventualidades donde la Supervisora o el Supervisor Escolar de Educación Básica se ausente temporalmente del servicio, las actividades señaladas en el procedimiento serán realizadas en su ausencia, por la Auxiliar Técnica o el Auxiliar Técnico de la Supervisión Escolar de Educación Básica.

En las eventualidades dónde por alguna razón exista ausencia de la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica, la Dirección General de Educación Básica, nombrará a la Servidora Pública o el Servidor Público Responsable del Despacho que de manera temporal y por ausencia realizará las funciones técnico administrativas, mismas que finalizarán al momento de concluir la eventualidad o ausencia antes mencionada.

DESARROLLO

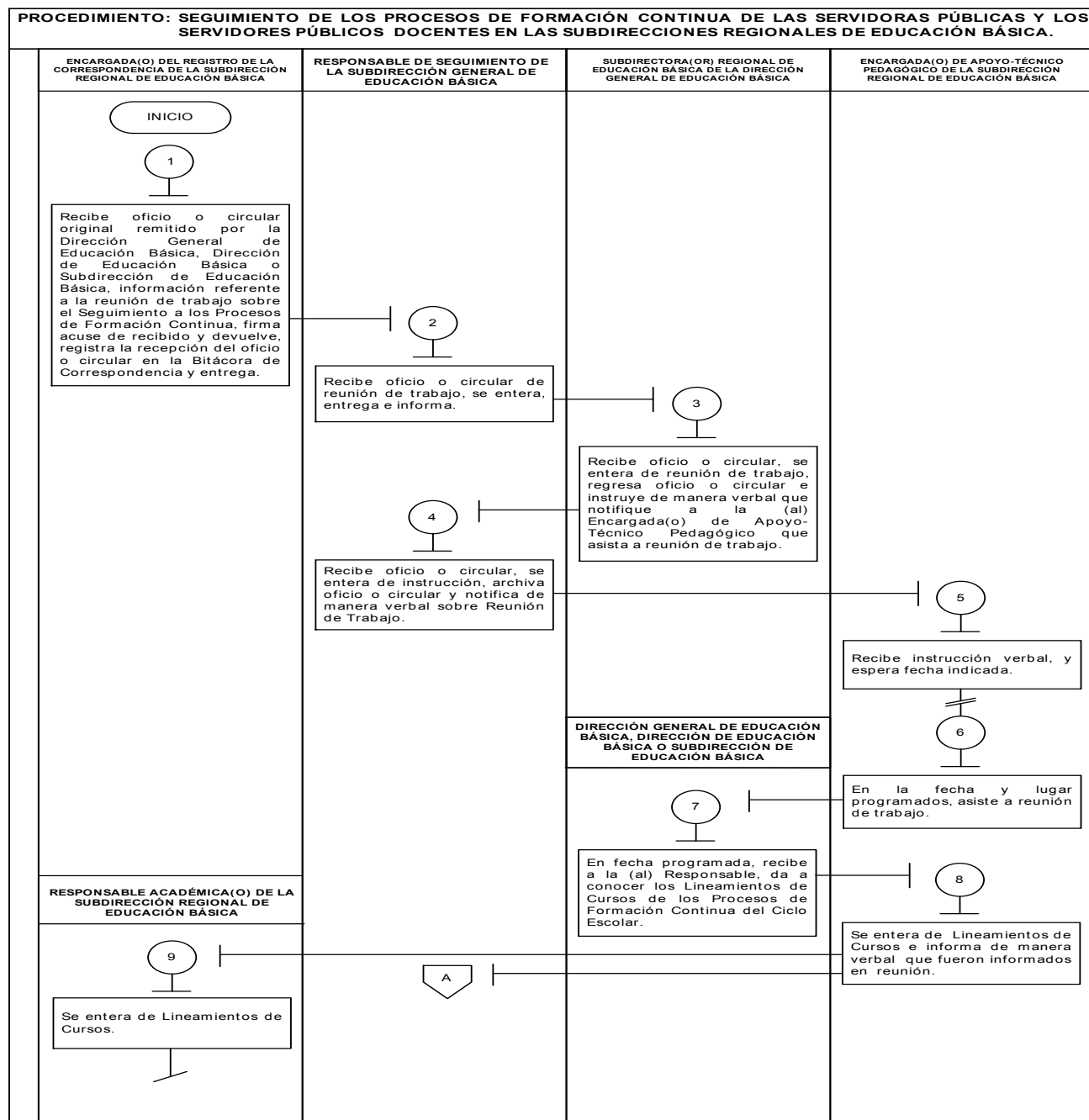
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargada(o) del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe por oficio o circular original remitido por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, la información referente a la reunión de trabajo sobre el Seguimiento a los Procesos de Formación Continua, firma acuse de recibido y devuelve, registra la recepción del oficio o circular en la Bitácora de Correspondencia y entrega a la o el Responsable de Seguimiento.
2	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio o circular de la reunión de trabajo, se entera y entrega a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica e informa.
3	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio o circular, se entera de la reunión de trabajo, regresa oficio o circular e instruye de manera verbal a la o el Responsable de Seguimiento, para que notifique a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica, que asista a la reunión de trabajo del seguimiento de los Procesos de Formación Continua.
4	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio o circular, se entera de instrucción, archiva el oficio o circular y notifica de manera verbal a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico, sobre la Reunión de Trabajo referente al Seguimiento a los Procesos de Formación Continua.

- | | | |
|----|---|---|
| 5 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe instrucción verbal de la o el Responsable de Seguimiento, se entera y espera la fecha indicada. |
| 6 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | En la fecha y lugar programados, asiste a la reunión de trabajo referente al Seguimiento a los Procesos de Formación Continua. |
| 7 | Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica | En la fecha programada, recibe a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica, da a conocer los Lineamientos de Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar. |
| 8 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Se entera de los Lineamientos de Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar e informa de manera verbal a la o el Responsable de Seguimiento y a la o el Responsable Académico de los lineamientos que fueron informados en la reunión. |
| 9 | Responsable Académico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Se entera de los Lineamientos de Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar. |
| 10 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Se entera y da a conocer a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica sobre la reunión llevada a cabo, así como de los Lineamientos de Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar. |
| 11 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Se entera de lineamientos e instruye verbalmente a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica coordine el Seguimiento de los Procesos de Formación Continua. |
| 12 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe instrucción e indica verbalmente a la o el Responsable Académico, realizar el Seguimiento de los Procesos de Formación Continua. |
| 13 | Responsable Académico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Se entera y convoca a reunión mediante correo electrónico o vía telefónica a las Supervisoras o los Supervisores Escolares, para darles a conocer los Lineamientos de los Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar. |
| 14 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Reciben correo electrónico o llamada telefónica, se enteran y en la hora y fecha programada asisten a la reunión convocada. |
| 15 | Responsable Académico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe a las Supervisoras o los Supervisores Escolares de Educación Básica, da a conocer los lineamientos de cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar e instruye para que realicen la organización, de los cursos de Seguimiento de los Procesos de Formación Continua. |
| 16 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Se enteran de los Lineamientos de Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar, así como de las indicaciones para su organización y convocan a reunión mediante procedimientos internos a las Directoras o los Directores Escolares para dar a conocer, señalan las sedes y fechas en donde se llevan a cabo los cursos o talleres e informan de ello a la Encargada o el Encargado de Apoyo Técnico-Pedagógico, mediante oficio que elaboran en original y copia, obtienen acuse y archivan. |
| 17 | Encargada(o) del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio de las acciones realizadas para la implementación de los lineamientos de cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar, acusa de recibo y devuelve, registra en el Sistema de Correspondencia y entrega a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica. |
| 18 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica | Recibe oficio de las acciones realizadas para la implementación de los lineamientos de cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar, se entera y entrega a la o el Responsable de Seguimiento para su atención. |
| 19 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio donde se da a conocer las acciones realizadas en los Cursos de los Procesos de Formación Continua del Ciclo Escolar en las Supervisiones Escolares, se entera y entrega oficio a la Encargada o el Encargado de Apoyo Técnico-Pedagógico. |

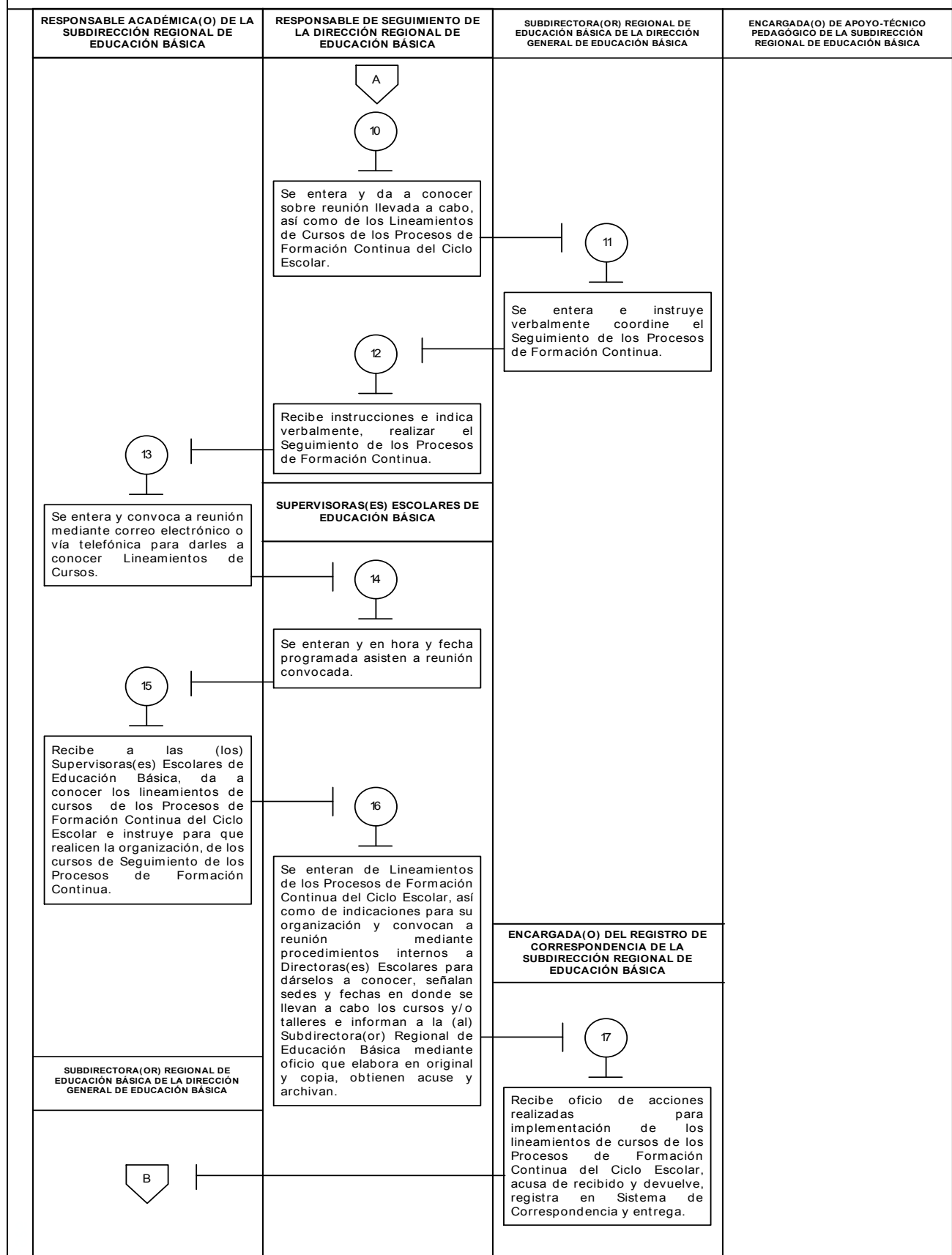
- | | | |
|----|---|--|
| 20 | Encargada(o) de Apoyo Técnico-Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio, se entera, archiva y espera. |
| 21 | Encargada(o) de Apoyo Técnico-Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | En la fecha y hora programadas, asiste a las sedes en donde se llevan a cabo los cursos y/o talleres de los Procesos de Formación Continua, constata el desarrollo de las actividades encomendadas y solicita de Las Supervisoras o los Supervisores Escolares el informe general o tarjeta informativa con evidencias. |
| 22 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Se enteran y al concluir el curso y/o taller de los Procesos de Formación Continua, elabora y entrega a la Encargada o el Encargado de Apoyo Técnico-Pedagógico de manera económica, el informe general o tarjeta informativa junto con las evidencias. |
| 23 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el informe general o tarjeta informativa con evidencias, revisa y determina:
¿La información recibida está completa? |
| 24 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | La información no está completa.
Señala en informe o tarjeta los faltantes, devuelve a las Supervisoras o los Supervisores Escolares informe general o tarjeta informativa con evidencias para su complemento o corrección. |
| 25 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Recibe informe o tarjeta informativa y evidencias, se entera, corrige las inconsistencias señaladas o complementa y devuelve a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico de manera económica.
Se conecta con la operación número 23. |
| 26 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | La información está completa.
Entrega a la o el Responsable de Seguimiento el informe general o la tarjeta informativa y evidencias. |
| 27 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe informe general o tarjeta Informativa y evidencias, se entera, revisa y determina:
¿Existen inconsistencias? |
| 28 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Si existen inconsistencias.
Señala observaciones en el informe general o tarjeta informativa, devuelve de manera económica a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico junto con evidencias, para su corrección. |
| 29 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe informe general o tarjeta informativa con observaciones y evidencias, se entera y devuelve de manera económica a las Supervisoras o los Supervisores Escolares para su corrección. |
| 30 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Reciben informe general o tarjeta informativa con observaciones y evidencias con observaciones, corrigen y devuelven a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico.
Se conecta con la operación número 23. |
| 31 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | No existen inconsistencias.
Resguarda temporalmente informe general o tarjeta informativa junto con las evidencias y solicita de manera verbal a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico, elabore oficio de envío para la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica. |
| 32 | Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica | Se entera de la solicitud verbal, elabora oficio de envío y entrega a la o el Responsable de Seguimiento. |
| 33 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio de envío, se entera, obtiene informe general o tarjeta informativa y evidencias, anexa y entrega a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica para firma. |
| 34 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Recibe el informe general o la tarjeta informativa con evidencias, así como el oficio de envío, se entera, firma el oficio y entrega documentos a la o el Responsable de Seguimiento con indicaciones para su envío. |
| 35 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el informe general o tarjeta informativa con evidencias, así como el oficio de envío firmado, obtiene copia del oficio, así como, del informe general o tarjeta informativa y entrega a la Dirección General de |

- 36 Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica
 Recibe oficio original, informe general o tarjeta informativa con evidencias, se entera, firma de recibo en las copias como acuse y devuelve.
- 37 Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica
 Obtiene acuses de recibo y entrega a la Encargada o el Encargado de Apoyo-Técnico Pedagógico.
- 38 Encargada(o) de Apoyo-Técnico Pedagógico de la Subdirección Regional de Educación Básica
 Recibe acuses de recibo del oficio, informe general o tarjeta informativa y entrega de forma económica al Personal Secretarial, con instrucciones de archivo.
- 39 Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica
 Recibe acuses de recibo del oficio, informe general o tarjeta informativa y archiva en el expediente que corresponda.

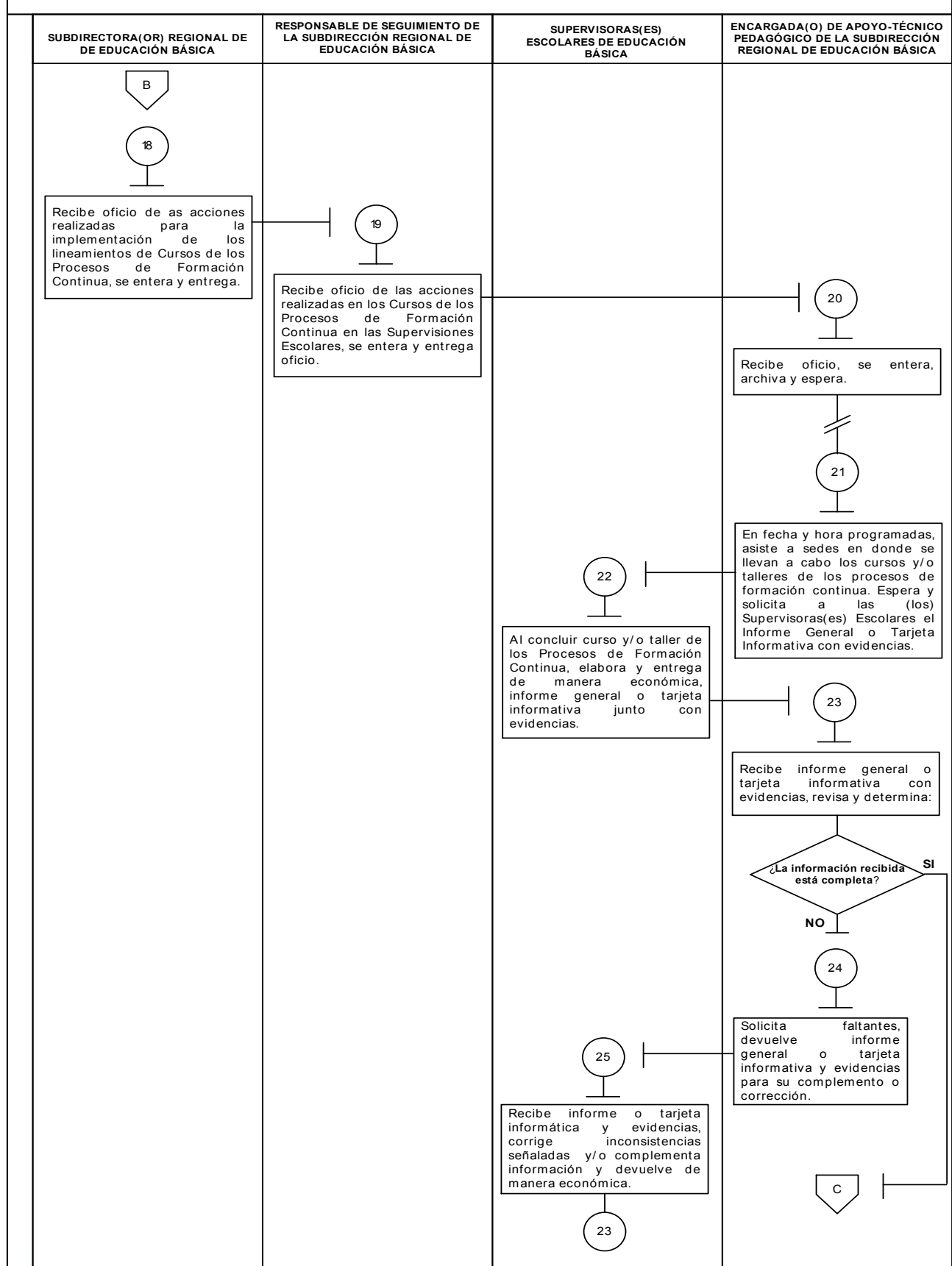
DIAGRAMACIÓN



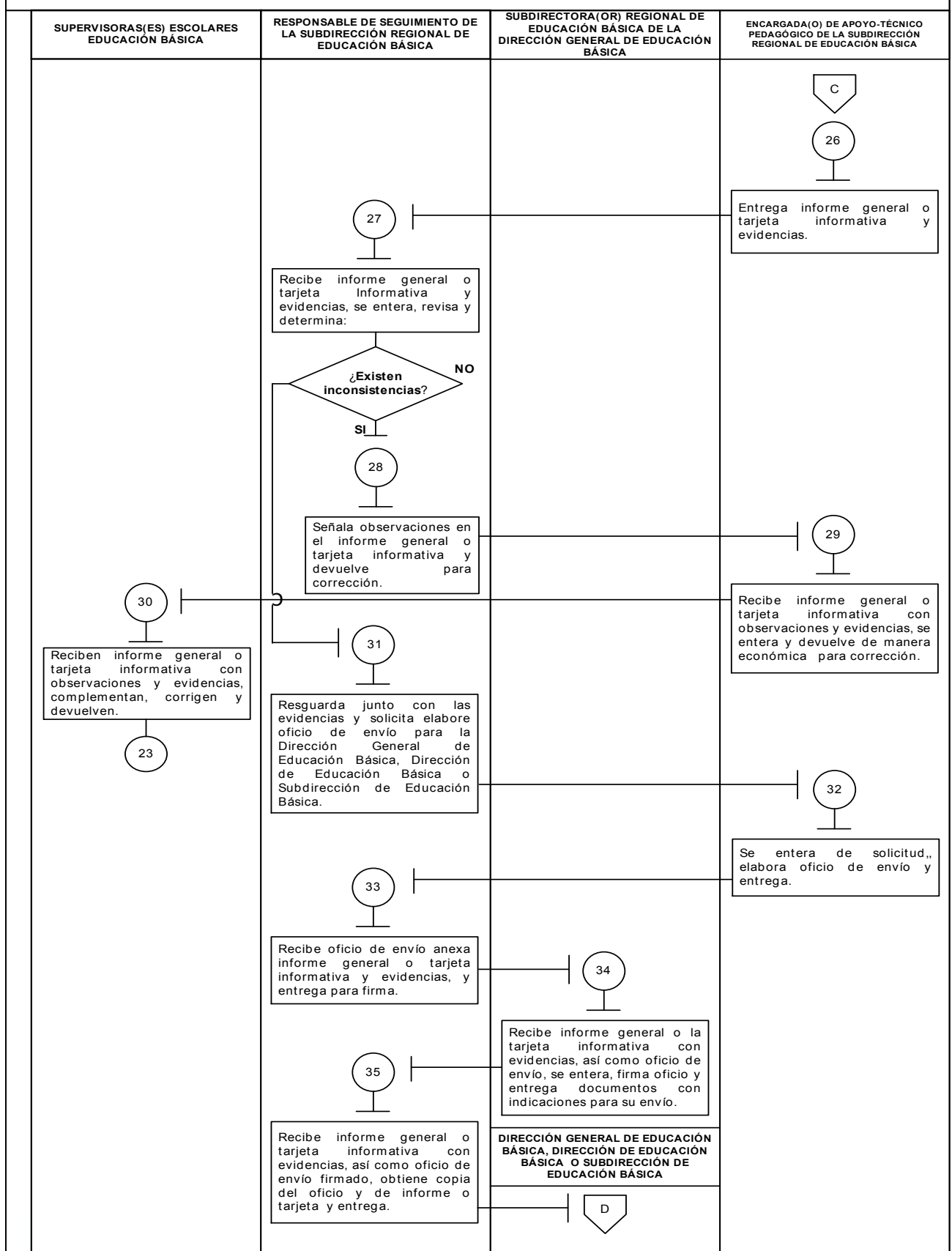
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

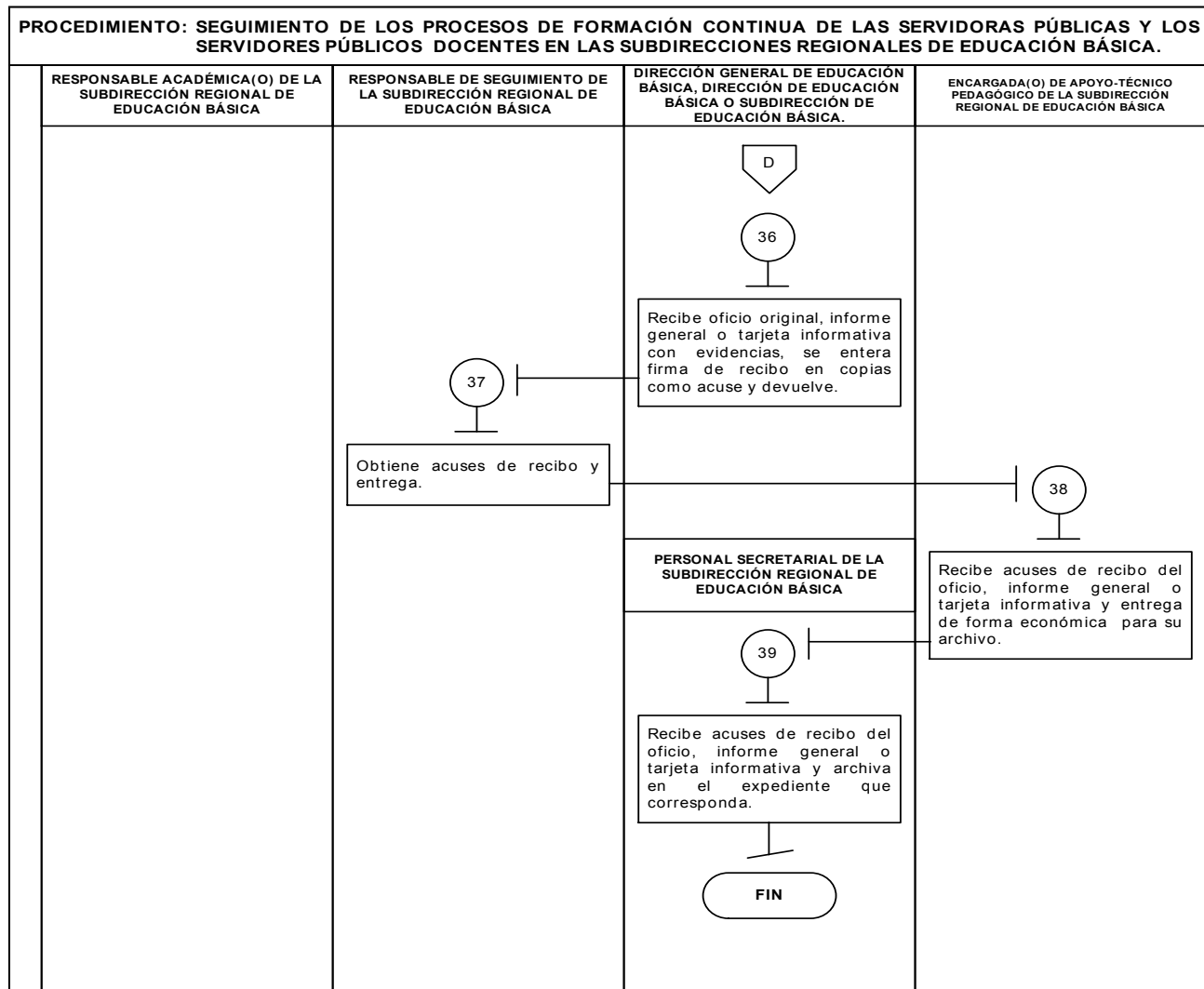


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de eficacia al Seguimiento a los Procesos de Formación Continua:

Número de cursos o talleres de los Procesos de Formación Continua, para las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos Docentes supervisados en el ciclo escolar por la Subdirección Regional de Educación Básica.

X 100=

% de eficacia en el seguimiento a las acciones en el desarrollo de los cursos de los Procesos de Formación Continua en el ciclo escolar.

Número de cursos o talleres de los Procesos de Formación Continua programados en el ciclo escolar, para las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos Docentes en la Subdirección Regional de Educación Básica.

Registro de evidencias

- Oficio o circular original de la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, registrado en la Bitácora de correspondencia y resguardado en el archivo de la Subdirección Regional de Educación Básica.
- Copia de acuse de recibo de envío del Informe General o tarjeta Informativa con las evidencias del ciclo escolar, de las acciones realizadas en los Procesos de Formación Continua a la Dirección General de Educación Básica y que se encuentra resguardado, en el archivo de la Subdirección Regional de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
 SUBDIRECCIONES REGIONALES DE
 EDUCACIÓN BÁSICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205110011 al 205110026-03
Página:	

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA LA MEJORA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mantener la calidad de los servicios educativos, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables emitidas por las Autoridades Educativas Federal y del Estado de México, mediante el Seguimiento a las Acciones para la Mejora Educativa de Educación Básica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica responsable del seguimiento a las acciones de mejora educativa, a las Supervisiones Escolares y a las Instituciones Educativas de educación básica del Subsistema Educativo Estatal encargados de ejecutar las acciones para la Mejora Educativa.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 30, fracciones VI y X. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo IV; De las Atribuciones Específicas de 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 II. 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; Subdirecciones Regionales de Educación Básica (14): 205110011 al 205110015: Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, 205110017 al 205110020 Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan 205110022 al 205110026, Nezahualcóyotl, Amecameca, Metepec, Jilotepec y Texcoco. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirecciones Regionales de Educación Básica son las unidades administrativas responsables de dar seguimiento a las acciones encaminadas a la mejora educativa.

La Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica deberán:

- Enviar la información acerca de la reunión de trabajo sobre circulares, trípticos, dípticos, carteles o documentos normativos y materiales educativos que establecen las acciones de Mejora Educativa.
- Recibir a las Subdirectoras o los Subdirectores Regionales de Educación Básica y dar a conocer circulares, trípticos, dípticos, carteles o documentos normativos y materiales educativos que establecen las acciones de mejora educativa.

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

- Asistir a la reunión de trabajo en la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, para conocer las acciones de Mejora Educativa.
- Recibir la circular que contiene la propuesta de acciones de mejora educativa y firmar de aceptación.
- Firmar el oficio de envío de la tarjeta informativa y, en su caso, recibo de asignación de materiales educativos y entregar a la o el Responsable de Seguimiento.

La o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir la información referente a la reunión de trabajo sobre las circulares, trípticos, dípticos, carteles o documentos normativos, emitidos por la Secretaría de Educación, que establecen las acciones de mejora educativa y/o Materiales Educativos y entregar a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
- Revisar la circular que contiene la propuesta de acciones de mejora educativa para su visto bueno.
- Aprobar y presentar a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica la circular que contiene la propuesta de acciones para la mejora educativa.

La o el Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Acudir en la fecha y hora indicada en la convocatoria de la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica referente a las acciones de Mejora Educativa.

- Revisar, analizar y organizar la información referente a las acciones de mejora educativa establecidas en circulares, trípticos, dípticos, carteles o documentos normativos y/o materiales educativos que establecen las acciones de mejora educativa.

Las o los Auxiliares Administrativos de la Subdirección de Educación Básica:

- Elaborar una circular que contenga la propuesta de acciones necesarias de mejora educativa y entregar a la o el Responsable Administrativo para revisión.
- Citar a las Supervisoras o los Supervisores Escolares y dar a conocer la información de la propuesta de acciones de mejora educativa.
- Revisar que no existan inconsistencias en la tarjeta informativa y, de ser el caso, en el recibo de asignación de materiales educativos.

Las Supervisoras o los Supervisores Escolares de Educación Básica deberán:

- Acudir a la Subdirección Regional de Educación Básica para conocer la información que contiene la propuesta de acciones en materia de mejora educativa.
- Organizar las acciones para la mejora educativa, mediante procedimientos internos, convocar a los directores escolares para entregar las circulares, trípticos, dípticos, carteles o documentos normativos, material educativo o informar sobre las acciones de Mejora en las instituciones.
- Dar seguimiento y acompañamiento a las acciones en materia de mejora educativa.
- Elaborar la tarjeta o informe, señalando la forma en que se dio atención y, en su caso, elaborar el recibo de asignación de materiales educativos, y entregar a la o el Responsable Administrativo del nivel o servicio educativo.

La Encargada o el Encargado del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir el oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, referente a la reunión de trabajo sobre circulares, trípticos, dípticos, carteles o documentos normativos y/o materiales educativos, que establecen las acciones de mejora educativa y entregar a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Básica.

El Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Archivar el acuse de recibido del oficio y la documentación entregada a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, por parte de la Subdirección Regional de Educación Básica.

DEFINICIONES

- Documentos:** Circulares, trípticos, dípticos, carteles o documentos normativos, emitidos por la autoridad educativa Federal o del Estado de México, que establecen las acciones de mejora educativa.
- Materiales Educativos:** Conjunto de muebles, equipo y/o enseres necesarios que sirven para facilitar las actividades habituales en la comunidad educativa.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, referente al Seguimiento a las acciones de mejora educativa en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

RESULTADO

- Tarjeta Informativa referente al seguimiento a las acciones encaminadas a la mejora educativa en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, entregado a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de los programas y proyectos federales y estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento de los procesos de formación continua de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos Docentes en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Recopilación de informes de atención, supervisión y seguimiento a los lineamientos generales, para la organización y prestación de los servicios educativos por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Apoyo en el seguimiento a los procesos de planeación, evaluación y control escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

- Atención y seguimiento de proyectos especiales o extraordinarios en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Elaboración de los informes trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar seguimiento al Programa Anual.
- Distribución de los recursos materiales asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

POLÍTICAS

La Subdirección Regional de Educación Básica mantendrá estrecha relación con los Supervisores Escolares, para realizar las acciones de mejora educativa en el tiempo indicado.

La Subdirección Regional de Educación Básica podrá recibir de la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, la notificación de la realización de la reunión de trabajo, sobre el seguimiento de acciones de mejora educativa por oficio, circular, vía correo electrónico o vía telefónica.

En las eventualidades donde la Supervisora o el Supervisor Escolar de Educación Básica se ausente temporalmente del servicio, las actividades señaladas en el procedimiento serán realizadas en su ausencia, por la Auxiliar Técnica o el Auxiliar Técnico de la Supervisión Escolar de Educación Básica.

En las eventualidades dónde por alguna razón exista ausencia del Subdirector Regional de Educación Básica, la Dirección General de Educación Básica, nombrará a la Servidora Pública o el Servidor Público Responsable del despacho, que de manera temporal y por ausencia, realizará las funciones técnico administrativas, mismas que finalizarán al momento de concluir la eventualidad o ausencia antes mencionada.

DESARROLLO

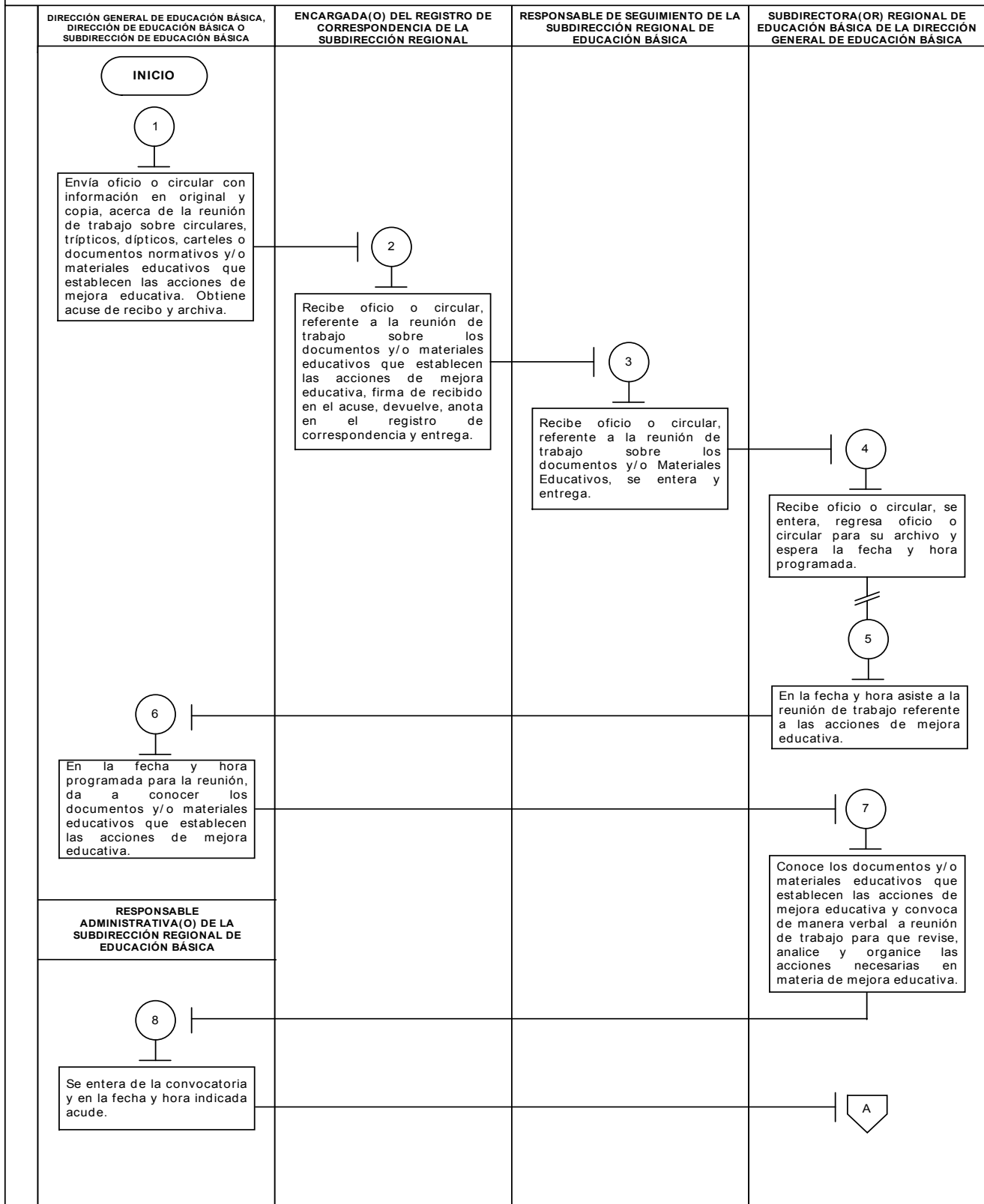
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica	Envía oficio o circular con información en original y copia, acerca de la reunión de trabajo sobre circulares, trípticos, dípticos, carteles o documentos normativos y/o materiales educativos que establecen las acciones de mejora educativa. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Encargada(o) del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional	Recibe oficio o circular emitido por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, referente a la reunión de trabajo sobre los documentos y/o materiales educativos que establecen las acciones de mejora educativa, firma de recibido en el acuse, devuelve, anota en el registro de correspondencia y entrega a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica.
3	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio o circular, referente a la reunión de trabajo sobre los documentos y/o Materiales Educativos, se entera y entrega a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
4	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio o circular, se entera, devuelve oficio o circular para archivo y espera la fecha y hora programada.
5	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	En la fecha y hora asiste a la reunión de trabajo referente a las acciones de mejora educativa.
6	Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica	En la fecha y hora programada para la reunión, recibe a las Subdirectoras o los Subdirectores Regionales de Educación Básica y da a conocer los documentos y/o materiales educativos, que establecen las acciones de mejora educativa.
7	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Conoce los documentos y/o materiales educativos que establecen las acciones de mejora educativa, convoca de manera verbal a la o el Responsable Administrativo a reunión de trabajo, para que revise, analice y organice las acciones necesarias en materia de mejora educativa.
8	Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de la convocatoria y en la fecha y hora indicada, acude con la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
9	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Recibe a la o el Responsable Administrativo, da a conocer los documentos y/o materiales educativos y solicita organice las operaciones que establecen las acciones de mejora educativa.

- | | | |
|----|---|---|
| 10 | Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe la información, y entrega de manera económica a las o los Auxiliares Administrativos para que se revise, analice y organicen las acciones requeridas. |
| 11 | Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regional de Educación Básica | Reciben la información, elaboran una circular que contiene la propuesta de acciones de mejora educativa y la entregan a la o el Responsable Administrativo para revisión. |
| 12 | Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe la circular que contiene la propuesta de acciones de mejora educativa para su visto bueno, revisa y determina:
¿La propuesta requiere adecuaciones? |
| 13 | Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica | Si requiere adecuaciones.
Señala en la propuesta y regresa de manera económica a las o los Auxiliares Administrativos la Subdirección Regional de Educación Básica para su corrección. |
| 14 | Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regional de Educación Básica | Reciben circular que contiene la propuesta de acciones de mejora educativa, realizan las correcciones solicitadas y devuelven a la o el Responsable Administrativo de la Subdirección Regional, para su revisión.
Se conecta con la operación número 12. |
| 15 | Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica | No requiere adecuaciones.
Presentan propuesta de forma económica a la o el Responsable de Seguimiento. |
| 16 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe la circular que contiene la propuesta de acciones necesarias de mejora educativa, para su visto bueno, revisa y determina:
¿La propuesta requiere adecuaciones? |
| 17 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Si requiere adecuaciones.
Señala adecuaciones en la circular y regresa de manera económica a la o el Responsable Administrativo para su corrección. |
| 18 | Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe circular que contiene la propuesta de acciones de mejora educativa, se entera de los cambios y turna a las o los Auxiliares Administrativos para su corrección.
Se conecta con la operación número 14. |
| 19 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | No requiere adecuaciones.
Antefirma de Visto Bueno la propuesta y entrega de forma económica a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica, para firma y acuerdan el lugar, el día y la hora para la entrega de la circular a las Supervisoras o los Supervisores Escolares. |
| 20 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Recibe circular que contiene la propuesta de acciones de mejora educativa, se entera, firma e indica lugar, día y hora de la entrega de la circular y devuelve a la o el Responsable de Seguimiento para turnar a las o los Auxiliares Administrativos. |
| 21 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe circular que contiene la propuesta de acciones de mejora educativa, con la firma de la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica y la turna a las o los Auxiliares Administrativos, con instrucciones de convocar a las Supervisoras o los Supervisores Escolares, para entregar la circular. |
| 22 | Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe circular, se entera de instrucción, cita a las Supervisoras o los Supervisores Escolares a través de correo electrónico o vía telefónica, da a conocer la información y prepara agenda de trabajo. |
| 23 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Reciben correo electrónico o llamada telefónica, se enteran de la fecha y hora programada, acuden a la Subdirección Regional de Educación Básica y conocen la información de mejora educativa. |
| 24 | Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe a las Supervisoras o los Supervisores Escolares, da a conocer a través de una agenda de trabajo, la circular y, en su caso, documentos y/o materiales educativos, de igual forma orienta para la operación de la actividad. |

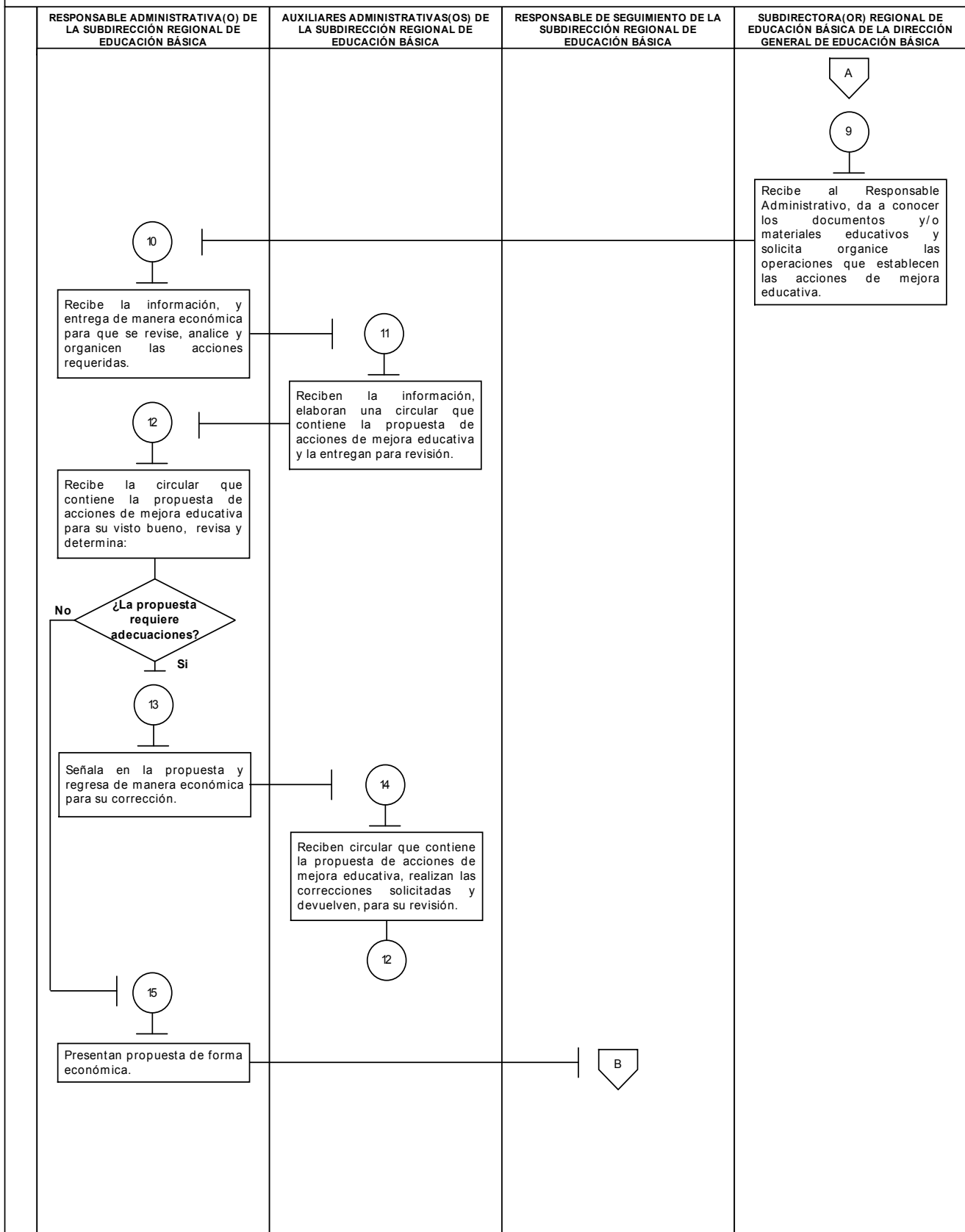
- | | | |
|----|---|--|
| 25 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Se enteran de la circular, documentos y/o materiales educativos, analizan y organizan las acciones para la mejora educativa, así mismo mediante procedimientos internos, convocan a las Directoras o los Directores Escolares para entregar los documentos y/o materiales educativos, mediante recibo de asignación de materiales e informan sobre las acciones de mejora educativa en las instituciones. Dan seguimiento y acompañamiento a las acciones. |
| 26 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Terminadas las acciones, elaboran la tarjeta o informe, señalando la forma en que se dio atención, anexan recibos de asignación de materiales educativos, elaboran el oficio de envío y entregan a las o los Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regionales de Educación Básica. |
| 27 | Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio con tarjeta o informe, en su caso recibo de asignación de materiales educativos, revisa y determina:
¿Existen Inconsistencias? |
| 28 | Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regional de Educación Básica | Existen inconsistencias.
Solicita a la Supervisora o el Supervisor Escolar mediante correo electrónico o vía telefónica la corrección del informe o tarjeta, indican las inconsistencias. Resguarda informe y/o tarjeta, así como los recibos de asignación de materiales educativos para la sustitución. |
| 29 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Reciben indicación, corrigen las inconsistencias señaladas y entregan a las o los Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regional de Educación Básica el informe y/o tarjeta.
Se conecta con la operación número 27. |
| 30 | Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regional de Educación Básica | No existen inconsistencias.
Elabora oficio de envío y entrega a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica, junto con los recibos de asignación de materiales educativos a Directores Escolares. |
| 31 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe la tarjeta o informe y recibo de asignación de materiales educativos, así como oficio de envío y entrega a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica para firma. |
| 32 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Recibe tarjeta o informe y recibos de asignación de materiales educativos, así como el oficio de envío, se entera, firma y devuelve a la o el Responsable de Seguimiento con indicaciones para su envío. |
| 33 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe tarjeta o Informe, recibos de asignación de materiales educativos, así como el oficio de envío, obtiene copia de oficio y recibos, entrega a las o los Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regional de Educación Básica con indicaciones para su remisión. |
| 34 | Auxiliares Administrativos de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe indicación y envía a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica el oficio original con copia para acuse, informe o tarjeta y si es requerido los recibos de asignación de materiales educativos. |
| 35 | Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica | Recibe oficio original con copia, tarjeta o informe y, en su caso, recibos de asignación de materiales educativos, firma de recibo en la copia del oficio como acuse y devuelve. |
| 36 | Auxiliares Administrativos la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe acuse y entrega al Personal Secretarial para archivo. |
| 37 | Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe acuse de recibo del oficio y copia de la documentación y archiva en el expediente que corresponda. |

DIAGRAMACIÓN

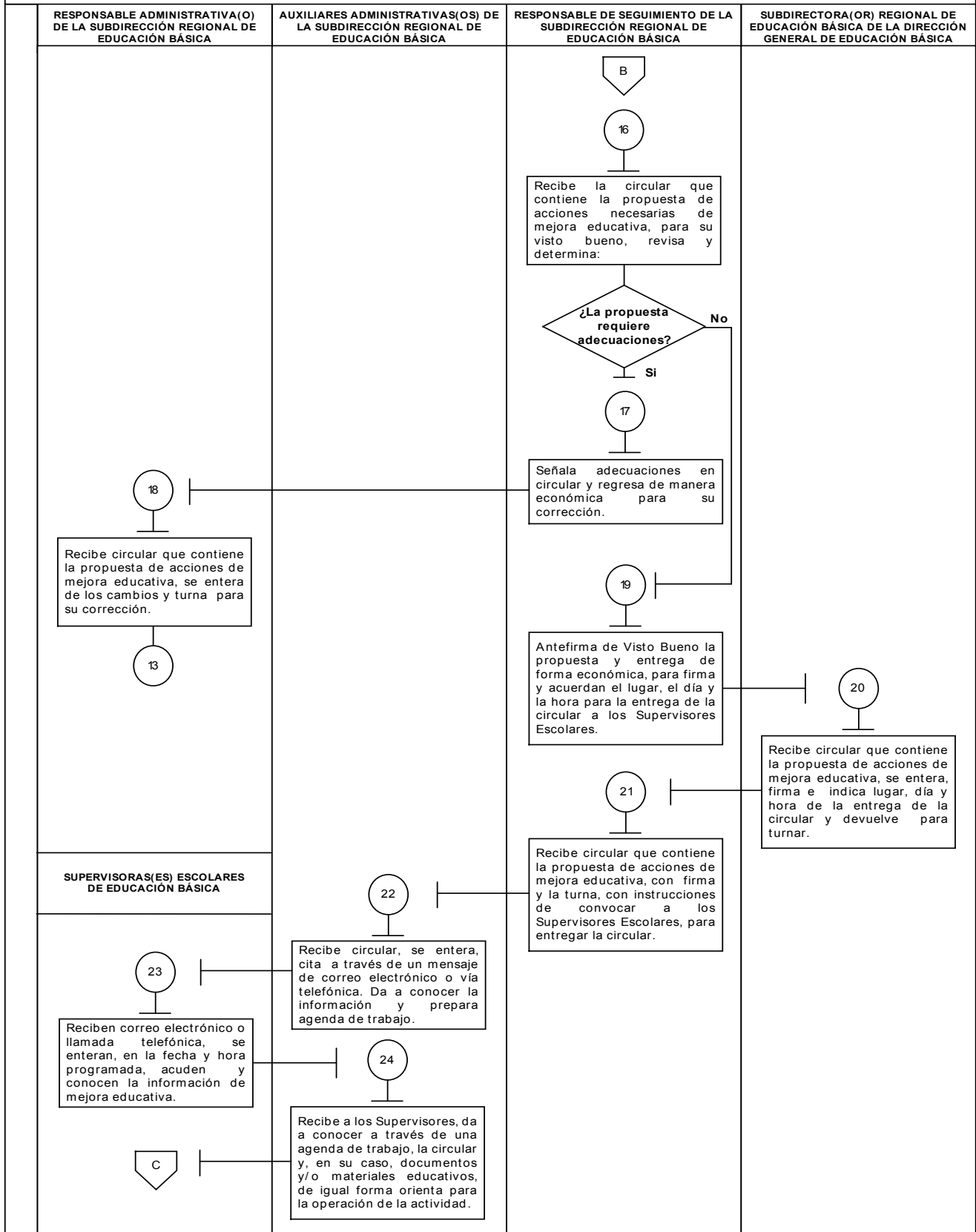
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA LA MEJORA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN BÁSICA.



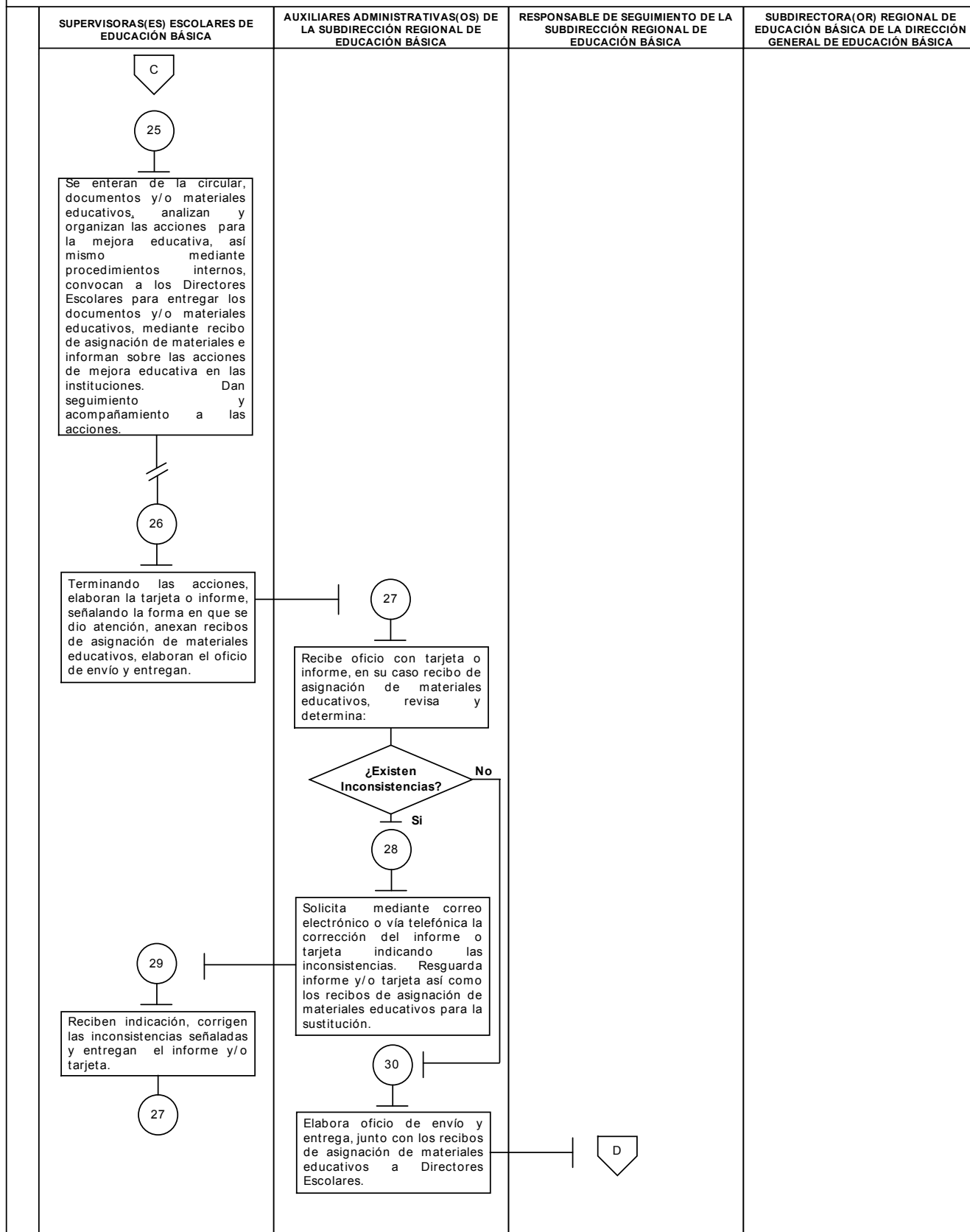
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA LA MEJORA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN BÁSICA.

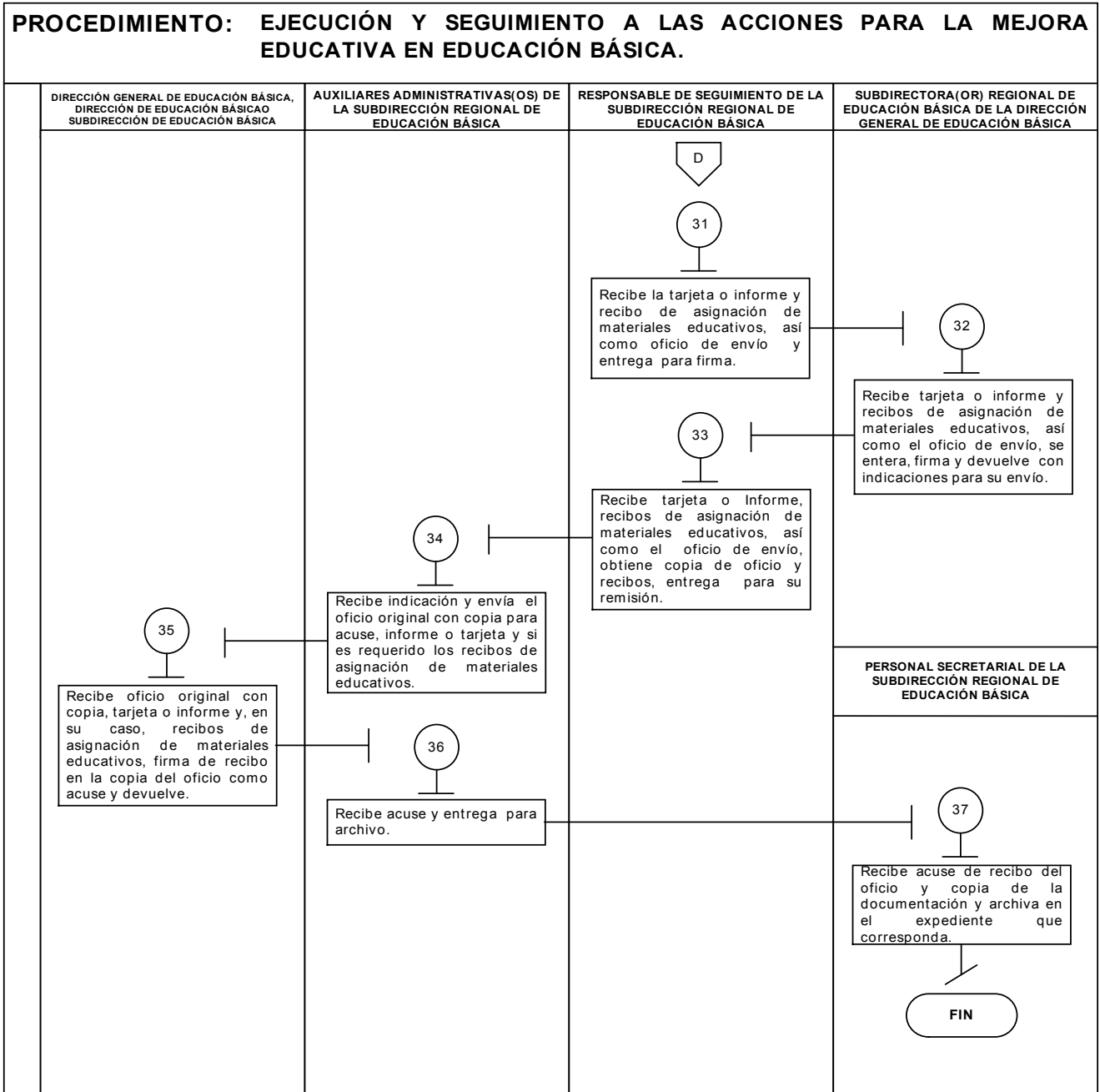


PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA LA MEJORA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN BÁSICA.



PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA LA MEJORA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN BÁSICA.





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de eficiencia de la Subdirección Regional de Educación Básica, en el seguimiento a las acciones para la mejora educativa en educación básica.

Número de actividades supervisadas anualmente por la Subdirección Regional de Educación Básica en el Seguimiento a las acciones para la mejora educativa de educación básica.

X 100=

% de eficiencia del seguimiento a las actividades de las acciones a la mejora educativa por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Número de actividades consideradas anualmente en las acciones para la mejora educativa de educación básica.

Registro de Evidencias

- Oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o de la Subdirección de Educación Básica, referente a la reunión de trabajo sobre el Seguimiento a las Acciones para la Mejora Educativa en Educación Básica, para la Subdirección Regional de Educación Básica registrado en la correspondencia y resguardado en el archivo de la Subdirección Regional de Educación Básica.

- Acuse de recibo del oficio de envío de la Tarjeta o Informe referentes al Seguimiento de las Acciones, para la Mejora Educativa de Educación Básica a la Dirección General de Educación Básica, resguardado en el archivo de la Subdirección Regional de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205110011 al 205110026-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: **RECOPIACIÓN DE INFORMES DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS POR LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.**

OBJETIVO

Mantener la eficacia en la prestación de los servicios educativos públicos y privados adscritos al Subsistema Educativo Estatal, mediante la recopilación de informes de atención, supervisión y seguimiento a los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos, por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y a las Supervisiones Escolares de Educación Básica, responsables de la Supervisión y Seguimiento a la prestación de los Servicios Educativos en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Cuarto Del Sistema Educativo Estatal. Sección Segunda, De la Calidad de la Educación, Artículo 32; inciso IV. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo del 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; inciso I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, Capítulo Sexto, Inspección y Vigilancia en la Operación de la Prestación de los Servicios Educativos. Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.
- Acuerdo Número 592, por el que se Establece la Articulación de la Educación Básica, Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 15 de agosto de 2011.
- Acuerdo Número 696, por el que se establecen Normas Generales para la Evaluación Acreditación Promoción y Certificación en la Educación Básica. 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; Subdirecciones Regionales de Educación Básica (14): 205110011 al 205110015: Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, 205110017 al 205110020 Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan 205110022 al 205110026, Nezahualcóyotl, Amecameca, Metepec, Jilotepec y Texcoco. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica son las unidades administrativas responsables de llevar a cabo la recopilación de los informes de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos en el ámbito de su competencia.

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

- Recibir el oficio con los requerimientos informativos de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos de la Subdirectora o el Subdirector Regional.

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

- Asistir a reunión para conocer los lineamientos generales de la organización y prestación de los servicios educativos.
- Recibir a las o los Responsables de la Subdirección Regional y dar a conocer los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos.
- Recibir los requerimientos informativos y firmar el oficio para su envío a la Dirección General de Educación Básica.

La o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir la información referente a la reunión de trabajo para dar a conocer la circular de inicio de ciclo escolar, que contiene los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos y entregar oficio a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
- Recibir los requerimientos informativos y oficio de envío con validación por parte de la Subdirectora o el Subdirector Regional, entregar e instruir para el envío a la Dirección General de Educación Básica.

Las o los Responsables Académicos de la Subdirección Regional de Educación Básica deberán:

- Analizar los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos, convocar a las o los Auxiliares Académicos para dar a conocer los lineamientos generales de la organización y prestación de los servicios educativos.
- Dar a conocer los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos.

Las o los Auxiliares Académicos de la Subdirección Regional de Educación Básica deberán:

- Analizar los lineamientos generales de la organización y prestación de los servicios educativos, convocar a las Supervisoras o los Supervisores Escolares para dar a conocer y analizar los lineamientos generales de la organización y prestación de los servicios educativos.
- Regresar los requerimientos informativos a las Supervisoras o los Supervisores Escolares, si esté requiere adecuaciones.
- Recibir acuse de recibido y entregar el documento al Personal Secretarial para archivo.
- Enviar los requerimientos informativos, con validación por parte de la Subdirectora o del Subdirector Regional a la Dirección General de Educación Básica.

Las Supervisoras o los Supervisores Escolares de Educación Básica deberán:

- Asistir a la reunión convocada por las Subdirecciones Regionales y conocer los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos.
- Convocar a las Directoras o los Directores Escolares, enterar de la elaboración de los requerimientos informativos que el programa necesite, y entregar a la o el Responsable Académico.
- Recibir los requerimientos informativos con observaciones y, en su caso, realizar las correcciones necesarias y enviar nuevamente a la o el Responsable Académico de la Subdirección Regional.

El Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Archivar el acuse de recibo de los requerimientos informativos.

DEFINICIONES

DGEB :	Siglas para identificar a la Dirección General de Educación Básica.
Supervisión y Seguimiento:	Procesos de observación técnico administrativo que se realiza de manera regular, así como el registro de actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.
Servicios Educativos:	Son los servicios escolares de tipo básico que brinda el estado a los ciudadanos, que incluyen los servicios de educación inicial, especial, apoyo a la educación y los niveles de preescolar, primaria y secundaria.
Requerimiento Informativo:	Petición de información que la autoridad considera necesaria para constatar el cumplimiento de los procesos técnico administrativos, así como la toma de decisiones.
Lineamientos Generales:	Directrices que emite la Dirección General de Educación Básica. en donde se establecen los límites dentro de los cuales han de registrarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

INSUMOS

- Circular de inicio de ciclo escolar que contiene los lineamientos generales, para la organización y prestación de los servicios educativos.

RESULTADO

- Informes de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos por la Subdirección Regional de Educación Básica recopilados y entregados a la Dirección General de Educación Básica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de los programas y proyectos federales y estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

- Seguimiento de los procesos de formación continua de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos docentes en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento a las acciones para la mejora educativa en educación básica.
- Apoyo en el seguimiento a los procesos de planeación, evaluación y control escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Atención y seguimiento de proyectos especiales o extraordinarios en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Elaboración de los informes trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar seguimiento al programa anual.
- Distribución de los recursos materiales asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

POLÍTICAS

En las eventualidades donde la Supervisora o el Supervisor Escolar de Educación Básica se ausente temporalmente del servicio, las actividades señaladas en el procedimiento serán realizadas por la Auxiliar Técnica o el Auxiliar Técnico de la Supervisión Escolar de Educación Básica.

En las eventualidades donde por alguna razón exista ausencia de la Subdirectora o del Subdirector Regional de Educación Básica, la Dirección General de Educación Básica, nombrará a la Servidora Pública o el Servidor Público Responsable del despacho que de manera temporal realizará las funciones técnico administrativas, mismas que finalizarán al momento de concluir la eventualidad o ausencia antes mencionada.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Realiza llamada telefónica o envía correo electrónico a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica, convocando a reunión de trabajo referente a los lineamientos generales, para la prestación de los servicios educativos.
2	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Recibe correo electrónico o llamada telefónica, se entera de la reunión de trabajo para recibir información referente a los lineamientos generales, de la organización y prestación de los servicios educativos y espera.
3	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	En la fecha y hora acordada, asiste a reunión de trabajo en la DGEB, conoce los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos.
4	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	En su área de trabajo convoca de manera verbal a reunión de trabajo a las o los Responsables Académicos de la Subdirección Regional.
5	Responsables Académicas(os) de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se enteran de la reunión y en la fecha y hora acordada acuden con la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
6	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Recibe a las o los Responsables Académicos, y da a conocer los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos, asimismo, les instruye replicar la información recibida a las Supervisoras o los Supervisores y Directoras o Directores Escolares de Educación Básica.
7	Responsables Académicas(os) de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se enteran de los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos y de instrucción, convocan de manera verbal a las o los Auxiliares Académicos a reunión de trabajo dan a conocer los lineamientos generales para la organización y prestación de los Servicios Educativos, y solicitan replicar la información recibida, así como la presentación de informes de la atención, supervisión y seguimiento de los mismos.
8	Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección Regional de Educación Básica	Acuden a reunión de trabajo, se enteran de los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos, convocan de manera verbal a las Supervisoras o los Supervisores Escolares para dar a conocer los lineamientos generales de la organización y prestación de los Servicios Educativos, así como para solicitar un informe de su atención, supervisión y seguimiento.

- | | | |
|----|---|---|
| 9 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Se enteran de la reunión, en la fecha y hora acordada asisten a las Subdirecciones Regionales, conocen los lineamientos generales de organización y prestación de los servicios educativos.

Convocan a las o los Directores Escolares enteran y solicitan informe. |
| 10 | Directoras(es) Escolares | Elaboran informe y entregan de manera económica a las Supervisoras o los Supervisores Escolares de Educación Básica. |
| 11 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | integran informes y entregan de forma económica a las o los Auxiliares Académicos de la Subdirección Regional de Educación Básica. |
| 12 | Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe los informes de atención, supervisión y seguimiento, analiza y determina:

¿Requieren más información? |
| 13 | Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Requiere más información.

Señala información faltante en los informes y devuelve de forma económica a las Supervisoras o los Supervisores Escolares para su corrección. |
| 14 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Recibe los requerimientos informativos, se entera de información faltante y solicita de manera económica las Directoras o los Directores Escolares.

Se conecta con la operación número 10. |
| 15 | Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección Regional de Educación Básica | No requiere más información.

Elabora oficio de envío y entrega junto con los requerimientos informativos de manera económica a la o el Responsable de Seguimiento. |
| 16 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe los requerimientos informativos y oficio de envío, revisa y determina:

¿Requieren adecuaciones? |
| 17 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Si requieren adecuaciones.

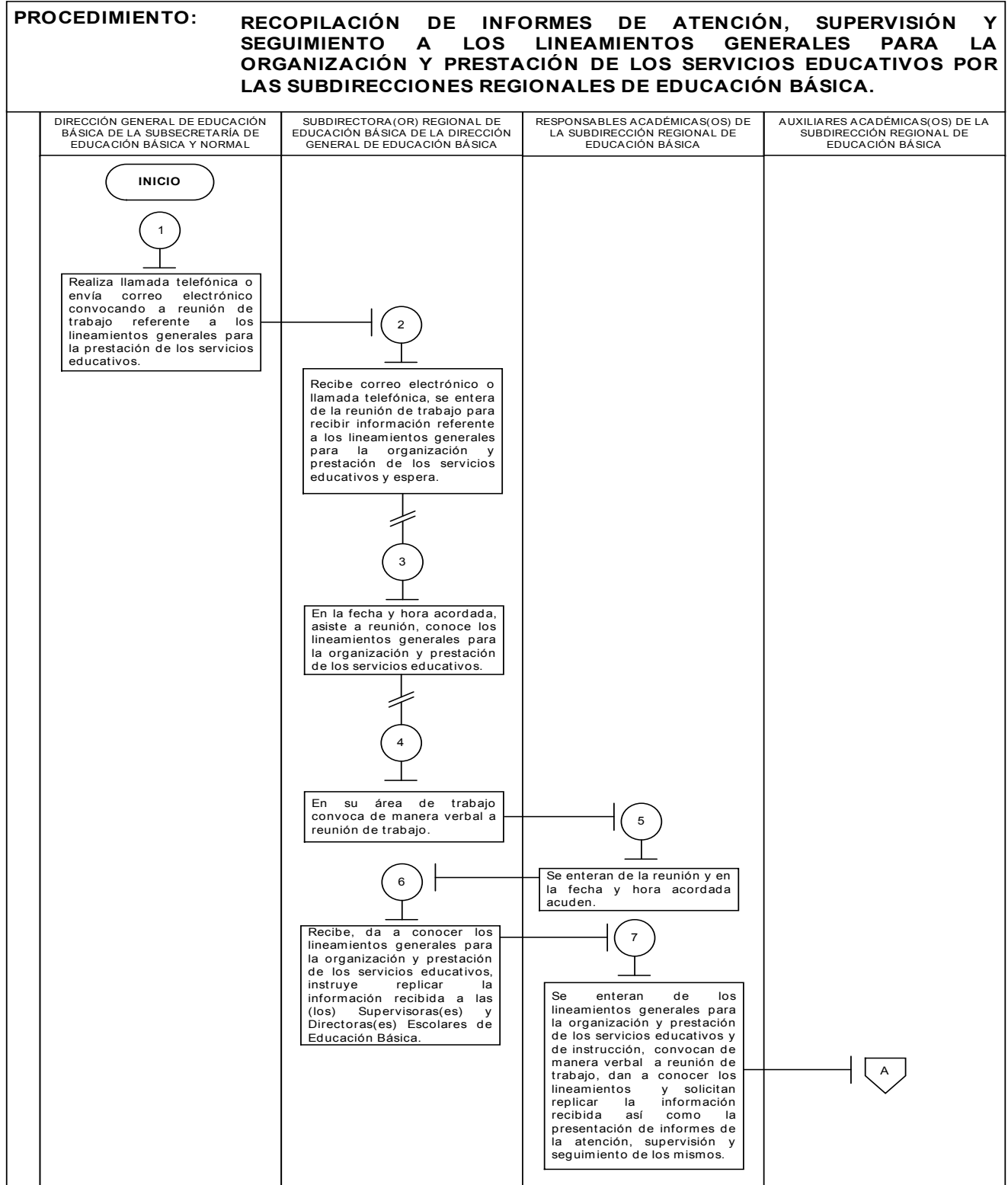
Regresa requerimientos informativos de forma económica a las o los Auxiliares Académicos para su corrección. |
| 18 | Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe requerimientos informativos, se entera de las adecuaciones de información, regresa de forma económica a la Supervisora o el Supervisor Escolar para que realice las correcciones.

Se conecta con la operación 14. |
| 19 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | No requiere adecuaciones.

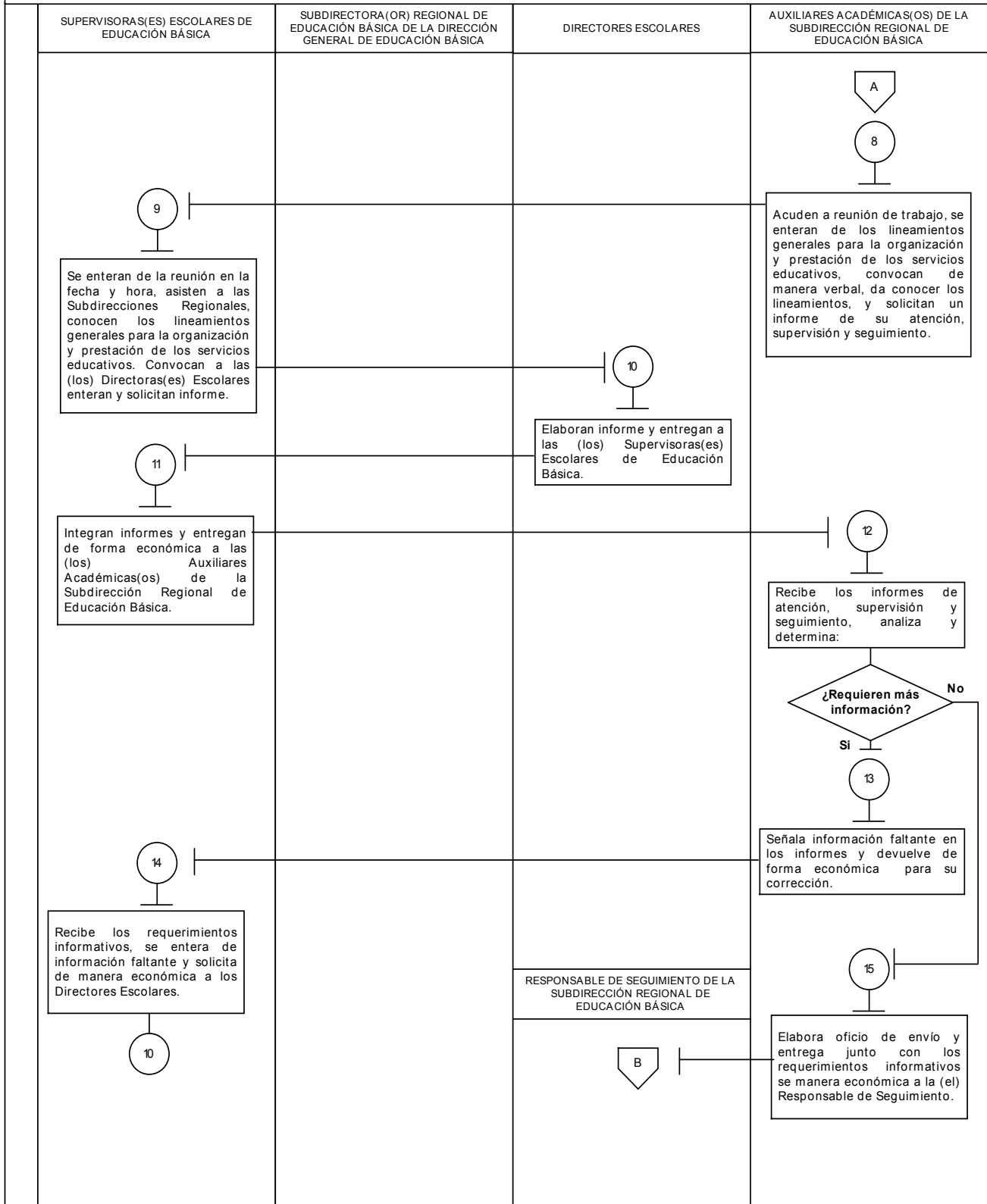
Antefirma oficio de envío y entrega junto con informes de la atención supervisión y seguimiento de la organización y prestación de servicios educativos, a la Subdirectora o el Subdirector Regional. |
| 20 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Recibe informes de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos y oficio de envío, se entera, firma oficio y entrega a la o el Responsable de Seguimiento con indicaciones para su envío a la DGEB. |
| 21 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe informes de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos, con oficio de envío firmado y entrega a las o los Auxiliares Académicos de la Subdirección Regional de Educación Básica, con la instrucción para su envío a la DGEB. |
| 22 | Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe informes de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos con oficio firmado, obtiene copia de oficio, así como informes para acuse y entrega a la DGEB. |
| 23 | Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio con informes de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos, firma de recibo en la copias y devuelve copias como acuse. |

- 24 Auxiliares Académicas(os) de la Subdirección Regional de Educación Básica Obtiene acuses de recibo y entrega al Personal Secretarial para archivo.
- 25 Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe acuses de recibo y archiva en el expediente.

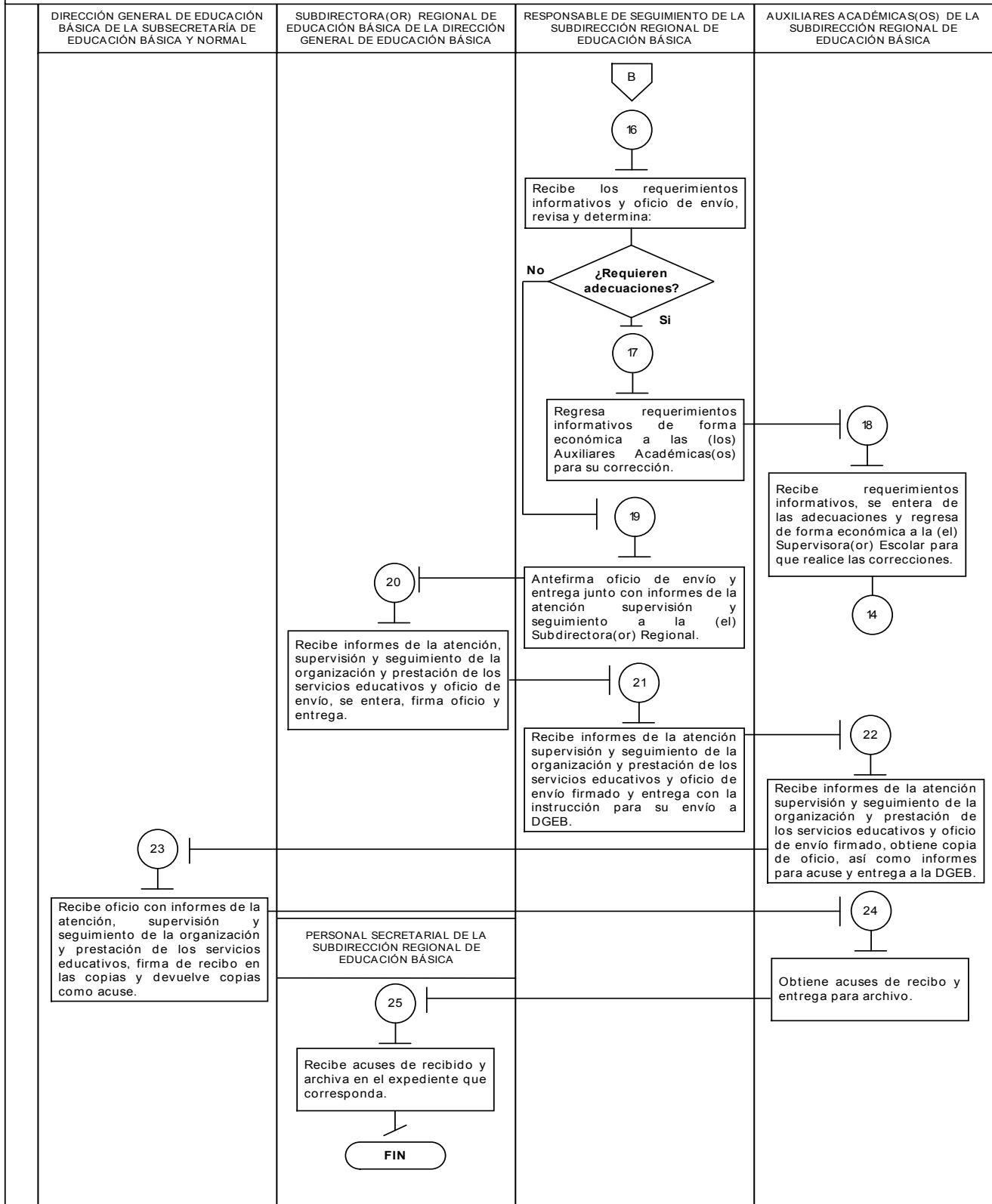
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE INFORMES DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS POR LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE INFORMES DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS POR LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la recopilación de informes de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Número de informes recibidos de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos durante el ciclo escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

X 100=

% de eficacia en la recopilación de informes de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos por las Subdirecciones Regionales Educación Básica durante el ciclo escolar.

Número de informes programados de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos durante el ciclo escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Registro de evidencias

- Acuse de oficio de envío de los informes de la atención, supervisión y seguimiento de la organización y prestación de los servicios educativos a la Dirección General de Educación Básica, que se resguarda en el archivo de la Subdirección Regional de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205110011 al 205110026-05
	Página:

PROCEDIMIENTO: APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR POR LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de la educación básica, mediante el apoyo en el seguimiento a los procesos de planeación, evaluación y control escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Supervisiones Escolares de Educación Básica y a las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal, responsables del apoyo a los procesos de planeación, evaluación y control escolar.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuarto, Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución. Artículo 35 al 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la 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 19, Incisos III; En materia de planeación, VI; En materia de seguimiento y control y VI; En materia de evaluación. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002. Reformas y adiciones.
- Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica 2013-2014. Secretaría de Educación Pública, 27 de septiembre de 2013.
- Acuerdo 696 por el que se establecen Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica. 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; Subdirecciones Regionales de Educación Básica (14): 205110011 al 205110015: Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, 205110017 al 205110020 Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan 205110022 al 205110026, Nezahualcóyotl, Amecameca, Metepec, Jilotepec y Texcoco. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica son las Unidades Administrativas responsables de brindar apoyo en el seguimiento a los procesos de planeación, evaluación y control escolar emitidos por la Dirección General de Educación Básica.

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

- Recibir a los representantes de las Subdirecciones Regionales y dar a conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.

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

- Recibir los requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar junto con el oficio de envío, firmado por la Subdirección Regional en original y copia, firmar de recibido en la copia y devolver como acuse a la Subdirección Regional de Educación Básica.

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Recibir el oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica referente a la reunión de trabajo, instruir a la o el Responsable de Seguimiento para que asista la Encargada o el Encargado de Control Escolar, a la reunión y dar a conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación evaluación y control.
- Recibir la tarjeta informativa, enterarse de los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar e instruir a la o el Responsable de Seguimiento, instrumentar las medidas para convocar a reunión a las Supervisoras o los Supervisores Escolares.
- Recibir a las Supervisoras o los Supervisores Escolares, plantear los propósitos de la reunión e instruir a la Encargada o el Encargado de Control Escolar, para que desarrolle la agenda de trabajo de la reunión.
- Recibir los requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar junto con el oficio de envío, firmar de validación y devolver a la o el Responsable Administrativo con instrucciones para su envío.

La o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir el oficio en original emitido por la Dirección General de Educación Básica, referente a la reunión para dar a conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación evaluación y control escolar y entregar a la Subdirectora o el Subdirector Regional.
- Indicar a la o el Responsable Administrativo que asista la Encargada o el Encargado de Control Escolar a la reunión con la Dirección General de Educación Básica.
- Recibir la tarjeta informativa por parte de la o el Responsable Administrativo y entregar a la Subdirectora o el Subdirector Regional.
- Instruir a la o el Responsable Administrativo para convocar a reunión a las Supervisoras o los Supervisores Escolares, para conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.
- Recibir los requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar y oficio de envío y entregar a la Subdirectora o el Subdirector Regional.

La o el Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Instruir a la Encargada o el Encargado de Control Escolar que asista a la reunión con la Dirección General de Educación Básica, para conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.
- Recibir la tarjeta informativa por parte de la Encargada o del Encargado de Control Escolar, y entregar a la o el Responsable de Seguimiento.
- Indicar a la Encargada o el Encargado de Control Escolar, para que comunique a las Supervisoras o los Supervisores Escolares que acudan a reunión.
- Recibir los requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar y oficio de envío y entregar de forma económica a la o el Responsable de Seguimiento.

La Encargada o el Encargado de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir la instrucción y asistir a la reunión para conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.
- Elaborar la tarjeta informativa de la reunión y entregar de forma económica a la o el Responsable Administrativo.
- Recibir la instrucción y comunicar a las Supervisoras o los Supervisores Escolares que acudan a reunión, para conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.
- Desarrollar la agenda de trabajo y dar a conocer las herramientas de planeación, evaluación y control escolar, así como las acciones encaminadas durante el ciclo escolar.
- Devolver a la Supervisoras o el Supervisor Escolar los requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar si tienen observaciones, para que realice las adecuaciones correspondientes.
- Elaborar el oficio de envío y entregar a la o el Responsable Administrativo.
- Recibir los requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar junto con el oficio de envío firmado por la Subdirectora o el Subdirector Regional y enviar a la Unidad de Planeación.
- Recibir el acuse por parte de la Unidad de Planeación y entregar al Personal Secretarial para archivo.

Las Supervisoras o los Supervisores Escolares de Educación Básica deberán:

- Acudir a la Subdirección Regional para conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.
- Convocar a las Directoras o los Directores Escolares y dar a conocer la información.
- Recibir los requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar, revisar, validar mediante firma y entregar a la Encargada o el Encargado de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica.

La Encargada o el Encargado del Registro de Correspondencia deberá:

- Recibir el oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica, referente a la reunión, para dar a conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación evaluación y control escolar, anotar su recepción en el registro de correspondencia y entregar a la o el Responsable de Seguimiento.

El Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir el acuse de los requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar y archivar, para constatar la entrega a la Unidad de Planeación por parte de la Subdirección Regional de Educación Básica.

DEFINICIONES

DGEB:	Siglas para identificar a la Dirección General de Educación Básica.
Seguimiento:	Proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los planes y programas respecto a los objetivos planteados.
Planeación:	Estudio, identificación y establecimiento de pautas de actuación para desarrollar el análisis de los objetivos, los contenidos, la metodología, la temporalización, los recursos humanos y materiales y la evaluación de los procesos educativos.
Evaluación:	Actividad o proceso sistemático de identificación de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos.
Control Escolar:	Función administrativa por medio de la cual se vigila el cumplimiento de la normatividad vigente para el desarrollo de los procesos de inscripción, reinscripción, regularización, certificación, revalidación y equivalencia de estudios en escuelas oficiales y particulares de educación básica.
Tarjeta Informativa:	Instrumento documental que contiene información detallada y sucinta, relacionada con actos u hechos administrativos.

INSUMOS

- Lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.

RESULTADO

- Informe de seguimiento de la Planeación, Evaluación y Control Escolar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de los Programas y Proyectos Federales y Estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento de los procesos de formación continua de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos docentes en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento a las acciones para la mejora educativa en Educación Básica.
- Recopilación de informes de atención, supervisión y seguimiento a los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos, por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Atención y seguimiento de proyectos especiales o extraordinarios en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Elaboración de los informes trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar seguimiento al programa anual.
- Distribución de los recursos materiales asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

POLÍTICAS

La entrega de información podrá realizarse a la Subdirección de Control Escolar o, en su caso, al Departamento de Información y Sistemas, previa autorización de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

Cuando la Supervisora o el Supervisor Escolar de Educación Básica se ausente temporalmente del servicio, la Auxiliar Técnica o el Auxiliar Técnico de la Supervisión Escolar de Educación Básica, cubrirá sus ausencias y realizará las actividades señaladas en el procedimiento.

En las eventualidades dónde por alguna razón exista ausencia de la o del Titular de la Subdirección Regional de Educación Básica, la Dirección General de Educación Básica, nombrará a la Servidora Pública o el Servidor Público responsable del despacho, para que de manera temporal, realice las funciones técnico administrativas, mismas que finalizarán al momento de concluir la eventualidad o ausencia antes mencionada.

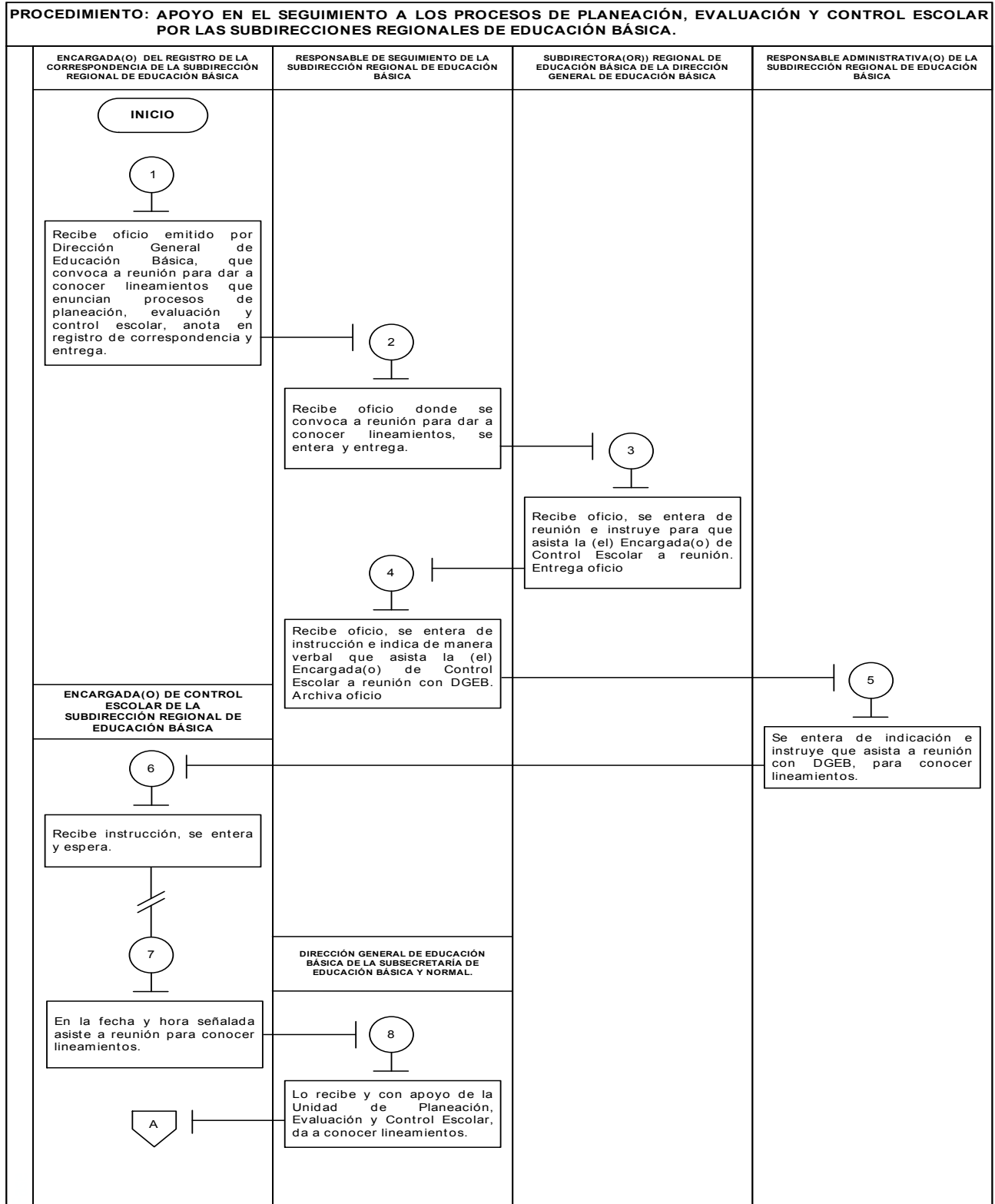
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargada(o) del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica, que convoca a reunión para dar a conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar, acusa de recibo y devuelve, anota en el registro de correspondencia y entrega a la o el Responsable de Seguimiento.
2	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio donde se convoca a reunión para dar a conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar, se entera y entrega a la Subdirectora o el Subdirector Regional.
3	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio, se entera de la reunión e instruye a la o el Responsable de Seguimiento, para que asista la Encargada o el Encargado de Control Escolar a la reunión y conozca los lineamientos que enuncian los procesos de planeación evaluación y control y entrega oficio.
4	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio, se entera de instrucción e indica de manera verbal a la o el Responsable Administrativo, que asista la Encargada o el Encargado de Control Escolar a la reunión con la DGEB. Archiva oficio.
5	Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de indicación e instruye a la Encargada o el Encargado de Control Escolar que asista a la reunión con la DGEB, para conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.
6	Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe instrucción, se entera y espera.
7	Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	En la fecha y hora señalada asiste al lugar de la reunión para conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.
8	Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.	Recibe a la Encargada o el Encargado de Control Escolar y con apoyo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, da a conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.
9	Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar y se retira.
10	Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	En su área de trabajo elabora tarjeta informativa de la reunión y entrega de forma económica a la o el Responsable Administrativo.
11	Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe la tarjeta informativa, se entera y entrega a la o el Responsable de Seguimiento.
12	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe la tarjeta informativa, se entera y entrega a la Subdirectora o el Subdirector Regional.
13	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Recibe la tarjeta informativa, se entera de los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar e instruye a la o el Responsable de Seguimiento, que instrumente las medidas necesarias y convoque a reunión a las Supervisoras o los Supervisores Escolares.
14	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe indicación e instruye a la o el Responsable Administrativo convoque a reunión a las Supervisoras o los Supervisores Escolares, para conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.
15	Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de instrucción e indica a la Encargada o el Encargado de Control Escolar, para que convoque a las Supervisoras o los Supervisores Escolares que acudan a reunión de trabajo.
16	Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe la instrucción y comunica vía telefónica o mediante correo electrónico a las Supervisoras o los Supervisores Escolares, que acudan a reunión de trabajo y conozcan los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar.

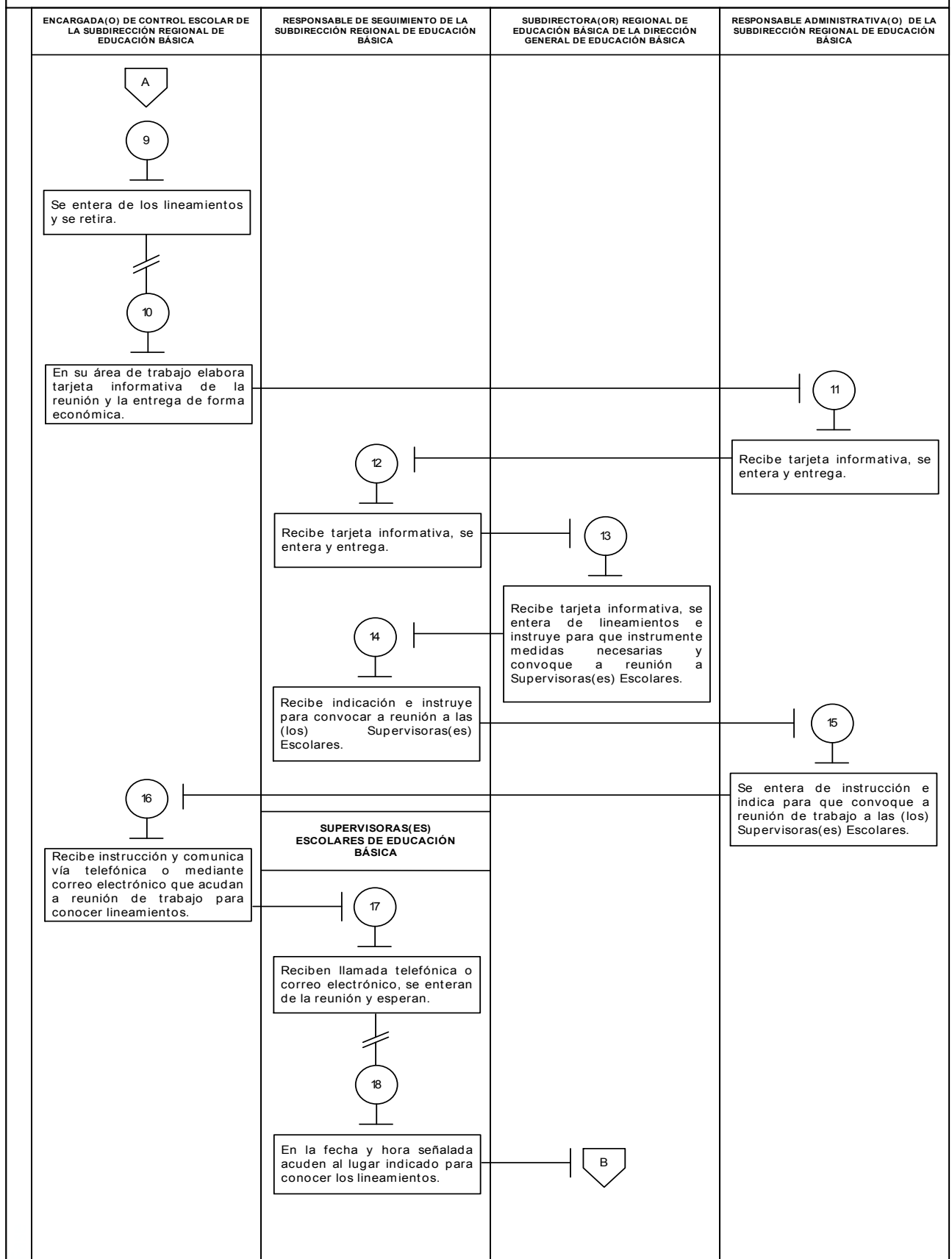
- | | | |
|----|---|---|
| 17 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Reciben llamada telefónica o correo electrónico, se enteran de la reunión de trabajo y esperan. |
| 18 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | En la fecha y hora señalada acuden con la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica, al lugar indicado para conocer los lineamientos que enuncian los procesos de planeación, evaluación y control escolar. |
| 19 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Recibe a las Supervisoras o los Supervisores Escolares plantea los propósitos de la reunión e instruye a la Encargada o el Encargado de Control Escolar, para que dé a conocer las herramientas de planeación, evaluación y control escolar, expuestas mediante los lineamientos. |
| 20 | Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica | Se entera de instrucción y da a conocer las herramientas de planeación, evaluación y control escolar, así como las acciones encaminadas para su seguimiento durante el ciclo escolar. |
| 21 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Se enteran de información, así como también, las acciones a seguir y mediante procedimientos internos, dan a conocer la información a las Directoras o los Directores Escolares, solicitan los requerimientos en un informe y esperan. |
| 22 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Reciben informe con los requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar y envían mediante oficio a la Encargada o el Encargado de Control Escolar de la Subdirección Regional. |
| 23 | Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio con informe de los requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar, se entera, revisa y determina:
¿Requieren adecuaciones? |
| 24 | Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica | Requieren adecuaciones.
Devuelve a las Supervisoras o los Supervisores Escolares, para que realicen las adecuaciones correspondientes. |
| 25 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Reciben informes de seguimiento de la Planeación, Evaluación y Control Escolar, realizan las adecuaciones necesarias y devuelven a la Encargada o el Encargado de Control Escolar.
Se conecta con la operación número 23. |
| 26 | Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica | No requieren adecuaciones.
Elabora oficio de envío, adjunta informes de seguimiento y entrega de forma económica a la o el Responsable Administrativo. |
| 27 | Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe informes de seguimiento de la Planeación, Evaluación y Control Escolar, con oficio de envío, se entera y entrega de forma económica a la o el Responsable de Seguimiento. |
| 28 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe los informes de seguimiento de la Planeación, Evaluación y Control Escolar con oficio de envío, se entera y entrega a la Subdirectora o el Subdirector Regional. |
| 29 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Recibe los informes de seguimiento de la Planeación, Evaluación y Control Escolar, junto con el oficio de envío, se entera, firma y devuelve de forma económica a la o el Responsable Administrativo e instruye su envío. |
| 30 | Responsable Administrativo de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe los informes de seguimiento de la Planeación, Evaluación y Control Escolar, junto con el oficio de envío firmado por el Subdirector Regional, se entera y entrega a la Encargada o el Encargado de Control Escolar, con indicaciones para su envío. |
| 31 | Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe los informes de seguimiento de la Planeación, Evaluación y Control Escolar, junto con el oficio de envío firmado, obtiene copias para acuse y envía a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 32 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe los informes de seguimiento de la Planeación, Evaluación y Control Escolar, junto con el oficio de envío firmado, firma de recibo en las copias y devuelve como acuses a la Encargada o el Encargado de Control Escolar. |

- 33 Encargada(o) de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe acuses por parte de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y entrega de forma económica al Personal Secretarial para archivo.
- 34 Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe acuses y archiva.

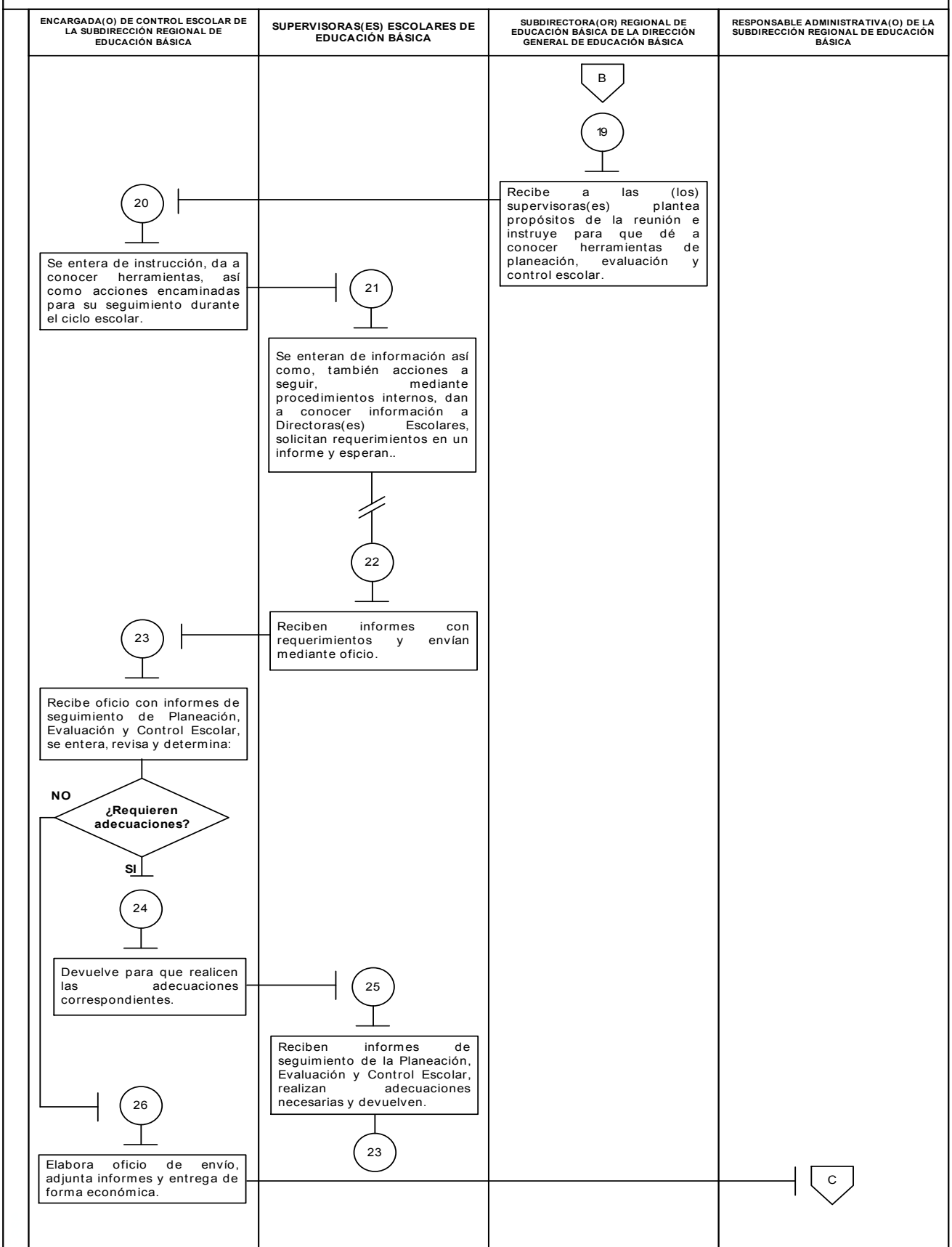
DIAGRAMACIÓN

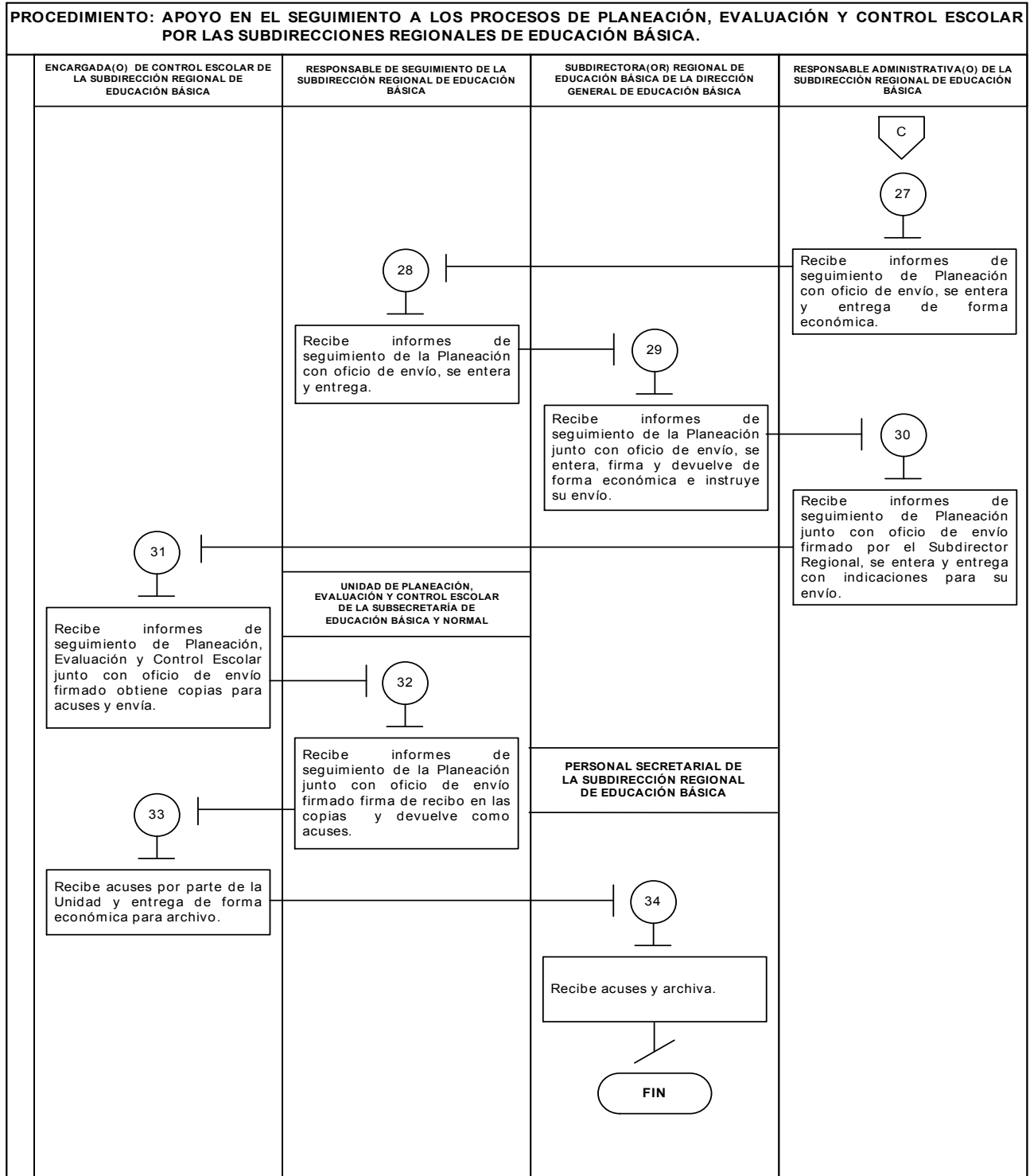


PROCEDIMIENTO: APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR POR LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



PROCEDIMIENTO: APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR POR LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del apoyo en el seguimiento a los procesos de planeación, evaluación y control escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Número de Requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar atendidos durante el ciclo escolar en las Subdirecciones Regionales Educación Básica.

Número de Requerimientos de Planeación, Evaluación y Control Escolar recibidos durante el ciclo escolar en las Subdirecciones Regionales Educación Básica.

X 100=

% de eficiencia del apoyo en el seguimiento a los procesos de planeación, evaluación y control escolar por las Subdirecciones Regionales Educación Básica.

Registro de Evidencias

- Acuse de recibo del oficio de envío y de los Informes de Planeación, Evaluación y Control Escolar recabados y enviados a la Unidad de Planeación Evaluación y Control Escolar, resguardado en el archivo de la Subdirección Regional de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205110011 al 205110026-06
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mantener la eficacia en la prestación de los servicios de educación básica, mediante la atención y seguimiento de proyectos especiales o extraordinarios en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y a las Supervisiones Escolares de Educación Básica, encargados de darle atención y seguimiento a los proyectos especiales y extraordinarios.

REFERENCIAS

- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Líneas de Acción del Gobierno Solidario. Objetivo I; Ser Reconocido como el Gobierno de la Educación. Gaceta de Gobierno, 13 de marzo del 2012.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre del 2013.
- Programa Sectorial Gobierno Solidario 2012-2017, GS-305 al 311 y GS-316 al 320. Gaceta del Gobierno, 13 de Septiembre del 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; Subdirecciones Regionales de Educación Básica (14): 205110011 al 205110015: Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, 205110017 al 205110020 Zumpango, Ecatepec, Cuautlán Izcalli y Naucalpan 205110022 al 205110026, Nezahualcóyotl, Amecameca, Metepec, Jilotepec y Texcoco. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica son las unidades administrativas responsables de dar atención y seguimiento a los Proyectos Especiales y Extraordinarios.

La Dirección General de Educación Básica o la Dirección de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberán:

- Enviar a las Subdirecciones Regionales información acerca de los proyectos especiales y extraordinarios.
- Recibir el informe general de actividades, validado por la Subdirectora o el Subdirector Regional, firmar en la copia como acuse de recibo y devolver a la Subdirección Regional de Educación Básica.
Las Subdirectoras o los Subdirectores Regionales de Educación Básica deberán:
- Analizar los proyectos especiales y extraordinarios y determinar el tipo de proyecto del que se trata.
- Indicar a la o el Responsable de Seguimiento que emprenda las acciones necesarias para promover y difundir la información del proyecto.
- Determinar los participantes en el proyecto especial y convocar a reunión a la o el Responsable Académico y Administrativo involucrados en el proyecto.
- Analizar el proyecto especial o extraordinario e indicar a la o el Responsable de Seguimiento que emprenda las acciones necesarias, para la elaboración de la propuesta de atención de los proyectos especiales o extraordinarios.
- Firmar de validación el oficio o circular con la propuesta del proyecto y entregar a la o el Responsable de Seguimiento para su atención.

La o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir la información acerca de los proyectos especiales y extraordinarios, por parte de la Dirección General de Educación Básica o Dirección de Educación Básica e informar a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
- Apoyar a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica en el análisis de los proyectos especiales y extraordinarios.

- Indicar a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales que elabore la circular dirigida a las Supervisoras o los Supervisores Escolares, para difundir la información de los proyectos especiales o extraordinarios.
- Revisar el oficio o circular con la propuesta para atender el proyecto especial o extraordinario.
- Entregar a la Subdirectora o el Subdirector Regional el oficio o circular con la propuesta para su Visto Bueno.
- Recibir el oficio o circular con la propuesta para atender el proyecto especial o extraordinario validada por la Subdirectora o el Subdirector Regional y entregar a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales.

La o el Responsable Administrativo o Académico de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Acudir a reunión con la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica para atender el proyecto especial o extraordinario.
- Analizar la información del proyecto e indicar a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales que elaboré la propuesta de atención del proyecto.
- Revisar la propuesta de actividades para atender el proyecto especial o extraordinario.
- Entregar a la o el Responsable de Seguimiento oficio o circular, con la propuesta para atender el proyecto especial o extraordinario.
- Entregar el informe a la o el Responsable de Seguimiento para su conocimiento y análisis.

La Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Elaborar y entregar la circular, dirigida a las Supervisoras o los Supervisores Escolares para la difusión y promoción de los proyectos especiales o extraordinarios.
- Acudir a la reunión convocada con la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica para tratar asuntos de los proyectos especiales o extraordinarios.
- Analizar la información del proyecto y elaborar el oficio o circular con la propuesta y entregar para su conocimiento y visto bueno.
- Realizar las adecuaciones necesarias si es que existen observaciones y devolver.
- Recibir el oficio o circular con la propuesta para atender el proyecto especial o extraordinario validada por la Subdirectora o el Subdirector Regional y enviar a la Supervisora o el Supervisor Escolar.
- Recibir los informes de actividades realizadas de los eventos especiales, analizar, concentrar y elaborar el informe general de actividades.
- Entregar el informe general de actividades al Responsable correspondiente para su conocimiento.
- Recibir el informe general de actividades, validado por la Subdirectora o el Subdirector Regional, obtener copia para acuse y enviar a la Dirección General de Educación Básica o a la Dirección de Educación Básica.
- Recibir el acuse del informe general de actividades y entregar al Personal Secretarial con indicaciones para archivar.

Las Supervisoras o los Supervisores Escolares de Educación Básica deberán:

- Recibir la circular, difundir y promover la información del proyecto.
- Recibir el oficio o la circular, analizar y organizar las actividades necesarias para la realización de los proyectos especiales.
- Elaborar el informe de actividades realizadas y entregar a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales.

La Encargada o el Encargado del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir el oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica o Dirección de Educación Básica, referente a los proyectos especiales y extraordinarios, firmar acuse de recibo, anotar en el registro de correspondencia y entregar a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Básica.

El Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir el acuse del informe general de actividades entregado a la Dirección General de Educación Básica o Dirección de Educación Básica y archivar.

DEFINICIONES

DGEB :	Siglas para identificar a la Dirección General de Educación Básica.
Seguimiento:	Proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los planes y programas respecto a los objetivos planteados.
Proyectos Especiales y Extraordinarios:	Proyectos emanados por la estructura educativa o por instancias públicas y/o privadas que coadyuvan a la mejora del logro educativo.

INSUMOS

- Información recibida mediante oficio, correo electrónico o comunicación telefónica, emitida por la DGEB o por la Dirección de Educación Básica, acerca de los Proyectos Especiales o Extraordinarios que se desarrollarán durante el ciclo escolar.

RESULTADO

- Informe General de Actividades entregado a la Dirección General de Educación Básica o a la Dirección de Educación Básica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de los programas y proyectos federales y estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento de los procesos de formación continua de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos docentes en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento a las acciones para la mejora educativa en educación básica.
- Recopilación de informes de atención, supervisión y seguimiento a los lineamientos generales para la organización y prestación de los servicios educativos, por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Apoyo en el seguimiento a los procesos de planeación, evaluación y control escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Elaboración de los informes trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar seguimiento al programa anual.
- Distribución de los recursos materiales asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

POLÍTICAS

La entrega de información se podrá realizar a la Subdirección de Control Escolar o al Departamento de Información y Sistemas, previa autorización y determinación de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, por medio de oficio o de manera verbal.

Las instancias privadas podrán hacer llegar proyectos especiales o extraordinarios, mismos que una vez reciban las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, deberán canalizarlos a la Dirección General de Educación Básica, o en su caso, a la Dirección de Educación Básica.

La información de la Dirección General de Educación Básica o la Dirección de Educación Básica, referente a los proyectos especiales o extraordinarios, podrá ser enviada a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica, según sea el caso, con el objeto de difusión, atención o promoción de la misma.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Básica	Envía mediante oficio a las Subdirecciones Regionales la información, acerca de los proyectos especiales o extraordinarios a desarrollar durante el ciclo escolar para su difusión, atención o promoción.
2	Encargada(o) del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica o Dirección de Educación Básica, referente a los proyectos especiales y extraordinarios a desarrollar durante el ciclo escolar, anota en el registro de correspondencia y entrega oficio a la o el Responsable de Seguimiento.
3	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio con la información de los proyectos especiales y extraordinarios a desarrollar durante el ciclo escolar, por parte de la DGEB o Dirección de Educación Básica se entera, turna oficio e informa a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
4	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica	Recibe oficio con la información, se entera y con apoyo de la o el Responsable de Seguimiento, analiza los proyectos especiales o extraordinarios a desarrollar durante el ciclo escolar y determina la operación a seguir de acuerdo al tipo de proyecto: ¿Son para difundir, atender y promover la información o de organización?
5	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica	Son para difundir, atender y promover la información. Instruye a la o el Responsable de Seguimiento que emprenda las acciones necesarias para tal efecto.
6	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de instrucción, convoca a reunión de trabajo de manera verbal a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales.
7	Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera y acude a la reunión convocada por la o el Responsable de Seguimiento.

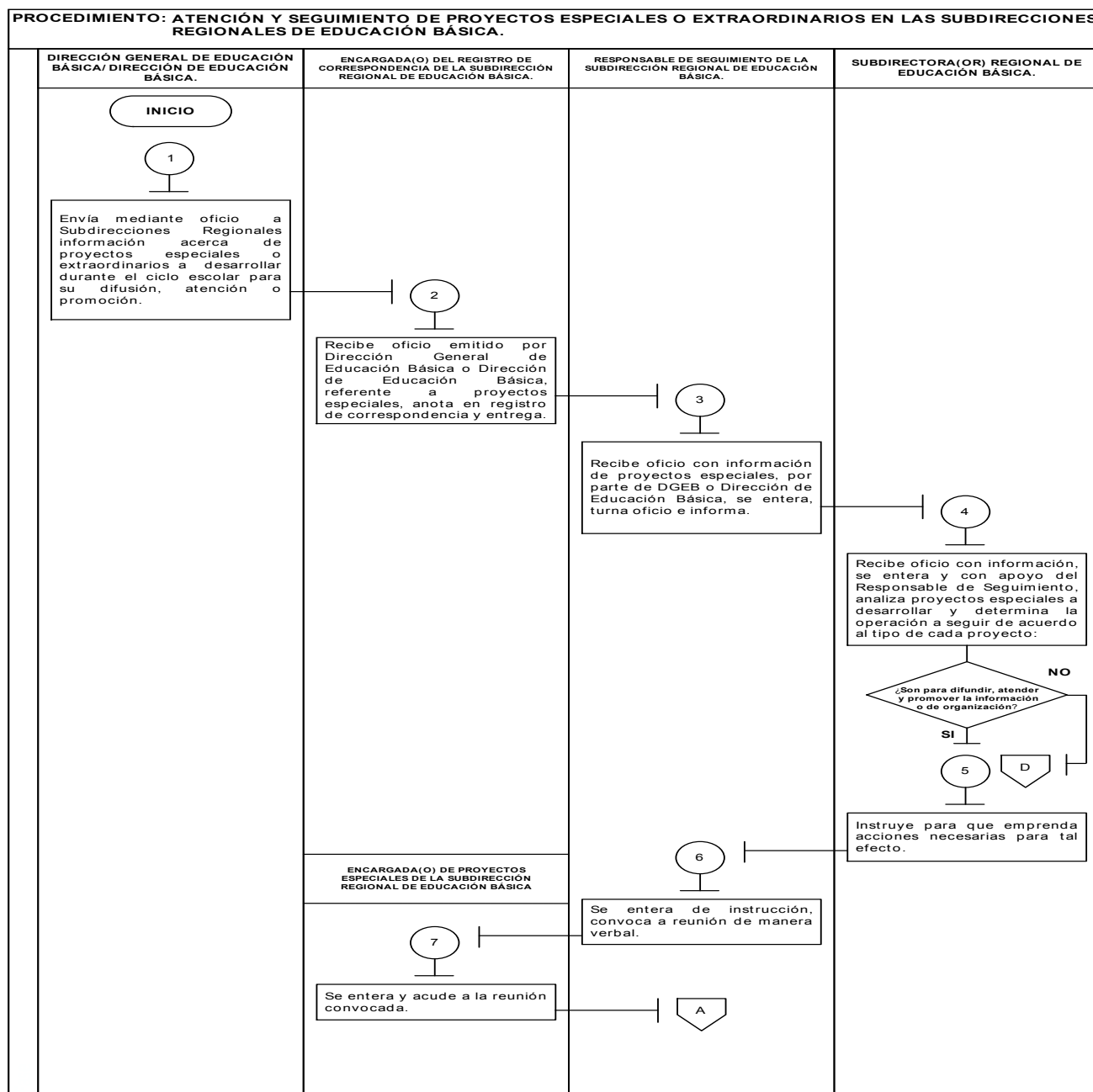
- | | | |
|----|---|--|
| 8 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales, analizan los proyectos especiales o extraordinarios a desarrollar durante el ciclo escolar e instruye a la o el Responsable Administrativo o Académico, que emprenda en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para difundir, atender y promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios. |
| 9 | Responsable Administrativo Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Se entera de instrucción, analiza la información e indica a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales que elaboré oficio o circular para difundir, atender y promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios. |
| 10 | Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe indicación, se entera, analiza la información y elabora oficio o circular dirigido a las Supervisoras o los Supervisores Escolares Involucrados, para difundir, atender o promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios y entrega a la o el Responsable Administrativo o Académico. |
| 11 | Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio o circular para difundir, atender y promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios, para validación interna, se entera, revisa y determina:
¿Existen observaciones? |
| 12 | Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Existen observaciones.
Devuelve oficio o circular a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales con observaciones para que corrija. |
| 13 | Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio o circular para difundir, atender y promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios con observaciones, se entera, realiza las adecuaciones necesarias y turna a la o el Responsable Administrativo o Académico.
Se conecta con la operación número 11. |
| 14 | Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | No existen observaciones.
Entrega a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica. |
| 15 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio o circular para difundir, atender y promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios, se entera, revisa y determina:
¿Existen observaciones? |
| 16 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Existen observaciones.
Devuelve oficio o circular a la o el Responsable Administrativo o Académico, para que realice las adecuaciones correspondientes. |
| 17 | Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio o circular para difundir, atender y promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios con las observaciones, se entera y realiza adecuaciones y turna a la o el Responsable de Seguimiento.
Se conecta con la operación número 15. |
| 18 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | No existen observaciones.
Entrega oficio o circular a la Subdirectora o el Subdirector Regional para su firma. |
| 19 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica | Recibe oficio o circular para difundir, atender y promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios, se entera, firma y entrega a la o el Responsable de Seguimiento. |
| 20 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio o circular para difundir, atender y promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios, firmado y entrega a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales. |
| 21 | Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio o circular para difundir, atender y promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios firmado, obtiene copia para acuse y envía a las Supervisoras o los Supervisores Escolares que correspondan. |

- 22 Supervisoras(es) Escolar de Educación Básica Reciben oficio o circular para difundir, atender y promover la información de los proyectos especiales o extraordinarios, se enteran, firman acuse de recibo y devuelven, mediante gestiones internas difunden, atienden o promueven la información de los proyectos especiales o extraordinarios.
- 23 Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe acuse de oficio o circular para difundir la información del proyecto y entrega al Personal Secretarial con indicaciones de archivo.
- 24 Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica. Recibe acuse con indicaciones y archiva en el expediente que corresponda.
- 25 Subdirectora(or) Regional de Educación Básica **Es de organización.**
Determina los participantes a la reunión y da indicaciones a la o el Responsable de Seguimiento para convocarlos.
- 26 Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica Se entera de instrucción y convoca a reunión de manera verbal a la o el Responsable Administrativo o Académico.
- 27 Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica Se entera de la reunión y acude con la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
- 28 Subdirectora(or) Regional de Educación Básica Recibe a la o el Responsable Administrativo o Académico convocado, analizan el proyecto especial o extraordinario e indica se emprendan las acciones necesarias, para la elaboración de la propuesta de organización de los proyectos especiales o extraordinarios.
- 29 Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica Se entera e indica a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales, que elabore la propuesta de organización de los proyectos especiales o extraordinarios.
- 30 Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe indicación, se entera, analiza la información y elabora el oficio o circular, con la propuesta de organización del proyecto, entrega a la o el Responsable Administrativo o Académico, para su conocimiento y visto bueno.
- 31 Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe oficio o circular con la propuesta de actividades para organizar el proyecto especial o extraordinario, para validación interna, revisa y determina:
¿Existen observaciones?
Existen observaciones.
Devuelve de manera económica oficio o circular con propuesta de actividades a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales y solicita realice las adecuaciones necesarias.
- 32 Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe el oficio o circular con la propuesta para organizar el proyecto especial o extraordinario con observaciones, se entera, realiza las adecuaciones necesarias y devuelve a la o el Responsable Administrativo o Académico.
Se conecta con la operación número 31.
- 34 Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica **No existen observaciones.**
Entrega oficio o circular a la o el Responsable de Seguimiento.
- 35 Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe el oficio o circular con la propuesta para organizar el proyecto especial o extraordinario, revisa y determina:
¿Existen inconsistencias?
Existen inconsistencias.
Devuelve oficio o circular de manera económica a la o el Responsable Administrativo o Académico y solicita realice las adecuaciones.
- 36 Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe la propuesta para organizar el proyecto especial o extraordinario con las inconsistencias, se entera y entrega a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales, para que realice las adecuaciones necesarias.
Se conecta con la operación número 33.
- 37 Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica

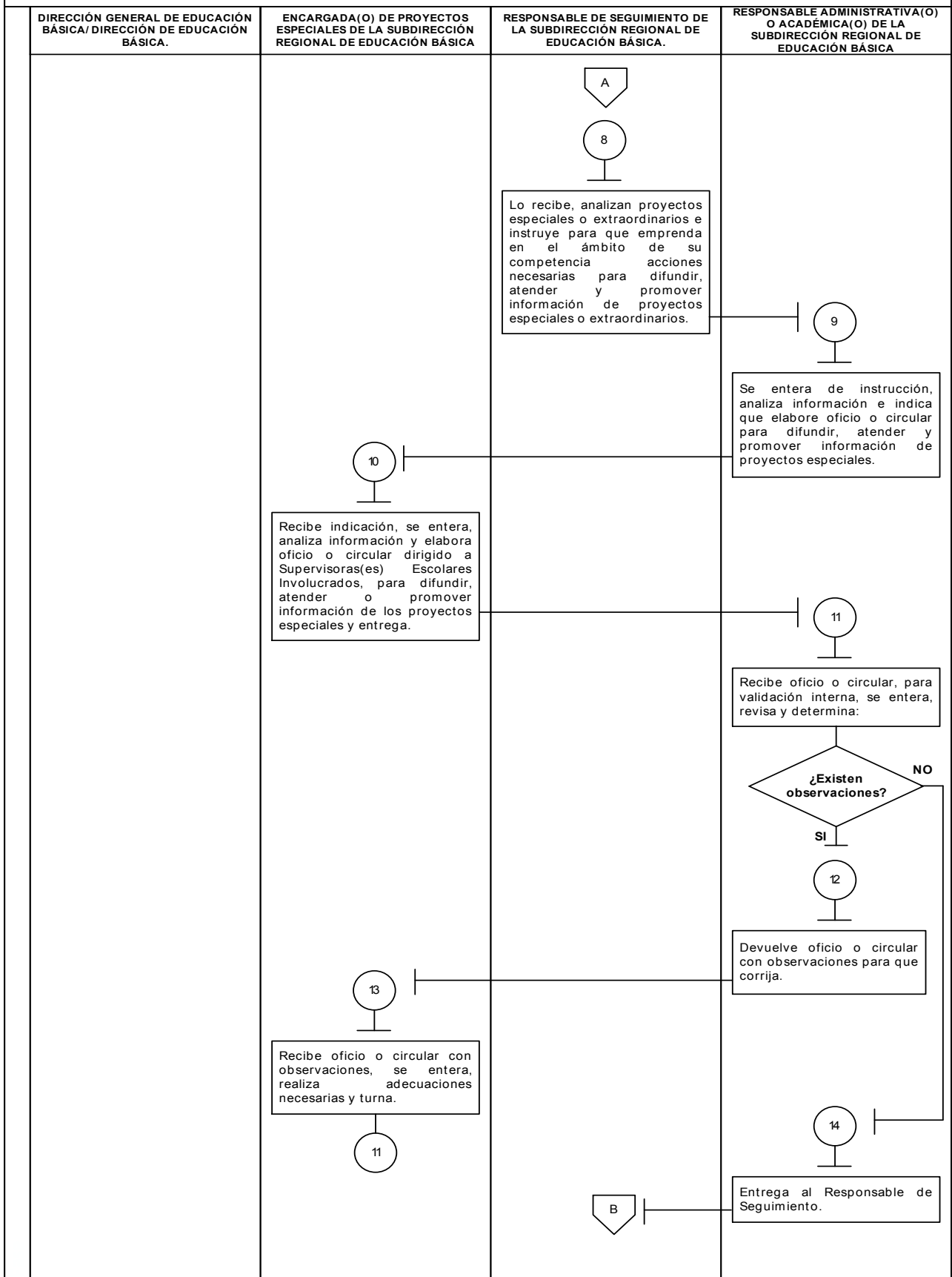
- | | | |
|----|---|--|
| 38 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | No existen inconsistencias.
Entrega oficio o circular a la Subdirectora o el Subdirector Regional para firma. |
| 39 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica. | Recibe oficio o circular con la propuesta de organización del proyecto especial o extraordinario, se entera, firma y entrega a la o el Responsable de Seguimiento. |
| 40 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el oficio o circular con la propuesta para organizar el proyecto especial o extraordinario firmado y entrega a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales. |
| 41 | Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el oficio o circular con la propuesta para organizar el proyecto especial o extraordinario firmado y envía a las Supervisoras o los Supervisores Escolares involucrados. |
| 42 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Reciben oficio o circular, analizan y mediante procedimientos internos, organizan las actividades necesarias, para la realización del proyecto especial o extraordinario. |
| 43 | Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica | Concluido el proyecto, elaboran el informe de actividades realizadas y entregan a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales. |
| 44 | Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe los informes de actividades realizadas del proyecto especial o extraordinario, concentran y elaboran el informe general de actividades, el cual entregan a la o el Responsable Administrativo o Académico, para su conocimiento. Resguarda los informes de actividades. |
| 45 | Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el informe general, revisa y determina:
¿Existen adecuaciones? |
| 46 | Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Si existen adecuaciones
Devuelve el informe general de actividades, a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales para que realice las adecuaciones necesarias. |
| 47 | Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el informe general de actividades con observaciones, se entera, realiza las adecuaciones necesarias y devuelve a la o el Responsable Administrativo o Académico.
Se conecta con la operación número 45. |
| 48 | Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | No existen adecuaciones.
Entrega el informe a la o el Responsable de Seguimiento para su conocimiento y análisis. |
| 49 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el informe general de actividades, se entera, revisa y determina:
¿Existen observaciones? |
| 50 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Existen observaciones.
Devuelve el informe a la o el Responsable Administrativo o Académico y solicita realice las correcciones. |
| 51 | Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el informe general de actividades con observaciones, se entera, y entrega a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales para que realice las correcciones. |
| 52 | Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el informe general de actividades con observaciones, se entera, realiza las correcciones necesarias y devuelve.
Se conecta con la operación número 45. |
| 53 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | No existen observaciones.
Entrega informe general de actividades, a la Subdirectora o el Subdirector Regional para firma de validación. |
| 54 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica | Recibe el informe general de actividades, se entera, firma de visto bueno e instruye a la o el Responsable de Seguimiento, para que se envíe a la Dirección General de Educación Básica o Dirección de Educación Básica. |

- 55 Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe el informe general de actividades firmado y entrega a la Encargada o el Encargado de Proyectos Especiales e instruye se envíe a la Dirección General de Educación Básica o Dirección de Educación Básica.
- 56 Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe el informe general de actividades firmado, se entera de instrucción, obtiene copia para acuse y envía a la Dirección General de Educación Básica o Dirección de Educación Básica.
- 57 Dirección General de Educación Básica / Dirección de Educación Básica Recibe el informe general de actividades, firma en la copia como acuse de recibo, devuelve y atiende.
- 58 Encargada(o) de Proyectos Especiales de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe acuse del informe general de actividades, se entera y entrega al Personal Secretarial, con indicaciones para archivar.
- 59 Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe acuse del informe general de actividades y archiva.

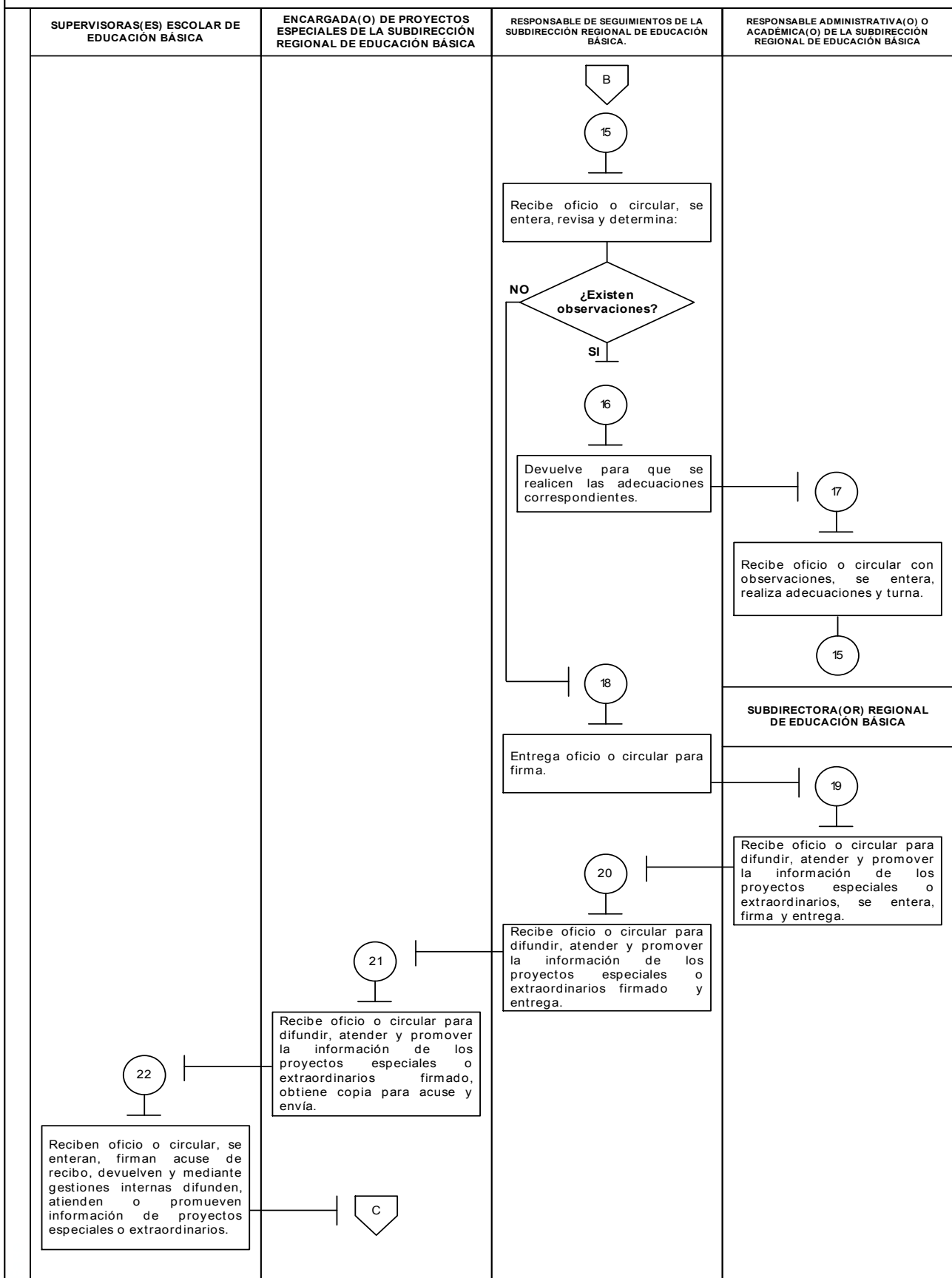
DIAGRAMACIÓN



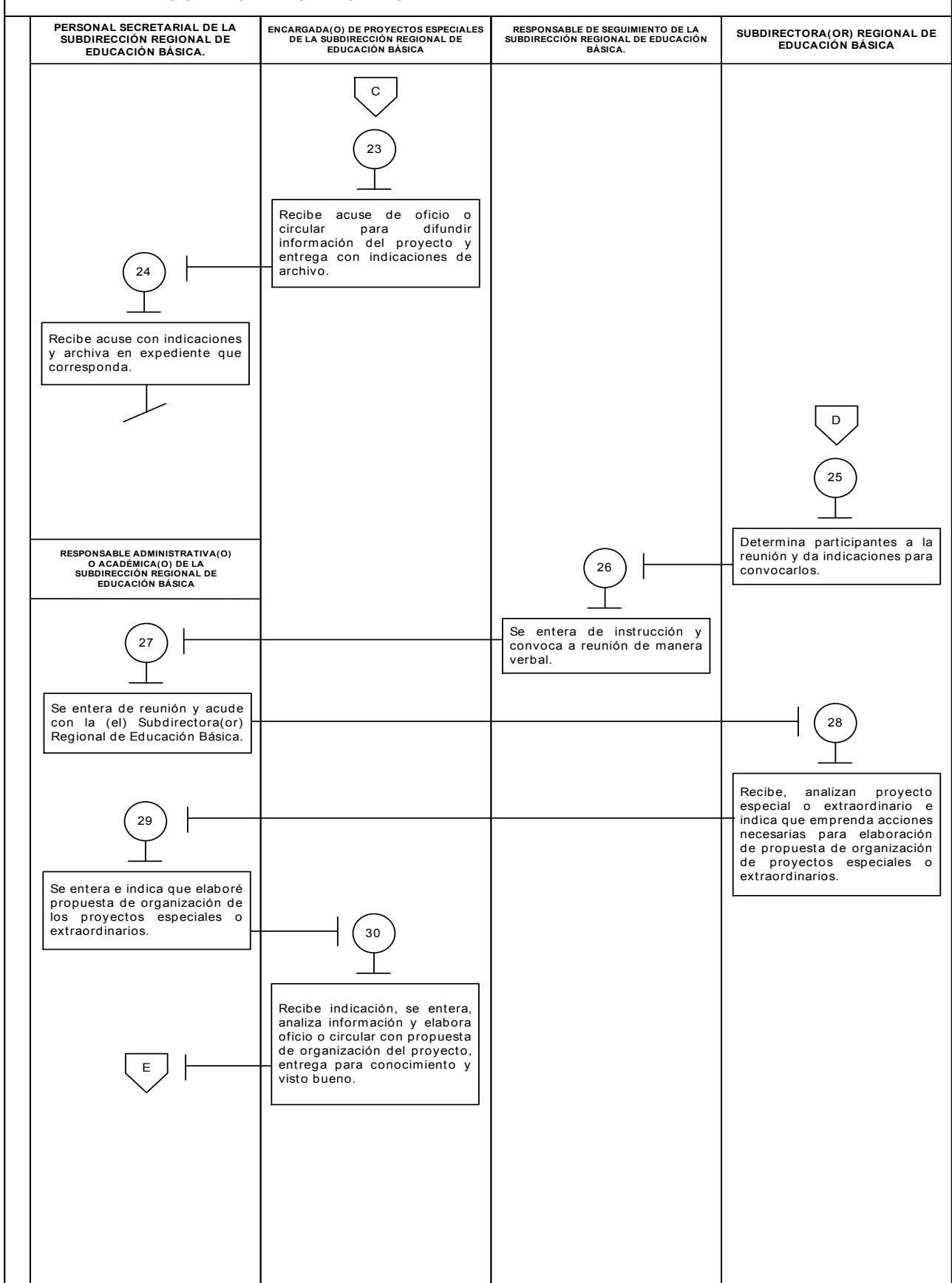
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



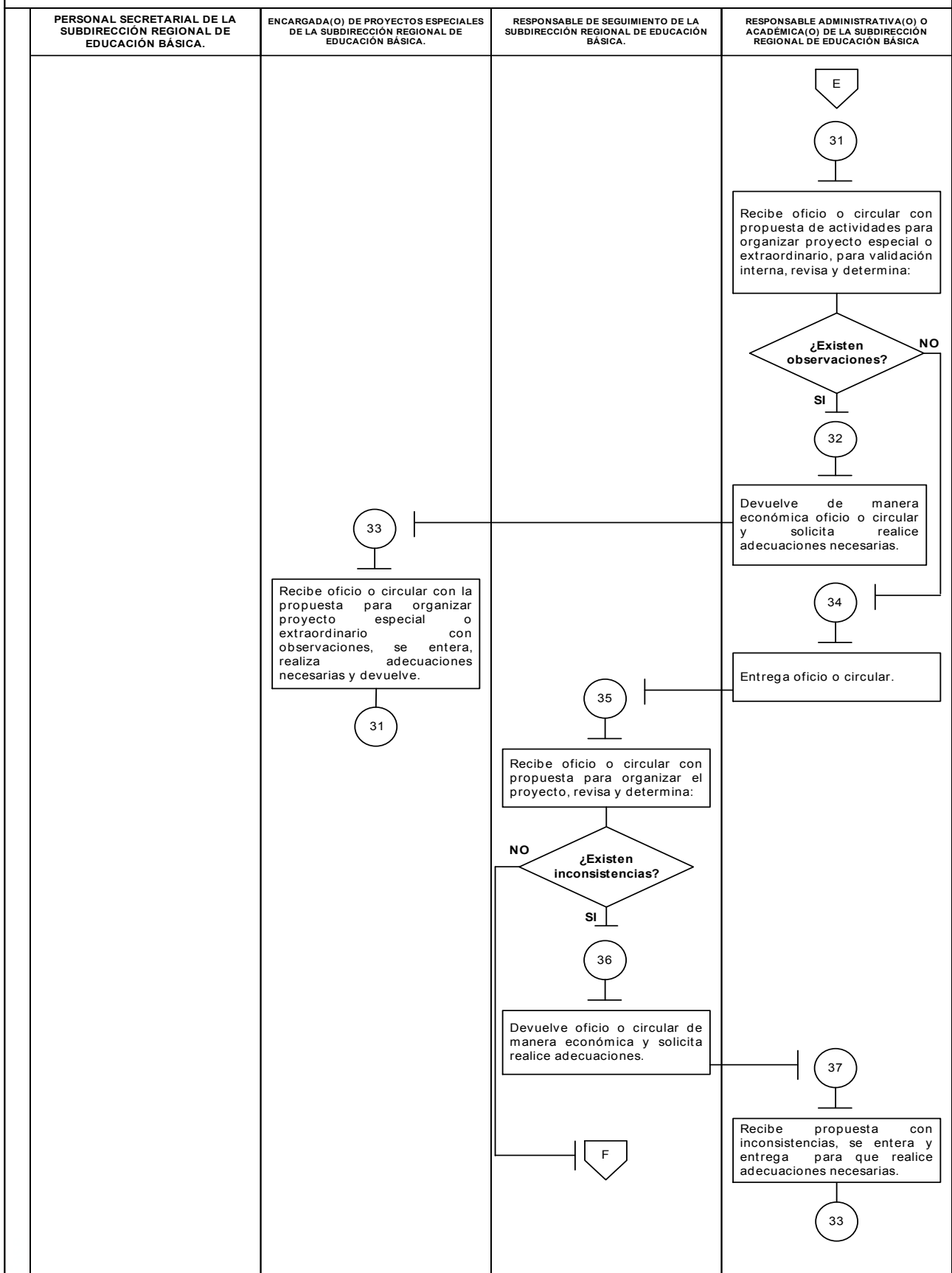
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



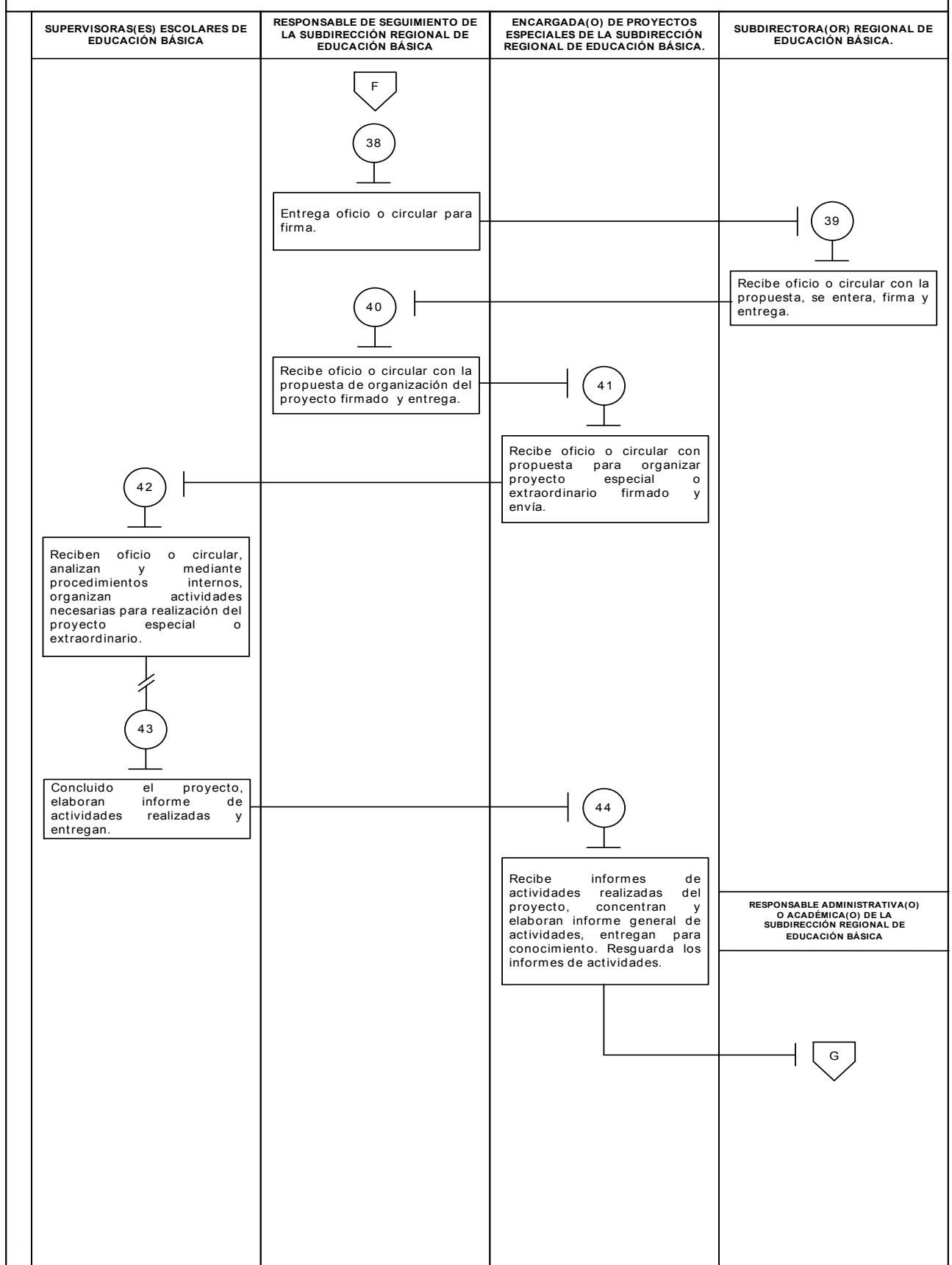
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



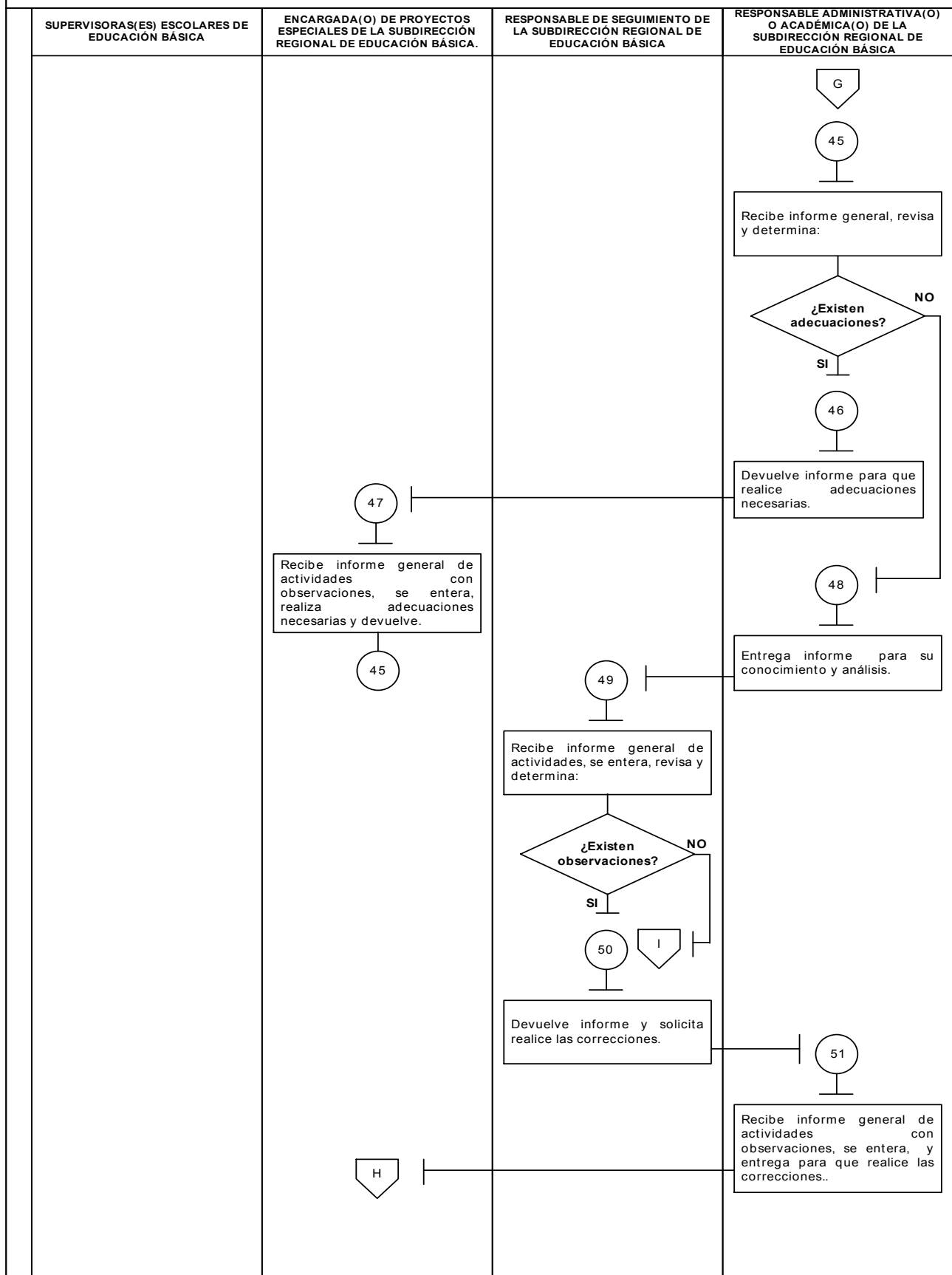
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



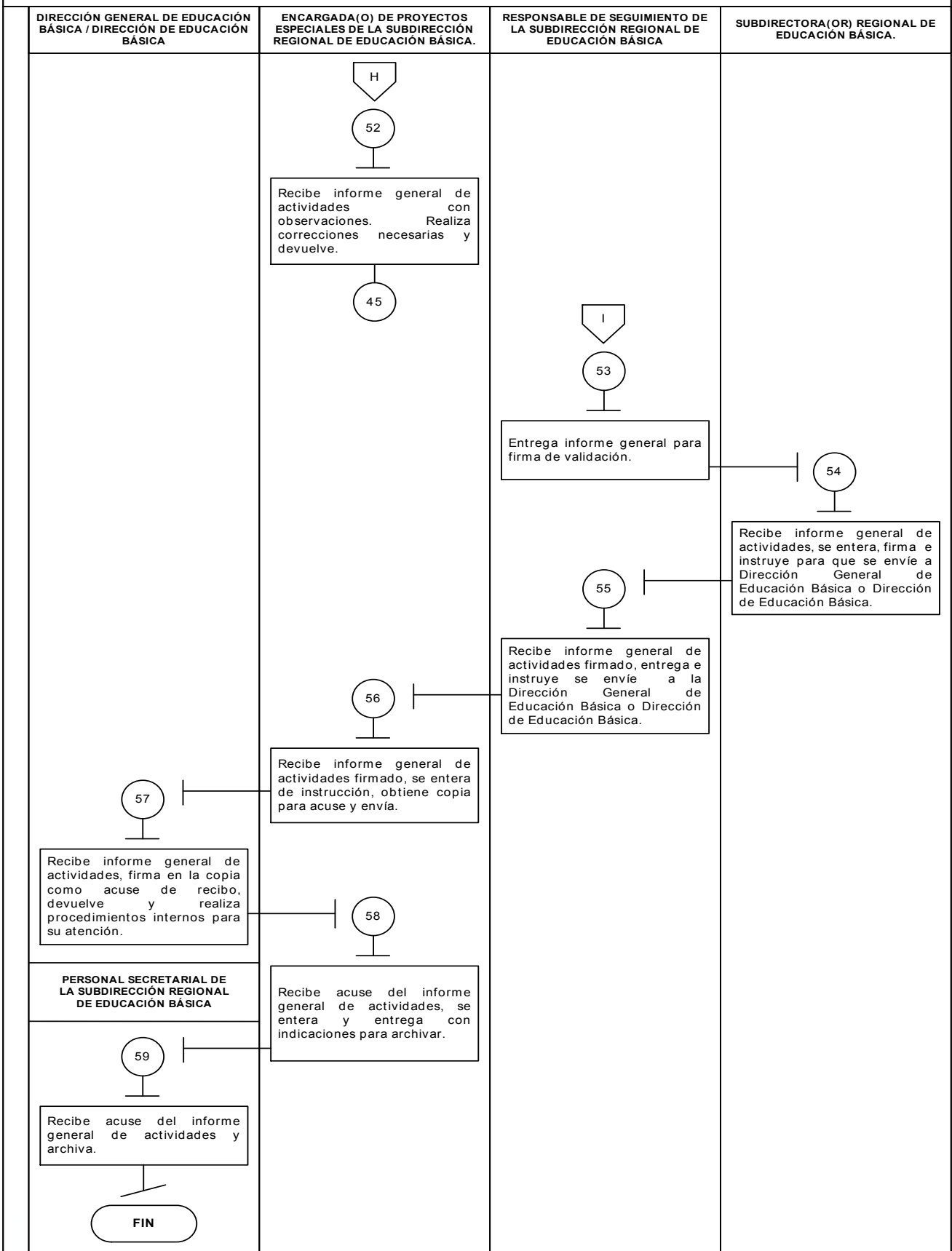
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la atención y seguimiento a los Proyectos Especiales o Extraordinarios asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica durante el ciclo escolar.

Número de Proyectos Especiales o Extraordinarios atendido por la Subdirecciones Regionales de Educación Básica durante el ciclo escolar.

X 100=

Número de Proyectos Especiales o Extraordinarios asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica durante el ciclo escolar.

% de eficacia en la atención a los Proyectos Especiales o Extraordinarios asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica durante el ciclo escolar.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Información acerca de los Proyectos Especiales y Extraordinarios emitida por la DGEB o por la Dirección de Área.
- Informe General de Actividades entregado a la Dirección General de Educación Básica o Dirección de Educación Básica.
- Circular para difundir la información de los proyectos especiales o extraordinarios de Difusión, Atención o Promoción.
- Circular general u oficio con la propuesta de actividades para atender el Proyecto especial o extraordinario de Organización.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205110011 al 205110026-07
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL.

OBJETIVO

Mantener la eficacia en el cumplimiento de las políticas federales y estatales en materia educativa, mediante la elaboración de los Informes Trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar seguimiento al Programa Anual.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Básica, responsables de dar seguimiento al Programa Anual y de elaborar los Informes Trimestrales.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 30, fracción II. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reforma y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto. Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución. Artículo 74. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; Subdirecciones Regionales de Educación Básica (14): 205110011 al 205110015: Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, 205110017 al 205110020 Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan 205110022 al 205110026, Nezahualcóyotl, Amecameca, Metepec, Jilotepec y Texcoco. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica son las Unidades Administrativas responsables de elaborar los Informes Trimestrales con base en los lineamientos del Programa Anual desarrollado por la Dirección General de Educación Básica.

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

- Dar a conocer el Programa Anual autorizado, los lineamientos y formatos para la entrega de los Informes Trimestrales, así como la calendarización de remisión.

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

- Instruir al personal para que asista a la Reunión de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica, sobre el Programa Anual e Informes Trimestrales.
- Conocer sobre el Programa Anual, lineamientos y formatos a requisitar para elaborar los Informes Trimestrales.
- Firmar de autorización el Informe Trimestral y el oficio de envío para la Dirección General de Educación Básica.

La o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir el oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica sobre la reunión de trabajo sobre el Programa Anual e informar a la Subdirectora o el Subdirector Regional del documento.
- Notificar a la o el Responsable de Planeación sobre la reunión de trabajo del Programa Anual e Informes Trimestrales.
- Informar a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica sobre el Programa Anual y lineamientos para elaborar los Informes Trimestrales.
- Instruir a la o el Responsable de Planeación y convocar a reunión sobre el Programa Anual.
- Revisar el informe de la Subdirección Regional de Educación Básica y el oficio de envío para la Dirección General de Educación Básica.
- Firmar de visto bueno el Informe Trimestral y entregar a la Subdirectora o el Subdirector Regional.

La o el Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Asistir a la Reunión de Trabajo sobre el Programa Anual e Informes Trimestrales.
- Informar a la o el Responsable de Seguimiento de la reunión llevada a cabo y dar a conocer lineamientos y formatos.
- Convocar a reunión para informar sobre el Programa Anual, lineamientos y formatos.
- Revisar los informes de las o los Responsables Administrativos o Académicos.
- Integrar el informe de la Subdirección Regional de Educación Básica.
- Entregar a la o el Responsable de Seguimiento el Informe Trimestral y el oficio de envío para la Dirección General de Educación Básica.

La o el Responsable Administrativo o Académico de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Entregar el oficio e informe trimestral para su envío a la Dirección General de Educación Básica.

La Encargada o el Encargado del Programa Anual de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Asistir a la reunión de trabajo acerca del Programa Anual e Informes Trimestrales en la Dirección General de Educación Básica.
- Dar a conocer a las o los Responsable de Planeación los lineamientos y formatos, para la entrega de los Informes Trimestrales.
- Convocar a reunión a las o los Responsables de Planeación, para informar sobre el Programa Anual, lineamientos, formatos y la elaboración de los Informes Trimestrales.

La Encargada o el Encargado del Registro de la Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Entregar el oficio e informe de la Subdirección Regional de Educación Básica a la Dirección General de Educación Básica y obtener acuse de recibo.

El Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Archivar el acuse del Informe Trimestral de la Subdirección Regional de Educación Básica.

DEFINICIONES

Programa Anual:	Documento normativo elaborado por la DGEB a partir de un diagnóstico en el que se establecen objetivos, estrategias y líneas de acción, considerando metas a partir de un presupuesto base, programación sobre la que se ejerce una evaluación de manera periódica respecto a su unidad de medida.
DGEB :	Siglas para identificar a la Dirección General de Educación Básica.
Informe Trimestral:	Documento que da cuenta del estado actual o de los resultados obtenidos del Programa Anual en un periodo de tres meses.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica con Lineamientos para elaborar los Informes Trimestrales.
- Programa Anual de la DGEB.

RESULTADO

- Informes Trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, entregados a la Dirección General de Educación Básica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de los Programas y Proyectos Federales y Estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento de los Procesos de Formación Continua de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos Docentes en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento a las Acciones para la Mejora Educativa en Educación Básica.

- Recopilación de Informes de Atención, Supervisión y Seguimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Prestación de los Servicios Educativos por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Apoyo en el Seguimiento a los Procesos de Planeación, Evaluación y Control Escolar por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Atención y Seguimiento de Proyectos Especiales o Extraordinarios en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Distribución de los Recursos Materiales asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

POLÍTICAS

En las eventualidades dónde por alguna razón exista ausencia de la Subdirectora o del Subdirector Regional de Educación Básica, la Dirección General de Educación Básica, nombrará a la Servidora Pública o el Servidor Público Responsable del Despacho, que de manera temporal y por ausencia realizará las funciones técnico administrativas, mismas que finalizarán al momento de concluir la eventualidad o ausencia antes mencionada.

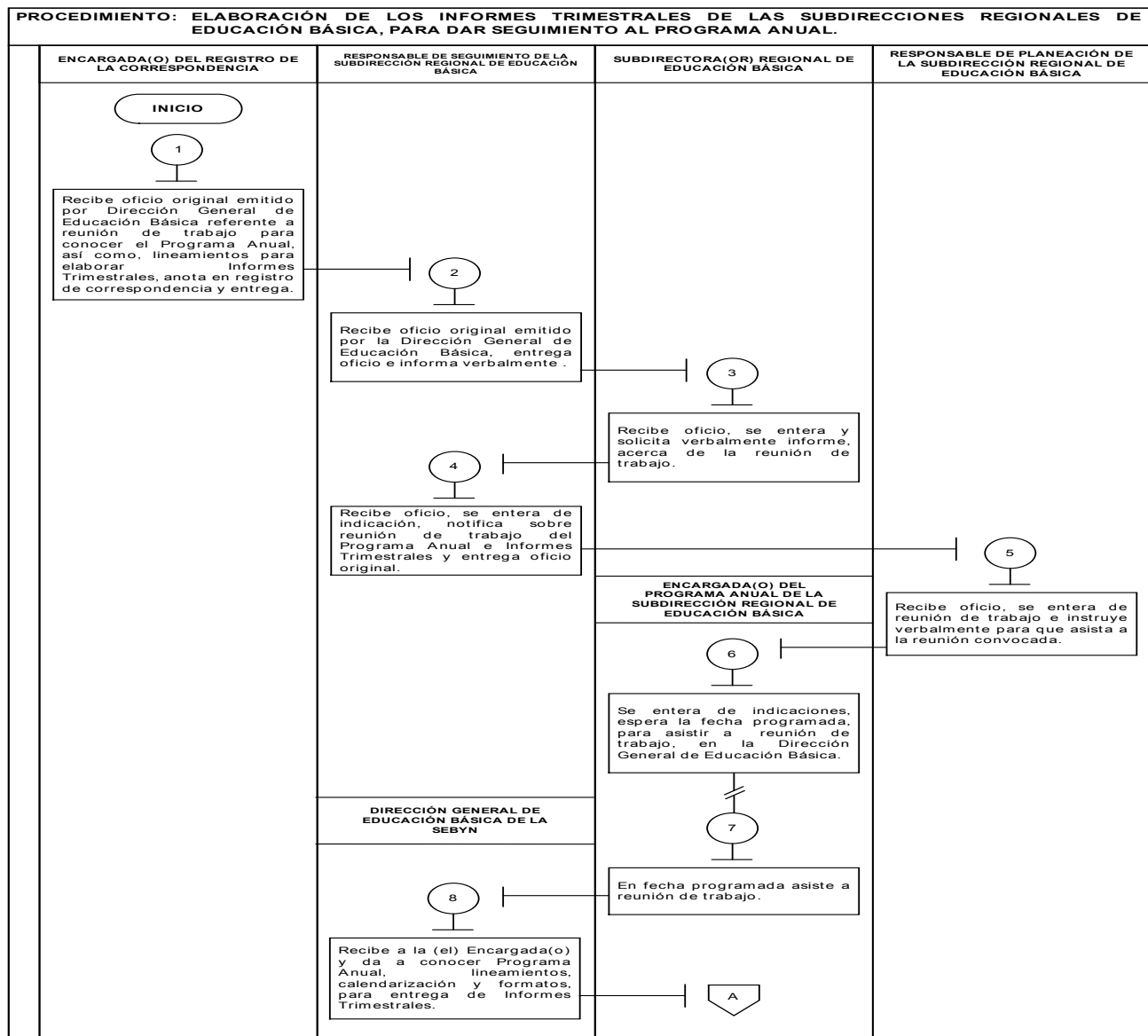
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargada(o) del Registro de la Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio original emitido por la Dirección General de Educación Básica, referente a la reunión de trabajo para conocer el Programa Anual, así como, los lineamientos para elaborar los Informes Trimestrales, acusa de recibo y devuelve, anota en el registro de correspondencia y entrega a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica.
2	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe el oficio original emitido por la Dirección General de Educación Básica referente a la reunión de trabajo sobre el Programa Anual e Informes Trimestrales, entrega oficio e informa verbalmente a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica del documento.
3	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica	Recibe oficio, se entera y solicita verbalmente a la o el Responsable de Seguimiento, informe a la o el Responsable de Planeación, acerca de la reunión de trabajo.
4	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio, se entera de indicación, notifica a la o el Responsable de Planeación sobre la reunión de trabajo del Programa Anual e Informes Trimestrales y entrega oficio original.
5	Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio, se entera de la reunión de trabajo e instruye verbalmente a la Encargada o el Encargado del Programa Anual de la Subdirección Regional, para que asista a la reunión convocada.
6	Encargada(o) del Programa Anual de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de indicaciones de la o del Responsable de Planeación, espera la fecha programada para asistir a la reunión de trabajo, en la Dirección General de Educación Básica.
7	Encargada(o) del Programa Anual de la Subdirección Regional de Educación Básica	En la fecha programada asiste a la reunión de trabajo en la Dirección General de Educación Básica.
8	Dirección General de Educación Básica	Recibe a la Encargada o el Encargado del Programa Anual de la Subdirección Regional de Educación Básica, da a conocer el Programa Anual, lineamientos, calendarización y formatos, para entrega de los Informes Trimestrales.
9	Encargada(o) del Programa Anual de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de la información, da a conocer a la o el Responsable de Planeación, los lineamientos y formatos para la entrega de los Informes Trimestrales, mencionados en la reunión.
10	Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de los lineamientos y formatos para la entrega de los Informes Trimestrales y da a conocer a la o el Responsable de Seguimiento.
11	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de los lineamientos y formatos para la entrega de los Informes Trimestrales e informa a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
12	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica	Se entera e instruye a la o el Responsable de Seguimiento, implemente las estrategias de coordinación y elabore los Informes Trimestrales con base en los lineamientos del Programa Anual.
13	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de indicación, solicita a la o el Responsable de Planeación, instruya de forma verbal a la Encargada o el Encargado del Programa Anual, convoque a reunión interna a la o el Responsable Administrativo o Académico sobre el Programa Anual e Informes Trimestrales.

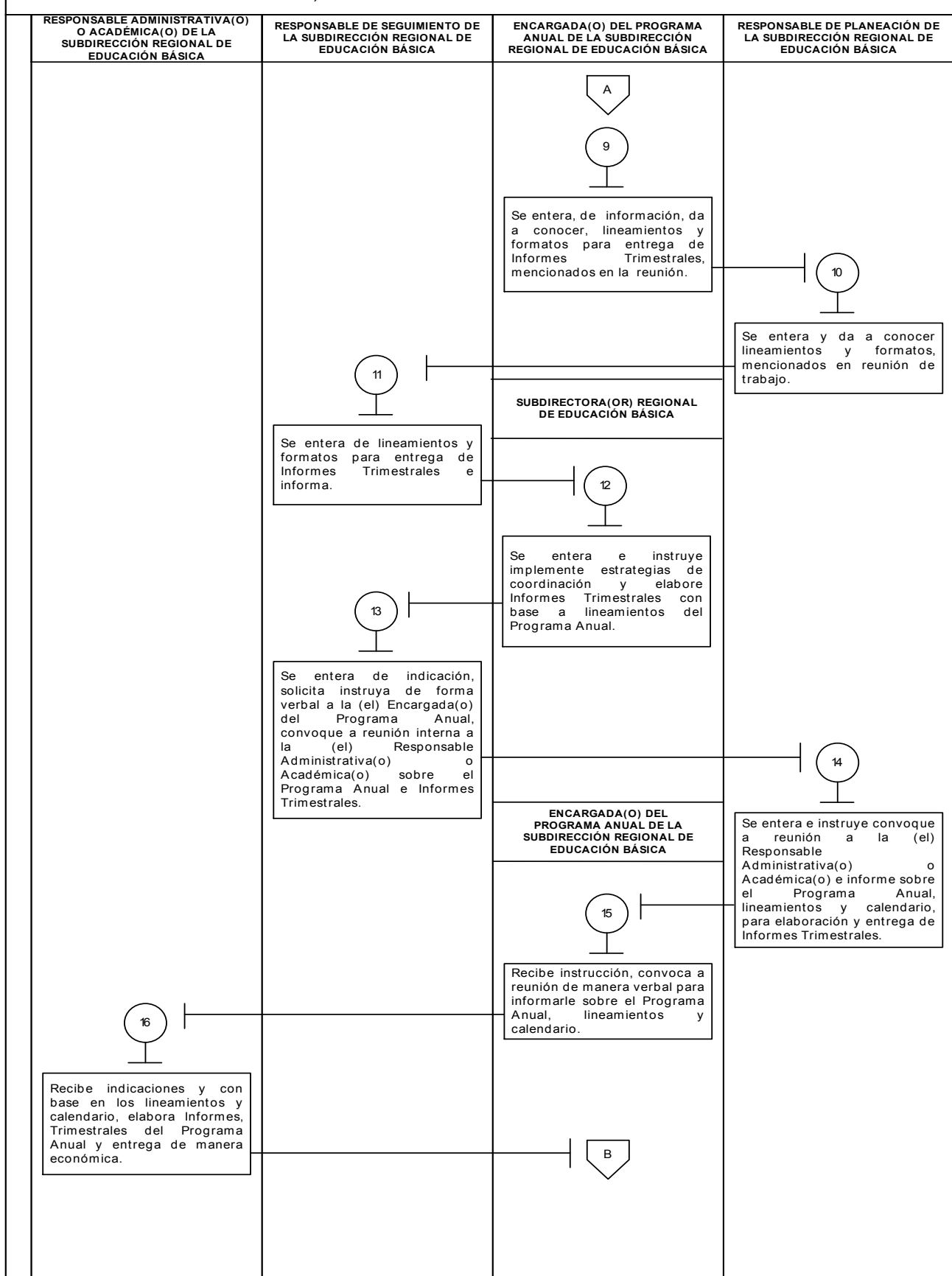
- | | | |
|----|---|---|
| 14 | Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica | Se entera e instruye a la Encargada o el Encargado del Programa Anual convoque a reunión a la o el Responsable Administrativo o Académico e informe sobre el Programa Anual, lineamientos y calendario, para la elaboración y entrega de los Informes Trimestrales. |
| 15 | Encargada(o) del Programa Anual de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe instrucción, convoca a reunión de manera verbal a la o el Responsable Administrativo o Académico e informa sobre el Programa Anual, lineamientos y calendario para la elaboración y entrega de los Informes Trimestrales. |
| 16 | Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe indicaciones y con base en los lineamientos y calendario, elabora los Informes Trimestrales del Programa Anual y entrega de manera económica a la Encargada o el Encargado del Programa Anual. |
| 17 | Encargada(o) del Programa Anual de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el Informe Trimestral de la o el Responsable Administrativo o Académico, revisa y determina:
¿Existen correcciones? |
| 18 | Encargada(o) del Programa Anual de la Subdirección Regional de Educación Básica | Si existen correcciones.
Señala correcciones en el Informe Trimestral y devuelve a la o el Responsable Administrativo o Académico, para su corrección. |
| 19 | Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el Informe Trimestral con observaciones, se entera, corrige y turna a la Encargada o el Encargado del Programa Anual.
Se conecta con la operación No. 17. |
| 20 | Encargada(o) del Programa Anual de la Subdirección Regional de Educación Básica | No existen correcciones.
Integra el Informe Trimestral de la Subdirección Regional de Educación Básica, elabora oficio de envío para la DGEB y entrega junto con el Informe Trimestral a la o el Responsable de Planeación. |
| 21 | Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio e Informe Trimestral, revisa y determina:
¿El informe tiene observaciones? |
| 22 | Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica | Si tiene observaciones.
Señala en el Informe Trimestral y devuelve a la Encargada o el Encargado del Programa Anual para su corrección. |
| 23 | Encargada(o) del Programa Anual de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el Informe Trimestral con observaciones, se entera, canaliza con la o el Responsable Administrativo o Académico, para su corrección.
Se conecta con la operación No. 19. |
| 24 | Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica | No tiene observaciones.
Entrega a la o el Responsable de Seguimiento el Informe Trimestral con el oficio de envío para la DGEB. |
| 25 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe oficio de envío, junto con el Informe Trimestral de la Subdirección Regional de Educación Básica, revisa y determina:
¿El Informe requiere correcciones? |
| 26 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Si requiere corrección.
Registra las observaciones en el Informe Trimestral y devuelve a la o el Responsable de Planeación, para realizar las correcciones. |
| 27 | Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe el Informe Trimestral con las observaciones y canaliza para su corrección.
Se conecta con la operación No. 23. |
| 28 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | No requiere correcciones.
Antefirma de Visto Bueno el Informe Trimestral, entrega a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica, junto con el oficio. |
| 29 | Subdirectora(or) Regional de Educación Básica | Recibe el Informe Trimestral y el oficio de envío para la Dirección General de Educación Básica, firma el Informe Trimestral y oficio, devuelve a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica. |
| 30 | Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe Informe Trimestral y oficio firmados y entrega a la o el Responsable de Planeación. |
| 31 | Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica | Recibe Informe Trimestral y oficio firmados, obtiene copia del oficio y entrega a la o el Responsable Administrativo o Académico, para envío a la Dirección General de Educación Básica. |

- 32 Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe oficio de envío en original y copia e Informe Trimestral firmado, entrega a la Encargada o el Encargado del Registro de la Correspondencia, con instrucciones de envío a la Dirección General de Educación Básica.
- 33 Encargada(o) del Registro de la Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe oficio de envío original y copia e Informe Trimestral de la Subdirección Regional de Educación Básica, se entera de instrucción y envía a la Dirección General de Educación Básica.
- 34 Dirección General de Educación Básica Recibe Informe Trimestral autorizado y oficio de envío, firma en la copia como acuse de recibo y devuelve.
- 35 Encargado del Registro de la Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica Obtiene acuse de recibo, anota en el registro de correspondencia y entrega copia del oficio a la o el Responsable Administrativo o Académico.
- 36 Responsable Administrativo o Académica(o) de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe copia del oficio y entrega a la o el Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica.
- 37 Responsable de Planeación de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe copia del oficio, se entera y entrega al Personal Secretarial con indicaciones para archivar.
- 38 Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe copia de oficio y archiva.

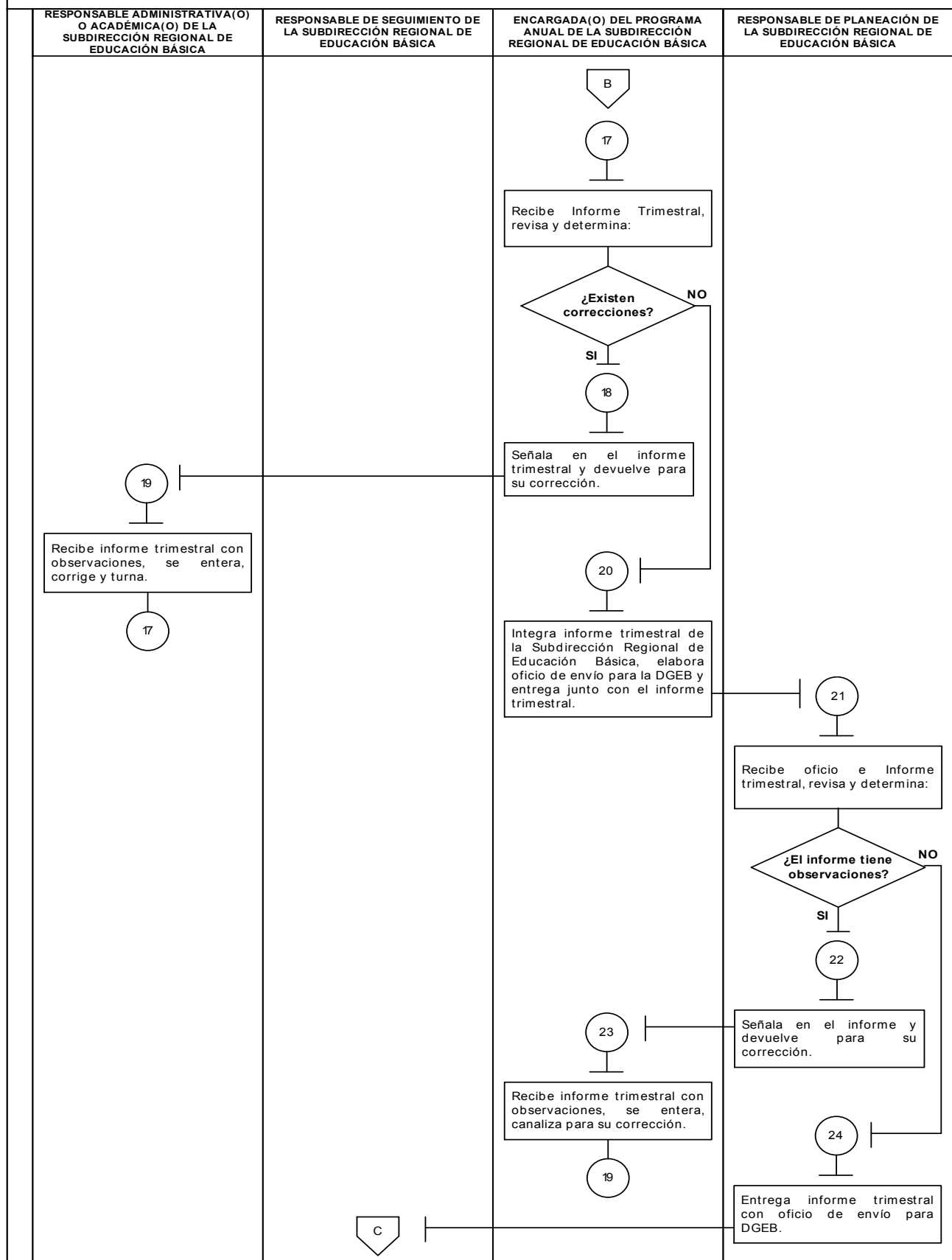
DIAGRAMACIÓN



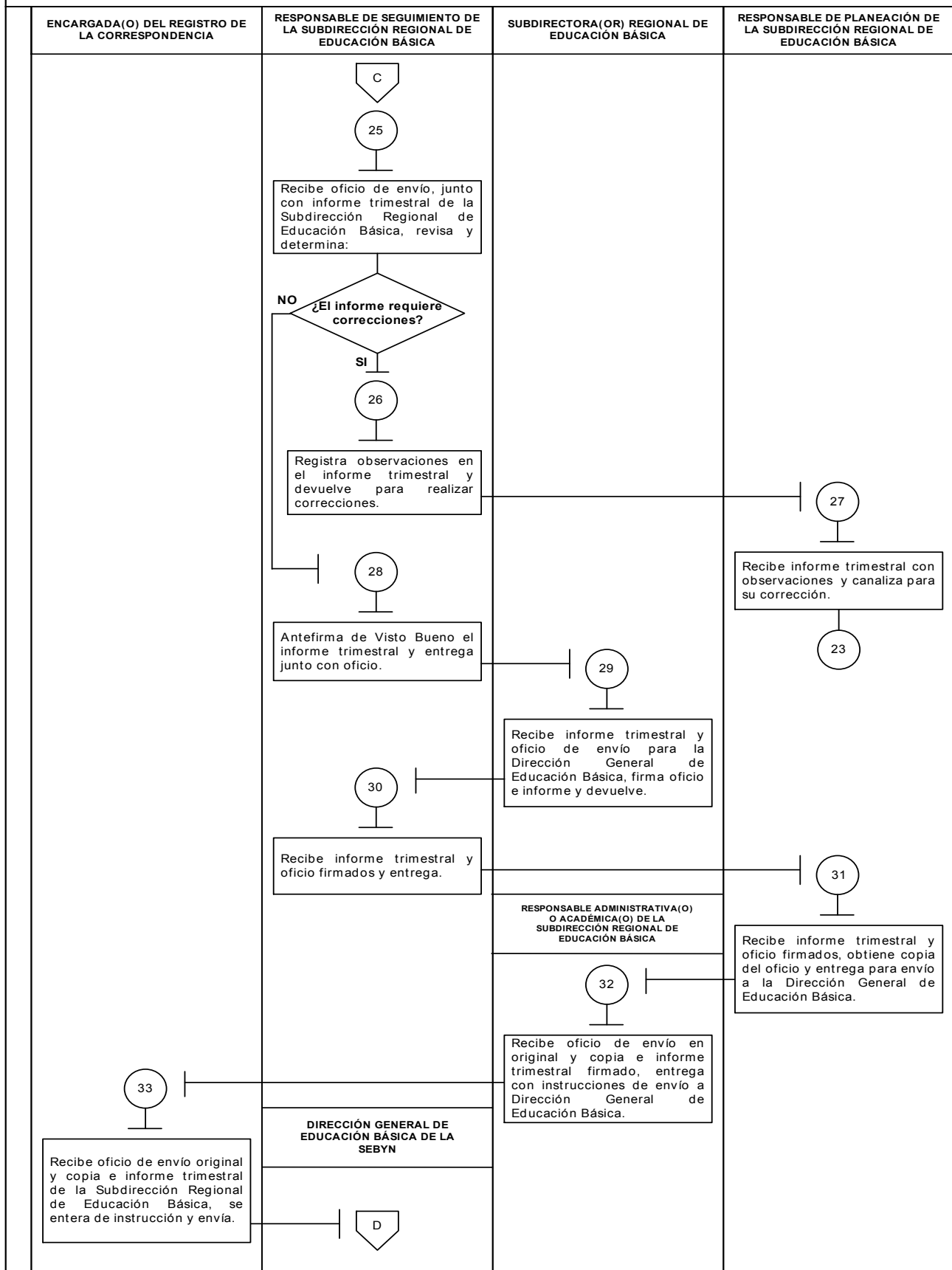
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL.



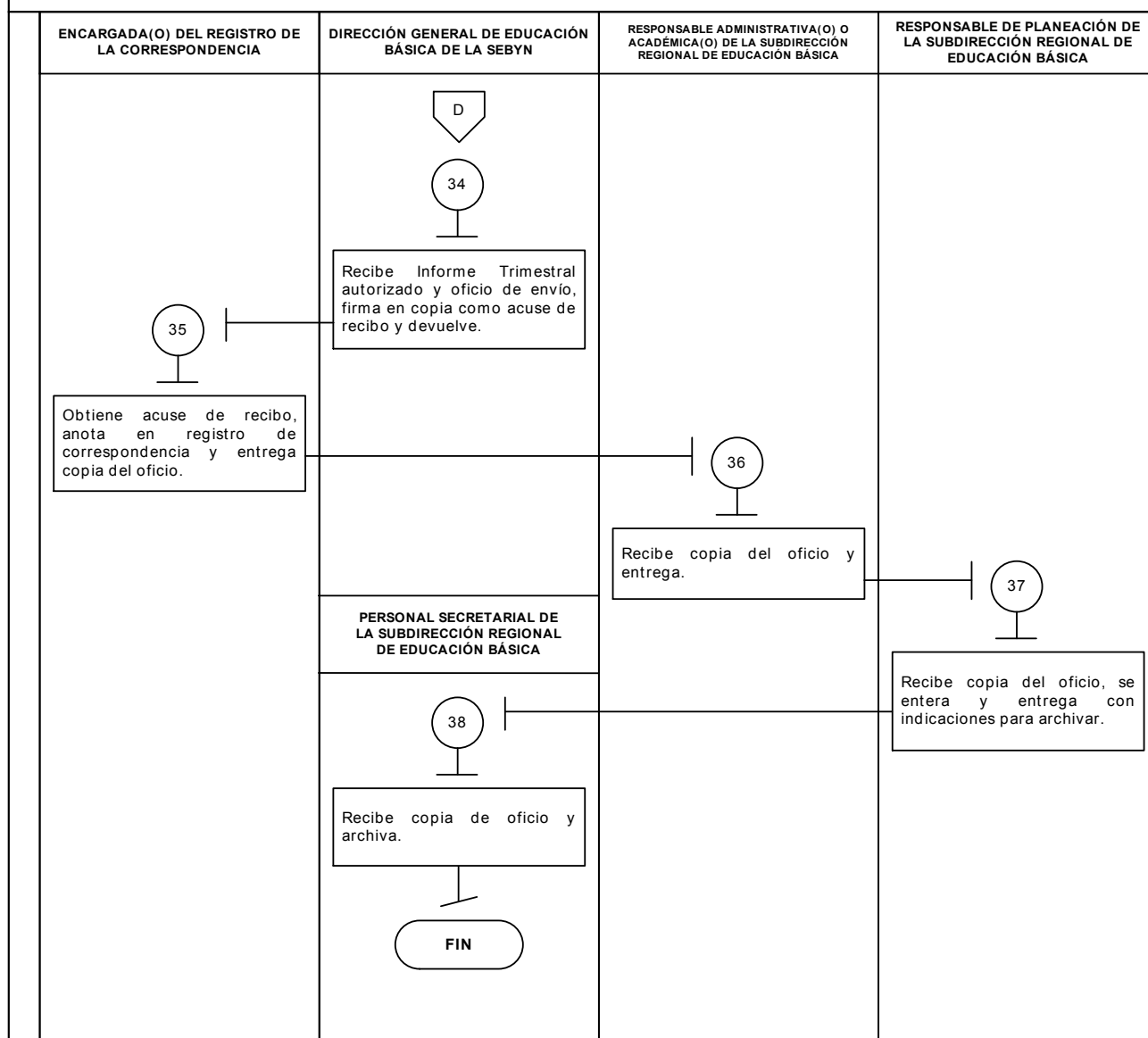
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia de los avances programados en los Informes Trimestrales del Programa Anual en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Avances obtenidos en el Informe Trimestral del Programa Anual de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

X 100=

% de eficacia en los avances programados en el Informe Trimestral del Programa Anual en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Avances programados en el Informe Trimestral del Programa Anual de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Registro de evidencias

- Oficio referente a la reunión de trabajo sobre el Programa Anual e Informes Trimestrales.
- Programa Anual vigente, para la elaboración del Informe Trimestral.
- Informes Trimestrales de actividades de la Subdirección Regional de Educación Básica.
- Acuse de recibo del oficio de entrega de los Informes Trimestrales de actividades de la Subdirección Regional de Educación Básica a la Dirección General de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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		16/ Autorizó			
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma			

F-2051100000/01/2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: PROGRAMA ANUAL 20__		
F-2051100000/01/2013		
Objetivo: Medio por el cual se recaba la información del seguimiento del Programa Anual en la Dirección General de Educación Básica.		
Distribución y Destinatario: El programa anual se genera en original y dos copias, el original lo resguarda la Dirección General de Educación Básica, primera copia para la Dirección de Educación Elemental o la Dirección de Educación Secundaria, según corresponda y la 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 Encargada o el Encargado del Programa Anual de la Subdirección Regional que requisita el informe.
15	Revisó	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma de la revisora o del revisor de la información.
16	Autorizó	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma de la Subdirectora o del Subdirector Regional correspondiente que avala la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205110011 al 205110026-08
	Página:

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mantener la eficacia en las acciones para cubrir las necesidades que posibilitan la operación de los servicios educativos, mediante la distribución de los recursos materiales asignados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y a las Supervisiones Escolares, responsables de la recepción, distribución y asignación de los recursos materiales.

REFERENCIAS

- Acuerdo 717 por el que se emiten los lineamientos, para formular los Programas de Gestión Escolar. Diario Oficial de la Federación, 7 de marzo de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; Subdirecciones Regionales de Educación Básica (14): 205110011 al 205110015: Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, 205110017 al 205110020 Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan 205110022 al 205110026, Nezahualcóyotl, Amecameca, Metepec, Jilotepec y Texcoco. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica son las unidades administrativas responsables de la distribución de los recursos materiales, para cubrir las necesidades que posibilitan la operación de los servicios educativos.

La Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica deberán:

- Enviar a las Subdirecciones Regionales la información acerca de la asignación de Recursos Materiales.
- Acusar de recibo y entregar el recibo para la recepción de recurso material.

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

- Instruir a la o el Responsable de Seguimiento la recepción de los materiales.

La o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir la información de detección de necesidades recurso material, por parte de la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección Regional de Educación Básica.

- Enterarse de la asignación de recursos materiales, para ser distribuidos a las escuelas adscritas a la Subdirección e informar a la Subdirectora o el Subdirector Regional.
- Informar a la Encargada o el Encargado de Recursos Materiales, para que emprenda las acciones necesarias en la recepción de los mismos.

La Encargada o el Encargado de Recursos Materiales de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Acudir a recibir el recurso material a la instancia correspondiente de la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección Regional de Educación Básica.
- Firmar de recibo y trasladar el Recurso Material al lugar acordado.
- Organizar la distribución a las Supervisiones Escolares beneficiadas y elaborar el recibo correspondiente.
- Recabar los acuses firmados por Las Supervisoras o los Supervisores Escolares y entregar al Personal Secretarial los acuses correspondientes.

Las Supervisoras o los Supervisores Escolares de Educación Básica, deberán:

- Firmar de recibo y recoger el Recurso Material asignado.

La Encargada o el Encargado del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir el oficio con la información del recurso material, por parte de la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, y entregar a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica.

El Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Recibir los acuses y archivar en el expediente que corresponda.

DEFINICIONES

DGEB : Siglas para identificar a la Dirección General de Educación Básica.

Recurso Material: Son los medios físicos educativos, didácticos y tecnológicos, necesarios para la realización y consecución de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio.

INSUMOS

- Oficio con información de la asignación de Recursos Materiales para las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

RESULTADO

- Acuse del oficio de envío de los recibos de la distribución de los Recursos Materiales entregado a las Supervisoras o los Supervisores Escolares.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de los Programas y Proyectos Federales y Estatales en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento de los Procesos de Formación Continua de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos Docentes en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Seguimiento a las Acciones para la Mejora Educativa de Educación Básica.
- Apoyo a la Supervisión y Seguimiento de la Prestación de los Servicios Educativos en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Apoyo de los Procesos de Planeación, Evaluación y Control Escolar en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Atención y Seguimiento de Proyectos Especiales y Extraordinarios en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Elaboración de los Informes Trimestrales de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para dar seguimiento al Programa Anual.

POLÍTICAS

Para mejorar la calidad de los servicios en las Instituciones educativas y supervisiones escolares, las Subdirecciones Regionales de Educación Básica participarán en los procesos de gestión, ante los organismos públicos y privados.

En las eventualidades donde la Supervisora o el Supervisor Escolar de Educación Básica se ausente temporalmente del servicio, las actividades señaladas en el procedimiento serán realizadas en su ausencia por la Auxiliar Técnica o el Auxiliar Técnico de la Supervisión Escolar de Educación Básica.

En las eventualidades donde por alguna razón exista ausencia de la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica, la Dirección General de Educación Básica, nombrará a la Servidora Pública o el Servidor Público Responsable del Despacho, que de manera temporal y por ausencia realizará las funciones técnico administrativas, mismas que finalizarán al momento de concluir la eventualidad o ausencia antes mencionada.

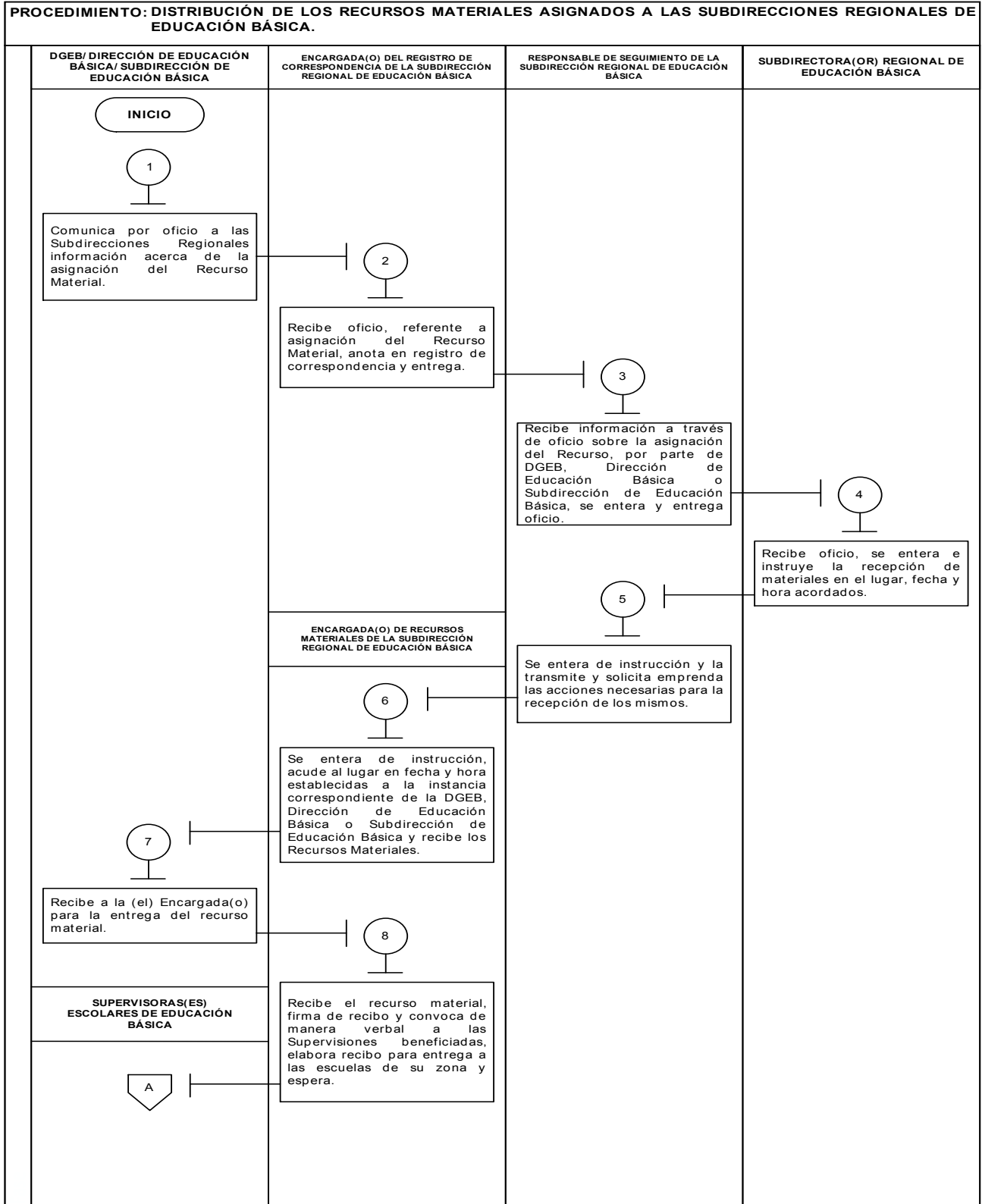
La información de la Dirección General de Educación Básica o la Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, referente a la información acerca de la asignación de los Recursos Materiales, podrá ser enviada a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica, según sea el caso.

DESARROLLO

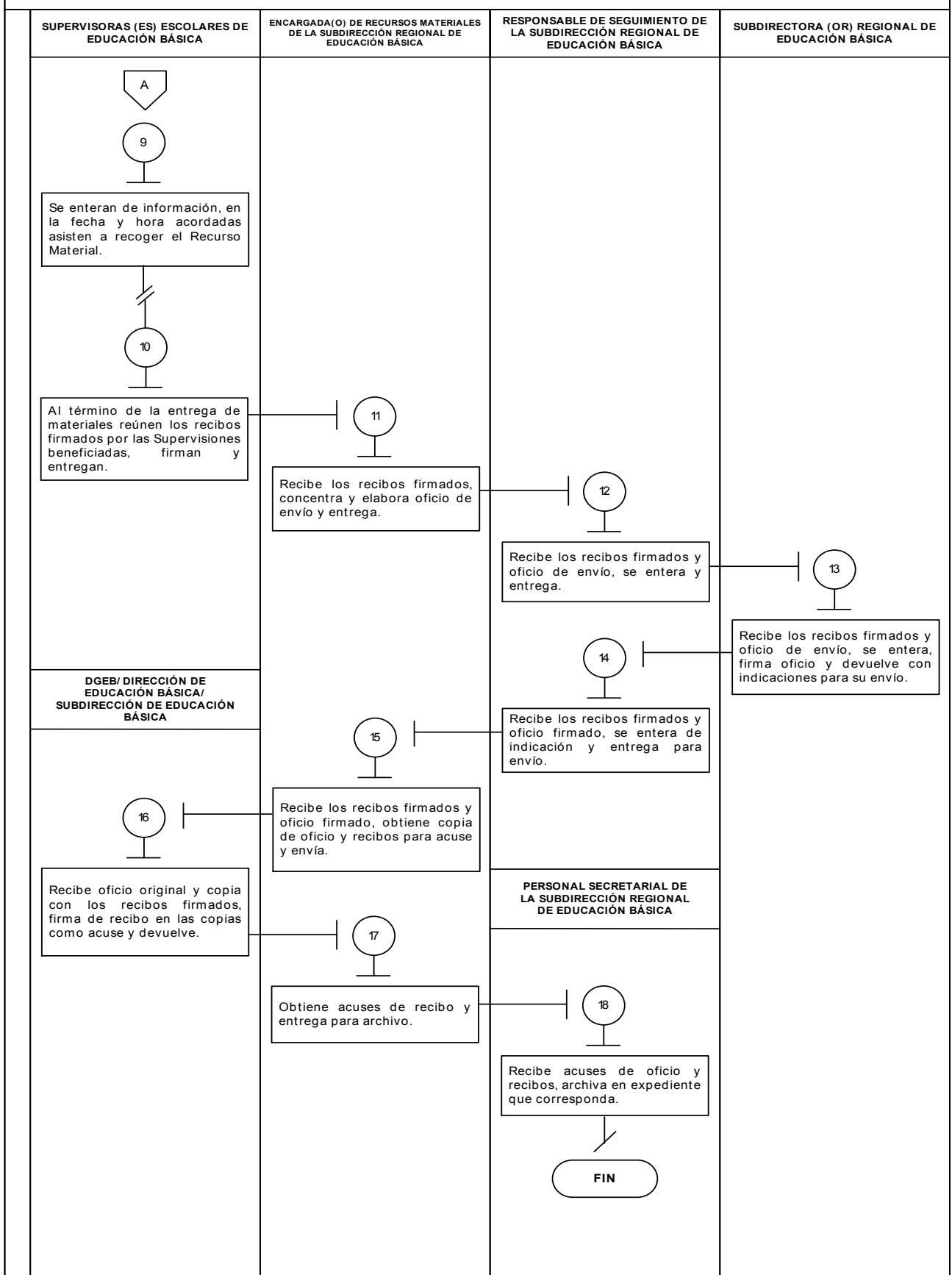
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	DGEB/ Dirección de Educación Básica /Subdirección de Educación Básica	Comunica por oficio a las Subdirecciones Regionales información acerca de la asignación del Recurso Material. Archiva copia previo acuse de recibo.
2	Encargada(o) del Registro de Correspondencia de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio emitido por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, referente a la asignación del Recurso Material, anota en el registro de correspondencia y entrega a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección de Educación Básica.
3	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe la información a través de oficio sobre la asignación del Recurso Material, por parte de la DGEB, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, se entera y entrega oficio a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
4	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica	Recibe oficio, se entera e instruye a la o el Responsable de Seguimiento la recepción de los materiales en el lugar, fecha y hora acordados.
5	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de instrucción y la transmite a la Encargada o el Encargado de Recursos Materiales de la Subdirección Regional de Educación Básica y solicita emprenda las acciones necesarias para la recepción de los mismos.
6	Encargada(o) de Recursos Materiales de la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera de instrucción, acude al lugar en fecha y hora establecidas a la instancia correspondiente de la DGEB, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica y recibe los Recursos Materiales.
7	DGEB/ Dirección de Educación Básica /Subdirección de Educación Básica	Recibe a la Encargada o el Encargado de Recursos Materiales de la Subdirección Regional de Educación Básica, para la entrega del recurso material.
8	Encargada(o) de Recursos Materiales de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe el recurso material, firma de recibo, convoca de manera verbal a las Supervisiones Escolares beneficiadas, elabora recibo para entrega a las escuelas de su zona y espera a las Supervisoras o los Supervisores Escolares.
9	Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica	Se enteran de información, en la fecha y hora acordadas, asisten a recoger el Recurso Material.
10	Supervisoras(es) Escolares de Educación Básica	Al término de la entrega de materiales, reúnen los recibos firmados por las Supervisiones Escolares beneficiadas, firman y entregan a la Encargada o el Encargado de Recursos Materiales.
11	Encargada(o) de Recursos Materiales de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe los recibos firmados por Las Supervisoras o los Supervisores Escolares, concentra, elabora oficio de envío y entrega a la o el Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica.
12	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe los recibos firmados y oficio de envío, se entera y entrega a la Subdirectora o el Subdirector Regional de Educación Básica.
13	Subdirectora(or) Regional de Educación Básica	Recibe los recibos firmados y oficio de envío, se entera, firma oficio y devuelve a la o el Responsable de Seguimiento con indicaciones para su envío.
14	Responsable de Seguimiento de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe los recibos firmados y oficio firmado por la Subdirectora o el Subdirector Regional, se entera de indicación y entrega a la Encargada o el Encargado de Recursos Materiales para su envío.
15	Encargada(o) de Recursos Materiales de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe los recibos firmados y oficio firmado por la Subdirectora o el Subdirector Regional, obtiene copia de oficio y recibos para acuse, envía a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Básica o Subdirección de Educación Básica, según corresponda.
16	DGEB/ Dirección de Educación Básica /Subdirección de Educación Básica	Recibe oficio en original y copia con los recibos firmados, firma de recibo en las copias como acuse y devuelve.

- 17 Encargada(o) de Recursos Materiales de la Subdirección Regional de Educación Básica Obtiene acuses de recibo y entrega al Personal Secretarial para archivo.
- 18 Personal Secretarial de la Subdirección Regional de Educación Básica Recibe acuses de oficio y de recibos, archiva en el expediente que corresponda.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la distribución del recurso material asignado a la Subdirección Regional de Educación Básica.

Cantidad de Recurso Material entregado a los Supervisores Escolares de la Subdirección Regional de Educación Básica.

X 100=

% de eficiencia en la distribución del Recurso Material en las Instituciones Educativas a cargo de las Subdirecciones Regionales Educación Básica.

Cantidad de Recurso Material asignado a la Subdirección Regional de Educación Básica.

Registro de Evidencias

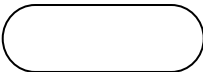

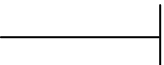
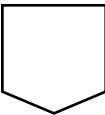

- Oficio de asignación del recurso material remitido por DGEB/Dirección de Educación Básica/Subdirección de Educación Básica.
- Recibos de acuse de la recepción del recurso material firmado por Las Supervisoras o los Supervisores Escolares.
- Acuse del oficio de envío de los recibos de acuse de la entrega del recurso material a las Supervisoras o los Supervisores Escolares.

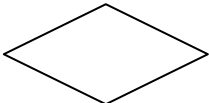

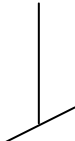
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205111011 al 205111026
	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 continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad, o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

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

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio de 2017, elaboración del Manual de Procedimientos de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

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.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Atlacomulco.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Toluca.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Valle de Bravo.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Ixtapan de la Sal.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Tejupilco.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Zumpango.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Ecatepec.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Cuautitlán Izcalli.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Naucalpan.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Nezahualcóyotl.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Amecameca.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Metepec.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Jilotepec.
- Subdirección Regional de Educación Básica de Texcoco.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Secretaría de Educación
(Rúbrica).

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

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

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

Lic. Fernando Bastida Ocampo
Subdirector Regional de Educación Básica Atlacomulco
(Rúbrica).

Dr. Abel Martínez Mejía
Subdirector Regional de Educación Básica Toluca
(Rúbrica).

P.D. de Dr. Sandra Adriana González Martínez
Subdirectora Regional de Educación Básica Valle de Bravo
(Rúbrica).

Profa. Judith Jaime Calvo
Subdirectora Regional de Educación Básica Ixtapan de la Sal
(Rúbrica).

Profr. Eustorgio Hernández Jaimes
Subdirector Regional de Educación Básica Tejupilco
(Rúbrica).

Lic. Juan de la Cruz Rivera
Subdirector Regional de Educación Básica Zumpango
(Rúbrica).

Mtro. Claudio Abraham Pérez Navarrete
Subdirector Regional de Educación Básica Ecatepec
(Rúbrica).

P.D. Mtra. María de Lourdes Sánchez Luna
Subdirectora Regional de Educación Básica Cuautitlán Izcalli
(Rúbrica).

Profr. Simón Mondragón Bernal
Subdirector Regional de Educación Básica Naucalpan
(Rúbrica).

Lic. María del Refugio Martínez Chávez
Subdirectora Regional de Educación Básica Nezahualcóyotl

Profr. José Armando Barajas Díaz
Subdirector Regional de Educación Básica Amecameca
(Rúbrica).

Lic. Roberto Romero Medina
Subdirector Regional de Educación Básica Metepec
(Rúbrica).

P.D. Mtro. J. Santos Olivares Gómez
Subdirector Regional de Educación Básica Jilotepec
(Rúbrica).

P.D. Mtro. Francisco Ángel Almazán Estévez
Subdirector Regional de Educación Básica Texcoco
(Rúbrica).

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

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, fue elaborado por personal de la Dirección General de Educación Básica, Subdirecciones Regionales de Educación Básica y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes Servidores Públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Secretaría de Educación

Dirección General de Educación Básica

Lic. Arely Mejía Salinas
Profra. Titulada

Dirección de Educación Elemental

Profra. María de Lourdes Romero Mata
Coordinadora Administrativa

Subdirección Regional de Toluca

Profr. Rómulo Jesús Rodríguez Olivares
Coordinador General

Subdirección Regional de Metepec

Profr. René Tadeo Mejía
Auxiliar Técnico

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Fredi Lozada Cordoba
Titular de la Unidad

Lic. Lucero Romero Vera
Responsable del Área de Desarrollo

Lic. Rocio Lamas Escalona
Encargada de Manuales de Procedimientos

Lic. José Alberto Espinosa Hernández
Analista de Proyecto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

JUNIO DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205102002
	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	Gestión de la Validación de las Bases de Datos de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar	205102002-01
2	Integración de Expedientes para la formalización de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.	205102002-02
3	Integración y Elaboración del Reporte de Entrega del Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B a las y los Beneficiarios.	205102002-03
4	Otorgamiento del Apoyo de Útiles Escolares del P.A.C.A.R.E.I.B. y Elaboración del Informe Final de Distribución.	205102002-04
5	Distribución y Comprobación del Otorgamiento del Apoyo de Auxiliares Didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B.	205102002-05
6	Integración de la Base de Datos de la Instalación de los Consejos Escolares de Participación Social de los Subsistemas Estatal y Federalizado.	205102002-06
VI	Simbología.	
VII	Registro de Ediciones.	
VIII	Distribución.	
IX	Validación.	
X	Créditos.	

I. PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadana y el ciudadano son 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.

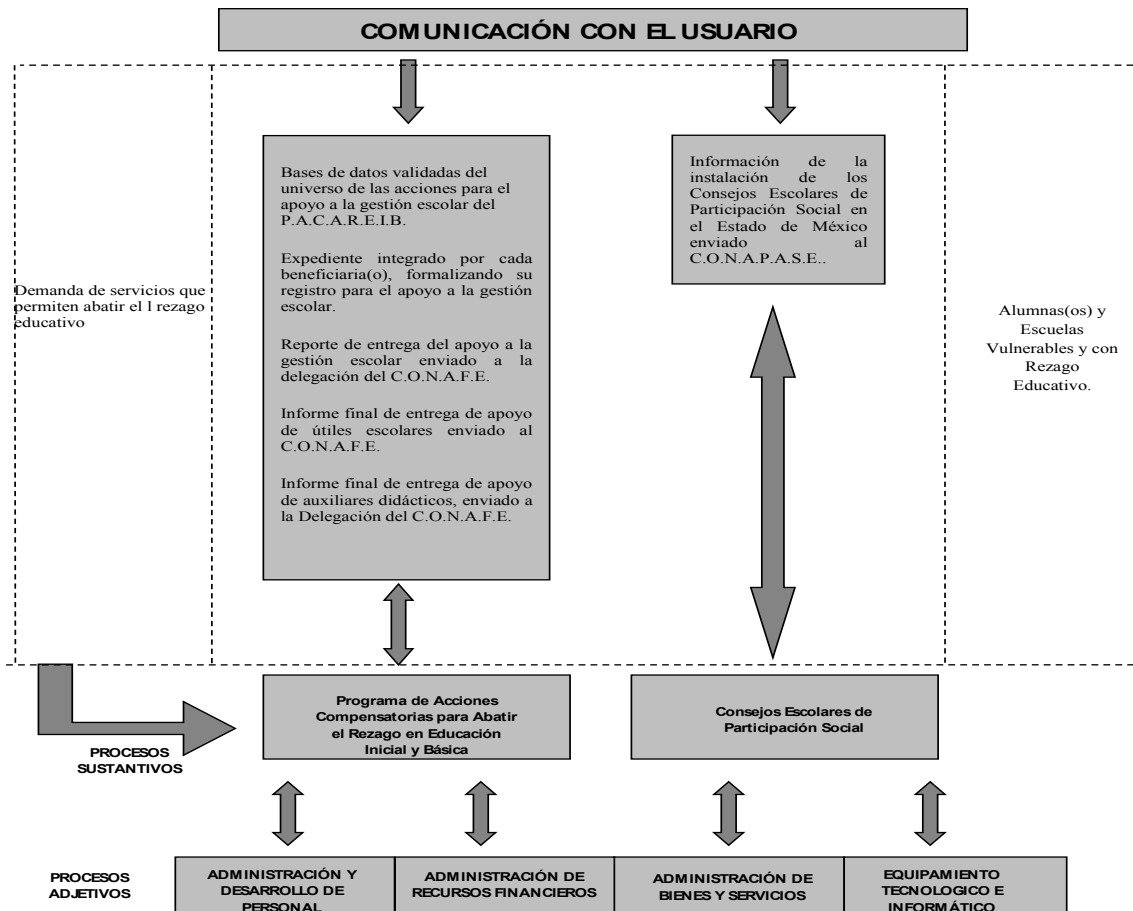
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear 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 el Departamento de Programas Compensatorios, 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: Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica: De la validación de la base de datos de las y los beneficiarios a la entrega del apoyo.

PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de la Validación de las Bases de Datos de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar.
- Integración de Expedientes para la formalización de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.
- Integración y Elaboración del Reporte de Entrega del Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B a las y los Beneficiarios.
- Otorgamiento del Apoyo de Útiles Escolares del P.A.C.A.R.E.I.B. y Elaboración del Informe Final de Distribución.
- Distribución y Comprobación del Otorgamiento del Apoyo de Auxiliares Didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B.

PROCESO: Consejos Escolares de Participación Social: Del seguimiento de la instalación de los consejos escolares hasta la integración de la base de datos.

PROCEDIMIENTO:

- Integración de la Base de Datos de la Instalación de los Consejos Escolares de Participación Social de los Subsistemas Estatal y Federalizado.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205102002-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR.

OBJETIVO

Mantener actualizado el universo de las y los participantes en el programa de acciones compensatorias para abatir el rezago de educación inicial y básica mediante la validación de la base de datos de las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar.

ALCANCE

Aplica a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica, a la o al Jefe del Departamento, a la o al Responsable del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica en el Departamento de Programas Compensatorios que gestiona la validación de la base de datos, a la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de los Servicios Integrados del Estado de México evaluar y validar el universo de las acciones correspondientes del P.A.C.A.R.E.I.B.

REFERENCIAS

- Acuerdo número 669 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero del 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205102002: Departamento de Programas Compensatorios. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Apoyo a la Gestión Escolar (AGE). Guía de Formación Preescolar y Primaria. Consejo Nacional de Fomento Educativo. Ciclo Escolar correspondiente.
- Apoyo a la Gestión Escolar (AGE). Guía de Formación Telesecundaria. Consejo Nacional de Fomento Educativo. Ciclo Escolar correspondiente.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programas Compensatorios es la unidad administrativa responsable de gestionar la validación de las bases de datos de las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del programa de acciones compensatorias para abatir el rezago de educación inicial y básica.

El Consejo Nacional de Fomento Educativo de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Presidir la reunión nacional y dar a conocer los lineamientos, temática y estrategias para operar el Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica.
- Enviar la base de datos con el universo potencial a la o al Jefe de la U.A.E.B. y N.

La Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México deberá:

- Convocar a reunión nacional y para dar a conocer los lineamientos, temática y estrategias para operar el Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica.
- Realizar los trámites correspondientes para autorizar el presupuesto de los subprogramas.

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

- Recibir oficio emitido por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México, en el que se convoca a reunión nacional para dar a conocer la operación del programa de Acciones Compensatorias.
- Turnar la copia del oficio y universo potencial emitido por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios para su atención.
- Firmar los oficios para la validación del universo y envío de las bases de datos a la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Turnar la copia del oficio y base de datos validadas por la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Programas Compensatorios.

La Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Validar el universo para el apoyo a la gestión escolar correspondiente al P.A.C.A.R.E.I.B. y enviarlo a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

La o el Jefe del Departamento de Programas Compensatorios de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Instruir a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. asista a la reunión nacional en la que se da a conocer la operación del Programa de Acciones Compensatorias.
- Antefirmar los oficios remitidos a la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para la validación del universo.
- Entregar las bases de datos validadas a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. para su procesamiento y envío a la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México.
- Implementar las actividades que sean necesarias para realizar la validación del universo que le corresponden al Departamento a su cargo.

La o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Asistir a la reunión nacional emitida por el Consejo Nacional de Fomento Educativo para conocer los lineamientos generales y estrategias del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica.
- Procesar la información de las bases de datos con el universo a validar.
- Elaborar oficios y entregárselos a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios.
- Obtener la validación del universo por parte de la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Integrar las bases de datos validadas y enviarlas por correo electrónico a la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

La o el Secretario del Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Recibir y registrar la entrada de oficios propios del Departamento de Programas Compensatorios y archivarlos.

DEFINICIONES
Apoyo a la Gestión Escolar :

Fondo económico para apoyo de la escuela que será administrado por la Asociación de Padres de Familia.

C.O.N.A.F.E.:

Siglas con las que se identifica al Consejo Nacional de Fomento Educativo de la Secretaría de Educación Pública.

P.A.C.A.R.E.I.B.

Siglas con las que se identifica al Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica.

Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en

Conjunto de Acciones Compensatorias enfocadas a la dotación de materiales didácticos; capacitación y asesoría a madres y padres de familia así como a docentes; apoyos económicos a las Asociaciones de Padres de Familia (APF) y Asociaciones Promotoras de

Educación Inicia y Básica:	Educación Comunitaria (APEC) y figuras educativas relacionadas con la asesoría, supervisión y promoción para contribuir a generar equidad educativa para las y los niños y las y los jóvenes de sectores vulnerables del país para combatir el rezago educativo en Educación Inicial y Básica.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Básica y Normal.
S.E.I.E.M.:	Siglas con las que se identifican a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
S.E.P.:	Siglas con las que se identifican a la Secretaría de Educación Pública.
S.I.A.S.E.:	Siglas con las que se identifica al Sistema Integral de administración de la Secretaría de Educación.
Subsistema educativo:	Termino con el que se identifica a la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
U.A.E.B. y .N.:	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal
Universo potencial:	Es el total de beneficiarias o beneficiarios seleccionados con base a los criterios establecidos por el C.O.N.A.F.E. para recibir el apoyo de las acciones compensatorias.
Validación del universo:	Es la corroboración de los datos de las y los beneficiarios en la entidad, con la finalidad de estructurar la base de datos real para la designación de apoyos.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México, donde se convoca a la reunión nacional para dar a conocer la Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica
- Base de datos en medio electrónicos con el universo potencial de las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar correspondientes del P.A.C.A.R.E.I.B., del Estado de México.

RESULTADOS

- Bases de datos validadas del universo de las acciones para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de Expedientes para la formalización de las y los beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.
- Integración y Elaboración del Reporte de Entrega del Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B a las(los) Beneficiarias(os).

POLITICAS

Los cambios en el universo potencial, se deberán entregar en una nueva base de datos identificando la baja temporal o definitiva de la y del beneficiario para el Apoyo a la Gestión Escolar a la o al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios.

Sin excepción alguna los ajustes derivados de la validación de los universos compensatorios y metas de atención programadas por el año civil, serán enviados a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal y éstas a su vez, al Departamento de Programas Compensatorios, a partir del mes de enero a efecto de obtener la asignación de los recursos en tiempo y forma.

La o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios gestionará los gastos de traslado para acudir a la reunión nacional ante la Delegación Administrativa de Educación Básica y Normal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N.	Recibe oficio emitido por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México, donde se convoca a la reunión nacional para dar a conocer la Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica, obtiene y turna copia del oficio a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios, solicitando informe de la reunión a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B.
2	Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios	Recibe copia del oficio emitido por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México, registra en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.) y entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios copia del oficio.

- | | | |
|---|---|---|
| 3 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Recibe copia del oficio emitido por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México, donde convoca a reunión nacional para dar a conocer la Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica, entrega la copia del oficio a la Secretaria para archivo e instruye a la o al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B. asista a la reunión convocada e indica fecha, lugar y hora de esta. |
| 4 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio y archiva. |
| 5 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe instrucción y conoce fecha, lugar y hora, espera el día de la reunión nacional y acude al C.O.N.A.F.E. de la S.E.P. |
| 6 | C.O.N.A.F.E. de la S.E.P. | En el día establecido, preside la reunión, da a conocer los lineamientos generales, temática, estrategias para realizar el Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica e informa que les hará llegar la base de datos con el universo potencial para el apoyo a la gestión escolar correspondiente a través de las delegaciones de cada estado. Realiza trámites internos y envía base de datos con el universo potencial a la o al Jefe de la U.A.E.B y N. |
| Se conecta con la operación número 10 | | |
| 7 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Se entera de los lineamientos generales, temática, estrategias para realizar el Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica y se retira.

Espera base de datos con el universo potencial.

Informa de manera verbal lo acordado en la reunión nacional a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E.ByN. |
| Se conecta con la operación número 15. | | |
| 8 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Se entera de lo acordado en la reunión nacional del C.O.N.A.F.E. de la S.E.P. e informa a la o al Jefe de la U.A.E.B. y N. |
| 9 | Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N. | Se entera de lo acordado en la reunión y espera a que el Consejo Nacional de Fomento Educativo de la S.E.P envíe la base de datos con el universo potencial para el apoyo a la gestión escolar. |
| 10 | Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N. | Recibe oficio y base de datos con el universo potencial para el apoyo a la gestión escolar en medio electrónico, revisa, se entera y turna copia del oficio y universo potencial en medio electrónico a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 11 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio y base de datos con el universo potencial para el apoyo a la gestión escolar en medio electrónico, registra en el S.I.A.S.E. y entrega a la o al Jefe Departamento de Programas Compensatorios. |
| 12 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Recibe copia del oficio y base de datos con el universo potencial para el apoyo a la gestión escolar en medio electrónico, se entera y entrega copia del oficio a la o al Secretario para archivo e instruye a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B., realizar las acciones vinculadas a la validación del universo y le entrega base de datos de universo potencial en electrónico. |
| 13 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio y archiva. |

- | | | |
|----|---|--|
| 14 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Se entera de la instrucción, recibe base de datos con el universo potencial para el apoyo a la gestión escolar en medio electrónico, descarga base de datos, procesa información por subsistema educativo, genera nuevas bases de datos en electrónico. Elabora oficios para solicitar la validación del universo a Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. y entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorio para antefirma.

Resguarda base de datos de universo potencial emitido por C.O.N.A.F.E. de la S.E.P. |
| 15 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Recibe oficios para validación del universo, se entera, antefirma, los devuelve a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B., instruye obtenga la firma de la o del Jefe de la U.A.E.B. y N y entregue junto con las bases de datos en medio electrónico a cada subsistema. |
| 16 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe oficios antefirmados e instrucciones, obtiene copias de los oficios una la entrega a la o al Secretario para archivo y las copias de la Dirección General de Educación Básica y Dirección General de S.E.I.E.M las entrega junto con la base de datos y el universo en medio electrónico para validación a la o al Jefe de la U.A.E.B y N |
| 17 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio y archiva. |
| 18 | Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N. | Recibe oficios en original y copia para validación del universo y bases de datos con el universo en medio electrónico por subsistema educativo, se entera, firma y los entrega a la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M.

Obtiene acuses y archiva. |
| 19 | Dirección General de Educación Básica y Dirección General de S.E.I.E.M. | Reciben oficios en original y copia y bases de datos con el universo para su validación en medio electrónico, firman de acuse en la copia y devuelven, se enteran, realizan trámites internos y validan el universo potencial para el apoyo a la gestión escolar. Elabora oficios de notificación, anexa bases de datos de los universos validados en medio electrónico y envía a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. |
| 20 | Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N. | Recibe oficios de notificación y bases de datos del universo validado por medio electrónico, obtiene copias de los oficios y turna copias de los oficios y bases de datos del universo a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios junto con las bases de datos.

Archiva oficios de notificación originales. |
| 21 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copias de los oficios de notificación y bases de datos del universo para el apoyo a la gestión escolar validadas, registra en el S.I.A.S.E y entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios copia de los oficios y bases de datos validadas en medio electrónico. |
| 22 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Recibe copias de los oficios de notificación y bases de datos del universo del apoyo a la gestión escolar validadas, devuelve a la Secretaria copias de los oficios para archivo, entrega las bases de datos validadas en electrónico a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. e instruye prepare las bases de datos validadas para su envió a la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México. |
| 23 | Secretaria del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copias de los oficios y archiva. |
| 24 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe las bases de datos validadas en electrónico, integra una sola base de datos y envía por correo electrónico a la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México.

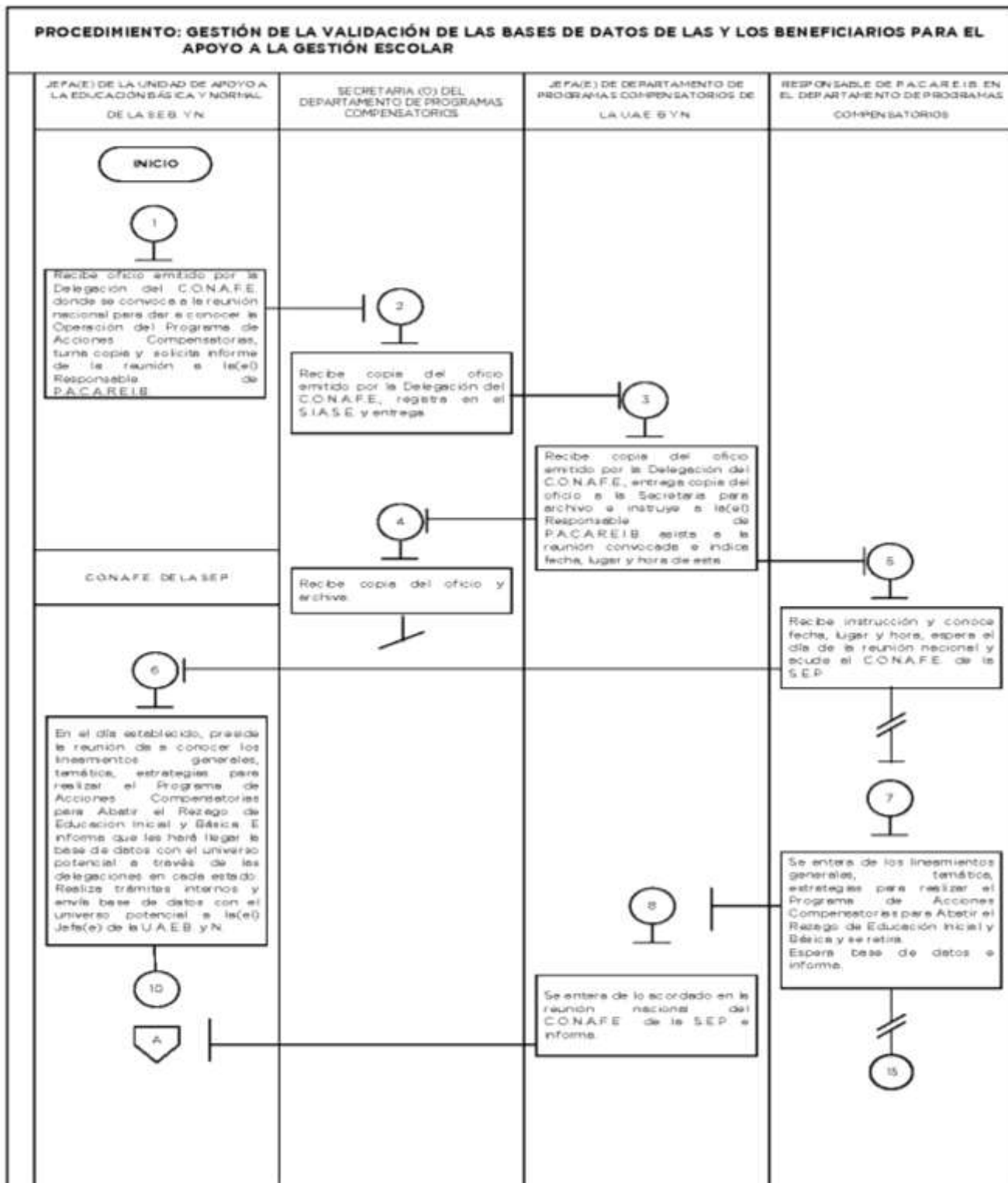
Archiva, bases de datos en electrónico emitidas por los subsistemas educativos. |

25 Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México

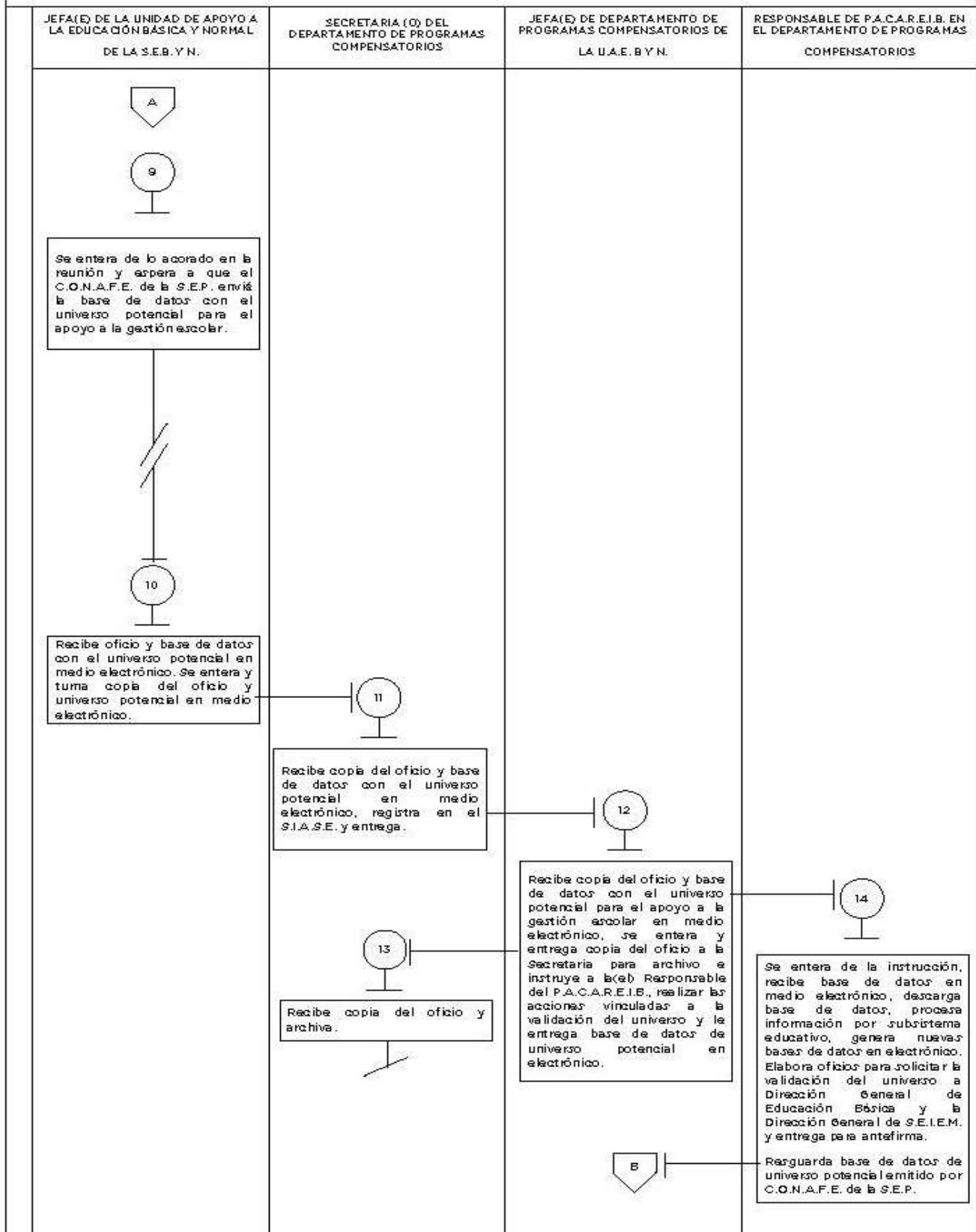
Recibe correo electrónico con base de datos validada del universo del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. realiza trámites internos para autorizar el presupuesto de los subprogramas.

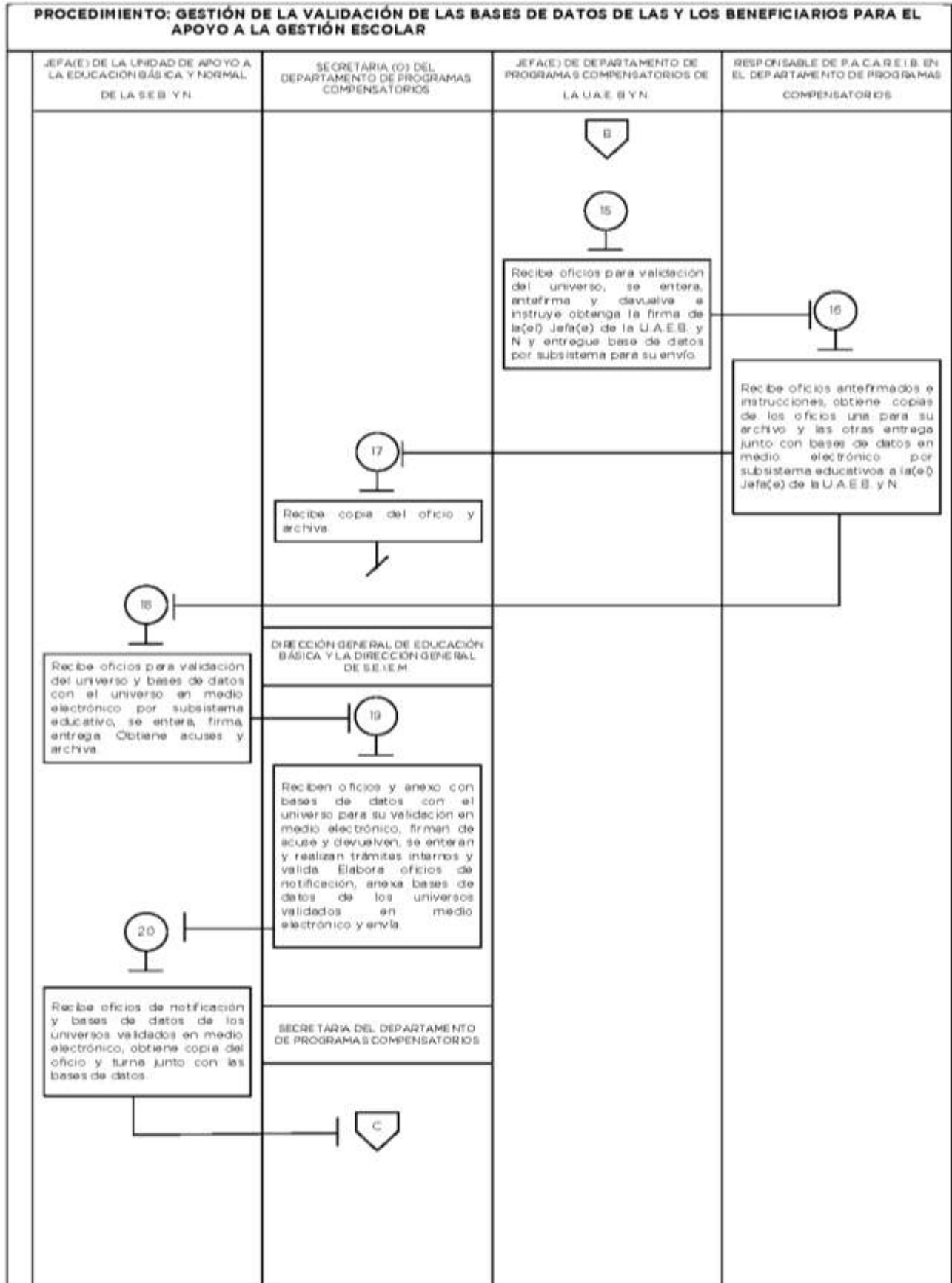
Se conecta con el procedimiento “Integración de Expedientes para la Formalización de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión del P.A.C.A.R.E.I.B.”

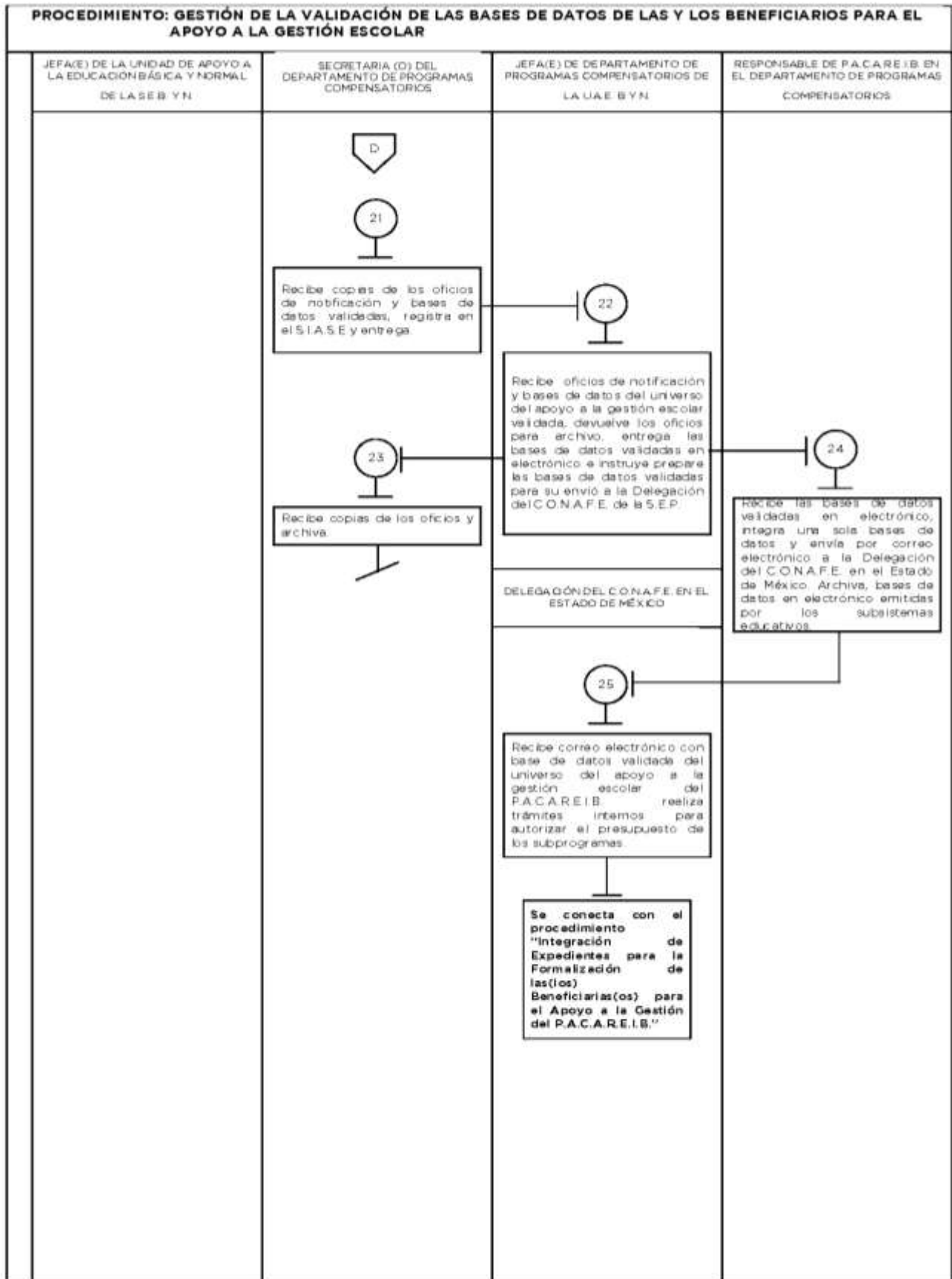
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR







MEDICIÓN

Indicador para medir la participación de las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar y del P.A.C.A.R.E.I.B.

Número de beneficiarias y beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. en el ciclo escolar vigente

X 100=

% de incremento o decremento de beneficiarias y beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

Número de beneficiarias y beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. en el ciclo escolar anterior.

Registro de evidencias:

La validación del universo de las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B., será realizada por los subsistemas, procesada y concentrada en una base de datos final para su envío por correo electrónico a la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México y guardada en el Departamento de Programa Compensatorios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205102002-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR DEL P.A.C.A.R.E.I.B.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia del programa de acciones compensatorias para abatir el rezago de educación inicial y básica mediante la Capacitación y Formalización de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

ALCANCE

Aplica a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica, a la o al Jefe del Departamento, a la o al Responsable del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica encargado de capacitar y recibir la información solicitada del P.A.C.A.R.E.I.B. y a las o los Responsables en las Subdirecciones Regionales y de Sector que se encargan de integrar la información y entregarla.

REFERENCIAS

- Acuerdo número 669, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero del 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205102002: Departamento de Programas Compensatorios. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Apoyo a la Gestión Escolar (AGE). Guía de Formación Preescolar y Primaria. Consejo Nacional de Fomento Educativo. Ciclo Escolar correspondiente.
- Apoyo a la Gestión Escolar (AGE). Guía de Formación Telesecundaria. Consejo Nacional de Fomento Educativo. Ciclo Escolar correspondiente.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programas Compensatorios es la unidad administrativa responsable de integrar los expedientes de las y los beneficiarios del apoyo a la gestión escolar para confirmar su formalización en el programa de acciones compensatorias para abatir el rezago de educación inicial y básica.

La Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México deberá:

- Entregar convenios y listado con documentación anexar para el apoyo a la gestión escolar correspondientes al P.A.C.A.R.E.I.B. del Estado de México.

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

- Turnar la copia del oficio y convenios y listados de documentación a anexar emitidos por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo a la o el Jefe del Departamento de Programas Compensatorios para su atención.
- Firmar los oficios para solicitar a la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. nombren a las o los responsables del PACAREIB en su Subdirección Regional y de Sector.

- Turnar la copia del oficio y convenios, así como la documentación anexa de las y los beneficiarios al Departamento de Programas Compensatorios.
- Obtener las firmas faltantes de los convenios.

La Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberán:

- Nombrar a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en sus Subdirecciones Regionales y de Sector, así como notificarles la fecha de la asesoría.

La o el Jefe del Departamento de Programas Compensatorios de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar convenios y listados de documentación anexa emitidos por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B.
- Entregar los convenios firmados, requisitados y la documentación anexa de las y los beneficiarios a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B.
- Antefirmar los oficios. para solicitar a la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. nombren a las o los responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en su Subdirección Regional y de Sector.
- Implementar las actividades que sean necesarias para realizar la integración de los expedientes de las y los beneficiarios que le corresponden al Departamento a su cargo.
- Instruir a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. la revisión de los convenios a fin de que cumplan con los requerimientos correspondientes.

Las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector deberán:

- Asistir a la asesoría emitida por el Departamento de Programas Compensatorios para conocer la operación del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.
- Dar a conocer a las y los beneficiarios guías de operación de la estrategia.
- Obtener las firmas de las y os beneficiarios en los convenios y recolectar la documentación anexa de los mismos.
- Integrar la información solicitada por el Departamento de Programas Compensatorios y entregarla mediante oficio a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

La o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Preparar materiales para la asesoría que tiene como fin dar a conocer la operación para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.
- Impartir la asesoría a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector.
- Verificar que la información entregada por las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector cumpla con los requerimientos establecidos.
- Clasificar la información por subsistema e integrar los expedientes por cada beneficiaria y beneficiario para apoyo a la gestión escolar.
- Verificar que el número de expedientes concuerde con el número de beneficiarias y beneficiarios en el universo validado por la Dirección de Educación Básica y la Dirección General de SEIEM.

La o el Secretario del Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Recibir, registrar la entrada de oficios propios del Departamento de Programas Compensatorios y archivarlos.

DEFINICIONES

Apoyo a la Gestión Escolar:	Recurso económico dirigido a las Asociaciones de Padres de familia que tienen convenios con el C.O.N.A.F.E. y que participan en el proceso de capacitación de estrategia.
Beneficiaria/beneficiario:	Para la acción del Apoyo a la Gestión escolar se entiende como beneficiaria o beneficiario a la o al representante de la asociación de padres de familia en beneficio de la institución escolar.
C.O.N.A.F.E.:	Siglas con las que se identifica al Consejo Nacional de Fomento Educativo de la Secretaría de Educación Pública.
Convenio:	Documento administrativo que establece los derechos y obligaciones de las partes, así como las causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción de recursos.
Documentación a anexar:	Apoyo a la Gestión Escolar : <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta Constitutiva o copia del Acta de Asamblea en la que se eligió a las o los integrantes de la mesa directiva de la APF.

- Copia del registro expedido por la Unidad de Atención a Padres de Familia dependiente de la SEE o su equivalente.
- Copia de identificación oficial (credencial de elector) de la o del representante de la mesa directiva (presidenta o presidente; tesorera o tesorero; secretaria o secretario) que recibirá el recurso del AGE y CURP.
- Carta de designación de la o del asesor comunitario firmada por la mesa directiva de la APF, identificación oficial y agenda de trabajo.
- Convenio original de la Asociación de Padres de Familia
- Plan de mejoramiento del ambiente escolar
- Informe de rendición de cuentas del Apoyo a la Gestión Escolar

P.A.C.A.R.E.I.B.:

Siglas con las que se identifica al Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicia y Básica.

Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicia y Básica.:

Conjunto de Acciones Compensatorias enfocadas a la dotación de materiales didácticos; capacitación y asesoría a madres y padres de familia así como a las y los docentes; apoyos económicos a las Asociaciones de Padres de Familia (APF), Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC) y figuras educativas relacionadas con la asesoría, supervisión y promoción para contribuir a generar equidad educativa para las y los niños y las y los jóvenes de sectores vulnerables del país para combatir el rezago educativo en Educación Inicial y Básica.

S.E.B. y N.:

Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Básica y Normal.

S.E.I.E.M.:

Siglas con las que se identifican a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

S.E.P.:

Siglas con las que se identifican a la Secretaría de Educación Pública.

S.I.A.S.E.:

Siglas con las que se identifica al Sistema Integral de administración de la Secretaría de Educación.

Subsistema educativo:

Termino con el que se identifica a la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de S.E.I.E.M. de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

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

Siglas con las que se identifica a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal

INSUMOS

- Oficio emitido por la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México, donde envía convenios y listado de documentación a anexar para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

RESULTADOS

- Expediente integrado con los convenios y documentación anexa, por cada beneficiaria o beneficiario, formalizando su registro para el apoyo a la gestión escolar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la Validación de las Bases de Datos de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar.
- Integración y Elaboración del Reporte de Entrega del Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B a las y los Beneficiarios.

POLÍTICAS

Invariablemente el Departamento de Programas Compensatorios, resguardará los expedientes con la documentación comprobatoria del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B., para las auditorías a que haya lugar.

Sin excepción alguna, las Asociaciones de Padres de Familia se comprometen en forma voluntaria e individual a cumplir con las actividades establecidas en el convenio, así como en el plan de mejoramiento del ambiente escolar.

Las y los beneficiarios de las Acciones para el Apoyo a la Gestión Escolar que no entreguen su documentación inicial para formalizar su registro, con base en la normatividad establecida por el C.O.N.A.F.E. de la S.E.P., no serán candidatas o candidatos a la entrega del apoyo correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Delegación C.O.N.A.F.E. en el Estado de México	<p>Viene del procedimiento “Gestión de la Validación de las Bases de Datos de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar”.</p> <p>Envía mediante oficio a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, convenios y listado de documentación a anexar, en medio electrónico.</p>

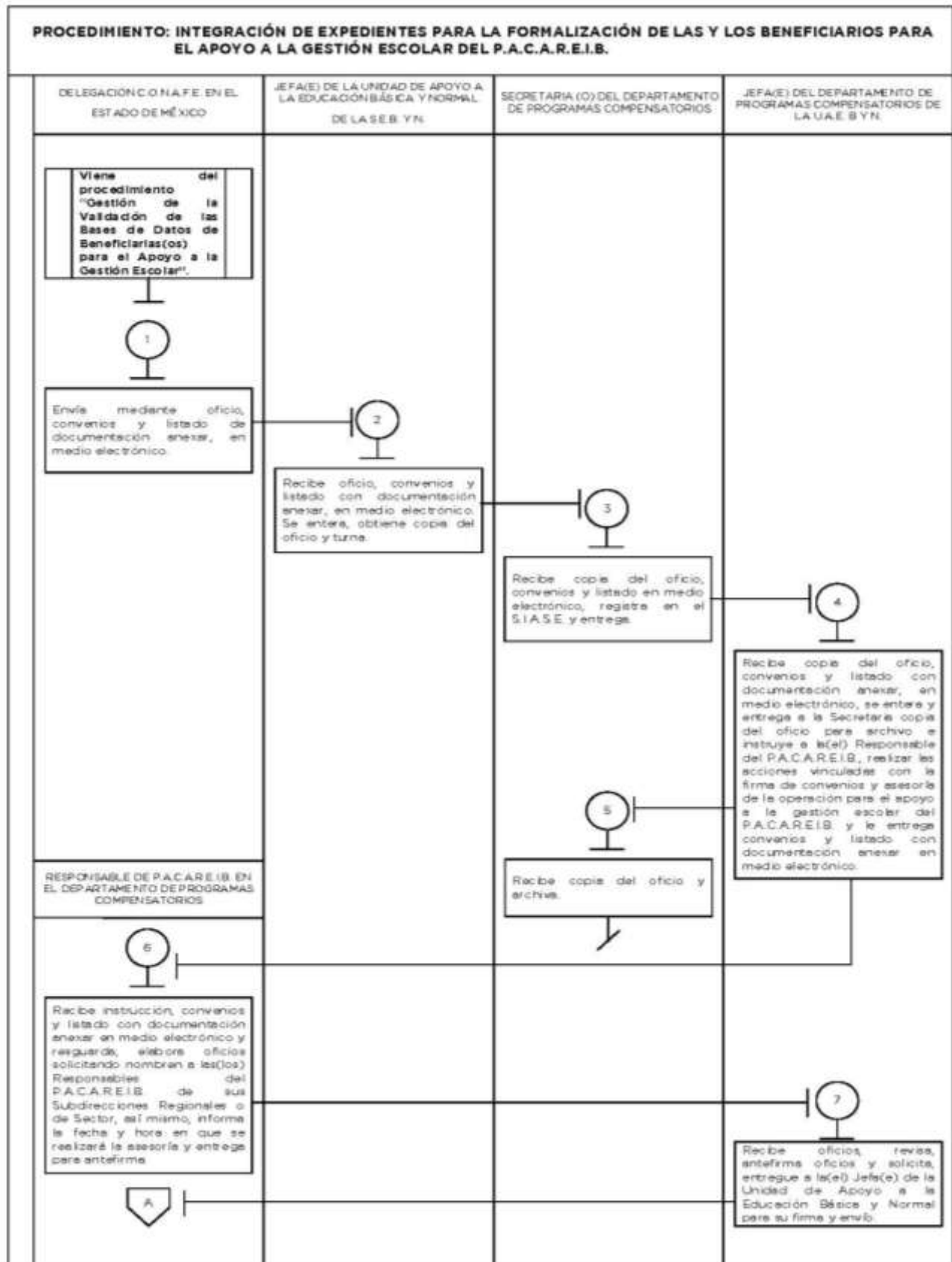
- | | | |
|--|---|--|
| 2 | Jefa(e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N. | Recibe oficio, convenios y listado con documentación a anexar, en medio electrónico. Se entera, obtiene copia del oficio y los turna por este mismo medio a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 3 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio, convenios y listado en medio electrónico, registra en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.) y entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 4 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Recibe copia del oficio, convenios y listado con documentación a anexar, se entera y entrega a la o al Secretario copia del oficio para archivo; instruye a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B., realizar las acciones vinculadas con la firma de convenios y asesoría de la operación para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. y le entrega convenios y listado con documentación a anexar en medio electrónico. |
| 5 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio y archiva. |
| 6 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe instrucción, convenios y listado con documentación a anexar en medio electrónico y resguarda, elabora oficios dirigidos a Dirección General de Educación Básica y la Dirección de General de S.E.I.E.M. solicitando nombren a los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. de sus Subdirecciones Regionales o de Sector, así mismo, informa la fecha y hora en que se realizará la asesoría para la operación del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

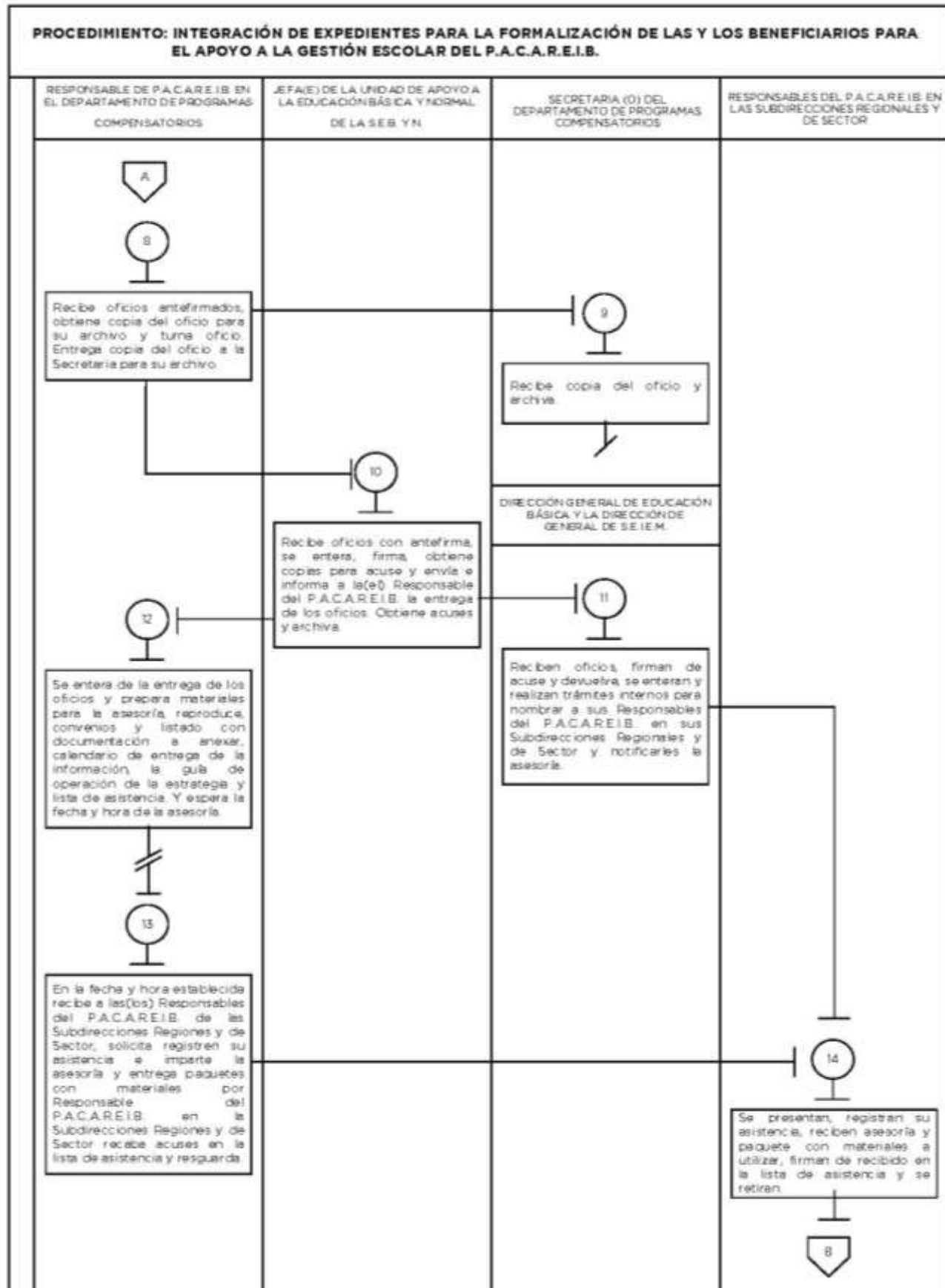
Entrega oficios a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios para antefirma. |
| 7 | Jefa(e) de Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Recibe oficios, se entera, antefirma oficios y solicita a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B., entregue a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para su firma y envío. |
| 8 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe oficios antefirmados, obtiene copia de los oficios para su archivo y turna los oficios a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para firma y envío.

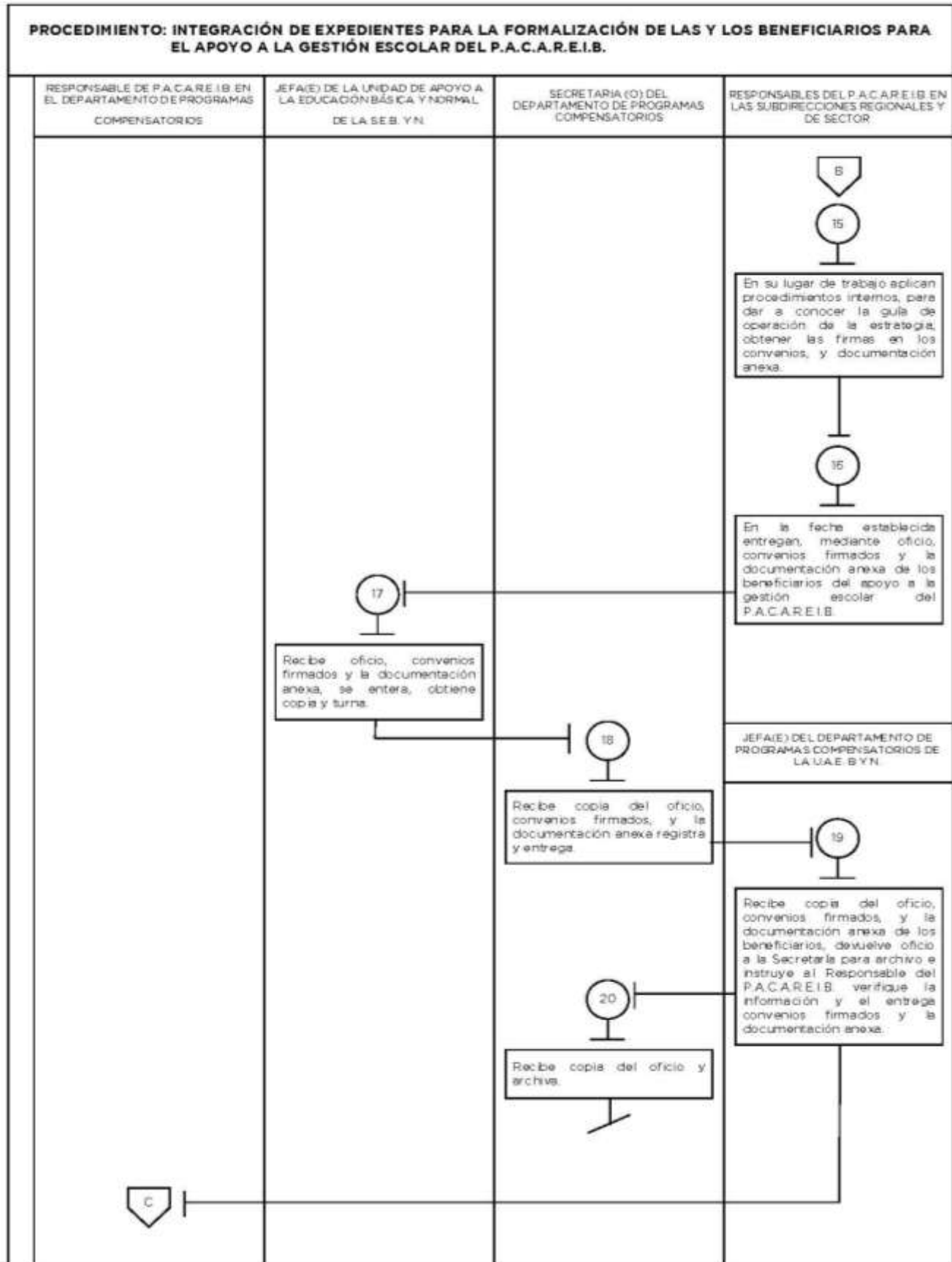
Entrega copias de los oficio a la o al Secretario para su archivo. |
| 9 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio y archiva. |
| 10 | Jefa(e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal | Recibe oficios con antefirma, se entera, firma, obtiene copias para acuse, envía a la Dirección General de Educación Básica y la Dirección de General de S.E.I.E.M., y obtiene acuses.

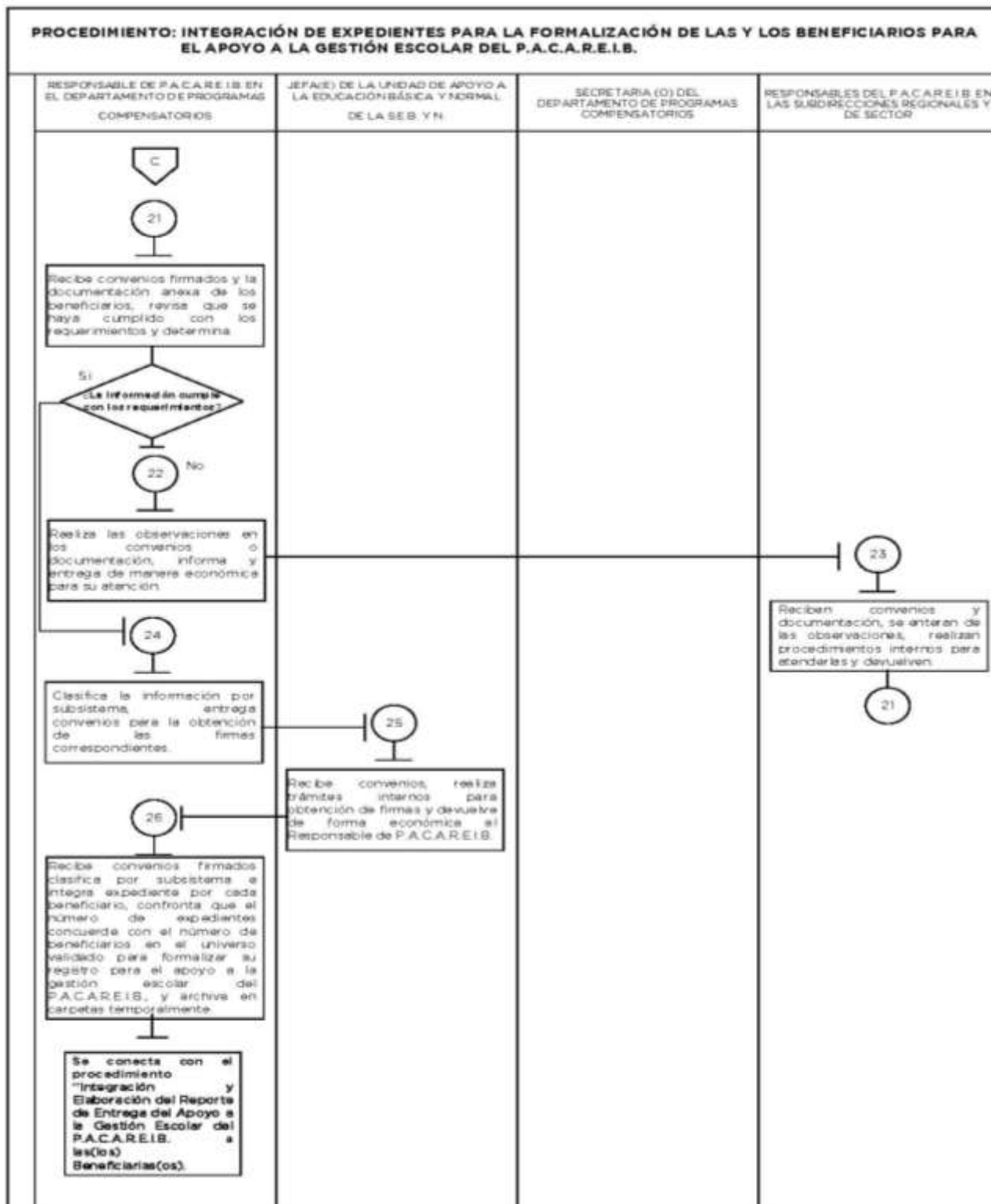
Informa a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. la entrega de los oficios. Obtiene acuses y archiva. |
| Se conecta con la operación No. 12. | | |
| 11 | Dirección General de Educación Básica y Dirección de General de S.E.I.E.M. | Reciben oficios en original y copia, firman de acuse y devuelven las copias, se enteran, realizan trámites internos para nombrar a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en sus Subdirecciones Regionales y de Sector y les notifican la fecha y hora en que se presentarán a la asesoría con la o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 12 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Se entera de la entrega de los oficios, prepara materiales para la asesoría, reproduce, convenios y listado con documentación a anexar, calendario de entrega de la información, la guía de operación de la estrategia y lista de asistencia. Espera la fecha y hora de la asesoría. |
| 13 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | En la fecha y hora establecida recibe a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. de las Subdirecciones Regionales y de Sector, solicitan registren su asistencia e imparte la asesoría sobre la operación del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B., la firma de convenios, documentación anexar, calendario con fechas de entrega de la información y la guía de operación de la estrategia. Entrega paquetes con materiales a cada Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector recaba acuses en la lista de asistencia y resguarda. |

- | | | |
|----|---|---|
| 14 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector | Se presentan en el lugar, fecha y hora establecida, registran su asistencia, reciben asesoría de la operación para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. y paquete con materiales a utilizar, firman de recibido en la lista de asistencia y se retiran. |
| 15 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en la Subdirecciones Regionales y de Sector | En su lugar de trabajo aplican procedimientos internos, para dar a conocer la guía de operación de la estrategia y obtener las firmas en los convenios y documentación anexa de las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. |
| 16 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector | Posteriormente en la fecha establecida entregan, mediante oficio a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, convenios firmados y la documentación anexa de las y los beneficiarios del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. |
| 17 | Jefa(e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal | Recibe oficio, convenios firmados y la documentación anexa de las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B, se entera, obtiene copia y turna a la o al Secretario del Departamento de Programas compensatorios. |
| 18 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio, convenios firmados, y la documentación anexa registra y entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 19 | Jefa (e) de Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N | Recibe copia del oficio, convenios firmados, y la documentación anexa de las y los beneficiarios, devuelve oficio a la o al Secretario para archivo e instruye a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. verifique la información y le entrega convenios firmados y documentación anexa. |
| 20 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio y archiva. |
| 21 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe convenios firmados y la documentación anexa de las y los beneficiarios, revisa que se haya cumplido con los requerimientos establecidos en las acciones del P.A.C.A.R.E.I.B. y determina:
¿La información cumple con los requerimientos? |
| 22 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | No cumple con los requerimientos.
Realiza las observaciones en los convenios o en la documentación, informa y los entrega a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector de manera económica para su atención. |
| 23 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector | Reciben convenios y documentación, se enteran de las observaciones, realizan procedimientos internos para atenderlas y devuelven a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios.
Se conecta con la operación número 21. |
| 24 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Si cumple con los requerimientos.
Clasifica los convenios y documentación anexa por subsistema, entrega convenios a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para obtención de las firmas correspondientes. Retiene documentación. |
| 25 | Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N. | Recibe convenios, realiza trámites internos para obtención de firmas y devuelve de forma económica a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 26 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe convenios firmados clasifica por subsistema, integra expediente con la documentación de la o del beneficiario, corrobora que el número de expedientes concuerde con el número de las y los beneficiarios en el universo validado, con el fin de formalizar su registro para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B., y archiva en carpetas temporalmente.
Se conecta con el procedimiento “Integración y Elaboración del Reporte de Entrega del Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los Beneficiarios.” |









MEDICIÓN

Indicador para medir la participación en la capacitación del apoyo a la gestión escolar.

Número anual de convenios firmados por las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

Número anual de expedientes integrados para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

X 100=

% de eficiencia en la integración de expedientes para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

Registro de evidencias:

Copia del oficio emitido por las o los Responsables en el cual remiten los expedientes integrados, con convenios y documentación anexa por cada beneficiaria o beneficiario registrado, el cual se resguarda en el archivo del Departamento de Programas Compensatorios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205102002-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ENTREGA DEL APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR DEL P.A.C.A.R.E.I.B A LAS Y LOS BENEFICIARIOS
OBJETIVO

Mantener la correcta operación en la dispersión de los apoyos del programa de acciones compensatorias mediante integración y elaboración del reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios.

ALCANCE

Aplica a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica, a la o al Jefe del Departamento, a la o al Responsable del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica en el Departamento de Programas Compensatorios encargado de entregar los folios bancarios e integrar el reporte de la comprobación de los recursos de las acciones del P.A.C.A.R.E.I.B. y a las o los Responsables en las Subdirecciones Regionales y de Sector que se encargan de dispersar el apoyo e integrar la información y entregarla.

REFERENCIAS

- Acuerdo número 669, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero del 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205102002. Departamento de Programas Compensatorios. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Apoyo a la Gestión Escolar (AGE). Guía de Formación Preescolar y Primaria. Consejo Nacional de Fomento Educativo. Ciclo Escolar correspondiente.
- Apoyo a la Gestión Escolar (AGE). Guía de Formación Telesecundaria. Consejo Nacional de Fomento Educativo. Ciclo Escolar correspondiente.

RESPONSABILIDADES

- El Departamento de Programas Compensatorios es la unidad administrativa responsable de integrar y elaborar el reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios.

La Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México deberá:

- Entregar la base de datos con los folios de retiro bancario para las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar correspondientes al P.A.C.A.R.E.I.B. en el Estado de México y en su caso emitir los folios bancarios faltantes a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios.
- Emitir a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. las fechas de los retiros bancarios, institución bancaria, folio y nombre de las y los beneficiarios.

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

- Turnar la copia del oficio y base de datos con folios bancarios emitidos por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo a la o el Jefe del Departamento de Programas Compensatorios para su atención.
- Obtener las firmas faltantes en el reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios, para su envío a la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

La o el Jefe del Departamento de Programas Compensatorios de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar la base de datos con los números de folios bancarios emitidos por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios.
- Revisar y antefirmar el reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios.

Las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector deberán:

- Asistir al Departamento de Programas Compensatorios para recibir folios de retiro bancario de las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

- Dispersar los folios bancarios y obtener las firmas de las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.
- Obtener los vouchers e integrar las carpetas con la documentación comprobatoria de las y los beneficiarios del P.A.C.A.R.E.I.B. y entregarla a la o al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios.

La o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Verificar que la cantidad de folios de retiro bancario concuerde con el universo validado y en su caso solicitar a la Delegación del C.O.N.A.F.E. los folios faltantes.
- Entregar folios de retiro bancario de las y los beneficiarios en medio electrónico y listado para firmas a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector, para su dispersión.
- Revisar que las carpetas con la documentación comprobatoria de las y los beneficiarios esté completa.
- Clasificar la información por subsistema y nivel escolar e integrar la carpeta por beneficiaria o beneficiario para apoyo a la gestión escolar.
- Elaborar el reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios para turnarlo a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

La Secretaria del Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Recibir, registrar la entrada de oficios propios del Departamento de Programas Compensatorios y archivarlos.

DEFINICIONES

Apoyo a la Gestión Escolar:	Recurso económico dirigido a las Asociaciones de Padres de familia que tienen convenios con el C.O.N.A.F.E. y que participan en el proceso de capacitación de estrategia.
Beneficiaria/beneficiario:	Para la acción del Apoyo a la Gestión escolar se entiende como beneficiaria o beneficiario al representante de las asociaciones de padres de familia en beneficio de la institución escolar.
C.O.N.A.F.E.:	Siglas con las que se identifica al Consejo Nacional de Fomento Educativo de la Secretaria de Educación Pública.
Documentación comprobatoria:	Apoyo a la Gestión Escolar : Informe de rendición de cuentas del Apoyo a la Gestión Escolar con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Voucher bancario. • Hoja de comprobación de gastos avalada y sellada por la Asociación de Padres de Familia y autoridad escolar. • Facturas, con firma y sello de los integrantes de la Asociación de Padres de Familia y autoridad escolar. • Recibos de Mano de Obra Especializada con credencial de elector del prestador del servicio.
P.A.C.A.R.E.I.B.:	Siglas con las que se identifica al Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica.
Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica:	Conjunto de Acciones Compensatorias enfocadas a la dotación de materiales didácticos; capacitación y asesoría a madres y padres de familia y a las y los docentes; apoyos económicos a las Asociaciones de Padres de Familia (APF) y Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC) y figuras educativas relacionadas con la asesoría, supervisión y promoción para contribuir a generar equidad educativa para las y los niños y las y los jóvenes de sectores vulnerables del país para combatir el rezago educativo en Educación Inicial y Básica
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Secretaria de Educación Básica y Normal.
S.E.P.:	Siglas con las que se identifican a la Secretaria de Educación Pública.
S.I.A.S.E.:	Siglas con las que se identifica al Sistema Integral de administración de la Secretaría de Educación.
U.A.E.B. y .N.:	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
Folio de retiro bancario:	Es la numeración individual de cada retiro bancario que identifica y diferencia a cada uno de estos.
Dispersión:	Informe y entrega de los apoyos a las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.
Universo validado:	Es el total de las y los beneficiarios que recibirán el apoyo a la gestión escolar.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el cual envían base de datos con folios de retiro bancario de las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

RESULTADOS

- Reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a los beneficiarios, enviado a la Delegación del C.O.N.A.F.E. del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la Validación de las Bases de Datos de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar.
- Integración de Expedientes para la formalización de las y los beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

POLITICAS

Para que el vóucher sea aceptado por la o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios como documentación comprobatoria, deberá contener nombre del banco, firma del cajero, sello del banco y fecha de emisión.

El monto de la(s) factura(s), deberá ser el correspondiente al apoyo emitido por C.O.N.A.F.E.; en el caso de que la o el beneficiario rebase la cantidad establecida, esta será cubierta por el mismo y en caso de que el monto de la factura sea menor al apoyo recibido o dicha factura no esté a nombre del C.O.N.A.F.E. no se aceptará dicha forma como documentación comprobatoria por el Departamento de Programas Compensatorios.

Si la asociación de padres de familia no retira el apoyo en el plazo establecido la o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios, solicitará a la Delegación del C.O.N.A.F.E. un nuevo folio de pago.

DESARROLLO

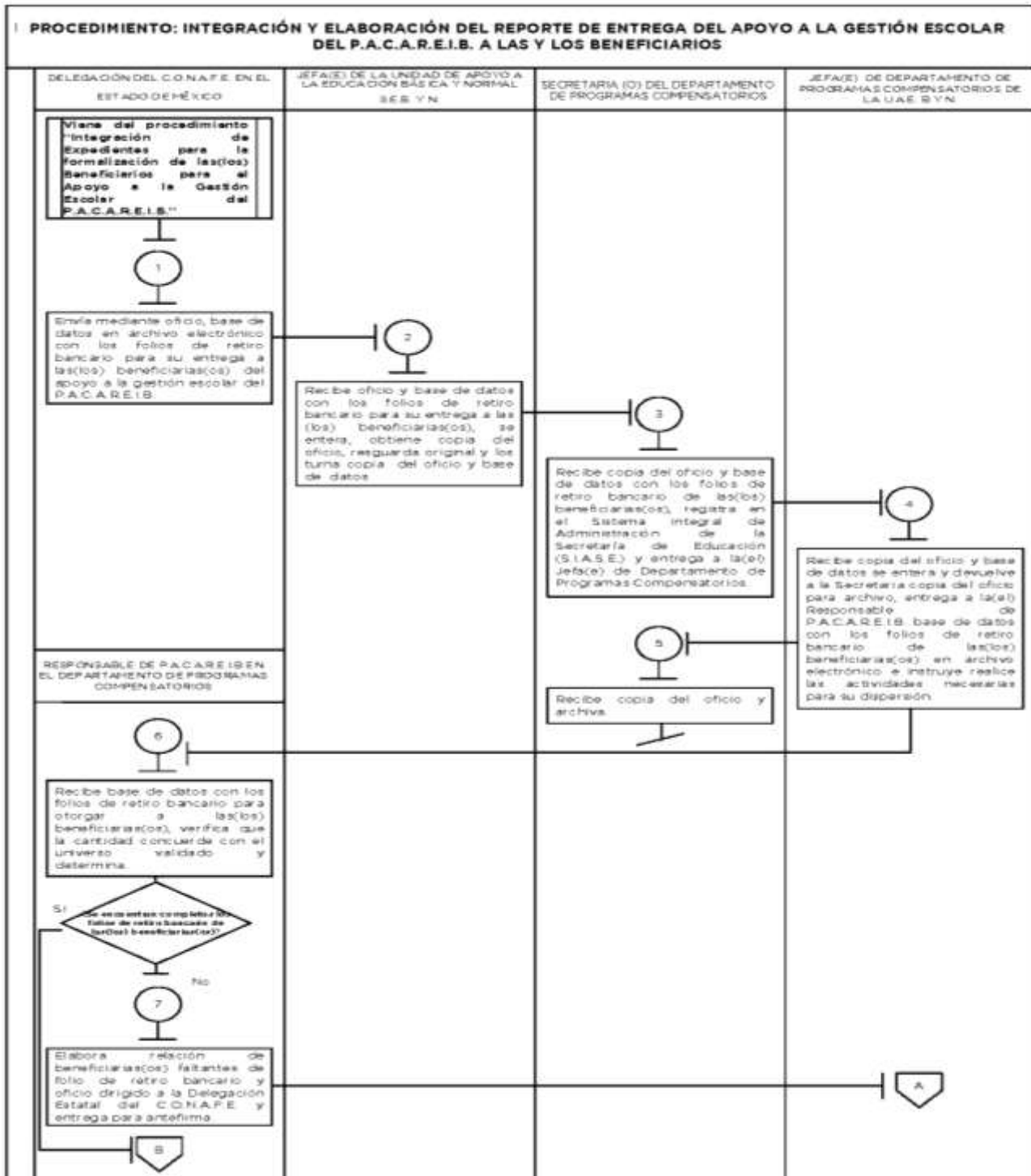
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México	Viene del procedimiento “Integración de Expedientes para la formalización de las y los beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.” Envía mediante oficio, base de datos en archivo electrónico con los folios de retiro bancario para su entrega a las y los beneficiarios del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B., a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
2	Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N.	Recibe oficio y base de datos con los folios de retiro bancario para su entrega a las y los beneficiarios, se entera, obtiene copia del oficio, resguarda original y turna copia a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios junto con la base de datos con los folios de retiro bancario de las y los beneficiarios.
3	Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios	Recibe copia del oficio y base de datos con los folios de retiro bancario de las y los beneficiarios, registra en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.) y entrega a la o al Jefe de Departamento de Programas Compensatorios.
4	Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N.	Recibe copia del oficio y base de datos con los folios de retiro bancario para entregar a las y los beneficiarios de los apoyos para la gestión escolar, se entera y devuelve a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios copia del oficio para archivo. Entrega en archivo electrónico a la o al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B. base de datos con los folios de retiro bancario de las y los beneficiarios e le instruye realice las actividades necesarias para su dispersión.
5	Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios	Recibe copia del oficio y archiva.
6	Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios	Recibe base de datos con los folios de retiro bancario para otorgar a las y los beneficiarios, verifica que la cantidad concuerde con el universo validado y determina: ¿Se encuentran completos los folios de retiro bancario de las y los beneficiarios?

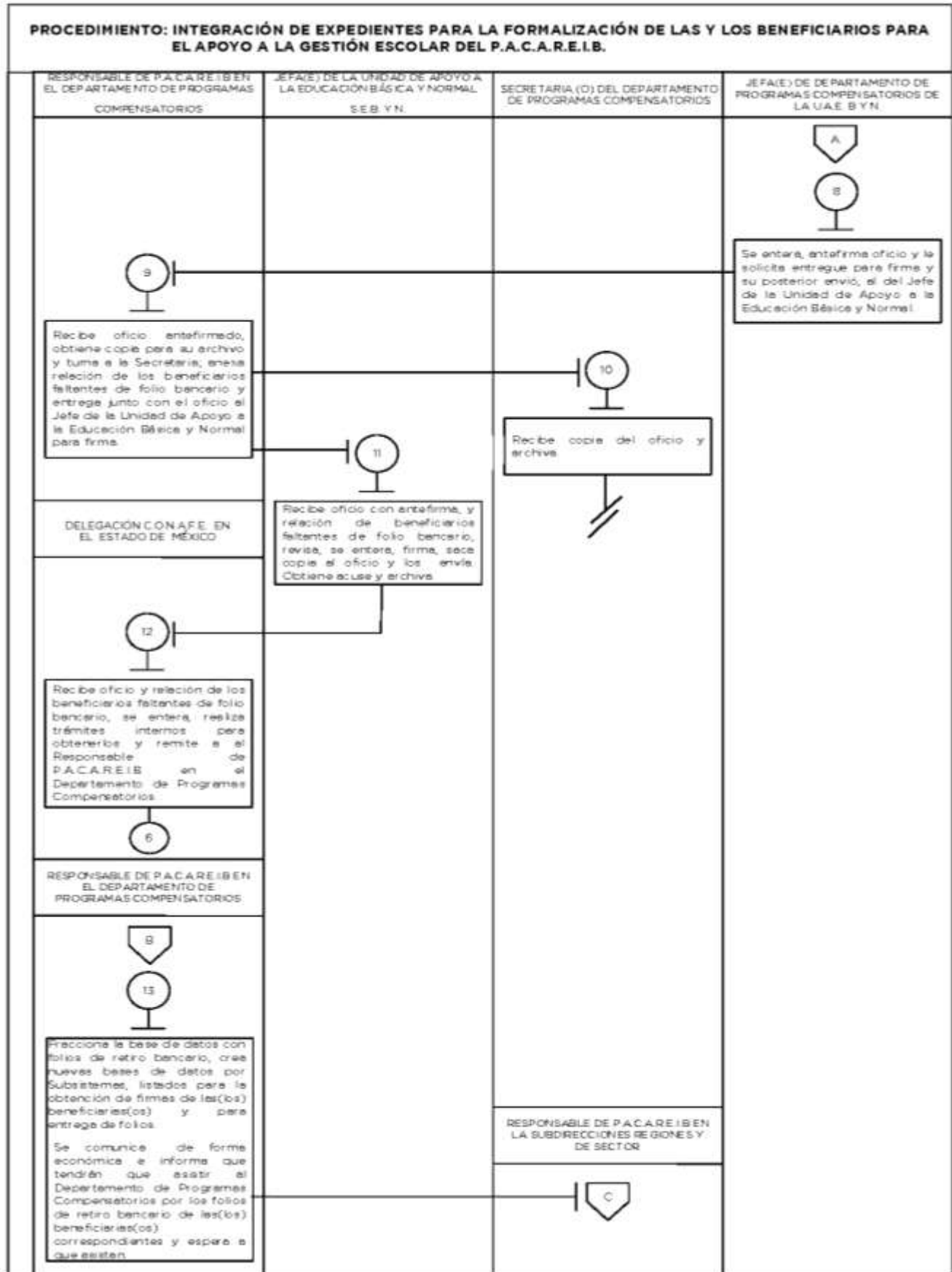
- | | | |
|----|---|--|
| 7 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>No se encuentran completos.</p> <p>Elabora relación de las y los beneficiarios faltantes de folio de retiro bancario y oficio dirigido a la Delegación Estatal del C.O.N.A.F.E. y entrega oficio a la o al Jefe del Departamento para antefirma.</p> |
| 8 | Jefa (e) de Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | <p>Recibe, revisa, se entera, antefirma oficio y solicita a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B., entregue para firma y su posterior envió, a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.</p> |
| 9 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe oficio antefirmado, obtiene copia para su archivo y turna copia a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios; anexa al oficio original relación de las y los beneficiarios faltantes de folio bancario y entrega junto con el oficio a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para firma.</p> |
| 10 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe copia del oficio y archiva.</p> |
| 11 | Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N. | <p>Recibe oficio con antefirma, y relación de las y los beneficiarios faltantes de folio bancario, se entera, firma, saca copia al oficio y lo envía junto con la relación a la Delegación C.O.N.A.F.E. en el Estado de México.</p> <p>Obtiene acuse y archiva.</p> |
| 12 | Delegación C.O.N.A.F.E. en el Estado de México | <p>Recibe oficio en original y copia y relación de las y los beneficiarios faltantes de folio bancario, firma acuse y devuelve, se entera, realiza trámites internos para obtener folios y los remite a la o al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios.</p> <p>Se conecta con la operación número seis</p> |
| 13 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Se encuentran completos</p> <p>Fracciona la base de datos con folios de retiro bancario de las y los beneficiarios, crea nuevas bases de datos por Subsistemas y a su vez por Subdirección Regional y de Sector, crea listados para la obtención de firmas de las y los beneficiarios y lista para entrega de folios.</p> <p>Se comunica de forma económica con las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en la Subdirecciones Regionales y de Sector y les informa que tendrán que acudir al Departamento de Programas Compensatorios por los folios de retiro bancario de las y los beneficiarios correspondientes a su Subdirección o Sector y espera a que acudan.</p> |
| 14 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B en las Subdirecciones Regionales y de Sector | <p>Se enteran de la entrega de los folios de retiro bancario de las y los beneficiarios, realiza trámites internos para asistir por los folios de retiro bancario y posteriormente se presentan con el Responsable del Departamento de Programas Compensatorios.</p> |
| 15 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en la Subdirecciones Regionales y de Sector, entrega folios de retiro bancario de las y los beneficiarios en medio electrónico y listado para firmas de las y los beneficiarios del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. Solicita entreguen folios y obtengan las firmas de acuse de las y los beneficiarios en la lista, así mismo, les informa que la recepción de la documentación comprobatoria se realizará en la fecha establecida en el calendario otorgado en la capacitación.</p> |
| 16 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector | <p>Reciben folios de retiro bancario de las y los beneficiarios para los apoyos por acción y lista para firma de acuse de constancia del recurso entregado a las y los beneficiarios, firman de recibido en la lista de entrega de folios y se retiran.</p> |
| 17 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en la Subdirecciones Regionales y de Sector | <p>En su lugar de trabajo realizan trámites internos dispersan los folios bancarios y obtienen la firma de las y los beneficiarios del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. en la lista.</p> <p>Esperan a que se ejerza el recurso.</p> |
| 18 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector | <p>Una vez ejercido el recurso obtiene váuchers y conforma las carpetas con la documentación comprobatoria de las y los beneficiarios del P.A.C.A.R.E.I.B., anexa lista que contiene las firmas y los váuchers y en la fecha establecida los entrega a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios.</p> |

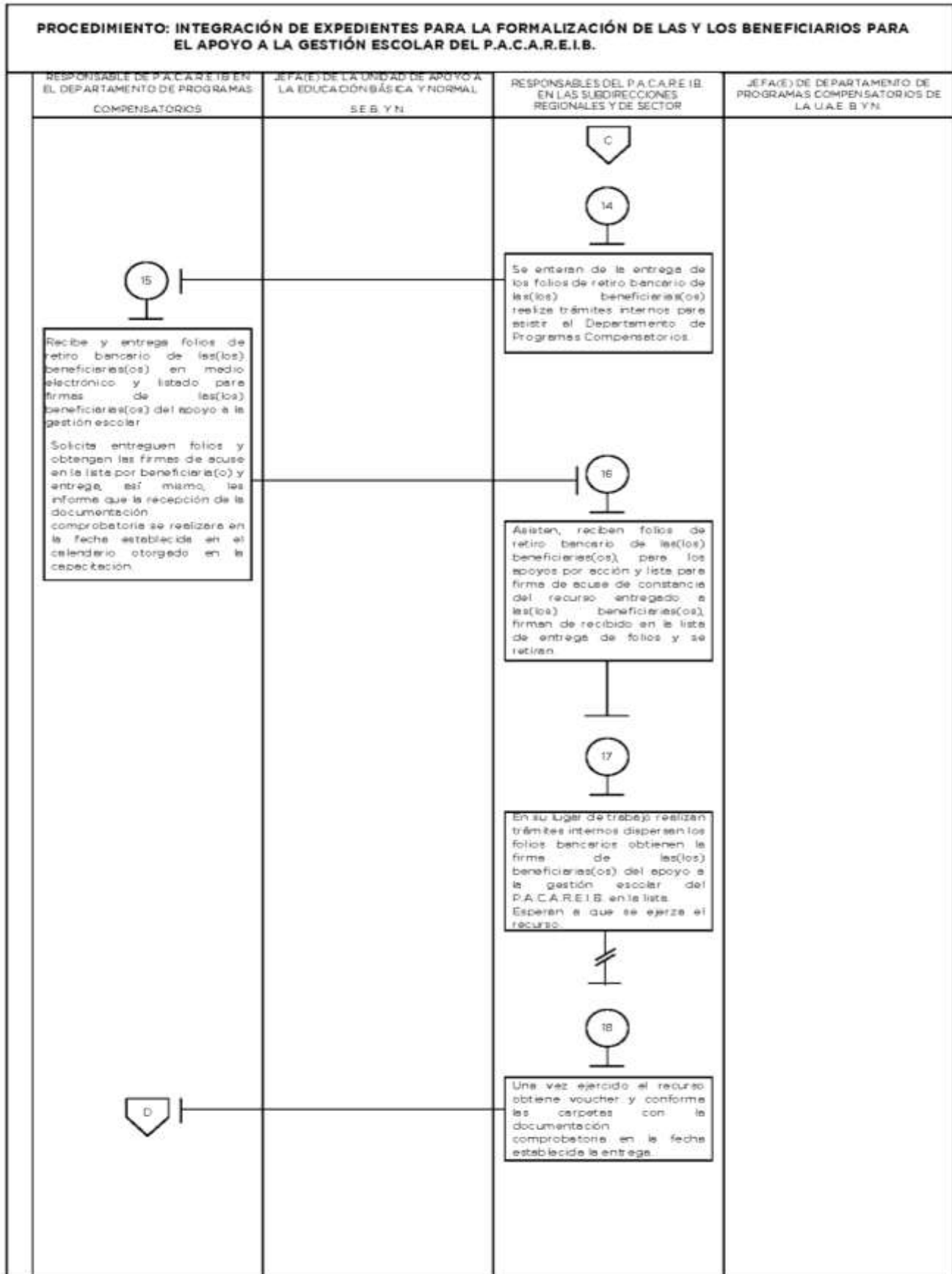
- | | | |
|----|---|---|
| 19 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe, carpetas con la documentación comprobatoria de las y los beneficiarios, lista y vouchers; revisa y determina
¿Las carpetas están completas? |
| 20 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | No están completas.
Realiza las observaciones, y especifica las inconsistencias en las carpetas con la documentación comprobatoria, les informa a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en la Subdirecciones Regionales y de Sector y les entrega las carpetas de manera económica para su atención. |
| 21 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector | Reciben carpetas, revisan, se enteran de las observaciones y realizan procedimientos internos para corregirlas.
Se conecta con la operación número 19. |
| 22 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Si están completas.
Clasifica la información por subsistema y nivel escolar, y la integra a la carpeta de cada beneficiaria o beneficiario para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B., solicita mediante correo electrónico a la Delegación del C.O.N.A.F.E. le proporcione las fechas de los retiros bancarios, institución bancaria, folio y nombre de cada beneficiaria o beneficiario. |
| 23 | Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México | Recibe correo electrónico, se entera y envía datos por correo electrónico con la información solicitada al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios. |
| 24 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe correo electrónico con los datos solicitados, cruza la información con los datos del universo validado, elabora reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios en impreso y electrónico así como oficio para su envío y entrega ambos a la o al Jefe de Departamento de Programas Compensatorios para visto bueno. |
| 25 | Jefa (e) de Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Recibe oficio y el reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios en impreso y electrónico, se entera, revisa y determina:
¿Tiene observaciones el oficio o reporte del apoyo recibido por los beneficiarios? |
| 26 | Jefa (e) de Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Si tiene observaciones.
Devuelve a la o al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios el oficio y el reporte con las observaciones a solventar en impreso y electrónico. |
| 27 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe oficio y reporte con observaciones, en impreso y electrónico, las solventa y turna oficio y reporte a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios.
Se conecta con la operación número 25. |
| 28 | Jefa (e) de Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | No tiene observaciones.
Firma de visto bueno el oficio y el reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios en impreso, se los devuelve e instruye a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. los turne para firma a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. |
| 29 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe oficio y reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios con visto bueno, obtiene copia para su archivo y la turna a la Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios.
Entrega a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal oficio y reporte impresos y en medio electrónico para firma. |
| 30 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia y archiva. |

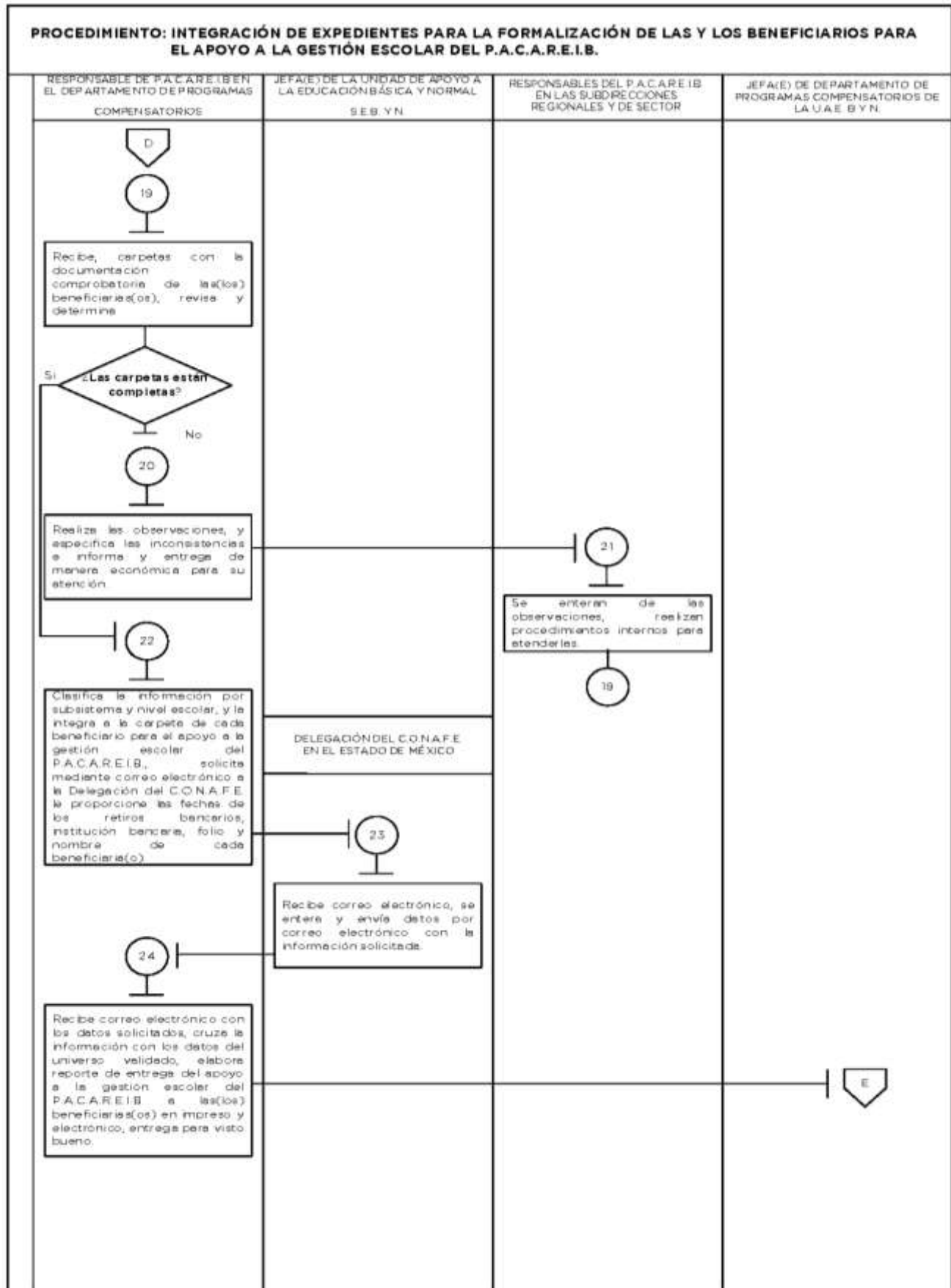
- 31 Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N. Recibe oficio y reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios con visto bueno, en impreso y en medio electrónico, se entera firma, obtiene copia y los envía en impreso y medio electrónico a la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México.
- 32 Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México Recibe en original y copia oficio y reporte de entrega del apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B. a las y los beneficiarios en impreso y medio electrónico, sella de acuse y devuelve.

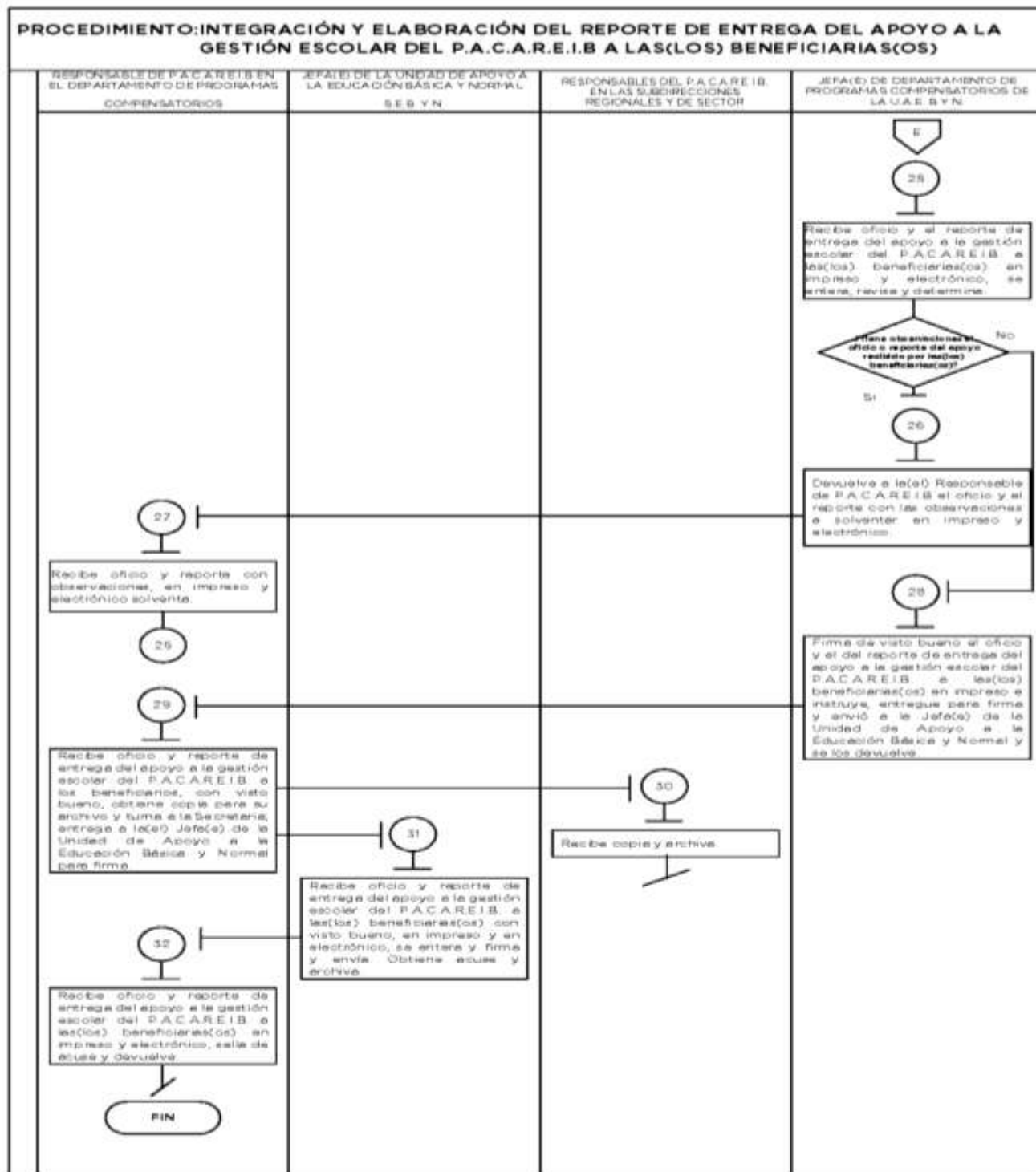
DIAGRAMACIÓN











MEDICIÓN

Indicador para medir la cantidad de apoyos recibidos por las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar del P.A.C.A.R.E.I.B.

Número mensual de carpetas con la documentación comprobatoria de las y los beneficiarios del P.A.C.A.R.E.I.B recibidas por el Departamento de Programas Compensatorios.

Número mensual de folios bancarios entregados a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en la Subdirecciones Regionales y de Sector.

X 100=

% de comprobantes recibidos mensualmente por las y los beneficiarios para el apoyo a la gestión escolar y a la del P.A.C.A.R.E.I.B.

Registro de evidencias:

Base de datos con los folios de retiro bancario emitida por el C.O.N.A.F.E. al Departamento de Programas Compensatorios para su entrega a las y los beneficiarios.

Carpetas con la documentación comprobatoria recibidas en el Departamento de Programas Compensatorios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205102002-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL APOYO DE ÚTILES ESCOLARES DEL P.A.C.A.R.E.I.B. Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE DISTRIBUCIÓN.

OBJETIVO

Mejorar la calidad de la educación de las y los beneficiarios en condición de rezago educativo, mediante el otorgamiento del apoyo de útiles escolares del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica y la elaboración del Informe Final que permitirá comprobar la entrega de dicho apoyo.

ALCANCE

Aplica a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica, a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios, a la o al Responsable del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica encargado de integrar el informe de entrega del apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B.; y a las o los Responsables en las Subdirecciones Regionales y de Sector que dispersan el apoyo a las y los beneficiarios e integran las carpetas con la documentación comprobatoria correspondiente.

REFERENCIAS

- Acuerdo número 669, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero del 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205102002: Departamento de Programas Compensatorios. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programas Compensatorios es la unidad administrativa responsable de comprobar el otorgamiento del apoyo de útiles escolares del Programa de Acciones Compensatorias para abatir el rezago en la educación inicial y básica.

La Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México deberá:

- Emitir el oficio de autorización y la base de datos con el universo validado de las y los beneficiarios para el otorgamiento de útiles escolares, así como, solicitar información sobre las sedes de recepción.
- Enviar la calendarización para el otorgamiento del apoyo de útiles escolares correspondientes al P.A.C.A.R.E.I.B. a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- Recibir el informe de entrega de apoyo de útiles escolares entregados por el C.O.N.A.F.E.

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

- Turnar a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios copia del oficio del universo validado de las y los beneficiarios a quienes se les otorgará el apoyo de útiles escolares y calendarización, emitidos por la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo, para su atención.
- Firmar el informe de la entrega de apoyo de útiles escolares y obtener las firmas correspondientes.
- Enviar el informe de entrega de apoyo de útiles escolares a la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

La o el Jefe del Departamento de Programas Compensatorios de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar base de datos del universo validado y calendarización para la entrega de apoyo de útiles escolares, al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios.
- Instruir a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. solicite información de las sedes a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B en las Subdirecciones Regionales y de Sector.
- Revisar y antefirmar el reporte de entrega de apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B.

Las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector deberán:

- Seleccionar e informar al Departamento de Programas Compensatorios la sede de recepción de útiles escolares de Subdirección o Sector y asistir a esta en la fecha indicada para la recepción de los paquetes escolares.
- Recibir y distribuir los paquetes de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B. entre las y los beneficiarios.
- Integrar la carpeta con la documentación comprobatoria de las y los beneficiarios y entregarlas a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios.

La o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Solicitar a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector elijan la sede de recepción de útiles escolares.
- Revisar que las carpetas que contienen la documentación comprobatoria de las y los beneficiarios cumplan con los lineamientos establecidos.
- Elaborar el informe final de la entrega de apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B. y turnarlo a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

La o el Secretario del Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Recibir, registrar la entrada de oficios propios del Departamento de Programas Compensatorios y archivarlos.

La Empresa Distribuidora por parte de C.O.N.A.F.E. deberá:

- Entregar los útiles escolares en la fecha y sede establecida a las o los Responsables de las Subdirecciones Regionales o de Sector.

DEFINICIONES

Beneficiaria(o):	Para la acción del Apoyo de útiles escolares se entiende como beneficiario a las y los alumnos de las escuelas que se encuentran en condición de rezago educativo, rezago social en grado de marginación muy alto o alto.
C.O.N.A.F.E.:	Siglas con las que se identifica al Consejo Nacional de Fomento Educativo de la Secretaría de Educación Pública.
Documentación comprobatoria:	Para este procedimiento son los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de mercancías entregadas por la empresa distribuidora por parte de C.O.N.A.F.E. para el programa de útiles escolares (factura). • Recibo de salida de almacén de útiles escolares para escuelas (primarias/ telesecundarias) ciclo escolar correspondiente (Recibo de salida de almacén).
Factura:	Formato "Recibo de mercancías entregadas por grupo C.O.N.A.F.E. para el programa de útiles escolares", mediante el cual la empresa distribuidora del C.O.N.A.F.E. hace entrega de los paquetes de útiles escolares en las sedes de distribución a la o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales o de Sector.
Informe final de entrega de apoyo de útiles escolares	Formato denominado "Informe final de distribución de útiles escolares para alumnos inscritos en escuelas focalizadas de nivel (_____) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, programa prestación de servicios de educación inicial y básica comunitaria. Programas compensatorios ciclo escolar (____); mediante el cual el Departamento de Programas Compensatorios notifica a la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México la entrega de apoyo de útiles escolares.
P.A.C.A.R.E.I.B.:	Siglas con las que se identifica al Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica.
Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica:	Conjunto de Acciones Compensatorias enfocadas a la dotación de materiales didácticos; capacitación y asesoría a madres y padres de familia así como a las y los docentes; apoyos económicos a las Asociaciones de Padres de Familia (APF) y Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC) y figuras educativas relacionadas con la asesoría, supervisión y promoción para contribuir a generar equidad educativa para las y los niños y las y los jóvenes de sectores vulnerables del país para combatir el rezago educativo en Educación Inicial y Básica
Recibo de salida de almacén	Formato "Recibo de salida de almacén de útiles escolares para escuelas (primarias/ secundaria) ciclo escolar correspondiente" mediante el cual la o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector dispersa y entrega los paquetes de útiles escolares a las y los alumnos en las escuelas.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Básica y Normal.
S.E.P.:	Siglas con las que se identifican a la Secretaría de Educación Pública.

S.I.A.S.E.:	Siglas con las que se identifica al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
U.A.E.B. y .N.:	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal
Universo validado:	Es el total de alumnas y alumnos beneficiados con los paquetes de útiles escolares.
Útiles escolares	Artículos escolares básicos para el apoyo del aprendizaje de alumnas y alumnos en escuelas multigrado, indígenas y telesecundarias asignados en un ciclo escolar determinado integrados de la siguiente forma:

Paquete de útiles escolares tipo A(de 1^{ro} a 3^{er} grado):

- Caja estuche escolar
- Cuaderno profesional cuadrícula grande
- Cuaderno profesional rayado
- Lápiz adhesivo
- Lápiz de Madera del No. 2
- Lápizera
- Goma blanca
- Lápices de color cortos c/12
- Regla de plástico de 30 cm.
- Sacapuntas de metal

Paquete de útiles escolares tipo B (4^{to} a 6^{to} grado):

- Caja estuche escolar
- Cuaderno profesional cuadrícula grande
- Cuadernos profesional rayado
- Lápiz de Madera
- Gomas blanca
- Lápizera
- Bolígrafo
- Caja de colores cortos c/12 piezas
- Juego de geometría de plástico
- Sacapuntas de metal
- Lápiz adhesivo

Paquete de útiles escolares tipo C (telesecundaria):

- Caja estuche escolar
- Bolígrafo
- Lápiz de Madera del No. 2
- Compás de precisión
- Goma blanca
- Regla de plástico
- Cuaderno profesional rayado
- Cuaderno profesional cuadro chico
- Juego de escuadras semi-profesionales con escala sin bisel y transportador
- Sacapuntas metálico
- Marca textos amarillo
- Lápizera

INSUMOS

- Oficio emitido por la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México, donde envía la autorización del universo validado de las y los beneficiarios de las acciones para la entrega del apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B.

RESULTADOS

- Entrega de útiles escolares a las y los beneficiarios.
- Informe final de distribución de útiles escolares enviado a la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la Validación de las Bases de Datos de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar.

POLITICAS

Invariablemente el Departamento de Programas Compensatorios deberá, presentar ante la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México la base de datos con la propuesta del universo potencial al que se le otorgará el apoyo de útiles escolares del programa de acciones compensatorias para abatir el rezago de educación inicial y básica, en el Estado de México, para obtener el oficio de autorización correspondiente.

Sin excepción alguna las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector, deberán entregar los recibos de los niveles correspondientes con la firma de la o del Director Escolar y el sello de la escuela correspondiente.

Las y los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector recibirán los paquetes de útiles escolares emitidos por el C.O.N.A.F.E.; con base en la cantidad establecida en la factura, en caso de que sobren o falten paquetes no se recibirán o entregarán y, en ambos casos, se deberá informar al Departamento de Programas Compensatorios, para que éste a su vez realice la observación ante la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México; a fin de que se reprogramme la entrega de los útiles escolares en la sede correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México	Envía a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, oficio de autorización y base de datos con el universo validado de las y los beneficiarios para el otorgamiento del apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B, y en el que le solicita las sedes de recepción de útiles escolares.
2	Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficio de autorización y base de datos con el universo validado de las y los beneficiarios para el otorgamiento del apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B y solicitud de las sedes de recepción de útiles escolares, se entera, obtiene copia de los oficios y de la base de datos y las turna a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios. Resguarda oficio y base de datos.
3	Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios	Recibe copias del oficio de autorización y de la base de datos con el universo validado y la solicitud de las sedes de recepción de útiles escolares, registra en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.) y las entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios.
4	Jefa (e) de Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N	Recibe copias del oficio de autorización y de la base de datos con el universo validado de las y los beneficiarios para el otorgamiento del apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B. revisa, se entera de la solicitud de las sedes de recepción de útiles escolares, devuelve copia del oficio a la o al Secretario para archivo e instruye a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. solicite la información de las sedes correspondientes y le entrega copia de la base de datos con el universo validado.
5	Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios	Recibe copia del oficio y archiva.

- | | | |
|----|--|---|
| 6 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Se entera de la autorización y de la solicitud de las sedes, recibe base de datos con el universo validado y con base en estas, solicita de manera económica a las y los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector que elijan su sede de recepción de útiles escolares y le envíen los datos mediante correo electrónico.

Resguarda la base de datos con el universo validado. |
| 7 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regiones y de Sector | Se enteran, realizan procedimientos internos y eligen la sede de recepción de útiles de su Subdirección Regional o de su Sector, a través de correo electrónico, informan a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios la sede seleccionada, señalan calle número código postal y colonia, así como, nombre del responsable de recibir el material en la sede. |
| 8 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe correo electrónico con información de la sede en la cual se realizará el otorgamiento de apoyo de útiles escolares, integra base de datos con esta y envía mediante correo electrónico a la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México. |
| 9 | Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México | Recibe base de datos mediante correo electrónico realiza procedimientos internos y a través de medio electrónico envía a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal oficio con calendarización de entrega del otorgamiento del apoyo de útiles escolares con base en las sedes emitidas.

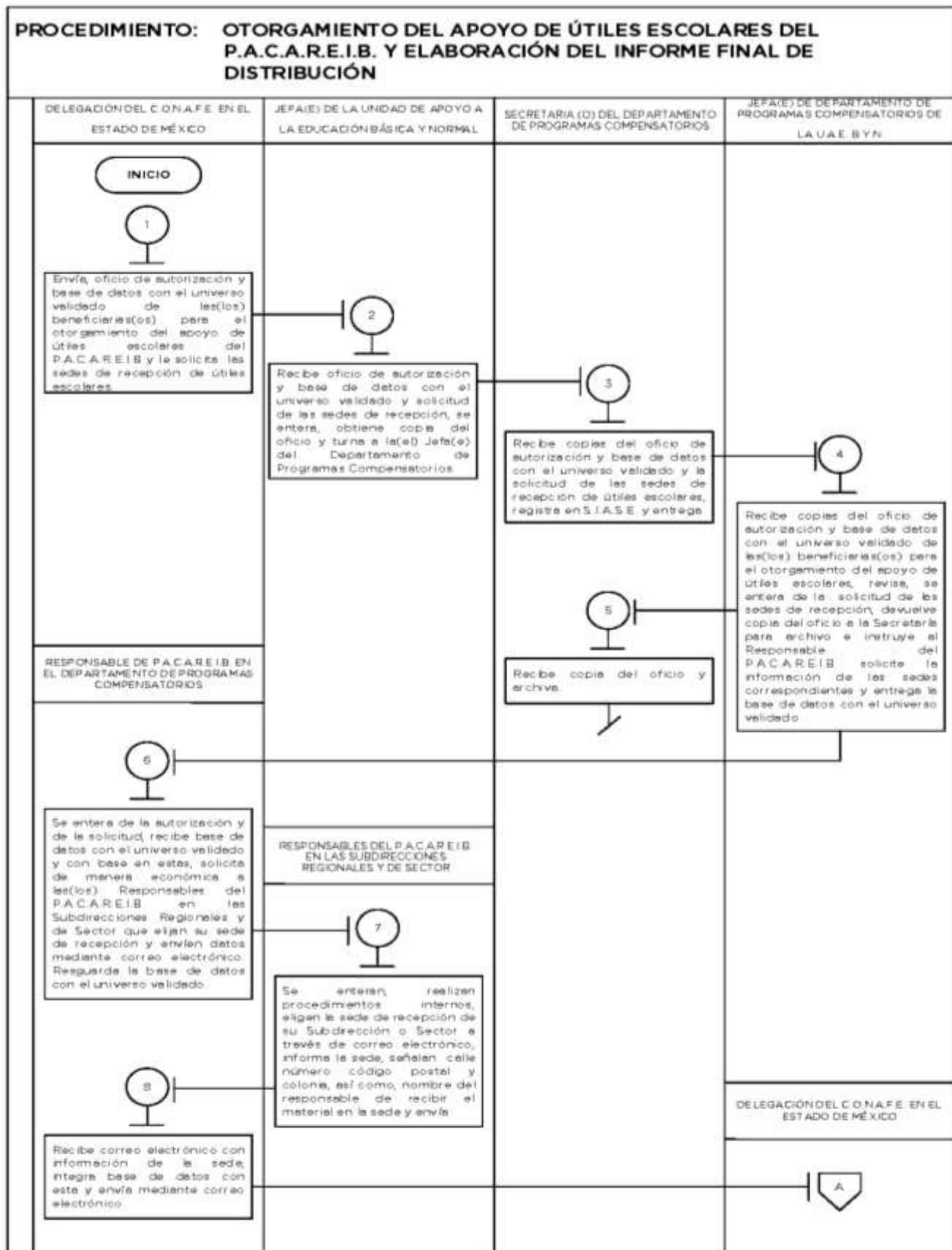
Informa a la empresa distribuidora, fechas y sedes para la entrega.
Se conecta con la operación 16. |
| 10 | Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N. | Recibe oficio y calendarización del otorgamiento del apoyo de útiles, revisa, se entera, obtiene copia del oficio, anexa calendarización y la turna por medio electrónico a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 11 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio y calendarización del otorgamiento del apoyo de útiles escolares, registra en el S.I.A.S.E y la entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 12 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Recibe copia del oficio y calendarización del otorgamiento del apoyo de útiles escolares, revisa, se entera y devuelve a la o al Secretario copia del oficio para archivo.

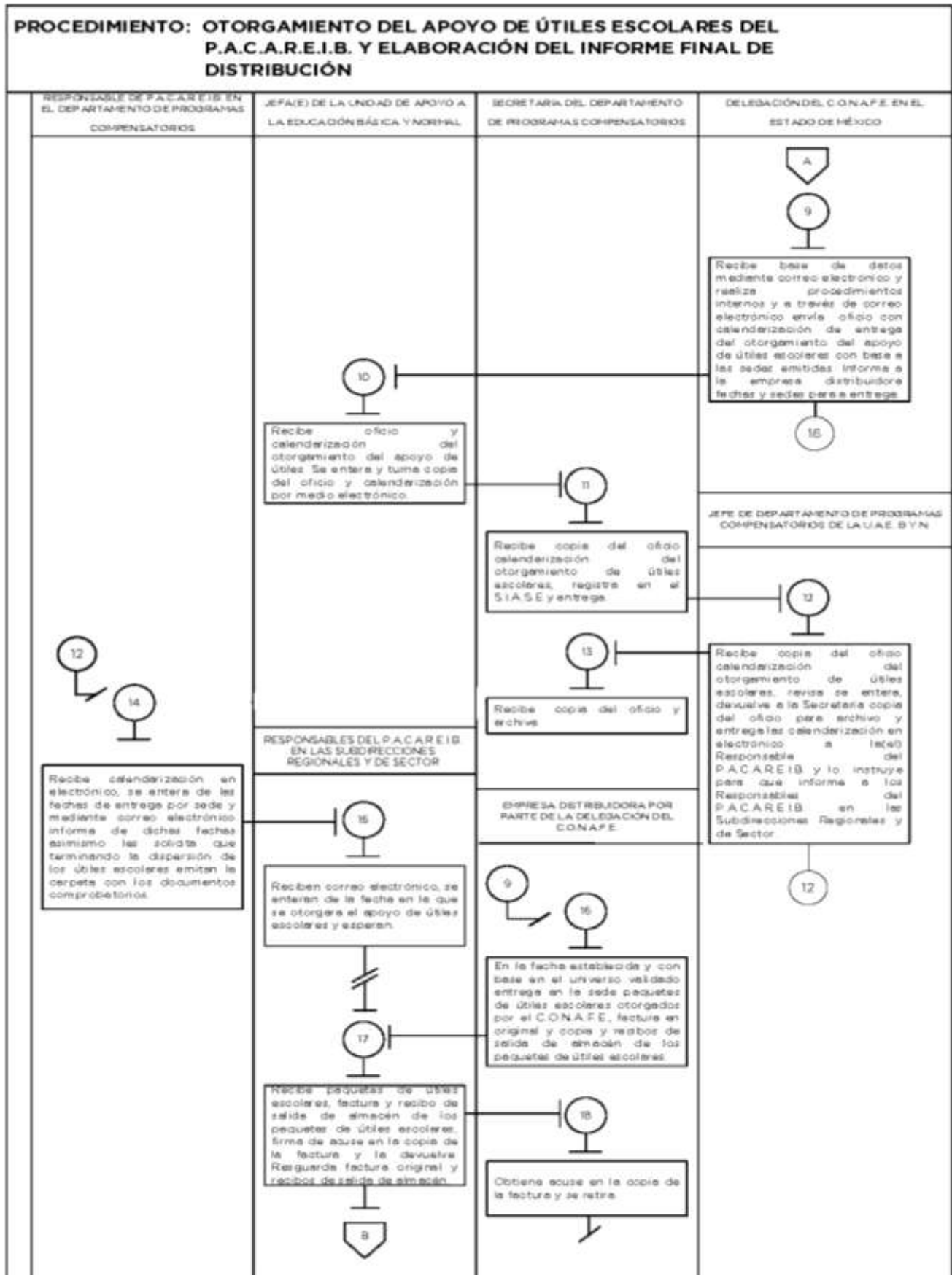
Entrega la calendarización en electrónico al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios y lo instruye para que informe a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector. |
| 13 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio y archiva. |
| 14 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe calendarización en electrónico, se entera de las fechas de entrega por sede y mediante correo electrónico informa de dichas fechas a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector, asimismo les solicita que terminando la dispersión de los útiles escolares emitan la carpeta con los documentos comprobatorios. |
| 15 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector | Reciben correo electrónico, se enteran de la fecha en la que se otorgarán el apoyo de útiles escolares en la sede correspondiente a su Subdirección Regional o a su Sector y de la integración de las carpetas y esperan fecha. |
| 16 | Empresa Distribuidora por parte de la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México | En la fecha establecida y con base en el universo validado entrega en la sede que corresponda paquetes de útiles escolares otorgados por el C.O.N.A.F.E.; factura en original y copia y "Recibo de salida de almacén de útiles escolares para Escuelas Primarias/Secundarias" a las o a los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales o de Sector y le solicita firme de recibido. |

- | | | |
|----|--|---|
| 17 | Responsables de P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales o de Sector | <p>Recibe paquetes de útiles escolares, factura en original y copia y “Recibo de salida de almacén de útiles escolares para Escuelas Primarias/Secundarias”, firma de recibido en la copia de la factura y la devuelve a la Empresa Distribuidora.</p> <p>Resguarda factura original y recibos de salida de almacén.</p> |
| 18 | Empresa Distribuidora por parte de la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México | <p>Obtiene acuse en la copia de la factura y se retira.</p> |
| 19 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector | <p>Posteriormente, realizan procedimientos internos para la dispersión de los paquetes de útiles escolares en cada una de las escuelas y para la obtención de las firmas y sellos en los recibos del nivel que corresponda.</p> <p>Terminado el proceso de dispersión integran carpeta con la documentación comprobatoria por Subdirección Regional o Sector con la factura y recibos de entrega a las escuelas y las entregan a la o al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios.</p> |
| 20 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe carpetas con documentación comprobatoria, revisa y determina:</p> <p>¿Las carpetas cumplen con los lineamientos establecidos?</p> |
| 21 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>No cumple con los lineamientos.</p> <p>Realiza las observaciones y especifica las inconsistencias en las carpetas que contienen la documentación comprobatoria, informa a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en la Subdirecciones Regiones y de Sector y les entrega de manera económica las carpetas para su atención.</p> |
| 22 | Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en las Subdirecciones Regionales y de Sector | <p>Reciben carpetas, revisan, se enteran de las observaciones, realizan procedimientos internos para atenderlas y las entregan a la o al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios.</p> <p>Se conecta con la operación número 20.</p> |
| 23 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Si cumple con los lineamientos.</p> <p>Elabora oficio e Informe Final de Distribución de Útiles Escolares para Alumnos Inscritos en Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa prestación de servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria, Programas compensatorios ciclo escolar (correspondiente), en impreso y medio electrónico y los entrega a la o al Jefe de Departamento de Programas Compensatorios para visto bueno. Resguarda las carpetas.</p> |
| 24 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | <p>Recibe oficio e Informe final de Distribución de Útiles Escolares para Alumnos Inscritos en Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa prestación de servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria. Programas compensatorios ciclo escolar (correspondiente), en impreso y medio electrónico revisa, se entera y determina:</p> <p>¿Tiene observaciones el oficio o el informe final de distribución de útiles escolares?</p> |
| 25 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | <p>Si tiene observaciones.</p> <p>Devuelve a la o al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios el oficio e Informe Final de Distribución de Útiles Escolares para Alumnos Inscritos en Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa prestación de servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria. Programas compensatorios ciclo escolar (correspondiente), con las observaciones a solventar.</p> |

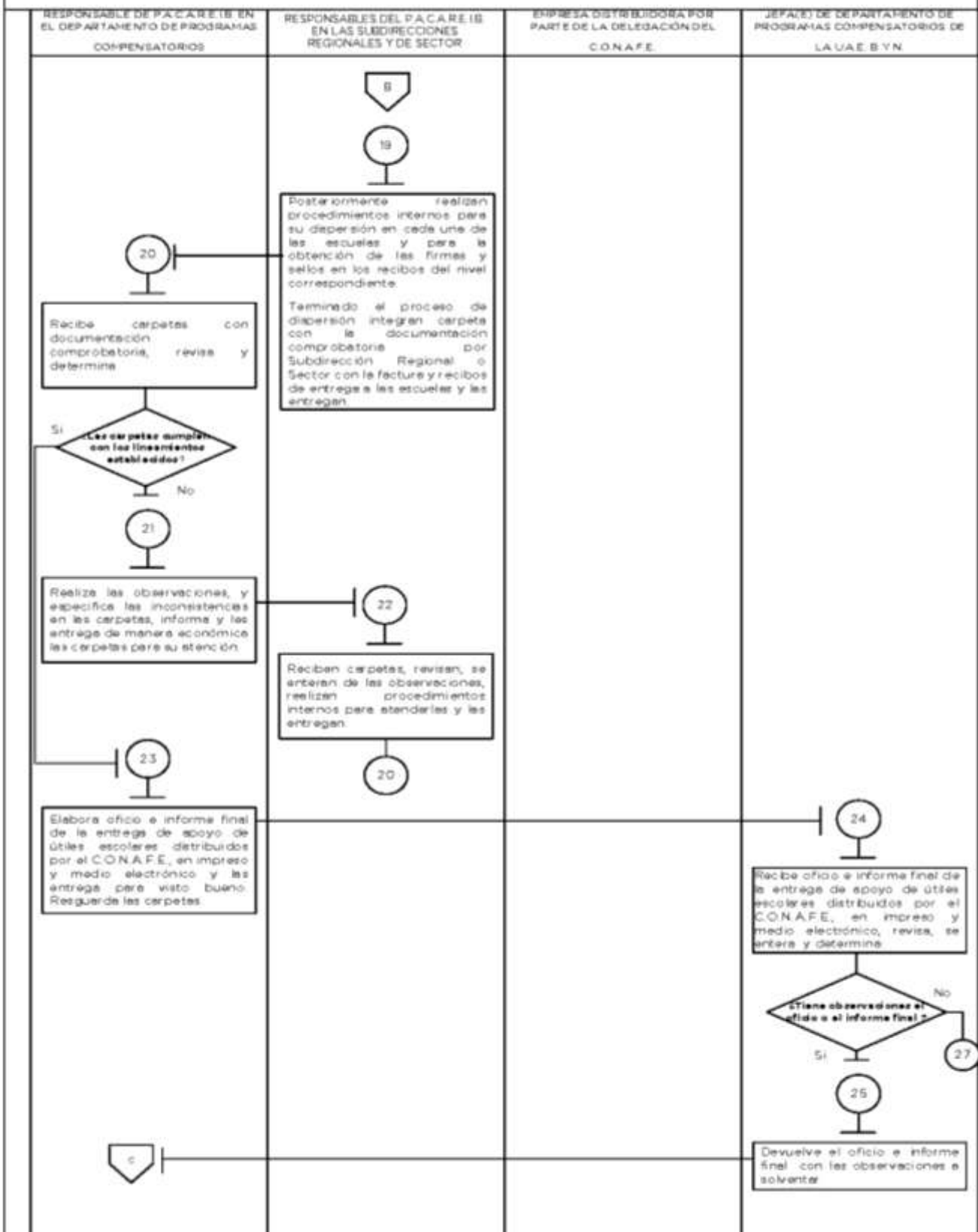
- | | | |
|----|--|--|
| 26 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe oficio e Informe Final de Distribución de Útiles Escolares para Alumnos Inscritos en Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa prestación de servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria. Programas compensatorios ciclo escolar (correspondiente), con observaciones, revisa, las solventa y los entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N.</p> <p>Se conecta con la operación número 24.</p> |
| 27 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | <p>No tiene observaciones.</p> <p>Firma de visto bueno el oficio y el Informe Final de Distribución de Útiles Escolares para Alumnos Inscritos en Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa prestación de servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria. Programas compensatorios ciclo escolar (correspondiente), los entrega en impreso y en medio electrónico a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. y le instruye los entregue para firma a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.</p> |
| 28 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe oficio e Informe Final de Distribución de Útiles Escolares para Alumnos Inscritos en Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa prestación de servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria. Programas compensatorios ciclo escolar (correspondiente), con visto bueno, en impreso y electrónico, obtiene copias para su archivo y las turna a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios.</p> <p>Entrega oficio e Informe Final de Distribución impresos y en medio electrónico a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para firma y para la obtención de las firmas correspondientes.</p> |
| 29 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe copias del oficio e Informe final de distribución de útiles escolares y los archiva.</p> |
| 30 | Jefa(e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal | <p>Recibe oficio e Informe Final de Distribución de Útiles Escolares para Alumnos Inscritos en Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa prestación de servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria. Programas compensatorios ciclo escolar (correspondiente), con visto bueno, impreso y electrónico, se entera, firma, realiza trámites internos para la obtención de las firmas correspondientes, saca copia al oficio, anexa oficio original e Informe Final y los envía a la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México.</p> <p>Obtiene acuse y archiva.</p> |
| 31 | Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México | <p>Recibe oficio en original y copia e Informe Final de distribución de útiles escolares para alumnos inscritos en escuelas focalizadas de nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa prestación de servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria. Programas compensatorios ciclo escolar (correspondiente), impreso y en electrónico, sella de acuse en la copia del oficio y la devuelve a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.</p> <p>Revisa y se entera de que el apoyo de útiles fue entregado en las fechas programadas.</p> |

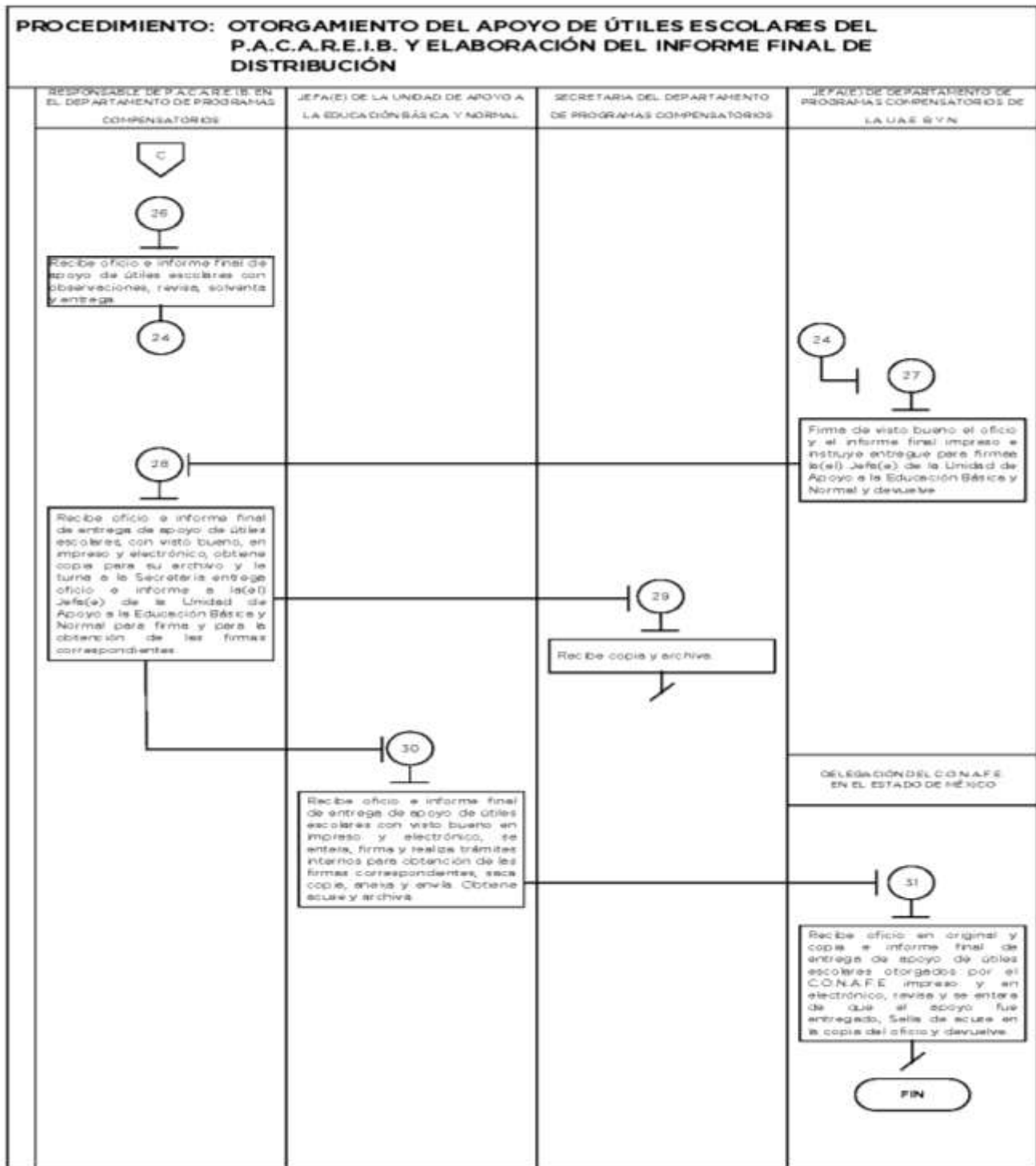
DIAGRAMACIÓN





PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL APOYO DE ÚTILES ESCOLARES DEL P.A.C.A.R.E.I.B. Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE DISTRIBUCIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la participación de beneficiarias y beneficiarios en las acciones para el apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B.

Número mensual de beneficiarias y beneficiarios para el apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B. en el ciclo escolar vigente

X 100=

% de incremento o decremento de beneficiarias y beneficiarios para las acciones para el apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B..

Número de beneficiarias y beneficiarios para el apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B. en el ciclo escolar anterior.

Registro de evidencias:

Número de beneficiarias y beneficiarios para el apoyo de útiles escolares del P.A.C.A.R.E.I.B. integrados en el universo validado por el C.O.N.A.F.E.

Carpetas con la documentación comprobatoria recibidas en el Departamento de Programas Compensatorios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recibo de Mercancías entregadas por grupo CONAFE para el programa de útiles escolares (ciclo escolar correspondiente).
- Recibo de Salida de Almacén de Útiles Escolares para Escuelas Primarias Ciclo Escolar (correspondiente).
- Recibo de Salida de Almacén de Útiles Escolares para Escuelas Secundarias Ciclo Escolar (correspondiente).
- Informe Final de Distribución de Útiles Escolares para Alumnos Inscritos en Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria. Programas compensatorios ciclo escolar (correspondiente).



UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

RECIBO DE MERCANCIAS ENTREGADAS POR GRUPO CONAFE PARA EL PROGRAMA UTILES ESCOLARES 2015.

LUGAR DE ENTREGA:	NÚMERO DE REMISIÓN
--------------------------	---------------------------

RECIBI DEL FONDO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA LAS MERCANCIAS QUE SE DESCRIBEN EN EL CUADRO SIGUIENTE. DE ACUERDO A LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

PROGRAMA

MERCANCIA ENTREGADA

ARTICULO	CANTIDAD ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA

FECHA DE ELABORACIÓN

RECIBO POR CONAFE O POR CUENTA DE CONAFE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCION
OBSERVACIONES:

--

Sello de Recepción





ESTADO: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS (ANOTAR LA INSTANCIA
RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN)

FORM. 01
13/LAVE/SE/ADGO/CE/FE/06 - CONSECUTIVO

RECIBO DE SALIDA DE ALMACÉN DE ÚTILES ESCOLARES PARA ESCUELAS PRIMARIAS
CICLO ESCOLAR 2015 - 2016

ESCUELA	REGION
C.C.T.	SECTOR
LOCALIDAD	ZONA ESCOLAR
MUNICIPIO	TOTAL DE ALUMNOS

CAJA ESTUCHE ESCOLAR PRIMARIA	CANTIDAD
PAQUETE "A" PARA ALUMNOS DE 1º A 2º GRADO	
PAQUETE "B" PARA ALUMNOS DE 3º A 6º GRADO	

CONTENIDO DEL PAQUETE "A"		
ARTÍCULO	UM.	CANT.
Capa estuche escolar	Pieza	1
Cuaderno profesional cuadrado grande	Pieza	1
Cuaderno profesional rayado	Pieza	2
Lápiz afilador	Pieza	1
Lápiz de Maquina del No. 2	Pieza	2
Lápiz	Pieza	1
Goma blanca	Pieza	1
Lápices	Pieza	1
Lápices de color cortos o/12	Caja	1
Regla de plástico de 30 cm.	Pieza	1
Scrapbook de metal	Pieza	1
TOTAL DE ARTÍCULOS POR ALUMNO		13

CONTENIDO DEL PAQUETE "B"		
ARTÍCULO	UM.	CANT.
Capa estuche escolar	Pieza	1
Cuaderno profesional cuadrado grande	Pieza	2
Cuaderno profesional rayado	Pieza	2
Lápiz de Maquina	Pieza	3
Goma blanca	Pieza	1
Lápices	Pieza	1
Bolígrafos	Pieza	2
Caja de colores cortos o/12 piezas	Caja	1
Juego de decimales de plástico	Juego	1
Scrapbook de metal	Pieza	1
Lápiz afilador	Pieza	1
TOTAL DE ARTÍCULOS POR ALUMNO		16

RECIBIMOS A ENTERA SATISFACCIÓN LA CANTIDAD DE _____ CAJAS DE ESTUCHE ESCOLAR, EL DÍA _____ DE _____ DE 2015.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR
C.U.R.P. DEL DIRECTOR

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL PRESIDENTE DE LA A.P.F.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO SUPERVISOR ESCOLAR

ENTREGA
CARGO, NOMBRE, FIRMA Y SELLO

OBSERVACIONES:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUESA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA."



ESTADO: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS (ANOTAR LA INSTANCIA
RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN)

FORM. 01
13/LAVE/SE/ADGO/CE/FE/06 - CONSECUTIVO

RECIBO DE SALIDA DE ALMACÉN DE ÚTILES ESCOLARES PARA ESCUELAS SECUNDARIA
CICLO ESCOLAR 2015 - 2016

ESCUELA	REGION
C.C.T.	SECTOR
LOCALIDAD	ZONA ESCOLAR
MUNICIPIO	TOTAL DE ALUMNOS

CAJA ESTUCHE ESCOLAR SECUNDARIA	CANTIDAD
PAQUETE "UNICO" PARA ALUMNOS DE 1º A 3º GRADO	

CONTENIDO DEL PAQUETE "UNICO"		
ARTÍCULO	UM.	CANT.
Capa estuche escolar	Pieza	2
Bolígrafo	Pieza	2
Lápiz de Maquina del No. 2	Pieza	2
Compu de precision	Pieza	1
Goma blanca	Pieza	1
Regla de plástico	Pieza	1
Cuaderno profesional rayado	Pieza	2
Cuaderno profesional cuadrado chico	Pieza	1
Juego de decimales semiprofesionales con escala en base y fracciones	Juego	1
Scrapbook metálico	Pieza	1
Material de aluminio	Pieza	1
Lápices	Pieza	1
TOTAL DE ARTÍCULOS POR ALUMNO		19

RECIBIMOS A ENTERA SATISFACCIÓN LA CANTIDAD DE _____ CAJAS DE ESTUCHE ESCOLAR, EL DÍA _____ DE _____ DE 2015.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR
C.U.R.P. DEL DIRECTOR

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL PRESIDENTE DE LA A.P.F.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO SUPERVISOR ESCOLAR

ENTREGA
CARGO, NOMBRE, FIRMA Y SELLO

OBSERVACIONES:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUESA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA."



Consejo Nacional de Fomento Educativo

INFORME FINAL DE DISTRIBUCIÓN DE ÚTILES ESCOLARES PARA ALUMNOS INSCRITOS EN ESCUELAS FOCALIZADAS DE NIVEL _____
OTORGADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
PROGRAMA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA, PROGRAMAS COMPENSATORIOS
CICLO ESCOLAR _____

ÓRGANO EJECUTOR EN EL ESTADO DE: _____

N.º DE ÚTIL	DISTRIBUCIÓN	CLASE DE ÚTIL	NOMBRE BENEFICARIO	CLASE DE ÚTIL	NOMBRE AUXILIAR	N.º CLASE ÚTIL	NOMBRE DE LA ESCUELA	NOMBRE DEL ÚTIL (TIPO Y TAMAÑO)			MATERIAL			PRECEDENCIA			TOTAL ÚTIL	OTRO ÚTIL	TOTAL ÚTIL
								APLICATIVO	RELEER MATERIA	ANEXO	MAPA	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO			
TOTAL																			

TITULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL ESTADO
(AÑO Y MES)

RESPONSABLE DEL N.º DE CALIFICACIÓN DEL
(AÑO Y MES)

TITULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL ESTADO
(AÑO Y MES)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205102002-05
Página:	

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DEL APOYO DE AUXILIARES DIDÁCTICOS DEL P.A.C.A.R.E.I.B.

OBJETIVO

Mejorar la calidad de la educación de las y los beneficiarios en condición de rezago educativo en Educación Inicial y Básica (preescolar, primaria y secundaria en su modalidad de telesecundaria) mediante el otorgamiento del apoyo de auxiliares didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B.

ALCANCE

Aplica a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica, a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios, a la o al Responsable del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica, que se encarga de recibir y distribuir el apoyo y de integrar el informe de entrega del apoyo de auxiliares didácticos, y a las y los Responsables en los Ayuntamientos del Estado de México encargados de dispersar el apoyo a las y los beneficiarios y de integrar la documentación comprobatoria.

REFERENCIAS

- Acuerdo número 669, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero del 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205102002: Departamento de Programas Compensatorios. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programas Compensatorios es la unidad administrativa responsable de recibir, distribuir y comprobar el otorgamiento de auxiliares didácticos del programa de acciones compensatorias para abatir el rezago de educación inicial y básica.

La Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de México deberá:

- Informar mediante oficios la cantidad de auxiliares didácticos, fecha de entrega, así como sede de recepción para el otorgamiento del apoyo de auxiliares didácticos correspondientes al P.A.C.A.R.E.I.B.

- Entregar al Departamento de Programas Compensatorios la factura y auxiliares didácticos correspondientes al P.A.C.A.R.E.I.B. para las y los beneficiarios en el Estado de México.
- Recibir el informe final de distribución de auxiliares didácticos para escuelas focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa de Acciones compensatorias para abatir el rezago Educativo en Educación Inicial y Básica.

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

- Turnar copia de los oficios mediante los cuales informa la cantidad de auxiliares didácticos, fecha de entrega, así como sede de recepción para el otorgamiento del apoyo de auxiliares didácticos correspondientes al P.A.C.A.R.E.I.B. a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios para su atención.
- Firmar el oficio e Informe Final de entrega de auxiliares didácticos, y obtener las firmas correspondientes para su envío a la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

La o el Jefe del Departamento de Programas Compensatorios de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar base de datos del universo validado e informar la sede, fecha y hora de la recepción de auxiliares didácticos a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios.
- Instruir a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios, la entrega de los Auxiliares Didácticos a las o los Responsables de los Ayuntamientos del Estado de México.
- Revisar y antefirmar el informe final de entrega de auxiliares didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B.

La o los Responsables en los Ayuntamientos del Estado de México deberán:

- Acudir con la o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. por los Auxiliares Didácticos que les serán otorgados.
- Distribuir el apoyo de auxiliares didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B. entre las y los beneficiarios.
- Conformar las carpetas con la documentación comprobatoria y remitirlas a la o el Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios.

La o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Recibir del C.O.N.A.F.E. el apoyo de auxiliares didácticos y entregarlo a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en los Ayuntamientos del Estado de México para su dispersión entre las y los beneficiarios.
- Verificar que la documentación comprobatoria que contienen las carpetas entregada por las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en los Ayuntamientos esté completa.
- Elaborar el oficio e informe final de entrega del apoyo de auxiliares didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B., para su entrega a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal y posterior envío a la Delegación del C.O.N.A.F.E.

La o el Secretario del Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Recibir, registrar la entrada de oficios propios del Departamento de Programas Compensatorios y archivarlos.

DEFINICIONES

Auxiliares didácticos	Paquete de artículos que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje dirigidos a las escuelas de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria (modalidad telesecundaria).
Beneficiaria/beneficiario:	Para la acción de apoyo de auxiliares didácticos se entiende como beneficiaria o beneficiario a las escuelas que se encuentran en condición de rezago educativo, rezago social en grado de marginación muy alto o alto.
C.O.N.A.F.E.:	Siglas con las que se identifica al Consejo Nacional de Fomento Educativo de la Secretaría de Educación Pública.
Documentación comprobatoria:	Para este procedimiento son los siguientes documentos: Nota de salida de almacén (factura). Auxiliares didácticos (Recibo) por escuela.
Factura	Formato "Nota de salida de almacén", mediante el cual el C.O.N.A.F.E hace entrega de los auxiliares didácticos a las o los Responsables del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios.
Informe final de entrega de apoyo de auxiliares didácticos	Es la requisición del formato "Informe final de distribución de auxiliares didácticos para las y los alumnos inscritos en escuelas focalizadas de nivel (_____) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa prestación de servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria. Programas compensatorios ciclo escolar (_____), mediante el cual el Departamento de Programas Compensatorios informa a la Delegación del C.O.N.A.F.E. la entrega de apoyo de auxiliares didácticos.
P.A.C.A.R.E.I.B.:	Siglas con las que se identifica al Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica.

Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica:	Conjunto de Acciones Compensatorias enfocadas a la dotación de auxiliares didácticos; capacitación y asesoría a madres y padres de familia así como a las y los docentes; apoyos económicos a las Asociaciones de Padres de Familia (APF) y Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC) y figuras educativas relacionadas con la asesoría, supervisión y promoción para contribuir a generar equidad educativa para las y los niños y las y los jóvenes de sectores vulnerables del país para combatir el rezago educativo en Educación Inicial y Básica
Recibos	Formato “auxiliares didácticos (preescolar, primaria y secundaria en su modalidad telesecundaria) ciclo escolar correspondiente” mediante el cual la o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en los Ayuntamientos dispersa y entrega los auxiliares didácticos en las escuelas.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Básica y Normal.
S.E.P.:	Siglas con las que se identifican a la Secretaría de Educación Pública.
S.I.A.S.E.:	Siglas con las que se identifica al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
U.A.E.B. y .N.:	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
Universo validado:	Es el total de beneficiarias y beneficiarios para recibir el apoyo de auxiliares didácticos en las escuelas.

INSUMOS

- Oficio de indicación en el que se especifica la fecha de entrega del otorgamiento del apoyo de auxiliares didácticos de la estrategia del P.A.C.A.R.E.I.B., y el nombre de la sede emitida.
- Base de datos con el universo validado en medio electrónico.

RESULTADOS

- Informe final de distribución de auxiliares didácticos para escuelas focalizadas de Nivel(correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa de Acciones Compensatorias para abatir el rezago Educativo en Educación Inicial y Básica, enviado a la Delegación del C.O.N.A.F.E. del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la Validación de las Bases de Datos de las y los Beneficiarios para el Apoyo a la Gestión Escolar.

POLÍTICAS

El Departamento de Programas Compensatorios a través de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá entregar a la Delegación del C.O.N.A.F.E., el oficio en el que se informa la sede de recepción de los auxiliares didácticos, la dirección de la misma (calle, número, colonia y código postal) y se especifica el nombre de la o el Responsable de recibir el material; asimismo deberá entregar en disco magnético la base de datos de la propuesta del universo de escuelas a las que se otorgará dicho apoyo.

La Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México deberá informar mediante oficio a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal la cantidad de auxiliares didácticos que se requieren para cumplir una de las estrategias del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica y está a su vez informará del hecho al Departamento de Programas Compensatorios.

Invariablemente el Departamento de Programas Compensatorios propondrá a la Delegación del C.O.N.A.F.E. el universo potencial al que se le otorgará el apoyo de auxiliares didácticos del programa de acciones compensatorias para abatir el rezago de educación inicial y básica, en el Estado de México, a fin de que lo valide.

La o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios, será el encargado de recibir los auxiliares didácticos a través de la empresa dictaminada por el C.O.N.A.F.E.; dicha empresa entregará la cantidad de material, establecida en la factura, en caso de que sobren o falten paquetes la o el Responsable no los recibirá y reportará el hecho a la Delegación del C.O.N.A.F.E.; a fin de que se reprogramme la entrega de los auxiliares didácticos en la sede correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México	Emite a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, oficio de indicación en original y copia en el que se especifica la fecha de entrega del otorgamiento del apoyo de auxiliares didácticos de la estrategia del P.A.C.A.R.E.I.B., y el nombre de la sede, anexa base de datos con el universo validado en medio electrónico y lo entrega. Espera fecha. Se conecta con la operación número 7.

- | | | |
|----|---|---|
| 2 | Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la S.E.B. y N. | Recibe oficio de indicación en original y copia y base de datos con universo validado en medio electrónico, y los turna a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 3 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copia del oficio de indicación y base de datos con el universo validado en medio electrónico, registra en el S.I.A.S.E. y los entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 4 | Jefa (e) de Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Recibe oficio de indicación en original y copia y base de datos con el universo validado en medio electrónico, se entera y devuelve a la o al Secretario copia del oficio para archivo. Instruye a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B., acuda a recibir el apoyo de los auxiliares didácticos en la sede, informe y posteriormente los entregue a las o los Responsables en los Ayuntamientos a fin de que los distribuyan en las escuelas y le entrega base de datos con el universo validado. |
| 5 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe instrucción y base de datos con el universo validado, se entera de la fecha de la entrega del apoyo de los auxiliares didácticos y resguarda base de datos. Espera fecha. |
| 6 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | En la fecha establecida acude a la sede para recibir de la Delegación del C.O.N.A.F.E. el apoyo de los auxiliares didácticos. |
| 7 | Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México | En la fecha establecida entrega a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios los auxiliares didácticos correspondientes al Estado de México, factura en original y copia y recibos. |
| 8 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe auxiliares didácticos, factura en original y copia y recibos para su dispersión, firma, sella de acuse en la copia de la factura y la devuelve a la Delegación del C.O.N.A.F.E.
Resguarda en el almacén de la sede los auxiliares didácticos y se retira. Archiva factura y resguarda recibos.
Informa a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios la recepción del apoyo de los auxiliares didácticos. |
| 9 | Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México | Recibe copia de la factura, sellada y firmada y se retira. |
| 10 | Jefa (e) de Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | Se entera de la recepción de los auxiliares didácticos e instruye a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios inicie con su entrega a las o los Responsables en los Ayuntamientos para su dispersión en las escuelas. |
| 11 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en Departamento de Programas Compensatorios | Recibe instrucción, e informa mediante llamada telefónica a las o los Responsables en los Ayuntamientos para que asistan al almacén por los auxiliares didácticos correspondientes.
Prepara recibos para la entrega de auxiliares didácticos y obtiene copia de acuse por Responsable de cada Ayuntamiento y espera a que asistan. |
| 12 | Responsables en los Ayuntamientos del Estado de México | Reciben llamada telefónica, se enteran de la entrega de los auxiliares didácticos designados a su ayuntamiento, realizan trámites internos para asistir al almacén con la o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios. |
| 13 | Responsables en los Ayuntamientos del Estado de México | Posteriormente, acuden al almacén con la o el Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios. |
| 14 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | Atiende a las o los Responsables en los Ayuntamientos, les entrega auxiliares didácticos correspondientes a su ayuntamiento, así como, recibos por cada uno, requisita copia de los recibos y solicita firmen y sellen de acuse.
Les da indicaciones para que realicen la dispersión de los auxiliares didácticos a cada una de las escuelas beneficiadas y que terminado el proceso conformen y envíen al Departamento de Programas Compensatorios la Carpeta con la documentación comprobatoria. |

- | | | |
|----|---|---|
| 15 | Responsables en los Ayuntamientos del Estado de México | <p>Reciben auxiliares didácticos y recibos por cada uno, firman y sellan en la copia del recibo y la devuelven a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B en el Departamento de Programas Compensatorios, se enteran de las instrucciones y se retiran.</p> <p>Realizan procedimientos internos para su dispersión en cada una de las escuelas, así como la obtención de las firmas en recibos de acuse.</p> |
| 16 | Responsables en los Ayuntamientos del Estado de México | <p>Terminado el proceso de dispersión de los auxiliares didácticos, conforma Carpeta con la documentación comprobatoria por ayuntamiento con los recibos de entrega a las escuelas, firmadas y selladas por la o el Director Escolar y representante de la asociación de padres de familia y con la copia de la identificación oficial de cada uno y entrega las Carpetas a la o al Responsable de P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios.</p> |
| 17 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe Carpeta con documentación comprobatoria, revisa y determina:</p> <p>¿Las carpetas están completas?</p> |
| 18 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>No están completas.</p> <p>Realiza las observaciones, y especifica las inconsistencias en la Carpeta que contiene la documentación comprobatoria, informa a las o los Responsables en los Ayuntamientos y les entrega de manera económica las Carpetas para su atención.</p> |
| 19 | Responsables en los Ayuntamientos del Estado de México | <p>Se enteran de las observaciones, reciben la Carpeta, realizan procedimientos internos para atenderlas y las entregan a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios</p> |
| 20 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Se conecta con la operación número 17.</p> <p>Si cumple con los lineamientos.</p> <p>Elabora oficio e Informe Final de Distribución de Auxiliares Didácticos para Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa Prestación de Acciones Compensatorias para abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica en impreso y en medio electrónico y los entrega a la o al Jefe de Departamento de Programas Compensatorios para visto bueno. Resguarda las Carpetas.</p> |
| 21 | Jefa (e) de Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N. | <p>Recibe oficio e Informe Final de Distribución de Auxiliares Didácticos para Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa Prestación de Acciones Compensatorias para abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica, impreso y medio electrónico, firma de visto bueno en el oficio y en el Informe Final, instruye a la o al Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. entregue para firma y envió a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal y se los devuelve.</p> |
| 22 | Responsable del P.A.C.A.R.E.I.B. en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe con visto bueno oficio e Informe Final de Distribución de Auxiliares Didácticos para Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa Prestación de Acciones Compensatorias para abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica, en impreso y en medio electrónico, obtiene copia del oficio y la turna a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios para su archivo.</p> <p>Entrega oficio e Informe Final a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para firma y para la obtención de las firmas correspondientes.</p> |
| 23 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe copia del oficio y archiva.</p> |
| 24 | Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal | <p>Recibe oficio e Informe Final de Distribución de Auxiliares Didácticos para Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa de Acciones compensatorias para abatir el rezago Educativo en Educación Inicial y Básica, con visto bueno, en impreso y medio electrónico, se entera, firma, realiza trámites internos para obtención de firmas</p> |

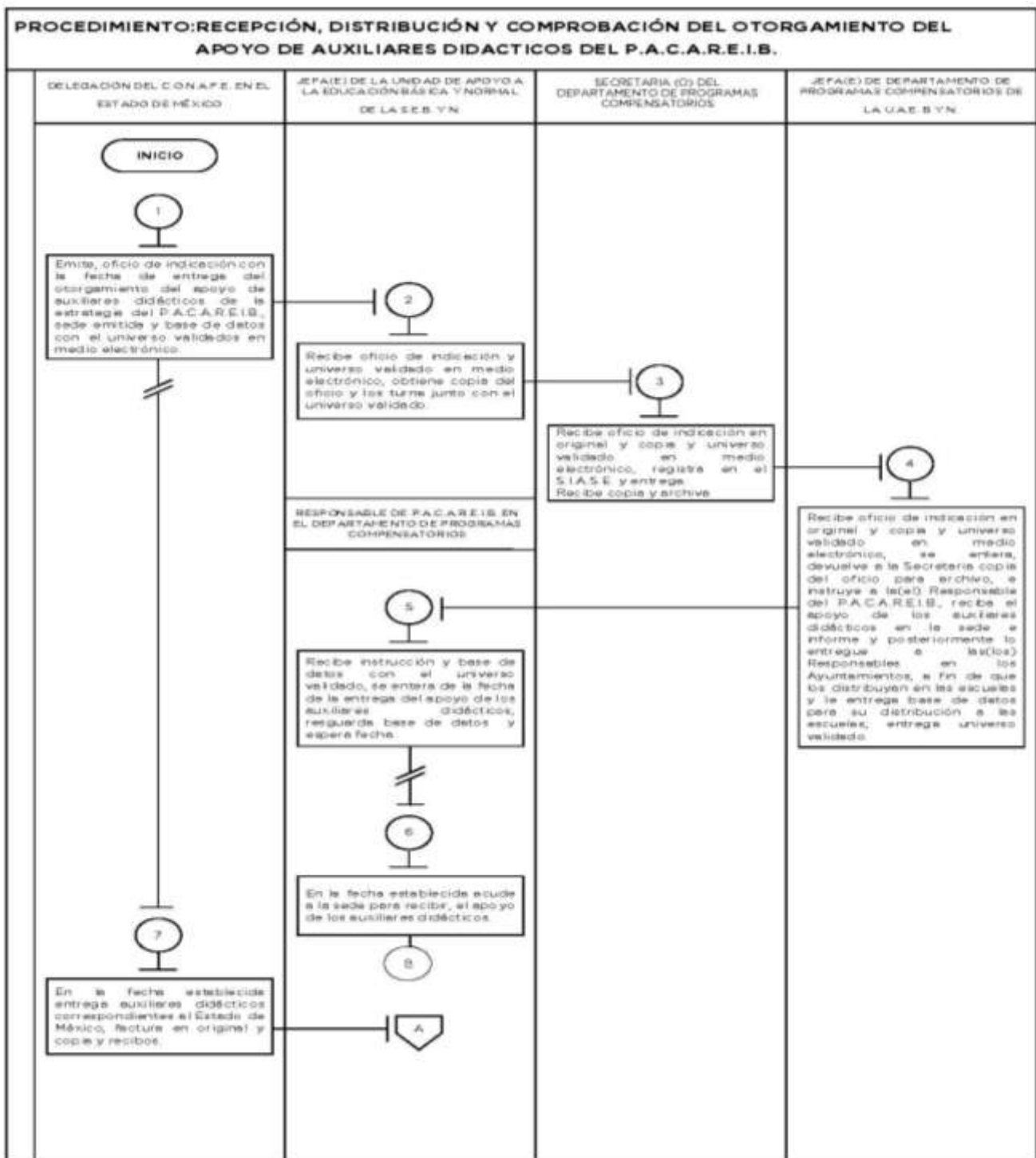
correspondientes y envía a la Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México.

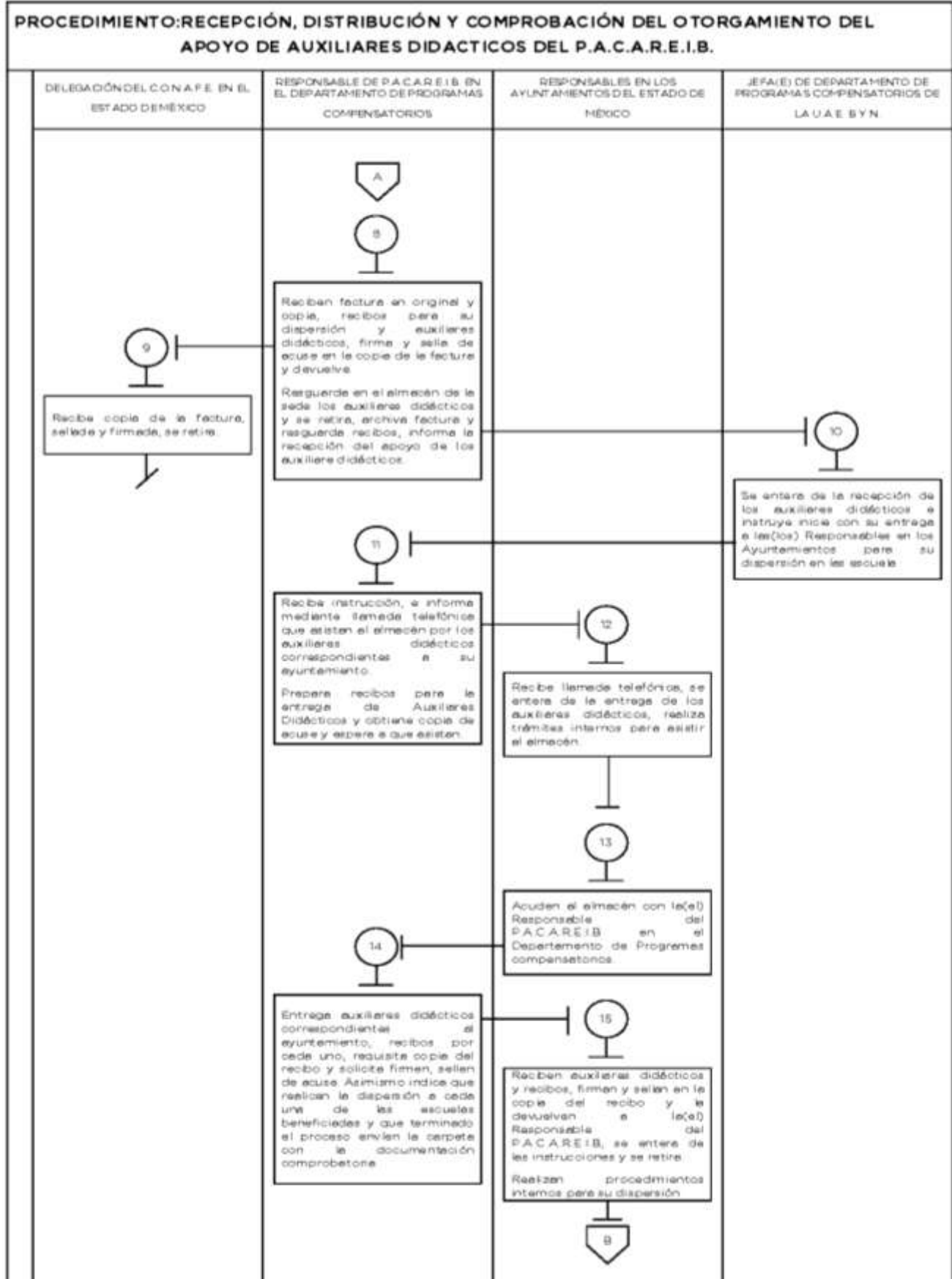
Obtiene acuse y archiva.

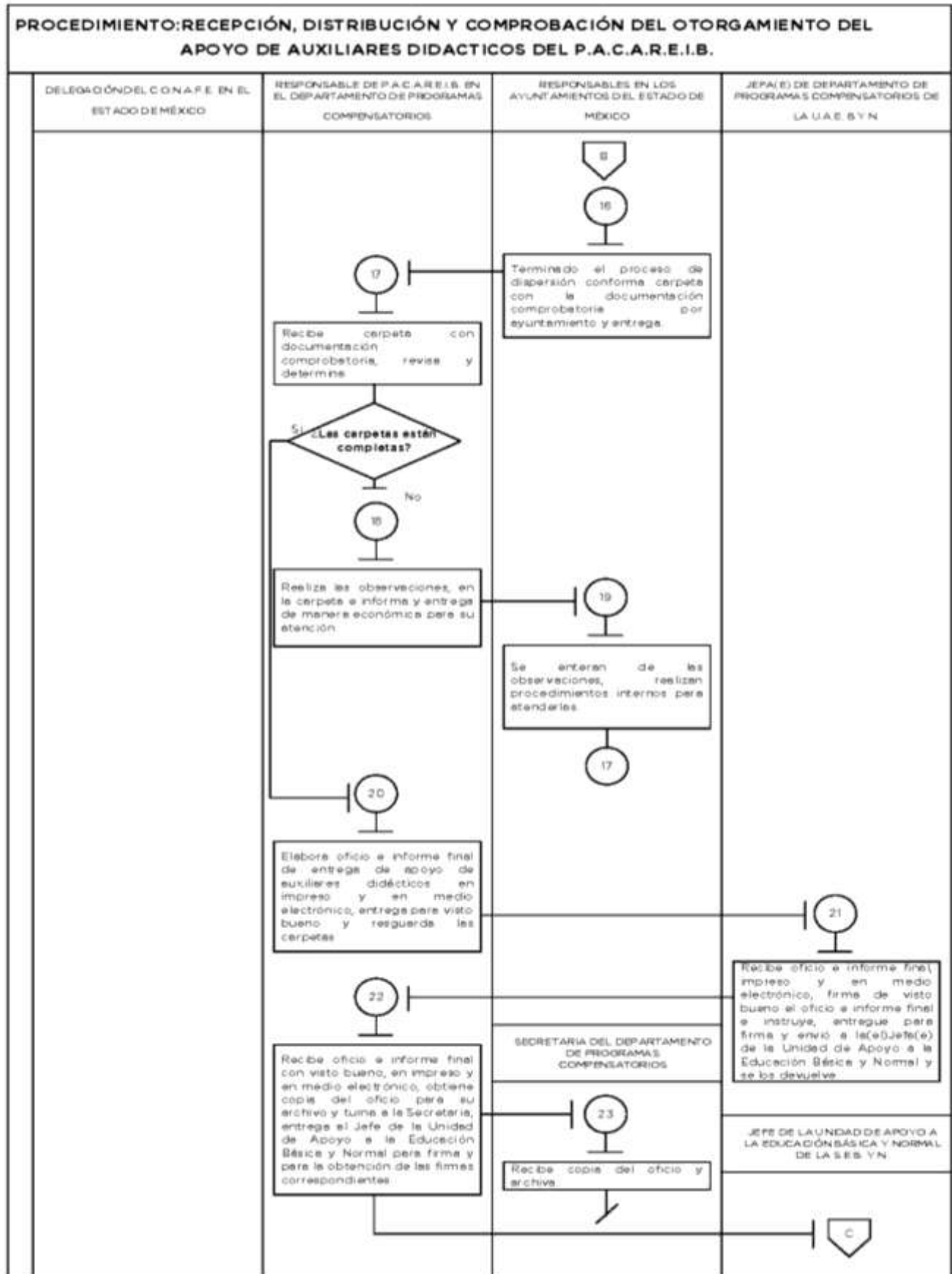
25 Delegación del C.O.N.A.F.E. en el Estado de México

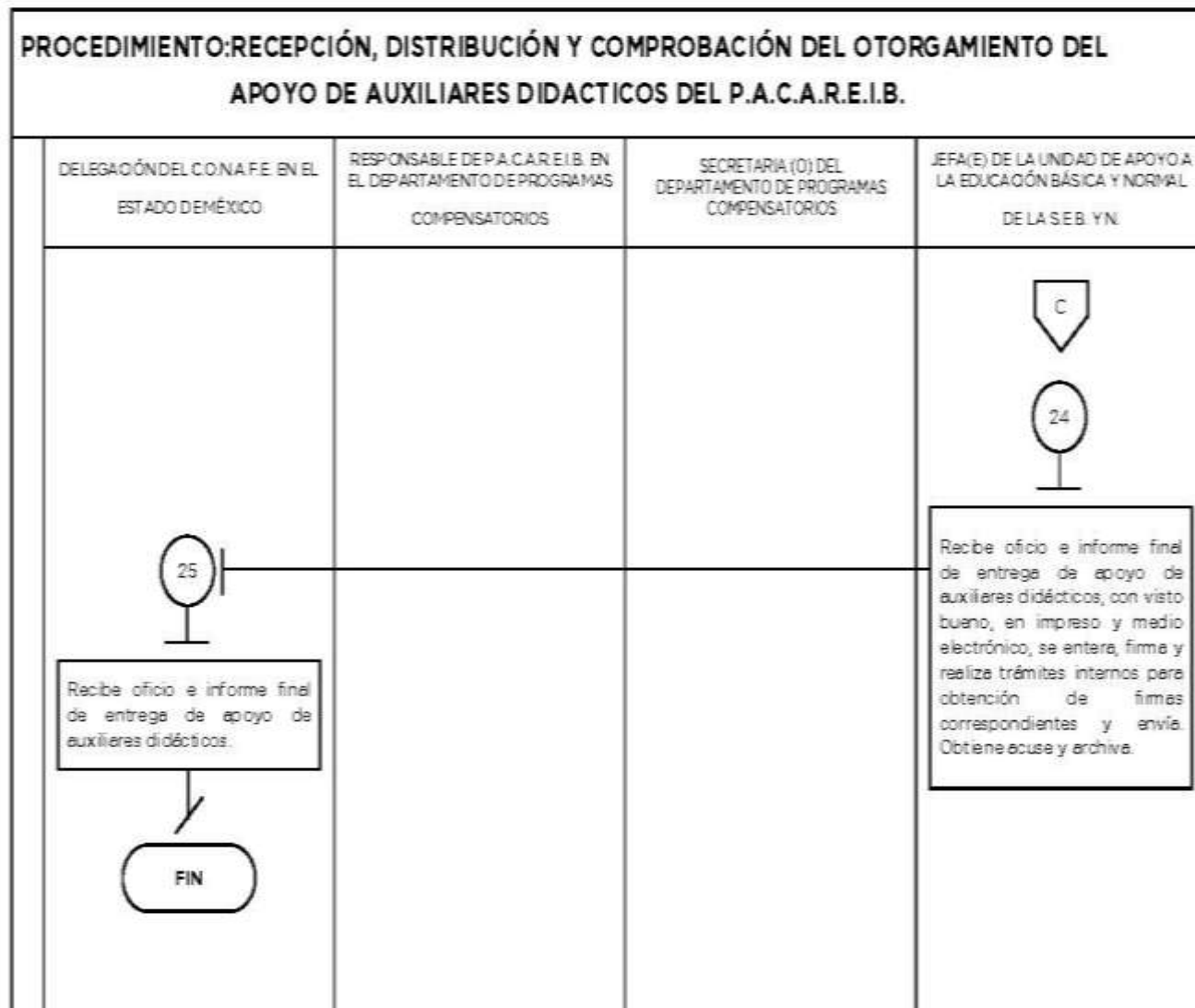
Recibe oficio e Informe Final de Distribución de Auxiliares Didácticos para Escuelas Focalizadas de Nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa Prestación de Acciones Compensatorias para abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica y se entera de que los auxiliares didácticos fueron distribuidos.

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicador para medir la participación de beneficiarias y beneficiarios en las acciones para el apoyo de auxiliares didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B.

Número de beneficiarias y beneficiarios para el apoyo de auxiliares didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B. en el ciclo escolar vigente

X 100=

% de incremento o decremento de beneficiarias y beneficiarios para el apoyo de auxiliares didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B.

Número de beneficiarias y beneficiarios para el apoyo de auxiliares didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B. en el ciclo escolar anterior.

Registro de evidencias:

Número de beneficiarias y beneficiarios para el apoyo de auxiliares didácticos del P.A.C.A.R.E.I.B. integrados en el universo validado por el C.O.N.A.F.E.

Carpetas con la documentación comprobatoria recibidas en el Departamento de Programas Compensatorios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Nota de Salida de Almacén.

Auxiliares didácticos (preescolar, primaria y secundaria en su modalidad telesecundaria) ciclo escolar correspondiente.

Informe final de distribución de auxiliares didácticos para escuelas focalizadas de nivel (correspondiente) otorgados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Programa Prestación de Acciones Compensatorias para abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica.

- Firmar y enviar oficio y CD con la información del layout al Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.

La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e informática deberá:

- Integrar la información de la plataforma del S.I.C.E.P.S. de acuerdo al layout y enviarla a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios

Las o los Directores Generales de los Subsistemas de Educación Básica en el Estado de México deberán:

- Solicitar a las escuelas que cumplan con la instalación de los consejos escolares y que suban su información en la plataforma del S.I.C.E.P.S.

La o el Jefe de Departamento de Programas Compensatorios de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Firmar el formato "Seguimiento Mensual de Consejos Escolares", así como, antefirmar los oficios para envío a las o los Directores Generales de los subsistemas de Educación Básica con la información de las escuelas que no han registrado su información.
- Firmar el oficio para solicitar la información del layout a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

La o el Responsable de C.P.S. en el Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Elaborar los oficios dirigidos a las o los Directores Generales de los Subsistemas de Educación Básica del Estado, solicitando a las escuelas que faltan de subir su información a la plataforma del S.I.C.E.P.S. lo hagan en el tiempo establecido.

La o el Responsable del Área de Sistemas en el Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Monitorear la página del Sistema Integral de Consejos Escolares de Participación Social, para dar seguimiento a la instalación de los Consejos Escolares en educación básica.
- Solicitar al Consejo Nacional de Participación Social en la Educación el layout de la instalación de los Consejos Escolares.
- Elaborar el respaldo del layout entregado por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
- Elaborar el oficio para la entrega del C.D. con la información del layout al C.O.N.A.P.A.S.E.

La o el Secretario del Departamento de Programas Compensatorios deberá:

- Recibir y registrar la entrada de oficios propios del Departamento de Programas Compensatorios y archivarlos.

DEFINICIONES

C.O.N.A.P.A.S.E.	Siglas con las que se identifica al Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
Consejos Escolares de Participación Social	Es una instancia de consulta, orientación, colaboración y apoyo. Tendrá como objeto promover la participación de la sociedad en las acciones que permitan elevar la calidad de la educación básica y colaborar en la integración de la comunidad en la educación.
Layout	Base de datos que se integra de una cuadrícula imaginaria que divide en espacios o campos la página que se diseña para facilitar la distribución de elementos como textos o gráficos en la misma, se refiere a la forma en que se <u>muestra</u> la información.
S.I.C.E.P.S.	Siglas con las que identifica al Sistema Integral de Consejos Escolares de Participación Social.

INSUMOS

- Instrucción verbal de la o del Jefe del Departamento de Programas Compensatorios a la o al Responsable del Área de Sistemas para monitorear la página del Sistema Integral de Consejos Escolares de Participación Social (S.I.C.E.P.S.), en el seguimiento de la instalación de los consejos escolares.

RESULTADOS

- C.D. con la información de la instalación de los Consejos Escolares de Participación Social en el Estado de México en el layout enviado al C.O.N.A.P.A.S.E..

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

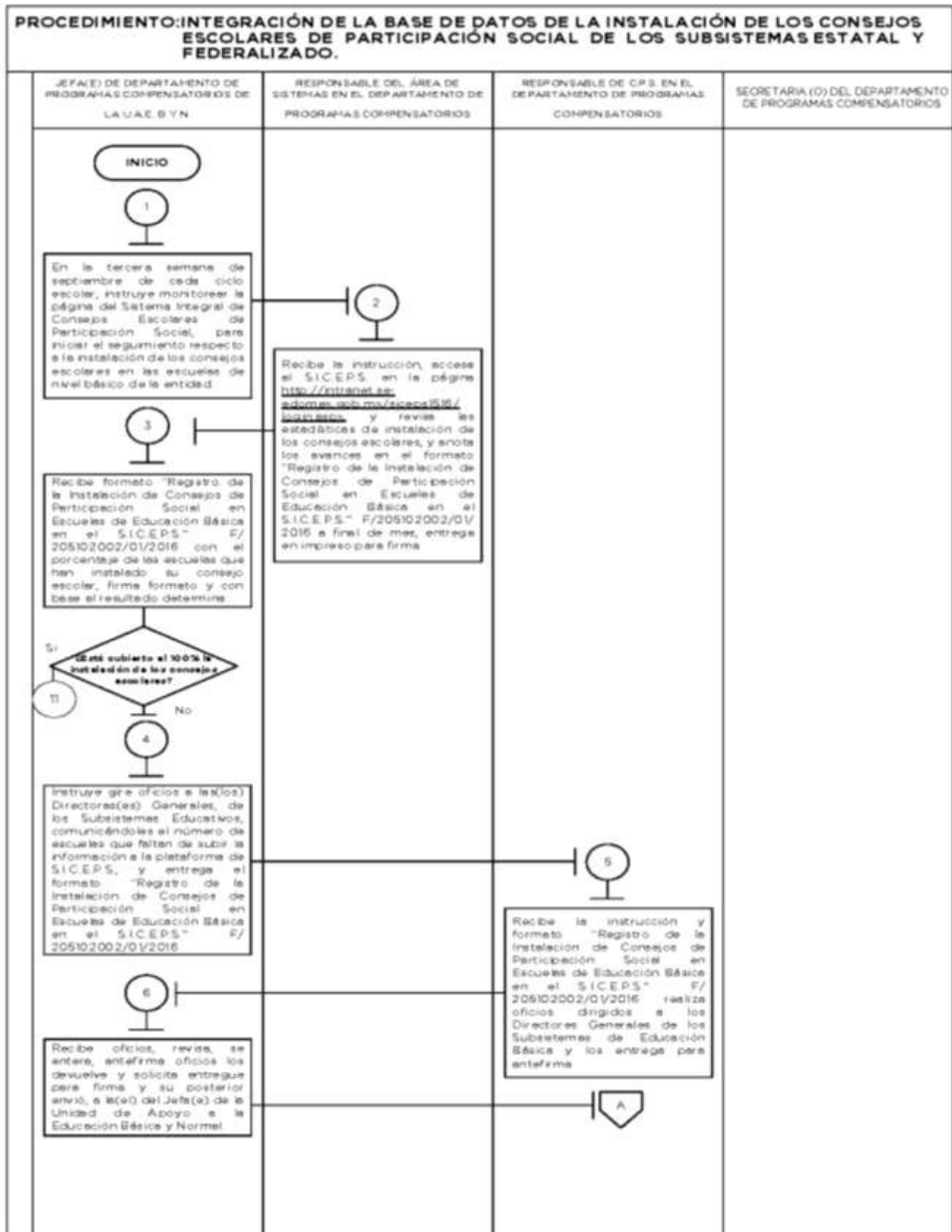
Sin excepción alguna las o los Directores Generales de los subsistemas educativos, estatal y federalizado deberán de instruir a las o los responsables de cada escuela de educación básica, a fin de que la constitución y operación de los Consejos Escolares de Participación Social la lleven a cabo en la segunda semana de iniciado el ciclo escolar correspondiente.

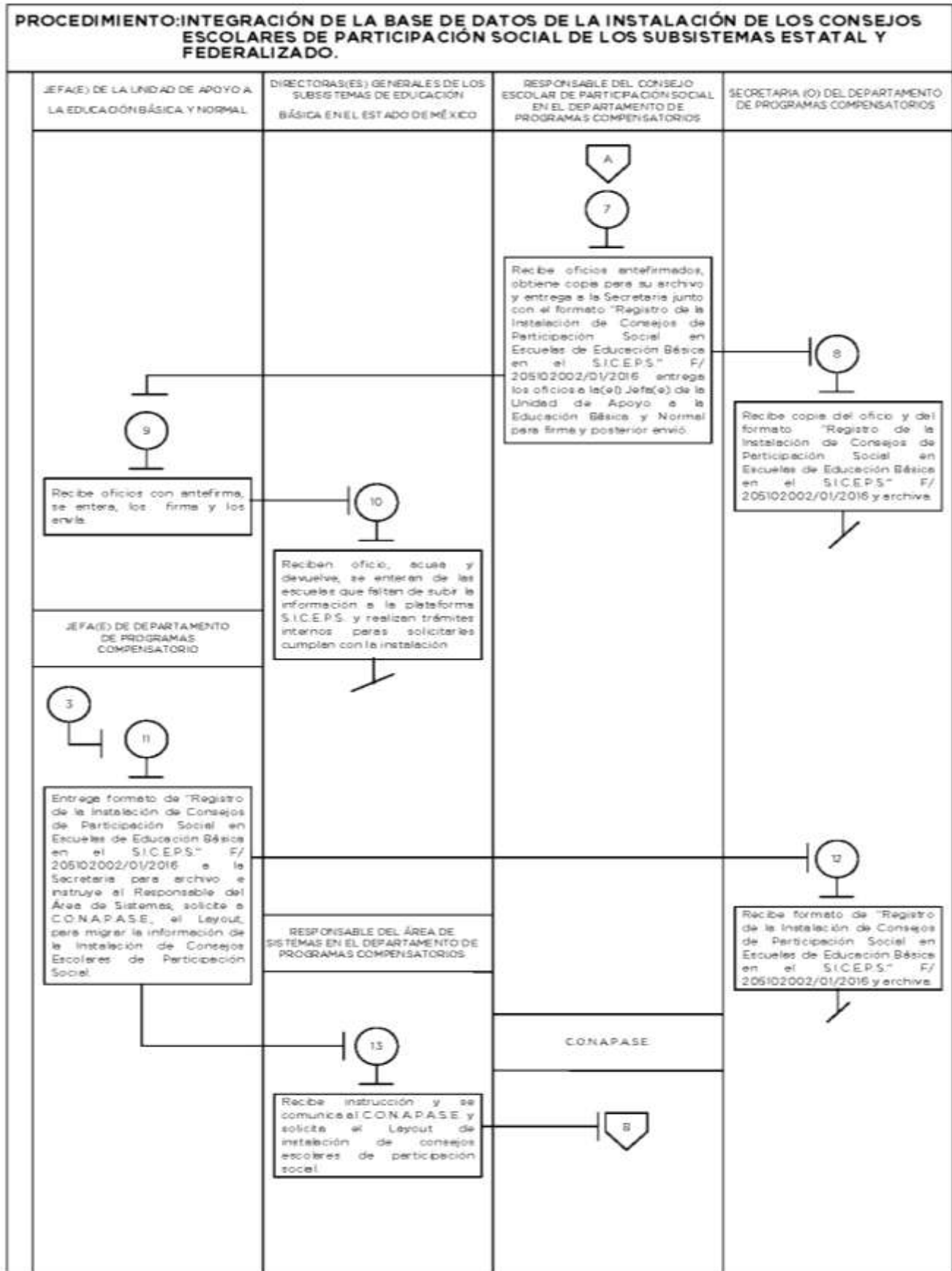
DESARROLLO

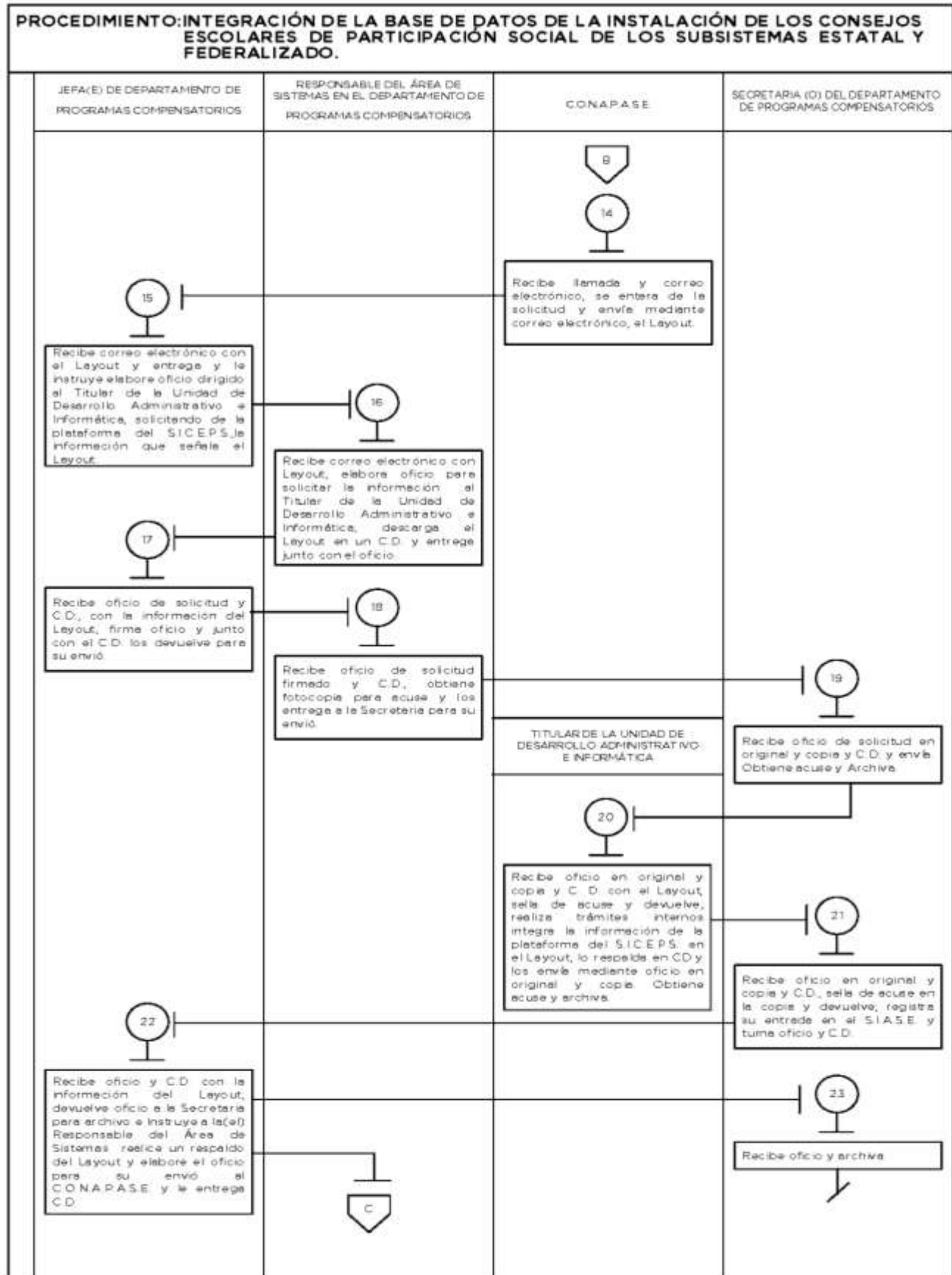
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N.	En la tercera semana de septiembre de cada ciclo escolar, instruye a la o al Responsable del Área de Sistemas monitorear la página del Sistema Integral de Consejos Escolares de Participación Social (S.I.C.E.P.S.), para iniciar el seguimiento respecto a la instalación de los Consejos Escolares en las escuelas de nivel básico de la entidad.
2	Responsable del Área de Sistemas en el Departamento de Programas Compensatorios	<p>Recibe la instrucción, accesa al Sistema Integral de Consejos Escolares de Participación Social (S.I.C.E.P.S.) en la página http://intranet.se-edomex.gob.mx/siceps1516/login.aspx, ingresa usuario y contraseña y revisa las estadísticas de instalación de los Consejos Escolares.</p> <p>Durante el transcurso del mes anota los avances en el formato "Registro de la Instalación de Consejos de Participación Social en Escuelas de Educación Básica en el S.I.C.E.P.S." F/205102002/01/2016 y a fin de mes, lo imprime y entrega para firma a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios.</p>
3	Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N.	<p>Recibe formato "Registro de la Instalación de Consejos de Participación Social en Escuelas de Educación Básica en el S.I.C.E.P.S." F/205102002/01/2016, con el porcentaje de las escuelas que han instalado su Consejo Escolar de participación social, firma formato y con base en el resultado de los porcentajes determina:</p> <p>¿Está cubierto al 100% la instalación de los Consejos Escolares?</p>
4	Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N.	<p>No se ha cubierto el 100 % de la instalación de los Consejos Escolares.</p> <p>Instruye a la o al Responsable del Consejo Escolar de Participación Social en el Departamento de Programas Compensatorios gire oficios a las o los Directores Generales, de los Subsistemas Educativos, comunicándoles el número de escuelas que faltan de subir la información a la plataforma de S.I.C.E.P.S., y le entrega el formato "Registro de la Instalación de Consejos de Participación Social en Escuelas de Educación Básica en el S.I.C.E.P.S." F/205102002/01/2016.</p>
5	Responsable del Consejo Escolar de Participación Social en el Departamento de Programas Compensatorios	<p>Recibe la instrucción y formato "Registro de la Instalación de Consejos de Participación Social en Escuelas de Educación Básica en el S.I.C.E.P.S." F/205102002/01/2016, elabora oficios dirigidos a las o los Directores Generales de los Subsistemas de Educación Básica, para que las escuelas que faltan de subir la información a la plataforma S.I.C.E.P.S., den cumplimiento en el tiempo establecido para ello y los entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios para antefirma.</p> <p>Resguarda formato.</p>
6	Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios de la U.A.E. B y N.	<p>Recibe oficios, revisa, se entera, antefirma oficios, los devuelve a la o al Responsable del Consejo Escolar de Participación Social en el Departamento de Programas Compensatorios y le solicita entregue para firma y su posterior envío, a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.</p>

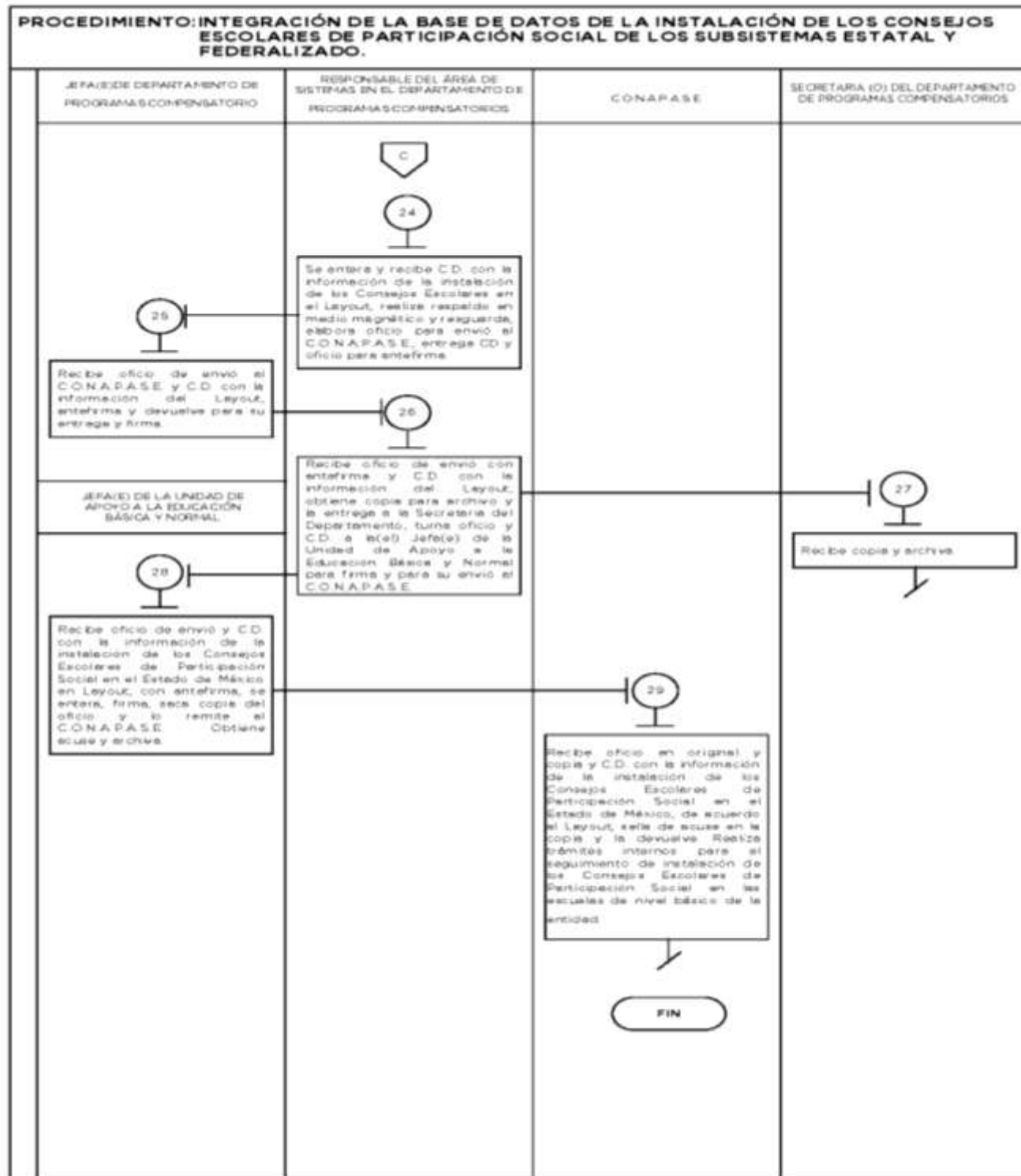
- | | | |
|----|--|--|
| 7 | Responsable del Consejo Escolar de Participación Social en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe oficios antifirmados, obtiene copia y las entrega a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios, junto con el formato "Registro de la Instalación de Consejos de Participación Social en Escuelas de Educación Básica en el S.I.C.E.P.S." F/205102002/01/2016 para archivo.</p> <p>Entrega los oficios originales a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para firma y posterior envió.</p> |
| 8 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe copias de los oficios y formato "Registro de la Instalación de Consejos de Participación Social en Escuelas de Educación Básica en el S.I.C.E.P.S." F/205102002/01/2016 y archiva. |
| 9 | Jefa(e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal | Recibe oficios originales con antifirma, se entera, los firma, obtiene copias y los envía a las o los Directores Generales de los Subsistemas de Educación Básica. |
| 10 | Directoras(es) Generales de los Subsistemas de Educación Básica en el Estado de México | Reciben oficio en original y copia, sellan de acuse y devuelven, se enteran de las escuelas que faltan de subir la información a la plataforma S.I.C.E.P.S. y realizan trámites internos para solicitarles cumplan con la instalación de los Consejos Escolares. |
| 11 | Jefa(e) del Departamento de Programas Compensatorios | <p>Se ha cubierto el 100 % de la instalación de los consejos escolares.</p> <p>Entrega formato de "Registro de la Instalación de Consejos de Participación Social en Escuelas de Educación Básica en el S.I.C.E.P.S." F/205102002/01/2016, a la o al Secretario para archivo.</p> <p>Instruye a la o al Responsable del Área de Sistemas, solicite a C.O.N.A.P.A.S.E., el Layout, para migrar la información de la Instalación de Consejos Escolares de Participación Social.</p> |
| 12 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe formato de "Registro de la Instalación de Consejos de Participación Social en Escuelas de Educación Básica en el S.I.C.E.P.S." F/205102002/01/2016y archiva. |
| 13 | Responsable del Área de Sistemas en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe instrucción y se comunica vía telefónica y por correo electrónico al C.O.N.A.P.A.S.E. y solicita el Layout de instalación de Consejos Escolares de Participación Social. |
| 14 | C.O.N.A.P.A.S.E. | Recibe llamada telefónica y correo electrónico, se entera de la solicitud y envía mediante correo electrónico, el Layout a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios. |
| 15 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe del C.O.N.A.P.A.S.E., correo electrónico con el Layout, lo renvía a la o al Responsable del Área de Sistemas y le instruye elabore oficio dirigido al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, solicitando de la plataforma del S.I.C.E.P.S., la información que señala el Layout. |
| 16 | Responsable del Área de Sistemas en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe correo electrónico con Layout, se entera de la instrucción y elabora oficio para solicitar la información al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática; descarga el Layout en un C.D. y entrega a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios junto con el oficio para la firma correspondiente. |
| 17 | Jefa(e) del Departamento de Programas Compensatorios | Recibe oficio de solicitud y C.D., con la información del Layout, firma oficio y devuelve a la o al Responsable del Área de Sistemas para su envió. |
| 18 | Responsable del Área de Sistemas en el Departamento de Programas Compensatorios | Recibe oficio de solicitud firmado y C.D., obtiene copia para acuse y los entrega a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios para su envió a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. |

- | | | |
|----|---|--|
| 19 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe oficio de solicitud en original y copia y C.D. y envía a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.</p> <p>Obtiene Acuse y Archiva.</p> |
| 20 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e informática | <p>Recibe oficio en original y copia y C. D. con el Layout, sella de acuse en la copia y la devuelve. Se entera de la solicitud y realiza trámites internos para integrar la información de la plataforma del S.I.C.E.P.S. en el Layout, lo respalda en CD y lo envía mediante oficio en original y copia a la Secretaria del Departamento de Programas Compensatorios. Obtiene acuse y archiva.</p> |
| 21 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe oficio en original y copia y C.D., sella de acuse en la copia y la devuelve; registra su entrada en el SIASE y turna oficio y C.D. a la o al Jefe del Departamento de Programas compensatorios.</p> |
| 22 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe oficio y C.D. con la información solicitada del Layout, devuelve oficio a la Secretaria para archivo, Instruye a la o al Responsable del Área de Sistemas realice un respaldo del Layout y elabore el oficio para su envió al C.O.N.A.P.A.S.E. y le entrega C.D.</p> |
| 23 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe oficio y archiva.</p> |
| 24 | Responsable del Área de Sistemas en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Se entera de la instrucción y recibe C.D. con la información de la instalación de los Consejos Escolares de Participación Social en el Estado de México en el Layout, realiza un respaldo en medio magnético y resguarda, elabora oficio para envió al C.O.N.A.P.A.S.E., entrega CD y oficio a la o al Jefe del Departamento de Programas Compensatorios para antefirma.</p> |
| 25 | Jefa (e) del Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe oficio de envió al C.O.N.A.P.A.S.E., y C.D. con la información del Layout, antefirma y devuelve a la o al Responsable del Área de Sistemas, para que lo entregue a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para la firma correspondiente.</p> |
| 26 | Responsable del Área de Sistemas en el Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe oficio de envió con antefirma y C.D. con la información del Layout, obtiene copia para archivo y la entrega a la o al Secretario del Departamento de Programas Compensatorios, turna oficio y C.D. a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para firma y para su envió al C.O.N.A.P.A.S.E.</p> |
| 27 | Secretaria (o) del Departamento de Programas Compensatorios | <p>Recibe copia y archiva.</p> |
| 28 | Jefa (e) de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal | <p>Recibe oficio de envió y C.D. con la información de la instalación de los Consejos Escolares de Participación Social en el Estado de México en Layout, con antefirma, se entera, firma saca copia del oficio y los remite al C.O.N.A.P.A.S.E.</p> <p>Obtiene acuse y archiva.</p> |
| 29 | C.O.N.A.P.A.S.E. | <p>Recibe oficio en original y copia y C.D. con la información de la instalación de los Consejos Escolares de Participación Social en el Estado de México, de acuerdo al Layout, sella de acuse en la copia y la devuelve a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal</p> <p>Realiza trámites internos para el seguimiento de instalación de los Consejos Escolares de Participación Social en las escuelas de nivel básico de la entidad.</p> |









MEDICIÓN

Indicador para medir la instalación de los Consejos Escolares de Participación Social en la plataforma del S.I.C.E.P.S.

Número de escuelas que instalaron su Consejo de Participación Social y lo reportaron en la plataforma del S.I.C.E.P.S.

X 100=

% de registro mensual de instalación de los Consejos Escolares de Participación Social en la plataforma del S.I.C.E.P.S.

Número de escuelas que deben registrar la instalación de su Consejo de Participación Social en la plataforma del S.I.C.E.P.S.

Registro de evidencias:

Las escuelas que instalaron su Consejo de Participación Social en la plataforma del S.I.C.E.P.S. serán registrados en el formato "Registro de la Instalación de Consejos de Participación Social en Escuelas de Educación Básica en el S.I.C.E.P.S."

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Registro de la Instalación de Consejos de Participación Social en Escuelas de Educación Básica en el S.I.C.E.P.S." F/205102002/01/2016.



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



**REGISTRO DE LA INSTALACIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL S.I.C.E.P.S.**

EN EL MES DE 1/ _____ DEL CICLO ESCOLAR 2/ _____ - _____.

3/NIVEL	SOSTENIMIENTO				4/SUBTOTAL
	ESTATAL		FEDERALIZADO		
	PUBLICAS	PARTICULARES	PUBLICAS	PARTICULARES	
PREESCOLAR					
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
INICIAL					
5/TOTAL					

Realizó

Revisó

6/Nombre y Cargo

7/Nombre y Cargo

F/205102002-06

SECRETARÍA EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

AV. J. MA. PINO SUÁREZ SUR N°304, COL. 5 DE MAYO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50090.
TEL. (01722) 1 67 12 13 Y 1 67 06 37. compensatorias304@educor.mex

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: " REGISTRO DE LA INSTALACIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL S.I.C.E.P.S " F/205102002/01/2016

Objetivo: Llevar el registro de la instalación de los Consejos Escolares de Participación Social en la plataforma del S.I.C.E.P.S.



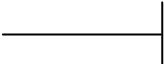
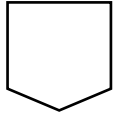

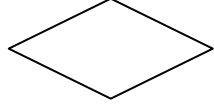
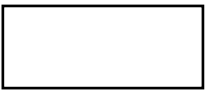

Distribución y Destinatario: Se elabora en original con base en los resultados arrojados por el Sistema Integral de Consejos Escolares de Participación Social y se resguarda en el Departamento de Programas Compensatorios.

No.	Concepto	Descripción
1	Mes	Anotar con letra el mes en que se reporta la instalación de los Consejos Escolares.
2	Ciclo Escolar	Anotar con números ciclo escolar, en que se reporta la instalación de los Consejos Escolares.
3	Nivel	Escribir en este apartado el rubro correspondiente a Inicial, Prescolar; Secundaria, Especial, Artística, Física. Según corresponda
4	Subtotal	Anotar con número el total de la suma horizontal obtenida por cada nivel.
5	Total	Escribir con número el total de la suma vertical por sostenimiento.
6	Realizó	Escribir el nombre(s) apellido paterno y materno de la o del Servidor Público que realizó el formato y colocar la firma.
7	Revisó	Escribir el nombre(s) apellido paterno y materno de la o del Servidor Público que revisó el formato y colocar la firma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205220200
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 continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia 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 dónde 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 2017): Elaboración del Manual de Procedimientos.

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.
- Departamento de Programas Compensatorios.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
 Secretaria de Educación
 (Rúbrica).

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

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

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

C.P. Roberto Piñón Avilés
Jefe del Departamento
de Programas Compensatorios
(Rúbrica).

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

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Programas Compensatorios, 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

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

Lic. Lucero Romero Vera
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo

Lic. Rocio Lamas Escalona
Encargada de Manuales

C. Imelda Anaya Campos
Analistas Administrativos

Departamento de Programas Compensatorios

Lic. Leticia Antonia Covarrubias Romero
Lic. Omar Fuentes López
Lic. Gloria Mónica Gutiérrez López
Auxiliares Técnicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES

JUNIO DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205220200
	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. Atención a las Solicitudes de Asesoría, Información y/o Queja. 205220200/01
 - 2. Atención a las Solicitudes de Integración de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal en la Modalidad de Universidades. 205220200/02
 - 3. Apoyo para la Gestión de Fondos Extraordinarios y/o Nuevos Programas Educativos o Nuevos Servicios de las Instituciones Educativas de Educación Superior en la Modalidad de Universidades. 205220200/03
 - 4. Elaboración y Autorización del Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta y Consejo Directivo de las instituciones de Educación Superior de Control Estatal. 205220200/04
 - 5. Aprobación del Acta de Sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal. 205220200/05
- VI. Simbología.**
- VII. Registro de Ediciones.**
- VIII. Distribución.**
- IX. Validación.**
- X. Créditos.**

I. PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La 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.

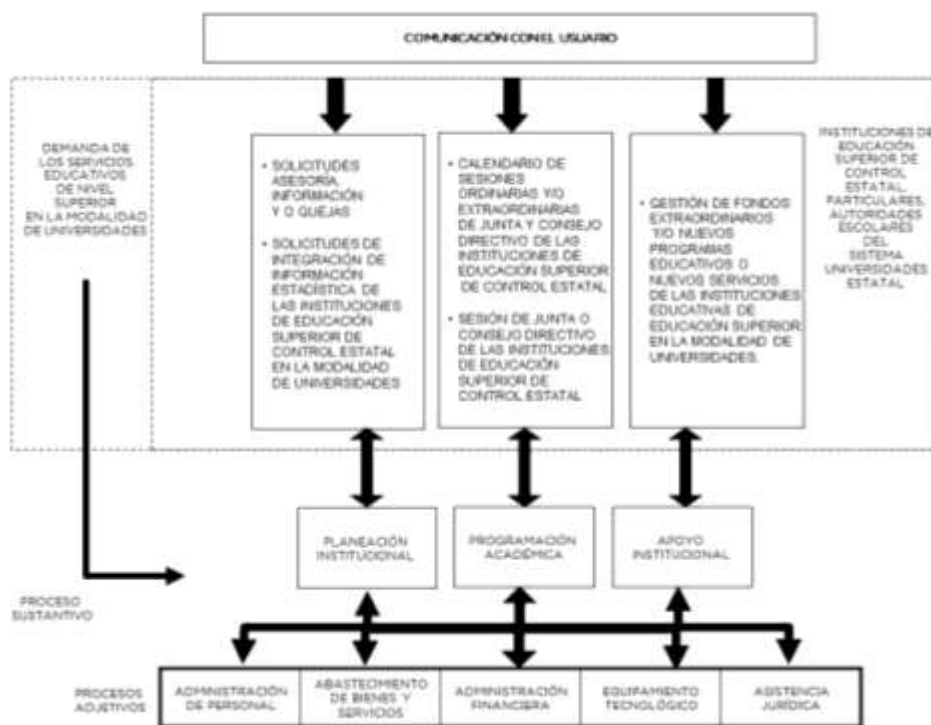
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o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

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

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior, 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 Atención a las Solicitudes de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal hasta la Solicitud de Integración de Información Estadística.

Procedimientos:

- Atención a las Solicitudes de Asesoría, Información y/o Queja.
- Atención a las Solicitudes de Integración de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal en la Modalidad de Universidades.

Proceso: **Programación Académica.** Desde la Elaboración y Autorización del Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias hasta la Asistencia a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la junta y consejo directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

Procedimientos:

- Elaboración y Autorización del Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta y Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
- Aprobación del Acta de Sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

Proceso: **Apoyo Institucional.** De la gestión, planeación hasta la organización para gestionar apoyos de fondos, programas y nuevos servicios de Instituciones Educativas de Educación Superior en la Modalidad de Universidades.

Procedimiento:

- Apoyo para la Gestión de Fondos Extraordinarios y/o Nuevos Programas Educativos o Nuevos Servicios de las Instituciones Educativas de Educación Superior en la Modalidad de Universidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205220200/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA, INFORMACIÓN Y/O QUEJA.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los servicios de asesoría, información y/o queja, mediante la atención oportuna de las Solicitudes que ingresen o sean turnadas a la Subdirección de Universidades.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior, a los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación y a las y los responsables de proporcionar la información solicitada.

REFERENCIAS

- 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, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205220200 Subdirección de Universidades. Gaceta de Gobierno 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior es la Unidad Administrativa responsable de la atención oportuna a las Solicitudes de Asesoría, Información o Queja de las y los peticionarios.

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

- Recibir oficio original del solicitante con Solicitud de Asesoría, Información o Queja e instruir el turno a la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior.

La Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir oficio original con Solicitud de Asesoría, Información o Queja.
- Instruir a la o al Secretario de la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior consulte bases de datos, archivos, para obtener la información solicitada.
- Devolver oficio de respuesta original y copia a la o al Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES para entregar a la o al Solicitante el oficio original.

La Unidad Administrativa/Institución Educativa deberá:

- Recibir correo electrónico oficial.
- Emitir oficio de respuesta con copia y turnar a la o al Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES para su envío.

La o el Secretario de la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir y entregar oficio original con Solicitud de Asesoría, Información o Queja, a la o al Subdirector de Universidades de la DGES.
- Consultar bases de datos o archivos, para obtener la información solicitada.
- Elaborar oficio de respuesta a la o al Solicitante y entregar a la o al Subdirector de Universidades de la DGES para firma.

- Escanear oficio de Solicitud de Asesoría, Información o Queja y enviar a través de medio electrónico oficial a la Unidad Administrativa y/o Institución Educativa correspondiente.
- Obtener acuse de recibo de la entrega del oficio de respuesta a la o al Solicitante y entregar a la Oficialía de Partes de la Subdirección de Universidades de la DGES para archivo y registro en el sistema de correspondencia interno.
- Entregar oficio de respuesta original.
- Obtener acuse de recibo y entregar a la o al Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES para archivo y registro en el sistema de correspondencia interno.

La o el Solicitante deberá:

- Elaborar el oficio original con Solicitud de Asesoría, Información o Queja para turnar la solicitud a la DGES.
- Acudir con la o el Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES para obtener oficio de respuesta original.

La Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir acuse de recibo, registrar en el sistema de correspondencia interna y archivar.

DEFINICIONES

- Asesoría:** Proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a las instituciones educativas y particulares en busca de la mejora o de un servicio.
- Información:** Constituida por un grupo de datos ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un fenómeno o ente. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su aprovechamiento racional es la base del conocimiento.
- Queja:** Es un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona usuaria en relación con el servicio recibido por parte de una organización.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Información, Asesoría y/ o Queja.

RESULTADO

- Solicitud de Información, Asesoría y/o Queja atendida por la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior.
- Oficio de respuesta dirigido a la o al Solicitante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Autorización del Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de las instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
- Atención a las Solicitudes de Integración de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal en la Modalidad de Universidades.

POLÍTICAS

Cuando la Solicitud de Asesoría, Información o Queja turnada a la Subdirección de Universidades a través de sistema no sea competencia de la Dirección General o de la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior, la o el Secretario de la Subdirección de Universidades deberá informar vía telefónica a la Subsecretaría de Educación Superior para que le den de baja el folio asignado.

Las Universidades deberán dar respuesta oportuna a los requerimientos de información solicitados por la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior, en un periodo no mayor a tres días.

Las Solicitudes de Asesoría, Información y/o Queja, podrán ser realizadas de forma presencial ante la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior.

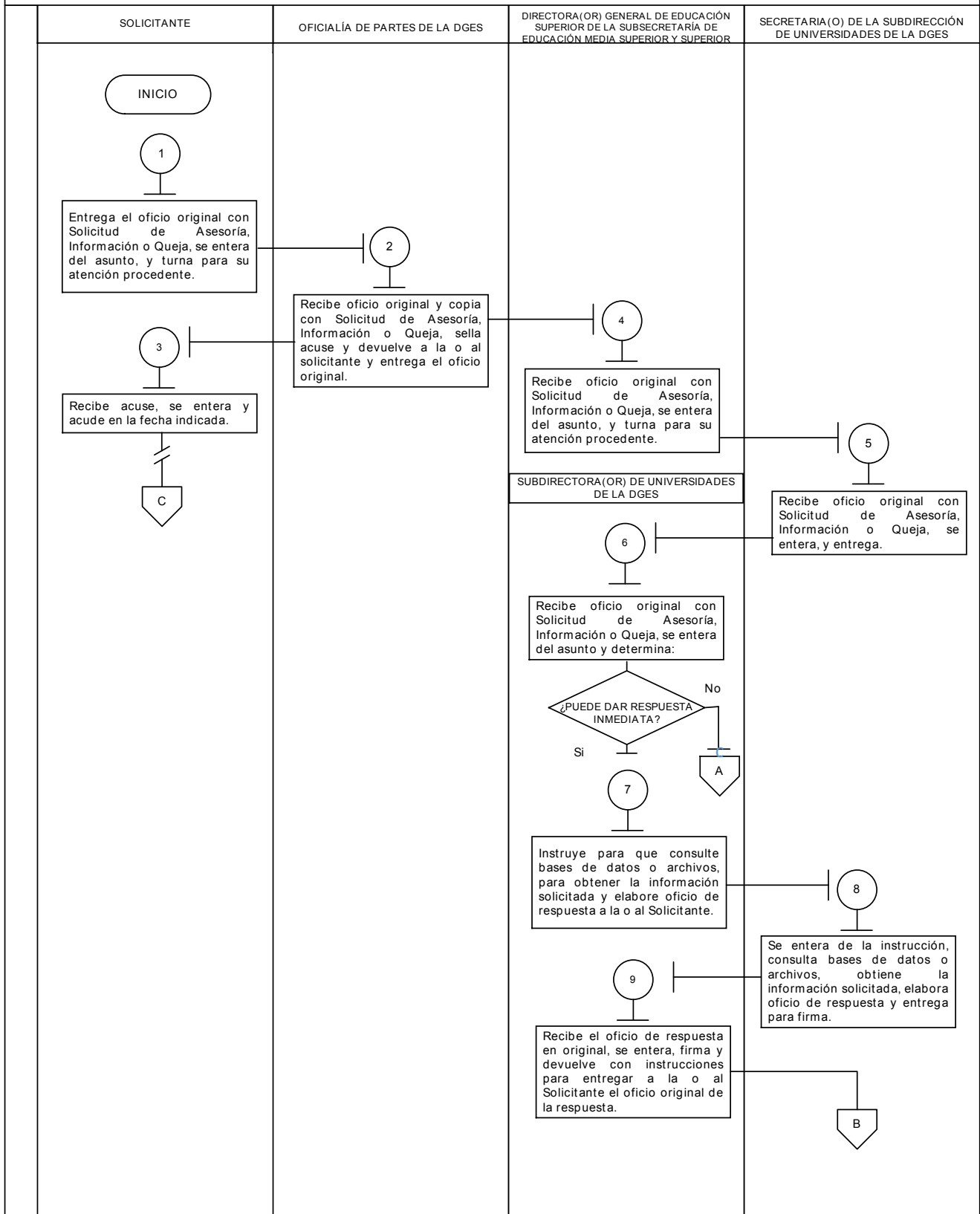
DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega el oficio original y copia con Solicitud de Asesoría, Información o Queja, a la Oficialía de Partes de la DGES para su atención precedente.

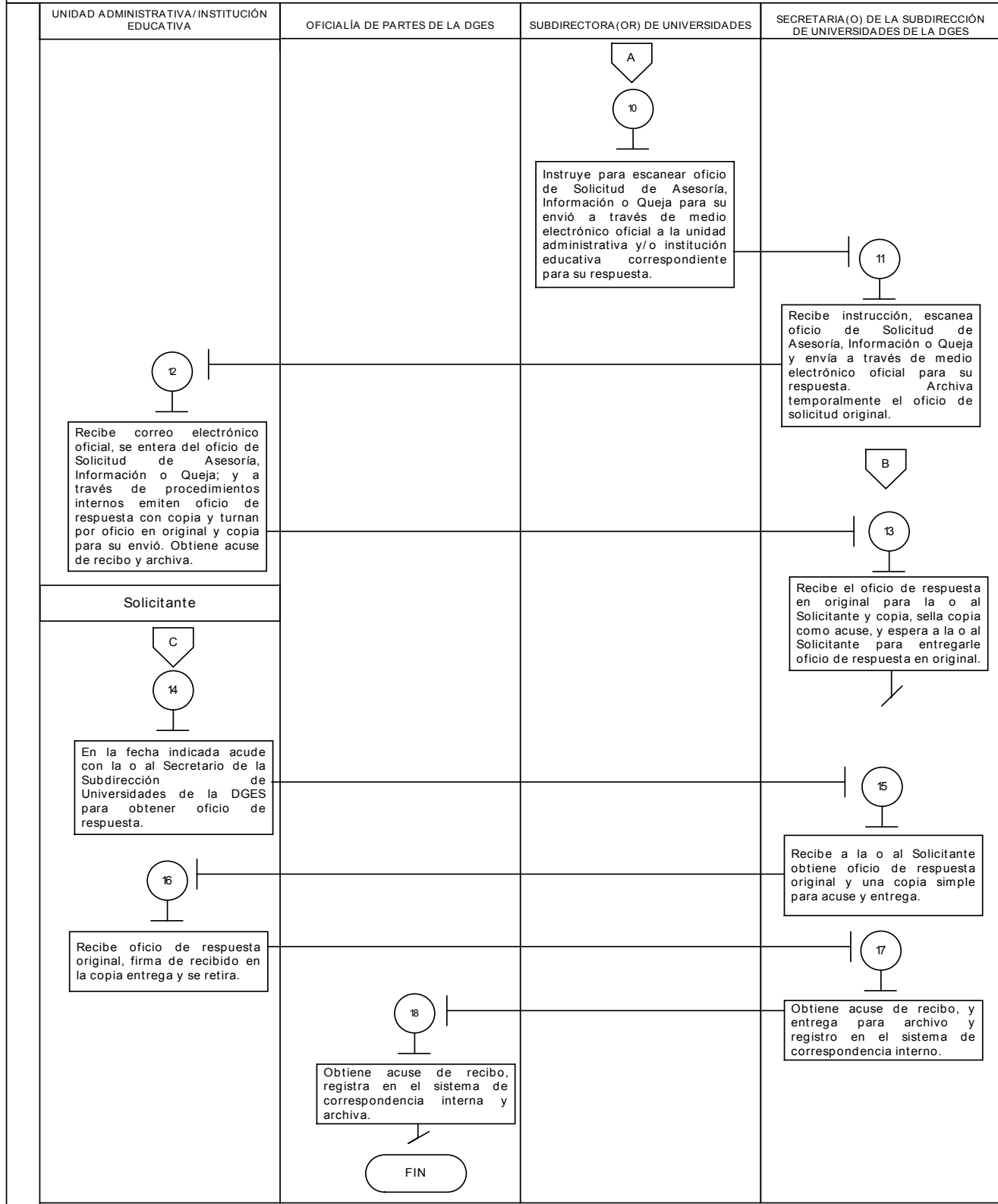
- | | | |
|---|--|---|
| 2 | Oficialía de Partes de la DGES. | Recibe oficio original y copia con Solicitud de Asesoría, Información o Queja, sella acuse y devuelve a la o al solicitante y entrega el oficio original a la o al Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |
| 3 | Solicitante | Recibe acuse, se entera y acude en la fecha indicada. |
| Se conecta con la operación número 14. | | |
| 4 | Directora(or) General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio original con Solicitud de Asesoría, Información o Queja, se entera del asunto, y turna a la o al Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES para su atención precedente. |
| 5 | Secretaria(o) de la Subdirección de Universidades de la DGES | Recibe oficio original con Solicitud de Asesoría, Información o Queja, se entera, y entrega a la o al Subdirector de Universidades de la DGES. |
| 6 | Subdirectora(or) de Universidades de la DGES | Recibe oficio original con Solicitud de Asesoría, Información o Queja, se entera del asunto y determina: |
| ¿Puede dar respuesta inmediata? | | |
| 7 | Subdirectora(or) de Universidades de la DGES | Si puede dar respuesta inmediata.
Instruye a la o al Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES consulte bases de datos o archivos, para obtener la información solicitada y elabore oficio de respuesta a la o al Solicitante. |
| 8 | Secretaria(o) de la Subdirección de Universidades de la DGES | Se entera de la instrucción, consulta bases de datos o archivos, obtiene la información solicitada, elabora oficio de respuesta y entrega a la o al Subdirector de Universidades de la DGES para firma. |
| 9 | Subdirectora(or) de Universidades de la DGES | Recibe el oficio de respuesta en original, se entera, firma y devuelve a la o al Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES con instrucciones para entregar a la o al Solicitante el oficio original de la respuesta. |
| Se conecta con la operación número 13. | | |
| 10 | Subdirectora(or) de Universidades de la DGES | No puede dar respuesta inmediata.
Instruye a la o al Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES, escanear oficio de Solicitud de Asesoría, Información o Queja para su envío a través de medio electrónico oficial a la unidad administrativa y/o institución educativa correspondiente para su respuesta. |
| 11 | Secretaria(o) de la Subdirección de Universidades de la DGES | Recibe instrucción, escanea oficio de Solicitud de Asesoría, Información o Queja y envía a través de medio electrónico oficial a la unidad administrativa y/o institución educativa correspondiente para su respuesta. Archiva temporalmente el oficio de solicitud original. |
| 12 | Unidad Administrativa/Institución Educativa | Recibe correo electrónico oficial, se entera del oficio de Solicitud de Asesoría, Información o Queja; y a través de procedimientos internos emiten oficio de respuesta con copia y turnan por oficio en original y copia a la o al Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES para su envío. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 13 | Secretaria(o) de la Subdirección de Universidades de la DGES | Recibe el oficio de respuesta en original para la o el Solicitante y copia, sella copia como acuse, y espera a la o al Solicitante para entregarle oficio de respuesta en original. |
| 14 | Solicitante | En la fecha indicada acude con la o el Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES para obtener oficio de respuesta. |
| 15 | Secretaria(o) de la Subdirección de Universidades de la DGES | Recibe a la o al Solicitante obtiene oficio de respuesta original y una copia simple para acuse y entrega a la o al Solicitante. |
| 16 | Solicitante | Recibe oficio de respuesta original, firma de recibido en la copia entrega y se retira. |
| 17 | Secretaria(o) de la Subdirección de Universidades de la DGES | Obtiene acuse de recibo, y entrega a la Oficialía de Partes de la DGES para archivo y registro en el sistema de correspondencia interno. |
| 18 | Oficialía de Partes de la DGES. | Obtiene acuse de recibo, registra en el sistema de correspondencia interna y archiva. |

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA, INFORMACIÓN Y/O QUEJA.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA, INFORMACIÓN Y/O QUEJA.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en las actividades realizadas, para la atención de las Solicitudes de Asesoría, Información o Queja turnada a la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior.

Número de Solicitudes de Asesoría, Información o Queja atendidas por la Subdirección de Universidades de la DGES

X 100=

% de eficacia anual de Solicitudes de Asesoría, Información o Queja turnadas a la Subdirección de Universidades de la DGES

Número de Solicitudes de Asesoría, Información o Queja recibidas por la Subdirección de Universidades de la DGES

Registro de Evidencias

- Oficio de Solicitud de Asesoría, Información o Queja.
- Acuse de recibo del oficio de respuesta de Solicitud de Asesoría, Información o Queja.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205220200/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL EN LA MODALIDAD DE UNIVERSIDADES.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la toma de decisiones, planeación y evaluación, mediante la integración de información estadística de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal a través de la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General de Educación Superior, Subdirección de Universidades de la DGES y a las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, quienes participan en la integración de la estadística de la Subdirección de Universidades de la DGES; así como a las unidades administrativas y las entidades de carácter público o privado que lo soliciten.

REFERENCIAS

- 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, fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205220200 Subdirección de Universidades. Gaceta de Gobierno 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior es la Unidad Administrativa responsable de la atención a las solicitudes de integración estadística de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal en la modalidad de Universidades.

La o el Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de información estadística y turnar a la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior para su atención.
- Recibir oficio de respuesta antefirmado con información estadística de Universidades integrada, firmar y devolver con instrucciones para su envío a la o al Subdirector de Universidades de la DGES.

La Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir oficio de solicitud de información estadística de Universidades e instruir a la o al Responsable de la Planeación y Estadística para atender la solicitud de información.
- Recibir correo electrónico, dar visto bueno y devolver a la o al Responsable de la Planeación y Estadística para su envío a Universidades de Control Estatal.
- Recibir oficio de respuesta con información estadística de las Universidades integrada y antefirmar.

La o el Responsable de la Planeación y Estadística deberá:

- Recibir el oficio original de solicitud de información estadística de las Universidades de Control Estatal.

- Integrar la información estadística de Universidades de Control Estatal.
- Preparar correo electrónico para recabar la información estadística de las Universidades de Control Estatal solicitada y enviar a la Subdirección de Universidades de la DGEs para visto bueno.
- Recibir correo electrónico validado con la información estadística de las Universidades, y enviar a las Instituciones Educativas de Educación Superior de Control Estatal.
- Elaborar el oficio de respuesta a la o al Solicitante y entregar a la Subdirección de Universidades de la DGEs para antefirma.

Las Universidades de Control Estatal deberán:

- Recabar y enviar mediante correo electrónico institucional a la Subdirección de Universidades de la DGEs la información estadística solicitada.

La o el Secretario de la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir el oficio de respuesta firmado, con información estadística de las Universidades de Control Estatal, obtener dos copias la primera para acuse y la segunda para archivo y enviar a la o al Solicitante.
- Obtener el acuse de entrega y remitir a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior para archivo.

La Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir el oficio en el cual se solicita información de estadística de las Universidades de Control Estatal.
- Ingresar el oficio al sistema de captura "Correspondencia recibida".
- Recibir acuse de la entrega a la o al Solicitante, y archivar.

La o el Solicitante deberá:

- Enviar oficio a la Dirección General de Educación Superior solicitando información estadística de Universidades de Control Estatal.
- Recibir oficio de respuesta con información estadística de Universidades de Control Estatal y actuar conforme a sus intereses.

DEFINICIONES

DGES:	Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Superior.
IES:	Siglas que identifican a la Institución de Educación Superior de Control Estatal.
Solicitante:	Unidad administrativa u organismos auxiliares que, mediante oficio, solicitan la información en materia de Educación Superior.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Información Estadística dirigido a la Subdirección de Universidades de Control Estatal.

RESULTADO

- Información Estadística integrada, actualizada y entregada a la o al Solicitante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Asesoría, Información y/o Queja.
- Elaboración y Autorización del Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta y Consejo Directivo de las instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

POLÍTICAS

Las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal (Universidades) deberán entregar en tiempo y forma la información estadística solicitada actualizada.

DESARROLLO

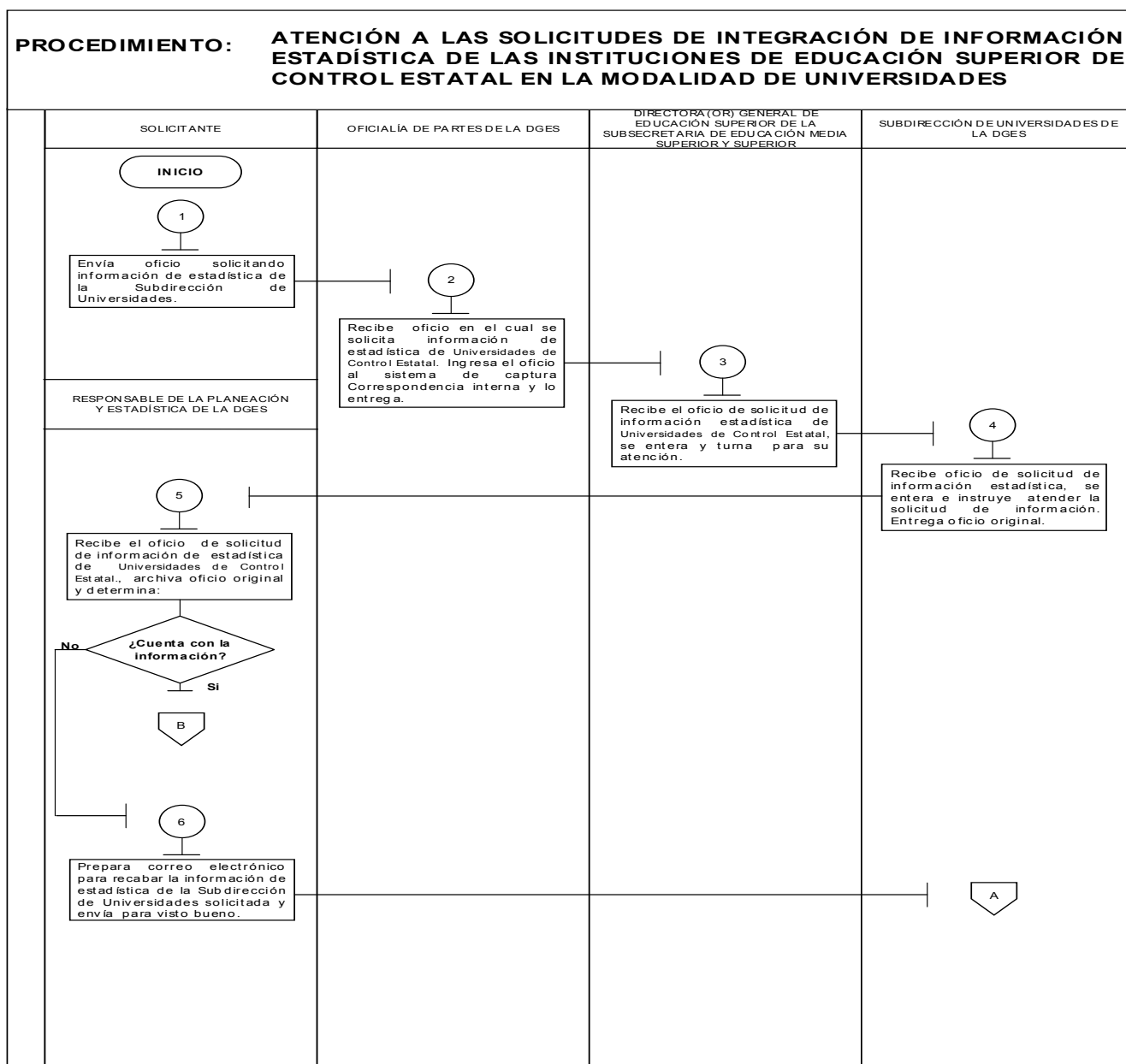
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Envía el oficio en original y copia a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior solicitando información estadística de las Universidades de Control Estatal. Obtiene acuse de recibido y archiva.

2	Oficialía de Partes de la DGES	Recibe el oficio en original y copia en el cual se solicita información estadística de Universidades de Control Estatal, se entera acusa de recibido y devuelve. Ingres a el oficio al sistema de correspondencia interna y lo entrega a la o al Director General de Educación Superior.
3	Directora(or) General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el oficio de solicitud de información estadística de Universidades de Control Estatal, se entera y turna el oficio a la Subdirección de Universidades de la DGES para su atención precedente.
4	Subdirección de Universidades de la DGES	Recibe el oficio de solicitud de información estadística de Universidades de Control Estatal, se entera e instruye a la o al Responsable de la Planeación y Estadística atender la solicitud de información. Entrega oficio original.
5	Responsable de Planeación y Estadística de la DGES	Recibe el oficio original de solicitud de información estadística de Universidades de Control Estatal, se entera, archiva oficio original y determina: ¿Cuenta con la información?
6	Responsable de Planeación y Estadística de la DGES	No cuenta con la información. Prepara correo electrónico para recabar la información estadística de Universidades solicitada y envía a la Subdirección de Universidades de la DGES para visto bueno.
7	Subdirección de Universidades de la DGES	Recibe correo electrónico, se entera del contenido, da visto bueno y devuelve a través del mismo medio a la o al Responsable de la Planeación y Estadística con instrucciones de envío a las Universidades de Control Estatal.
8	Responsable de Planeación y Estadística de la DGES	Recibe correo electrónico validado, y envía a las Universidades de Control Estatal. Espera respuesta.
9	Universidades de Control Estatal	Reciben correo electrónico, se enteran de la información estadística peticionada, a través de gestiones internas recaban y envían mediante correo electrónico institucional a la Subdirección de Universidades de la DGES.
10	Subdirección de Universidades de la DGES	Recibe correo electrónico con información estadística solicitada, se entera, remite correo electrónico de acuse de recibo y reenvía a la o al Responsable de la Planeación y Estadística con instrucciones de revisión.
11	Responsable de Planeación y Estadística de la DGES	Recibe correo electrónico con información estadística de Universidades de Control Estatal, revisa la información y determina: ¿Es correcta la información?
12	Responsable de Planeación y Estadística de la DGES	No es correcta. Enlista las observaciones a la Información y remite correo electrónico a las Universidades de Control Estatal, solicitando realice las adecuaciones correspondientes.
13	Universidades de Control Estatal	Recibe correo electrónico, se entera de las observaciones, realiza las adecuaciones, y reenvía a la o al Responsable de la Planeación y Estadística. Se conecta con la operación 11.
14	Responsable de Planeación y Estadística de la DGES	Cuenta con la información y es correcta. Integra información estadística de las Universidades de Control Estatal, elabora el oficio de respuesta a la o al Solicitante y entrega a la Subdirección de Universidades de la DGES para antefirma.
15	Subdirección de Universidades de la DGES	Recibe el oficio de respuesta con información estadística de Universidades de Control Estatal integrada, se entera, antefirma y entrega a la o al Director General de Educación Superior para firma.
16	Directora(or) General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el oficio de respuesta antefirmado con información estadística de Universidades de Control Estatal integrada, se entera, firma y devuelve con instrucciones para su envío a la Subdirección de Universidades de la DGES.

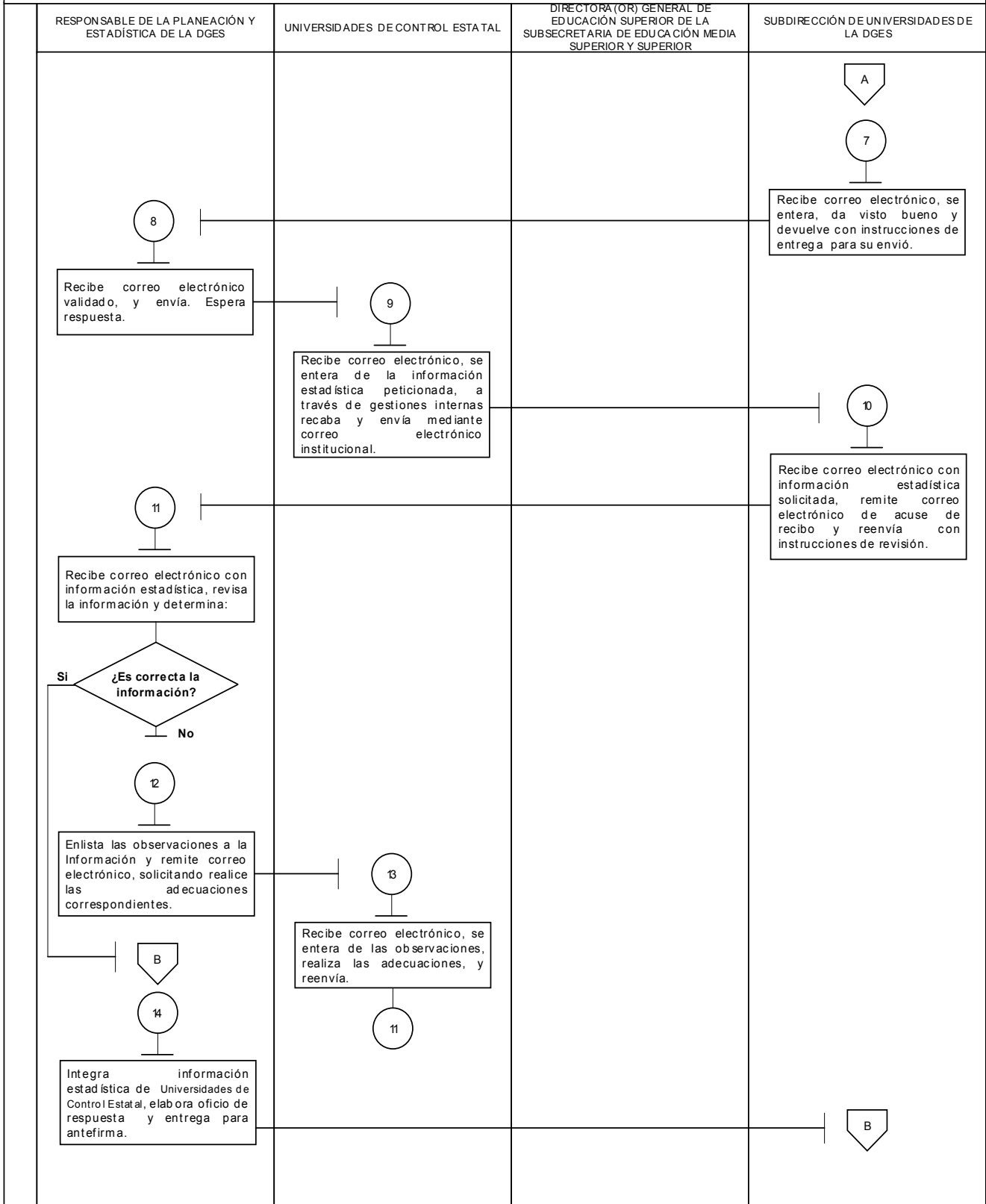
- 17 Subdirección de Universidades de la DGES Recibe el oficio de respuesta firmado, con información estadística de Universidades de Control Estatal y entrega a la o al Secretario de la Subdirección de Universidades de la DGES para su envío.
- 18 Secretaria(o) de la Subdirección de Universidades de la DGES Recibe el oficio de respuesta firmado, con información estadística de las Universidades de Control Estatal, obtiene dos copias la primera para acuse y la segunda para archivo y envía a la o al Solicitante.
- 19 Solicitante Recibe el oficio de respuesta en original y copia con información estadística de las Universidades de Control Estatal, se entera, firma de recibido y devuelve, y actúa conforme a sus intereses. Firma acuse y devuelve.
- 20 Secretaria(o) de la Subdirección de Universidades de la DGES Obtiene acuse de entrega y lo remite a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior para archivo. Archiva copia simple.
- 21 Oficialía de Partes de la DGES Recibe acuse de la entrega del oficio de respuesta a la o al Solicitante y archiva.

Fin del procedimiento.

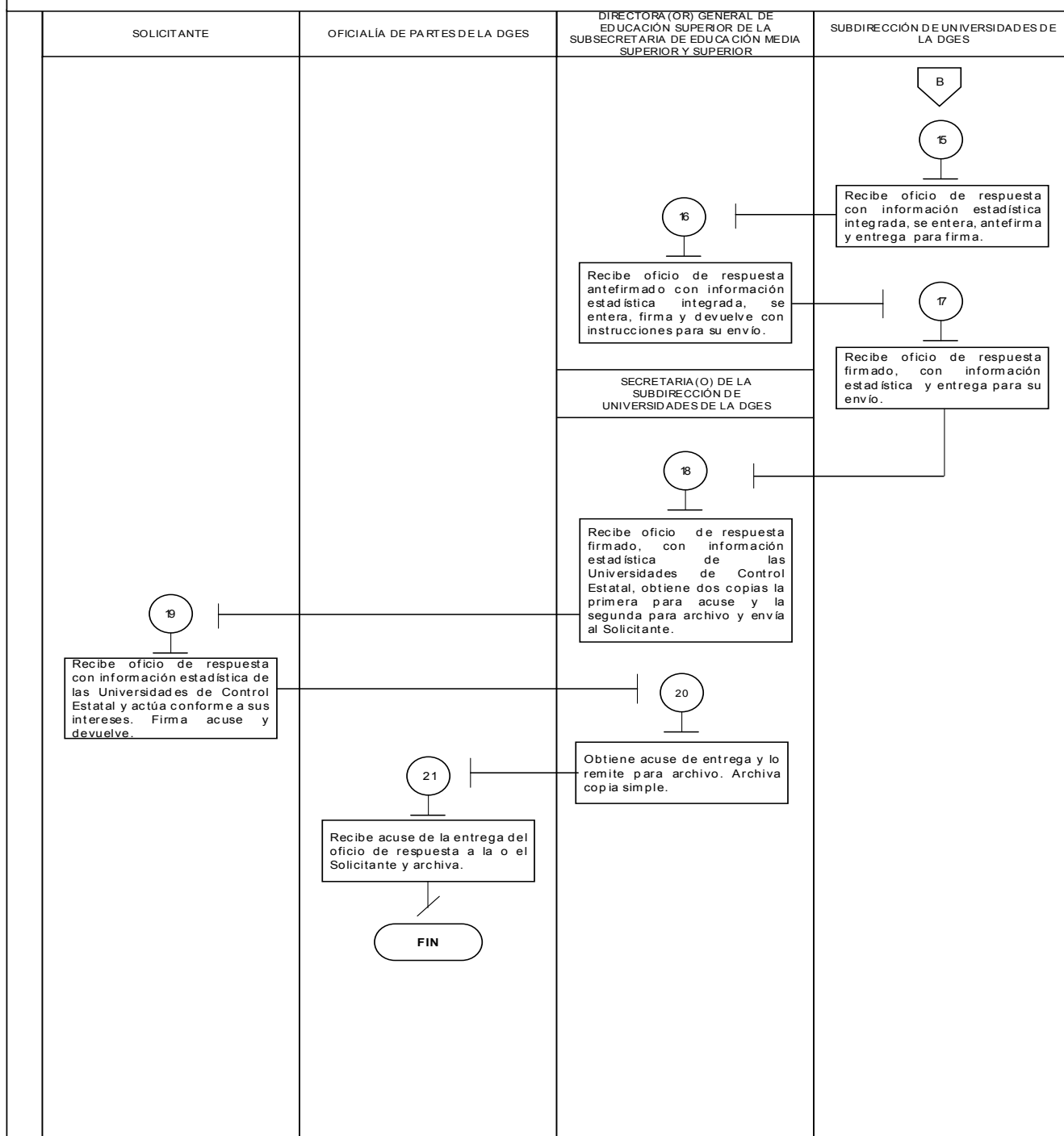
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL EN LA MODALIDAD DE UNIVERSIDADES.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL EN LA MODALIDAD DE UNIVERSIDADES.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior a las Solicitudes de Integración de Información Estadística de las Universidades de Control Estatal:

Número de Solicitudes de Información Estadística de Universidades de Control Estatal atendidas anualmente.

Número de Solicitudes de información Estadística de Universidades de Control Estatal recibidas anualmente.

X 100=

% de eficacia en la atención a las Solicitudes de información Estadística de la Subdirección de Universidades de la DGES.

Registro de Evidencias

- Oficio de Solicitud de Información Estadística de las Universidades de Control Estatal.
- Copia del Oficio de respuesta a la Solicitud de Información Estadística de la Subdirección de Universidades.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205220200/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: APOYO PARA LA GESTION DE FONDOS EXTRAORDINARIOS Y/O NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS O NUEVOS SERVICIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA MODALIDAD DE UNIVERSIDADES.

OBJETIVO

Mantener la eficacia en los servicios que brinda la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior, mediante el Apoyo para la Gestión de Fondos Extraordinarios y/o Nuevos Programas Educativos o Nuevos Servicios de las Instituciones Educativas de Educación superior en la Modalidad de Universidades.

ALCANCE

Aplica a la Secretaría de Educación, a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Dirección General de Educación Superior, a la Subdirección de Universidades de la DGE que son los encargados de apoyar a las Instituciones Educativas de Nivel Superior y Medio Superior en las Gestiones de Fondos Extraordinarios y/o Nuevos Programas Educativos o Nuevos Servicios.

REFERENCIAS.

- 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, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205220200 Subdirección de Universidades. Gaceta de Gobierno 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior es la Unidad Administrativa responsable del apoyo para la Gestión de Fondos Extraordinarios y/o Nuevos Programas Educativos o Nuevos Servicios de las Instituciones Educativas de Educación Superior en la modalidad de Universidades.

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

- Recibir oficio de envió en original y copia, con el oficio de compromiso de la Secretaría de Educación.
- Obtener firma de la o del Secretario de Educación y devolver a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Recibir copia del acuse de recibo del oficio de gestión de compromiso entregado y archivar.

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

- Generar el oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación.
- Señalar observaciones, en el oficio de gestión del compromiso de la Secretaría de Educación a la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior.
- Dar visto bueno de manera verbal y devolver a la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior con instrucciones de envió a la Subsecretaría de Educación.
- Recibir el oficio de gestión de compromiso original firmado y entregar a la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior.

La Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Generar el oficio de la solicitud del oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación indicando para el caso de Fondos Extraordinarios Concurrentes, la Convocatoria en la que participarán, el Programa Educativo, o el Nuevo Servicio y entregar a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para visto bueno.

- Subsanan las observaciones del oficio de gestión compromiso de la Secretaría de Educación.
- Elaborar oficio de envió a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Extraer del archivo temporal el oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación, anexar el oficio de envió y entregar de manera económica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para firma de la o el Secretario de Educación.
- Llamar vía telefónica a la Institución Educativa de Nivel Superior para que acuda a obtener el oficio de gestión compromiso original firmado.
- Entregar oficio de gestión de compromiso en original a la Institución Educativa de Nivel Superior.
- Enviar copia del acuse de recibido del oficio de gestión de compromiso original firmado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Institución Educativa de Nivel Superior deberá:

- Solicitar la gestión del oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación indicando para el caso de Fondos Extraordinarios Concurrentes, la Convocatoria en la que participarán, el Programa Educativo, o el Nuevo Servicio de las Instituciones Educativas de Educación Superior en la modalidad de universidades.
- Obtener el oficio de gestión de compromiso original firmado.

La Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir oficio en original y copia solicitando el oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación indicando para el caso de Fondos Extraordinarios Concurrentes, la Convocatoria en la que participarán, el Programa Educativo, o el Nuevo Servicio y, registrar en el sistema de correspondencia interna.
- Entregar oficio original a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

DEFINICIONES

Oficio de gestión de compromiso: Oficio que emite la Secretaría de Educación en donde se refrenda la participación del Gobierno del Estado para efectuar la aportación del cincuenta correspondiente, para apertura de nuevos programas educativos, fondos extraordinarios o nuevos servicios de las Instituciones Educativas de Educación Superior en la Modalidad de Universidades.

I.E.S: Siglas que identifican a las Instituciones de Educación de Nivel Superior de Control Estatal.

INSUMOS

Oficio de solicitud para la gestión de la expedición del oficio de gestión de compromiso de aportación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

RESULTADO

Oficio de gestión de compromiso emitido por la Secretaría de Educación o Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y entregado a las Instituciones Educativas de Educación Superior en la modalidad de Universidades.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a las Solicitudes de Asesoría, información y/o Queja.
- Integración de la Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal a través de la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior.

POLÍTICAS

En el caso de que el oficio de Gestión de Compromiso de la Secretaría de Educación no indique si se trata de fondos Extraordinarios Concurrentes, Convocatoria, Programa Educativo, o el Nuevo Servicio no se le dará el trámite correspondiente.

La Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior no es responsable en el caso de que la Secretaría de Educación niegue el apoyo a las Instituciones Educativas de Nivel Superior por no cumplir los requisitos establecidos para ello.

No habrá tiempo límite para llevar a cabo la Gestión de Fondos Extraordinarios y/o Nuevos Programas Educativos o Nuevos Servicios de las Instituciones Educativas de Educación Superior en la modalidad de Universidades.

DESARROLLO

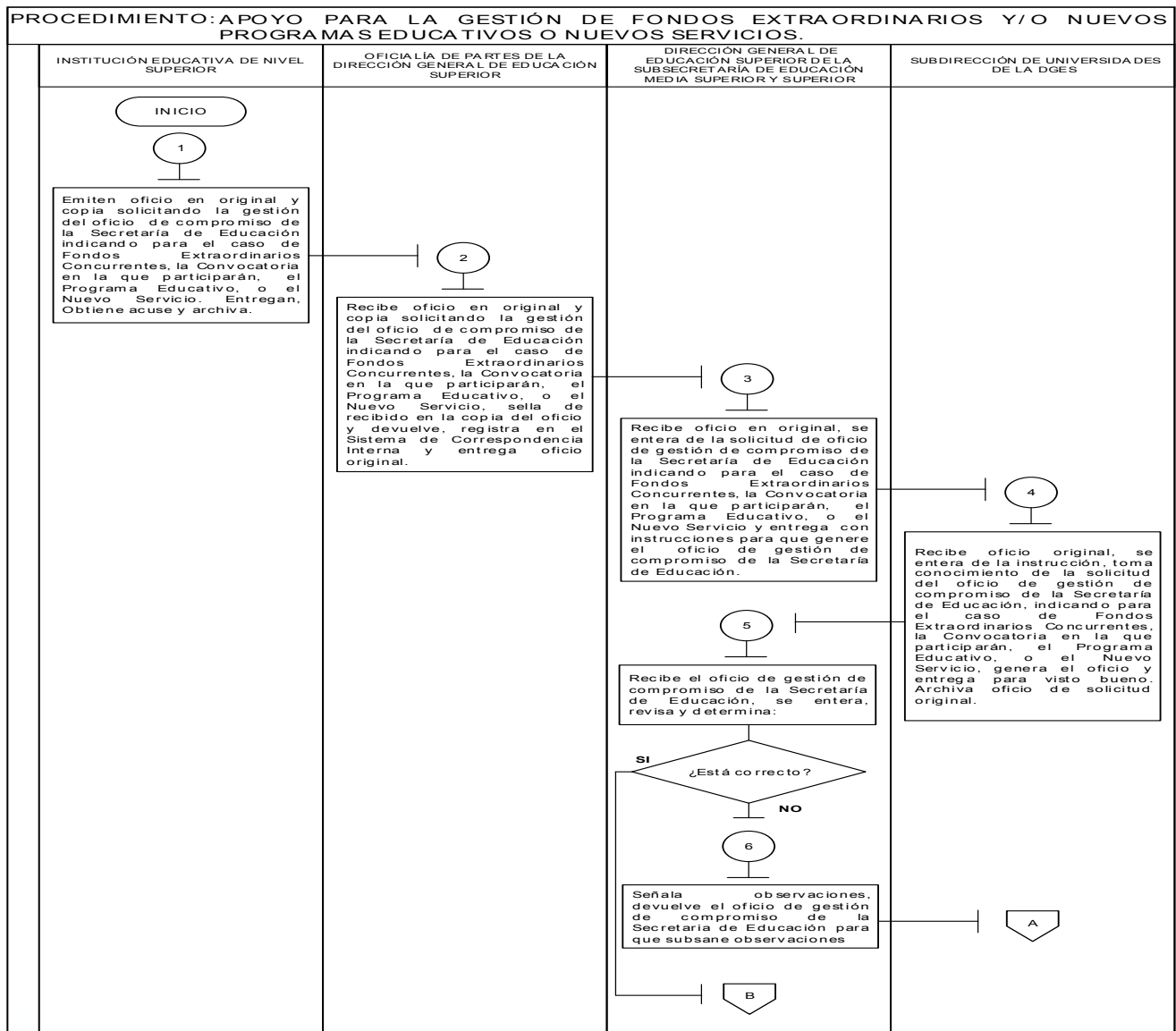
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituciones Educativas de Nivel Superior	Emiten el oficio en original y copia solicitando el oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación indicando para el caso de Fondos Extraordinarios Concurrentes, la Convocatoria en la que participarán, el Programa Educativo, o el Nuevo Servicio. Entregan a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior. Obtiene acuse y archiva.

- | | | |
|----|---|---|
| 2 | Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. | Recibe oficio en original y copia solicitando la gestión del oficio de compromiso de la Secretaría de Educación indicando para el caso de Fondos Extraordinarios Concurrentes, la Convocatoria en la que participarán, el Programa Educativo, o el Nuevo Servicio, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, registra en el Sistema de Correspondencia Interna y entrega el oficio original a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |
| 3 | Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. | Recibe el oficio en original se entera de la solicitud de oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación indicando para el caso de Fondos Extraordinarios Concurrentes, la Convocatoria en la que participarán, el Programa Educativo, o el Nuevo Servicio, y entrega a la Subdirección de Universidades de la DGES para que genere el oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación. |
| 4 | Subdirección de Universidades de la DGES | Recibe el oficio original, se entera de la instrucción, toma conocimiento de la solicitud de gestión del oficio de compromiso de la Secretaría de Educación, indicando para el caso de Fondos Extraordinarios Concurrentes, la Convocatoria en la que participarán, el Programa Educativo, o el Nuevo Servicio, genera el oficio y entrega a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para visto bueno. Archiva el oficio de solicitud original. |
| 5 | Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. | Recibe el oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación, revisa y determina:
¿Está correcto? |
| 6 | Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media y Superior | No está correcto.
Señala observaciones, devuelve el oficio de gestión del compromiso de la Secretaría de Educación a la Subdirección de Universidades de la DGES para que subsane observaciones |
| 7 | Subdirección de Universidades de la DGES | Recibe el oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación, se entera de las observaciones y las subsana.
Se conecta con la operación número cinco. |
| 8 | Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Si está correcto.
Da visto bueno de manera verbal y devuelve a la Subdirección de Universidades de la DGES con instrucciones de envió a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior |
| 9 | Subdirección de Universidades de la DGES | Recibe el oficio de gestión de compromiso de la Secretaría de Educación, se entera del visto bueno y de la Instrucción, resguarda temporalmente elabora el oficio de envió a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, lo entrega a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para firma. |
| 10 | Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe el oficio de envió para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, firma y devuelve a la Subdirección de Universidades de la DGES con la instrucción de envió. |
| 11 | Subdirección de Universidades de la DGES | Recibe el oficio de envió firmado, se entera de la Instrucción, obtiene copia para acuse, extrae del archivo temporal el oficio de compromiso de la Secretaría de Educación, anexa el oficio de envió y entrega de manera económica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para firma de la o el Secretario de Educación. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 12 | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe el oficio de envió en original y copia, anexo el oficio de compromiso de la Secretaría de Educación, firma de recibido en la copia y devuelve. Por medio de gestiones internas obtiene firma de la o el Secretario de Educación y devuelve de manera económica a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |
| 13 | Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe el oficio de gestión de compromiso firmado, se entera y entrega a la Subdirección de Universidades de la DGES para su atención procedente. |

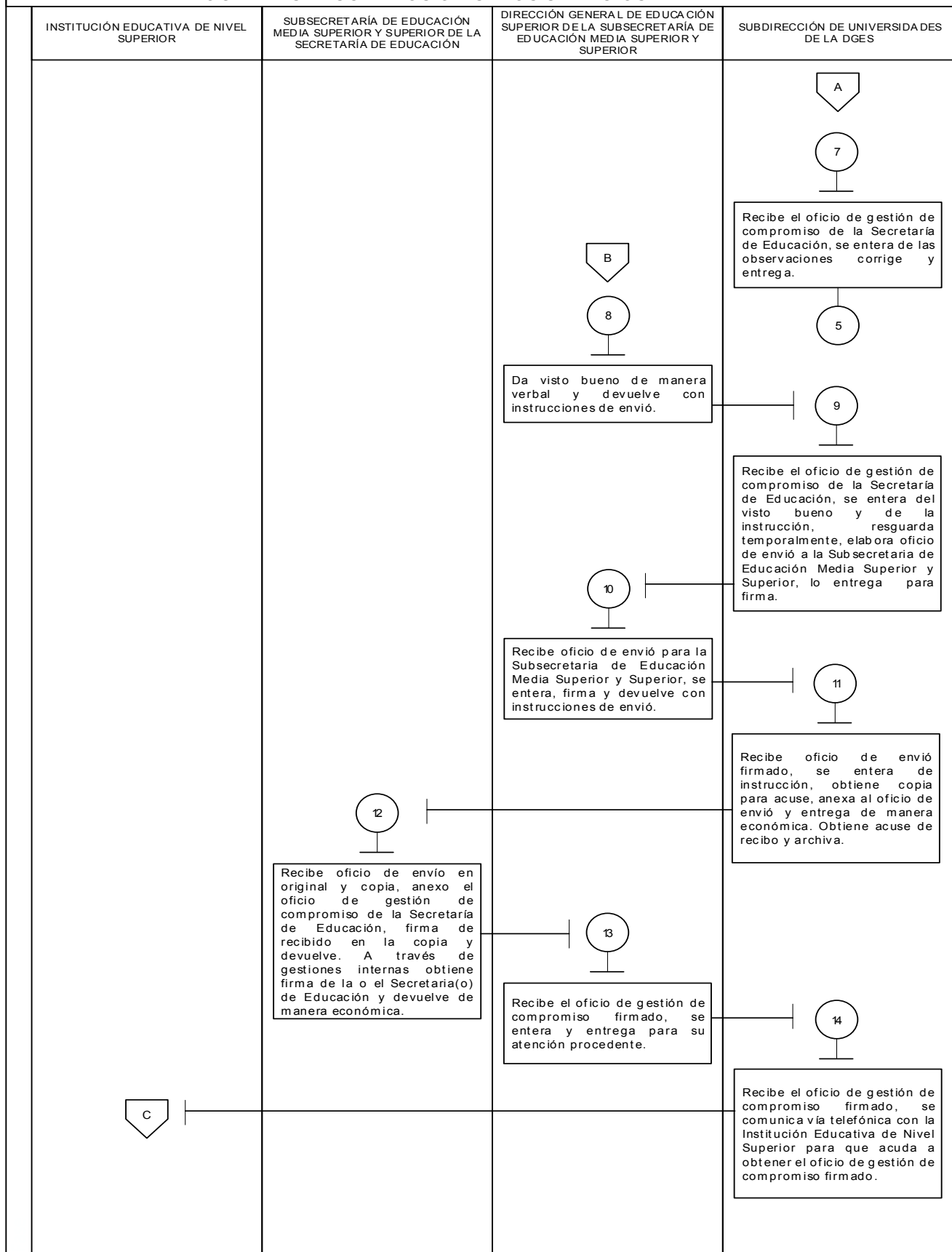
- 14 Subdirección de Universidades de la DGES Recibe el oficio de gestión de compromiso, se comunica vía telefónica con la Institución Educativa de Nivel Superior para que acuda a obtener el oficio de gestión de compromiso firmado.
- 15 Instituciones Educativas de Nivel Superior Recibe comunicación telefónica, se entera, acude a la Subdirección de Universidades de la DGES y solicita el oficio de gestión de compromiso firmado.
- 16 Subdirección de Universidades de la DGES Recibe a la Institución Educativa de Nivel Superior, obtiene copia simple del oficio, entrega el oficio de compromiso en original a la Institución Educativa de Nivel Superior y copia para acuse.
- 17 Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior Obtiene oficio de gestión de compromiso original firmado, acusa de recibido en la copia y devuelve a la Subdirección de Universidades de la DGES.
- 18 Subdirección de Universidades de la DGES Recibe acuse del oficio de gestión de compromiso firmado, obtiene una copia que envía de manera económica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y resguarda acuse.
- 19 Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Recibe de manera económica la copia del acuse de recibo del oficio de gestión de compromiso entregado y archiva.

Fin del procedimiento.

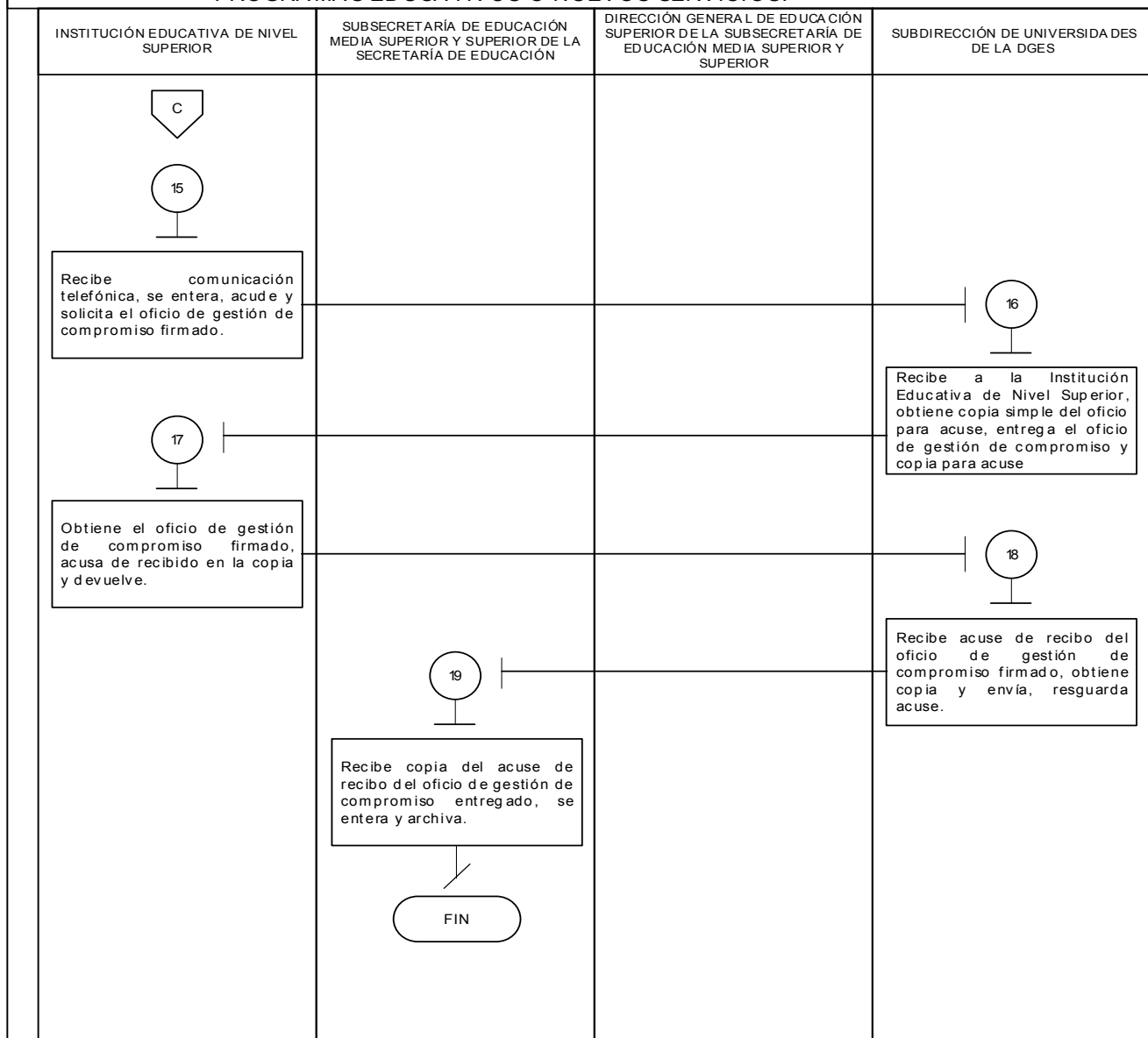
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: APOYO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EXTRAORDINARIOS Y/O NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS O NUEVOS SERVICIOS.



PROCEDIMIENTO: APOYO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EXTRAORDINARIOS Y/O NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS O NUEVOS SERVICIOS.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en las actividades realizadas, para el apoyo para la Gestión de Fondos Extraordinarios y/o Nuevos Programas Educativos o Nuevos Servicios de las Instituciones Educativas de Educación superior en la Modalidad de Universidades.

Número de Oficios de Compromiso de apoyo gestionados anualmente.

Número de Oficios de Compromiso de apoyo recibidos anualmente.

X 100=

% de eficacia anual en las actividades realizadas para Gestionar el Apoyo de Fondos Extraordinarios y/o Nuevos Programas Educativos o Nuevos Servicios.

Registro de Evidencias

- Oficio original solicitando la Gestión del Oficio de Compromiso de la Secretaría de Educación resguardado en la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior.
- Copia de acuse de recibido del Oficio de Compromiso entregado y archivado en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205220200/04
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DE JUNTA O CONSEJO DIRECTIVO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las actividades programadas, mediante la Elaboración y Autorización del Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior y a los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 30, fracciones VI y X. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Capítulo IV; Del Control y Vigilancia por parte de los Órganos de Gobierno, Artículos 29, 30 y 33. Gaceta del Gobierno. 19 de Diciembre de 2012.
- 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, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Capítulo Segundo de las Facultades y Obligaciones de los Miembros de los Órganos de Gobierno, Artículo 26 Fracción II Y IX; Capítulo Tercero: De Las Sesiones de Trabajo de los Órganos de Gobierno, Artículo 30, 32 y 33. Gaceta del Gobierno, 08 de Octubre de 1984. Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205220200 Subdirección de Universidades. Gaceta de Gobierno 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior es la Unidad Administrativa responsable de la Elaboración y Autorización del Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

La o el Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, señalar observaciones y devolver a la o al Subdirector de Universidades de la DGES para las adecuaciones.
- Emitir visto bueno verbal del Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias; entregar a la o al Subdirector de Universidades de la DGES con instrucciones para su difusión a través de circular y correo electrónico a las instituciones educativas de Educación Superior.

La o el Subdirector de Universidades de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir el proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias; señalar las adecuaciones.
- Instruir la difusión del Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias a la o al Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.
- Recibir circular, firmar e instruir para su envío a través de correo electrónico junto con el Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias y medio físico a las Instituciones Educativas de Educación Superior de Control Estatal.
- Presidir la reunión en calidad de Suplente, descargar orden del día, y firmar acta.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias hasta su cumplimiento.

Las Universidades de Control Estatal deberán:

- Someter a aprobación de su Órgano Directivo el Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.
- Elaborar la minuta de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria y los acuerdos.

- Elaborar convocatoria dirigida a las o los integrantes de la Junta o Consejo para su asistencia a la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria.

La o el Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias deberá:

- Con base en el Programa Anual, elaborar el proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.
- Elaborar circular, calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, entregar a la o al Subdirector para firma
- Difundir la Circular y Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, a través de correo electrónico a las y los Titulares de las instituciones Educativas de Educación Superior.

Las y los Integrantes de la Junta o Consejo deberán:

- Recibir convocatoria, y asistir en la fecha y hora a la sesión calendarizada.

DEFINICIONES

Acta de Sesión:	Descripción por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en la sesión de órgano directivo, determinándose con precisión, entre otros elementos, lugar, fecha y hora en que se produjeron los hechos o actividades que se describen, así como el nombre de las personas que autorizadas legalmente intervinieron en la sesión, quienes deberán firmar para constancia.
Acuerdo:	Es una decisión tomada por la mayoría de las y los integrantes de una junta, asamblea o tribunal; es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.
DGES:	Son las siglas con la que se identifica a la Dirección General de Educación Superior.
I.E.S:	Siglas que identifican a las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
Junta Directiva:	Es el máximo órgano colegiado, que colabora en la función de alta dirección política, determina las líneas estratégicas, y define la realización de todas las operaciones inherentes a la razón de ser de la Institución.
Órgano Directivo:	Será la máxima autoridad de cada institución de Educación Superior de Control Estatal.
Sesión Extraordinaria:	Tiempo dedicado por un cuerpo colegido (Consejo o Junta), previa convocatoria de sus miembros, al análisis, discusión o resolución de las cuestiones propias de su competencia cuando la o el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de las y los miembros del órgano directivo.
Sesión Ordinaria:	Tiempo dedicado por un cuerpo colegido (Junta o Consejo), previa convocatoria de sus miembros, al análisis, discusión o resolución de los asuntos propios de su competencia en tiempos normales.

INSUMOS

- Programa del Plan Anual de la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior.
- Calendario de la SEP.
- Calendario oficial del GEM.

RESULTADO

- Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias elaborado y Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias realizadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aprobación del Acta de Sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

POLÍTICAS

De acuerdo a la normatividad vigente, las Sesiones Extraordinarias se podrán llevar a cabo cuando la o el presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de las y los miembros del órgano directivo.

La Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior asistirá en calidad de suplente a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de los Órganos Directivos.

Los Órganos Directivos de las Instituciones de Educación Superior, celebrarán cuando menos, Sesiones Ordinarias bimestralmente. Podrán celebrar Sesiones Extraordinarias cuando la o el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de las y los miembros del órgano directivo.

La invitación para las Sesiones Ordinarias y de acuerdo al Reglamento de la Ley de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México deberá realizarse por la o el Secretario del Órgano de Gobierno y se hará llegar con un mínimo de cinco días hábiles previos a la Sesión Ordinaria y para las Sesiones Extraordinarias, con un mínimo de veinticuatro horas previas a la sesión.

La integración de Consejos o Juntas, quedará estrictamente descrita en el Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, así como en sus decretos de creación.

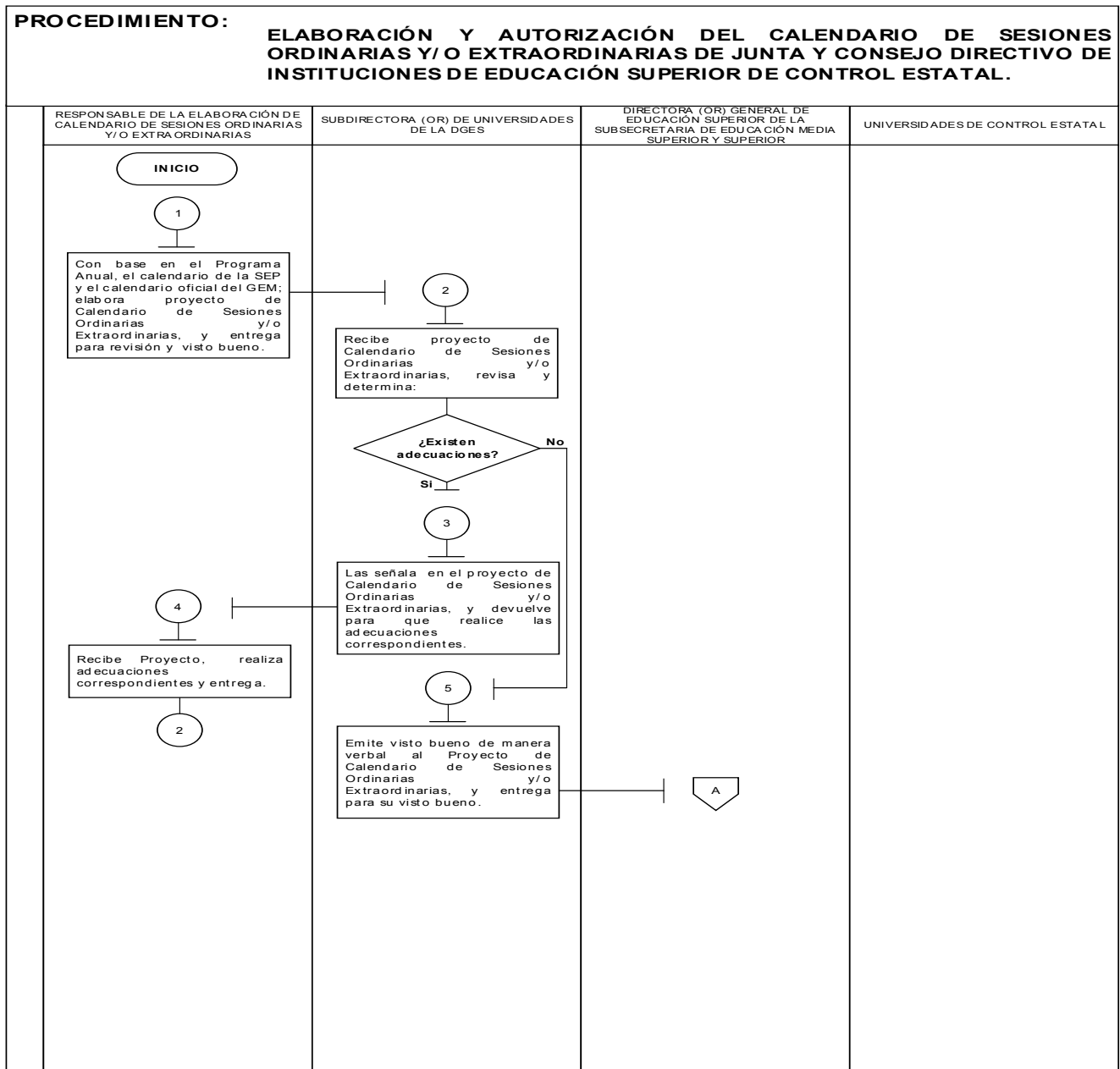
La calendarización de las sesiones, solamente aplicará para las Ordinarias, y las Sesiones Extraordinarias se realizarán a petición de la o del Presidente cuando lo estime necesario, o a petición de la tercera parte de las y los miembros del órgano directivo.

DESARROLLO

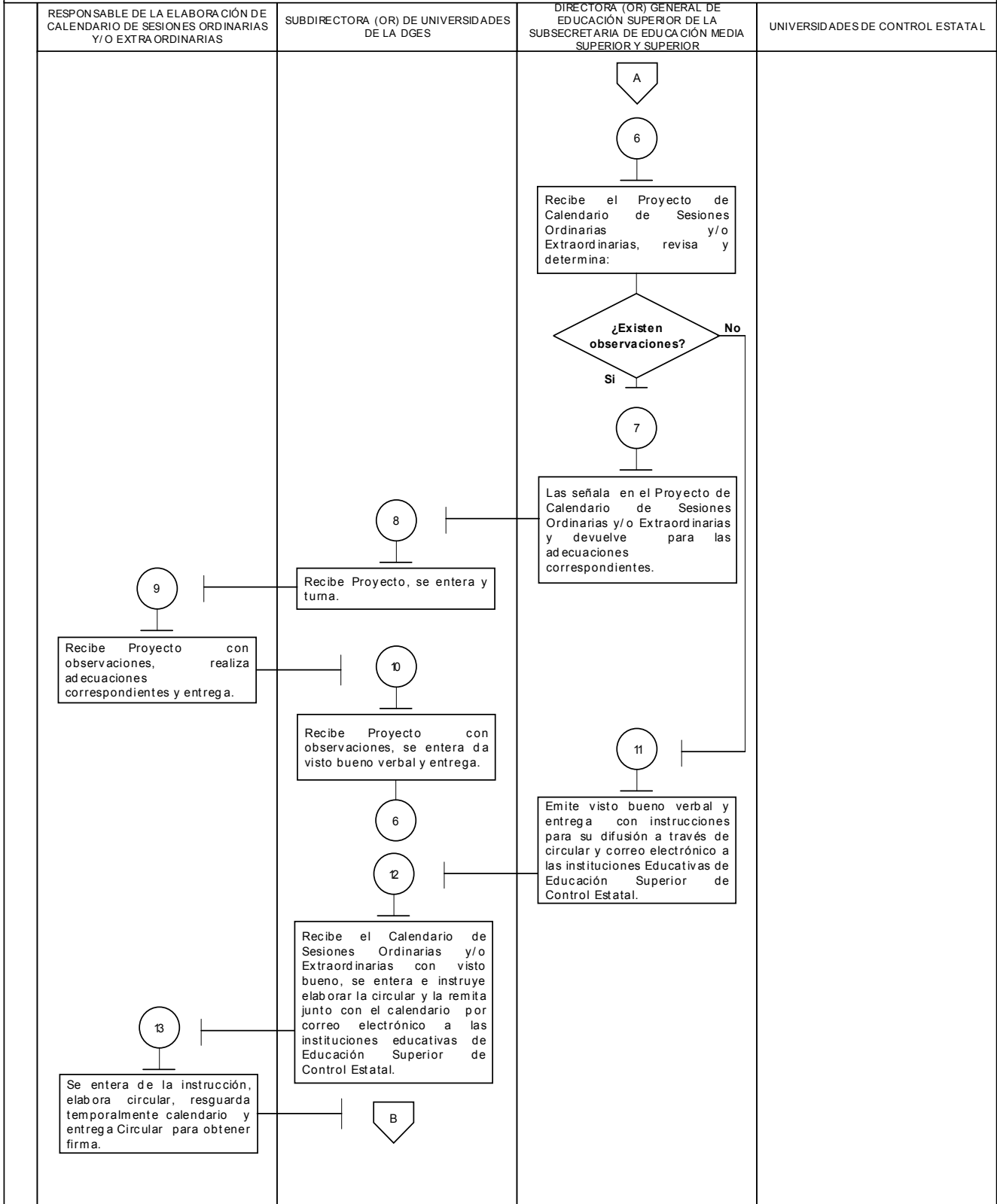
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias	Con base en el Programa Anual, el calendario de la SEP y el calendario oficial del GEM; elabora proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, y entrega a la o al Subdirector de Universidades de la DGES para revisión y visto bueno.
2	Subdirectora (or) de Universidades de la DGES	Recibe proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, revisa y determina: ¿Existen adecuaciones?
3	Subdirectora (or) de Universidades de la DGES	Si existen. Señala las adecuaciones en el proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, y devuelve a la o al Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias para que realice las adecuaciones correspondientes.
4	Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias	Recibe el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, se entera, realiza adecuaciones correspondientes y entrega a la o al Subdirector de Universidades de la DGES. Se conecta con la operación número dos.
5	Subdirectora (or) de Universidades de la DGES	No existen adecuaciones. Emite visto bueno de manera verbal al Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, y entrega a la o al Director General de Educación Superior para su visto bueno.
6	Directora (or) General de Educación Superior	Recibe el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, y determina: ¿Existen observaciones?
7	Directora (or) General de Educación Superior	Señala observaciones en el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias y devuelve a la o al Subdirector de Universidades de la DGES para las adecuaciones correspondientes.
8	Subdirectora(or) de Universidades de la DGES	Recibe el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias con observaciones, se entera y turna a la o al Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.
9	Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias	Recibe el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias con observaciones, se entera, realiza adecuaciones correspondientes y entrega a la o al Subdirector de Universidades de la DGES.
10	Subdirectora(or) de Universidades de la DGES	Recibe el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias con observaciones, se entera, da visto bueno verbal y entrega a la o al Director General de Educación Superior. Se conecta con la operación número seis.
11	Directora (or) General de Educación Superior de la DGES	No existen observaciones. Emite visto bueno verbal y entrega a la o al Subdirector de Universidades de la DGES con instrucciones para su difusión a través de circular y correo electrónico a las Instituciones Educativas de Educación Superior de Control Estatal.
12	Subdirectora (or) de Universidades de la DGES	Recibe el Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias con visto bueno, se entera e instruye a la o al Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias para que elaborare la circular y la remita junto con el calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias por correo electrónico oficial a las Instituciones Educativas de Educación Superior de Control Estatal.
13	Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias	Se entera de la instrucción, elabora circular, resguarda temporalmente calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias y entrega circular a la o al Subdirector para obtener firma.
14	Subdirectora(or) de Universidades de la DGES	Recibe circular, firma y devuelve a la o al Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias para su envío.

- 15 Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias Recibe circular firmada, escanea junto con el calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias y difunde ambos a través de correo electrónico oficial.
- 16 Universidades de Control Estatal Reciben circular y calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, se enteran de las fechas propuestas para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias. Posteriormente elaboran convocatoria dirigida a las y los integrantes de la Junta o Consejo y a la o al Subdirector de Universidades de la DGES en su calidad de suplente para su asistencia a la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria.
- 17 Integrantes de la Junta o Consejo de Instituciones de Educación Superior de Control Estatal Reciben convocatoria, se enteran de la fecha y hora de la sesión y esperan.
- 18 Subdirectora (or) de Universidades de la DGES Se entera de las fechas propuestas para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.
Se conecta con el procedimiento "Asistencia a la sesión de Junta o Consejo Directivo de las instituciones de Educación Superior de Control Estatal"

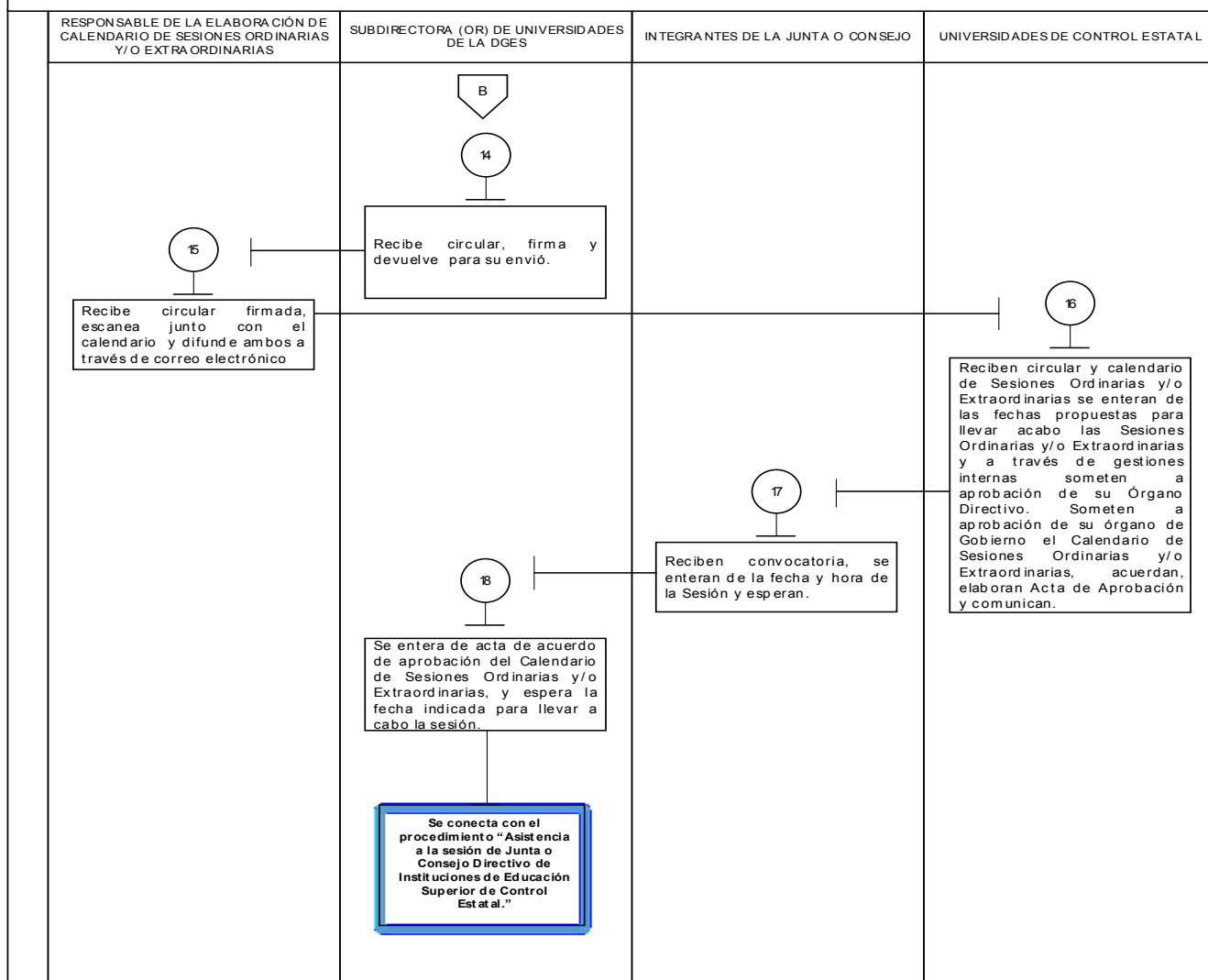
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS Y/ O EXTRAORDINARIAS DE JUNTA Y CONSEJO DIRECTIVO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS Y/ O EXTRAORDINARIAS DE JUNTA Y CONSEJO DIRECTIVO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en las actividades realizadas, para elaboración y autorización del calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

Número de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de Instituciones de Educación Superior de Control Estatal realizadas anualmente.

Número Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de Instituciones de Educación Superior de Control Estatal programadas en el calendario anualmente.

X 100=

% de eficacia en las actividades realizadas para elaboración y autorización del calendario de sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.

Registro de Evidencias

- Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de Instituciones de Educación Superior de Control Estatal aprobado.
- Actas de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205220200/05
	Página:

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE JUNTA O CONSEJO DIRECTIVO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, mediante la asistencia a la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal en la modalidad de Universidades.

ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos administrativos de la Dirección General de Educación Superior y a la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior, quienes participan en las sesiones ordinarias y extraordinarias en su calidad de suplente a la presidencia.

REFERENCIAS

- 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, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205220200 Subdirección de Universidades. Gaceta de Gobierno 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior es la Unidad Administrativa responsable de la asistencia a la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal en su calidad de suplente a la presidencia en la modalidad de Universidades.

La o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Subsecretaría General deberá:

- Recibir el oficio original y copia con la Nota informativa de los aspectos relevantes de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y realiza los procedimientos internos.

La o el Titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir la nota informativa sobre los aspectos relevantes en la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y oficio de envió, en su caso firma el oficio de envió.

La o el Subdirector de Universidades de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Asistir a la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, registrar su asistencia, presidir la sesión en su calidad de suplente, descargar el orden del día, acordar, emitir comentarios y aportaciones en relación con los asuntos que se traten.
- Elaborar nota informativa sobre los aspectos relevantes en la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y oficio de envió dirigida a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Recibir nota informativa sobre los aspectos relevantes en la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y el oficio de envió, subsanar las observaciones y entregar a la o al Titular de la DGES.
- Instruir a la o al Responsable del seguimiento de la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal le informe por correo electrónico cuando reciba el acta de la sesión del órgano colegiado.
- Recibir el informe mediante correo electrónico con el acta de la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
- Devolver el acta de la sesión con observaciones por correo electrónico a la Secretaría Técnica de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, para que para las subsane.
- Aprobar el acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal e informar por correo electrónico a la Secretaría Técnica de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

- Recibir el oficio de entrega original y copia del acta de la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal firmado por las y los participantes, y entregar a la o al Responsable del seguimiento de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria para su archivo.

La Secretaría Técnica de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal deberán:

- Recibir el correo electrónico, con las observaciones al acta de la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal subsanarlas y enviar correo electrónico.
- Recibir el correo electrónico con la aprobación al acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, y realizar procedimientos internos para recabar firmas.

La o el Responsable del seguimiento de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de la Subdirección de Universidades deberá:

- Recibir la lista de asistencia, y archivar.
- Recibir la tarjeta informativa de los aspectos relevantes de la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y oficio de envió, obtener copia para acuse, y entregar a la oficialía de parte de la DGES, para su envió.
- Informar a la o al Subdirector de Universidades de la DGES que la nota informativa ya fue hecha del conocimiento de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y/o Secretaría de Educación.
- Recibir el correo electrónico con acta de la sesión, emitida por la Secretaría Técnica de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal e informar mediante correo electrónico a la o al Subdirector de Universidades de la DGES.
- Recibir el oficio de entrega original y copia del acta de la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y archivar.

La Oficialía de Partes de la Dirección General de Educación Superior deberá:

- Recibir la tarjeta informativa de los aspectos relevantes de la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, y oficio de envió en original y copia, registrar su salida en la base de Control Interno de Correspondencia y remitir a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y entregar a la o al Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias para su archivo.

DEFINICIONES

DGES:	Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Superior.
IES:	Siglas que identifican a la Institución de Educación Superior de Control Estatal
Solicitante:	Unidad administrativa u organismos auxiliares que, mediante oficio, solicita la información en materia de Educación Superior.

INSUMOS

- Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

RESULTADO

- Acta de la sesión del órgano colegiado firmada por las y los participantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración y Autorización del Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

POLÍTICAS

No aplica.

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Universidades de la DGES	Viene del procedimiento Elaboración y Autorización del Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal. En la fecha marcada en el calendario de sesiones ordinarias y/o extraordinarias, asiste a la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, registra su

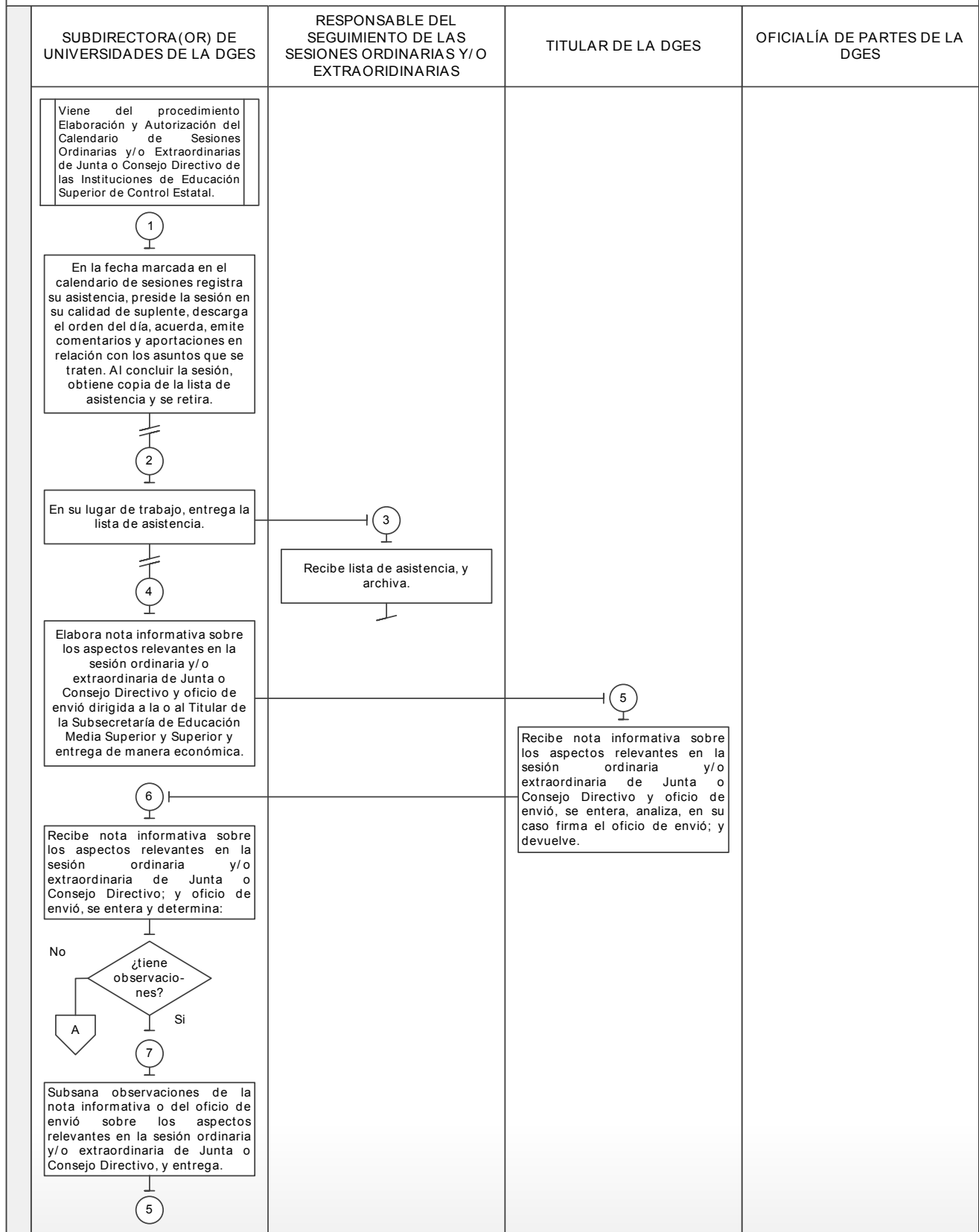
- asistencia, preside la sesión en su calidad de suplente, descarga el orden del día, acuerda, emite comentarios y aportaciones en relación con los asuntos que se traten. Al concluir la sesión, obtiene copia de la lista de asistencia y se retira.
- 2 Subdirectora(or) de Universidades de la DGES En su lugar de trabajo, entrega a la o al Responsable del seguimiento la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal la lista de asistencia.
- 3 Responsable del seguimiento de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias Recibe lista de asistencia, y archiva.
- 4 Subdirectora(or) de Universidades de la DGES Elabora nota informativa sobre los aspectos relevantes en la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y oficio de envío dirigida a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y entrega a la o al Titular de la DGES de manera económica.
- 5 Titular de la DGES Recibe la nota informativa sobre los aspectos relevantes en la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y oficio de envío, se entera, analiza, en su caso firma el oficio de envío; y devuelve a la o al Subdirector de Universidades de la DGES.
- 6 Subdirectora(or) de Universidades de la DGES Recibe nota informativa sobre los aspectos relevantes en la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal; y oficio de envío, se entera y determina:
- Tiene observaciones**
- 7 Subdirectora(or) de Universidades de la DGES **Si tiene observaciones**
- Subsana las observaciones de la nota informativa o del oficio de envío sobre los aspectos relevantes en la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, y entrega a la o al Titular de la DGES.
- Se conecta con la operación número cinco.**
- 8 Subdirectora(or) de Universidades de la DGES **No tiene observaciones**
- Entrega nota informativa sobre los aspectos relevantes en la sesión ordinaria y/o extraordinaria y oficio de envío firmado a la o al Responsable del seguimiento de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria para su entrega a la oficialía de partes de la DGES.
- 9 Responsable del seguimiento de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias Recibe la tarjeta informativa de los aspectos relevantes de la sesiones ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y oficio de envío, obtiene copia para acuse, y entrega a la Oficialía de Partes de la DGES, para su envío.
- 10 Oficialía de Partes de la DGES Recibe la tarjeta informativa de los aspectos relevantes de la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, y el oficio de envío en original y copia, registra su salida en la base de Control Interno de Correspondencia y remite a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, obtiene acuse y entrega a la o al Responsable de la Elaboración de Calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias para su archivo.
- 11 Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y/o Secretaría de Educación Recibe el oficio original y copia con la nota informativa de los aspectos relevantes de la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, firma de acuse y devuelve; se entera y realiza los procedimientos internos.
- 12 Responsable del seguimiento de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias Se entera de la entrega y recibe acuse del oficio y archiva, informa a la o al Subdirector de Universidades de la DGES que la nota informativa ya

- fue hecha del conocimiento de la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y/o Secretaría de Educación.
- 13 Subdirectora(or) de Universidades de la DGES Se entera y conforme al calendario de sesiones instruye a la o al Responsable del seguimiento de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal le informe por correo electrónico cuando reciba el acta de la sesión.
- 14 Responsable del seguimiento de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias Se entera de la instrucción y espera el acta. Recibe el correo electrónico con acta de la sesión, emitida por la Secretaría Técnica de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, informa mediante correo electrónico a la o al Subdirector de Universidades de la DGES.
- 15 Subdirectora(or) de Universidades de la DGES Recibe informe mediante correo electrónico con el acta de la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, la revisa y determina.
- ¿Tiene observaciones?**
- 16 Subdirectora(or) de Universidades de la DGES **Si tiene observaciones.**
Señala observaciones, devuelve el acta de la sesión por correo electrónico a la Secretaría Técnica de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, para que para que subsane observaciones.
- 17 Secretaría Técnica de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal Recibe correo electrónico, se entera de las observaciones al acta de las sesiones de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, las subsana y envían mediante correo electrónico a la o al Responsable del seguimiento de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.
Se conecta con la actividad número 14.
- 18 Subdirectora(or) de Universidades de la DGES **No tiene observaciones.**
Aprueba el acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal e informa por correo electrónico a la Secretaría Técnica de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación superior de Control Estatal.
- 19 Secretaría Técnica de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal Recibe el correo electrónico con la aprobación del acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, se entera y realiza procedimientos internos para recabar firmas.
- 20 Secretaría Técnica de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal Entrega mediante oficio en original y copia la copia del acta de la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal firmada por las y los participantes, a la Oficialía de Partes de la DGES. Recibe acuse y archiva.
- 21 Oficialía de Partes DGES Recibe el oficio en original y copia y copia del acta de la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, registra su ingreso en la base de Control Interno de Correspondencia, sella de acuse en la copia y devuelve; entrega a la o al Subdirector de Universidades de la DGES.
- 22 Subdirectora(or) de Universidades de la DGES Recibe el oficio de entrega original y copia del acta de la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal firmada por las y los participantes, se entera y entrega a la o al Responsable del seguimiento de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias para su archivo.
- 23 Responsable del seguimiento de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias Recibe el oficio de entrega original y copia del acta de la sesión de Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal y archiva.

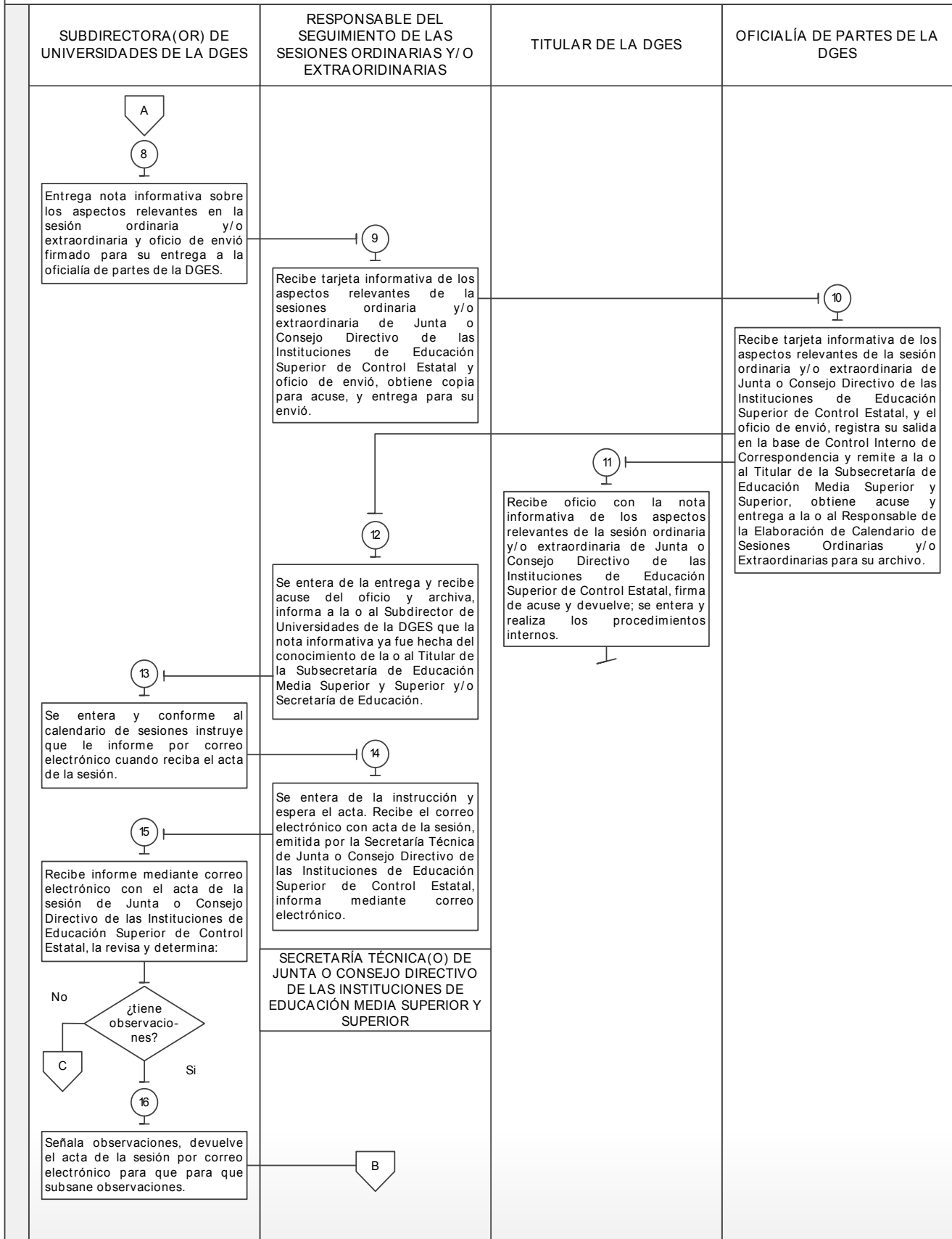
Fin del procedimiento.

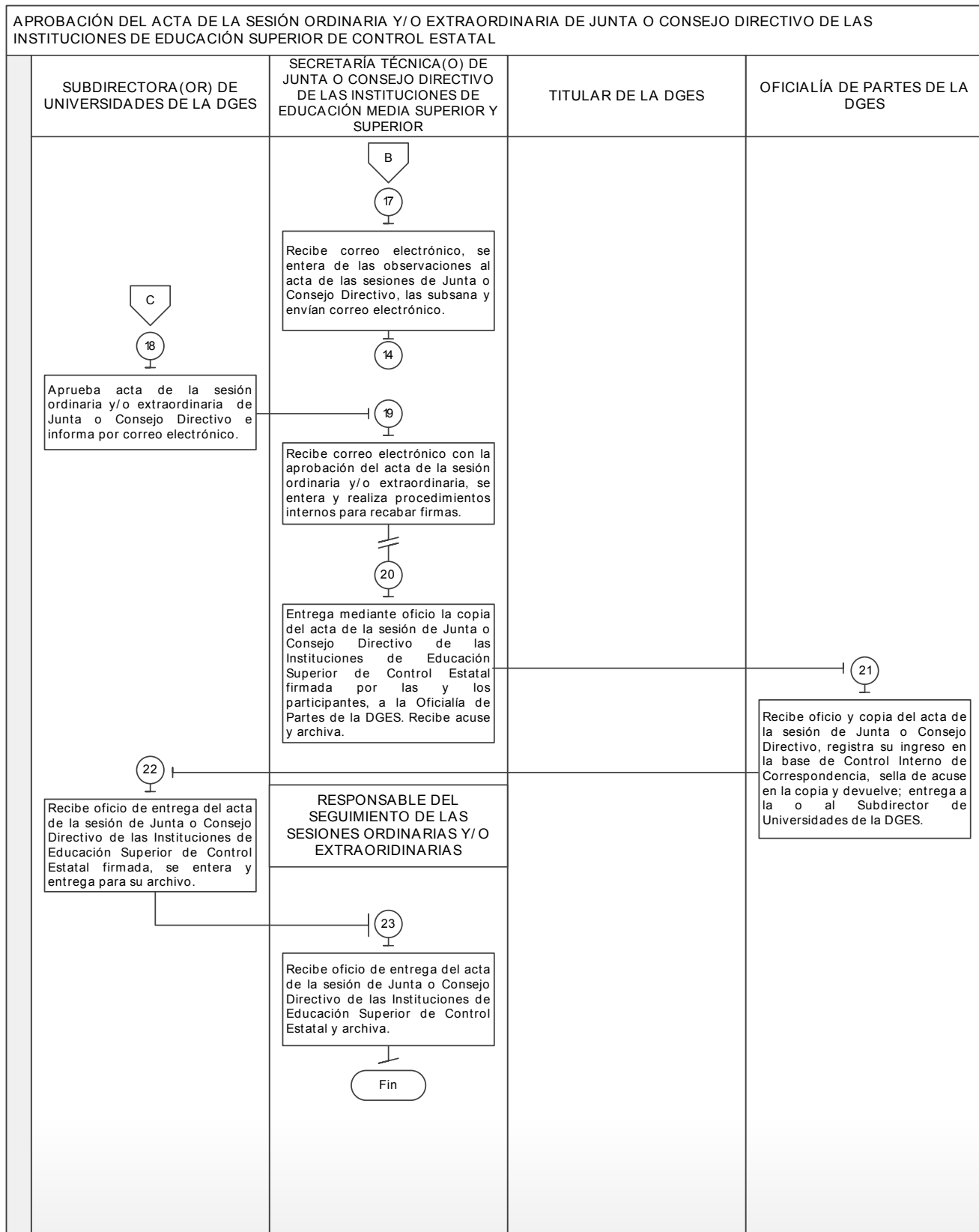
DIAGRAMACIÓN

APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DE JUNTA O CONSEJO DIRECTIVO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL



APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DE JUNTA O CONSEJO DIRECTIVO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Subdirección de Universidades de la Dirección General de Educación Superior a la asistencia a la sesión de Junta o Consejo Directivo de los Órganos Directivos en la modalidad de Universidades:

Asistencia a la sesión de Junta y Consejo Directivo de los Órganos Directivos en la fecha marcada en el calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.

X 100=

% de eficacia en la Asistencia a la sesión de Junta o Consejo Directivo de los Órganos Directivos.

Número de actas de la sesión del Órgano Directivo firmada por todos las y los participantes anualmente.

Registro de Evidencias

- Acta de la sesión del Órgano Directivo firmada por todos las y los participantes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205220200
	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 continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, junio de 2017 (Elaboración del Manual de Procedimientos).

VIII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Educación Superior.
- Subdirección de Universidades.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Secretaria de Educación
(Rúbrica).

Lic. Guillermo Alfredo Martínez González
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
(Rúbrica).

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

Mtra. Amalia Cristina Gaytán Vargas
Directora General de Educación Superior
(Rúbrica).

Lic. Bertha Juárez Pérez
Subdirectora de Universidades
(Rúbrica).

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

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Universidades , fue elaborado por personal de esta unidad administrativa y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidoras(es) públicas(os):

Secretaría de Finanzas**Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

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

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

Lic. Lucero Romero Vera
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo

Lic. Rocio Lamas Escalona
Encargada de Manuales

Mtro. Marco Antonio Tapia Valdés
Analista de Proyecto

Subdirección de Universidades

Lic. Bertha Juárez Pérez