



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 11 de octubre de 2013
No. 69

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

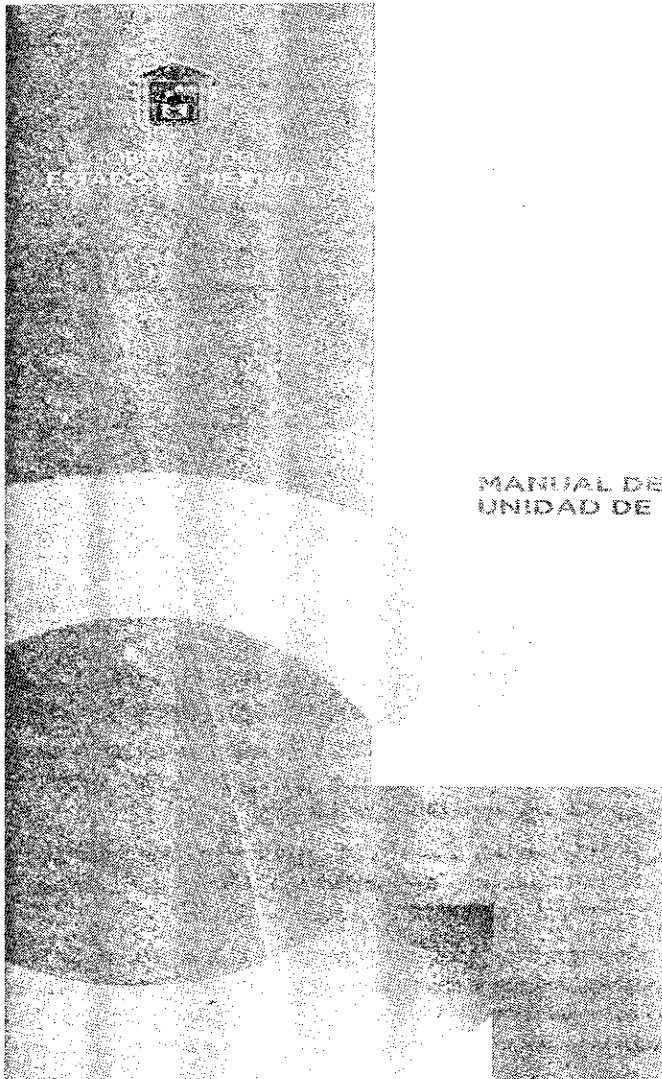
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA
EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN
BÁSICA Y NORMAL

AGOSTO DE 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	II
I. OBJETIVO GENERAL	III
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	IV
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
Planeación y Programación Institucional	
4.1 <i>Elaboración y Autorización del Proyecto de Distribución del Presupuesto Asignado al Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa</i>	<i>205102000/01</i>
4.2 <i>Elaboración y Aprobación del Proyecto de Distribución del Presupuesto Asignado al Programa Nacional de Inglés en Educación Básica</i>	<i>205102000/02</i>
Gestión de Movimientos Administrativos del Personal Docente	
4.3 <i>Aprobación de Cursos de Capacitación de los Maestras Participantes del Programa British Council, Formador de Facilitadores del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica</i>	<i>205102000/03</i>
4.4 <i>Celebración de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Comité Técnico Estatal del Programa del Sistema de Enseñanza Vivencial e Indagatoria de las Ciencias</i>	<i>205102000/04</i>
V. SIMBOLOGÍA.....	VII
VI. REGISTRO DE EDICIONES	IX
VII. DISTRIBUCIÓN.....	X
VIII. VALIDACIÓN	XI
IX. CRÉDITOS.....	XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

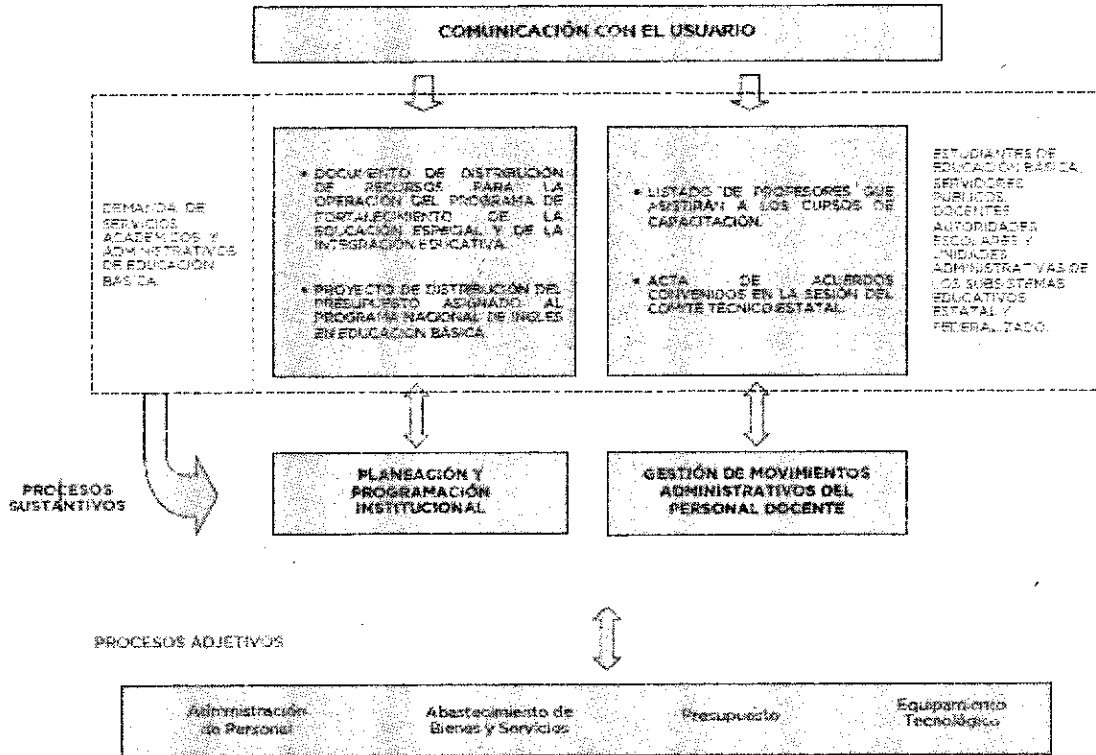
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000
	Página:	III

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en la distribución de recursos, en apoyo al desarrollo profesional de los servidores públicos docentes de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, que gestiona la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, a través de la formalización y estandarización de sus métodos y los procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000
	Página:	IV

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000
	Página:	V

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:
Planeación y Programación Institucional: Desde la detección de necesidades, hasta la planeación, ejecución e informe de resultados de las acciones de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

Procedimientos:

- Elaboración y Autorización del Presupuesto Asignado al Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Elaboración y Aprobación del Proyecto de Distribución del Presupuesto Asignado al Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.

Proceso:

Gestión de Movimientos Administrativos del Personal Docente: Desde la detección de necesidades hasta la operación y entrega del documento aprobatorio del mismo.

Procedimientos:

- Aprobación de Cursos de Capacitación de los Maestros Participantes del Programa British Council, formador de facilitadores del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.
- Celebración de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Comité Técnico Estatal del Programa Sistema de Enseñanza Vivencial e Indagatoria de las Ciencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000
	Página:	VI

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA.

OBJETIVO

Mejorar el ejercicio del recurso federal en los subsistemas educativos estatal y federalizado, mediante la elaboración y autorización de la distribución de presupuesto asignado para la operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

ALCANCE

- Aplica al personal de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, a través de la Coordinación de Vinculación y Enlace del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa ante los Subsistemas Educativos; así como al personal de la Dirección General de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 y modificaciones del 21 de Diciembre 1998.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, año vigente.
- Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para Todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio que celebran por una parte, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de

Educación Pública, representada en este acto por la Subsecretaría de Educación Básica y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México representado por su Gobernador Constitucional, año vigente.

- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 1, Gobierno Solidario. Objetivo 1, Ser reconocido como el Gobierno de la Educación. Estrategia 1.2 Impulsar la educación como palanca del progreso social, línea de acción 7.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal a través de la Coordinación de Vinculación y Enlace del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa es la responsable de realizar la distribución del presupuesto asignado al Programa.

La Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Notificar por medio de oficio, al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, el monto del presupuesto asignado para el Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Recibir oficio de la distribución del presupuesto asignado al Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

El Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Conocer el monto del presupuesto asignado para operar el Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Dar indicaciones a la Secretaria de la Unidad, para entregar el documento a la Coordinadora de Vinculación y Enlace de dicho Programa.
- Firmar el documento de distribución de los recursos asignados y turnarlo al Coordinador de Vinculación y Enlace del Programa para que recabe las firmas de los Titulares de los Subsistemas Educativos.
- Firmar oficios en los cuales se envía copia de la distribución del recurso asignado a los Titulares de los Subsistemas Educativos.
- Firmar oficio en el cual se anuncia la distribución de los recursos asignados a los Subsistemas Educativos, al Subsecretario de Educación Básica y Normal.

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

- Atender a la Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, enterarse del proyecto de distribución de presupuesto asignado al Programa y firmar de conformidad.

La Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Enterarse del monto del presupuesto asignado.
- Elaborar el proyecto de distribución del recurso asignado para el Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Recabar firmas de los Titulares de los Subsistemas Educativos, en la proyección de distribución de presupuesto asignado al Programa.
- Elaborar oficios para enviar una copia de la distribución autorizada, a los Titulares de los Subsistemas Educativos.
- Elaborar oficio para enviar la distribución de los recursos asignados a los Subsistemas Educativos, al Subsecretario de Educación Básica y Normal.
- Preparar y entregar al Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, los oficios para su entrega.

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

- Recibir oficio de notificación del monto de presupuesto asignado y registrarlo en el sistema de control interno de correspondencia.
- Entregar el oficio de notificación al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- Entregar copia del oficio de notificación a la Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa.

La Secretaria de la Dirección General de Educación Básica (DGE) y la Secretaria de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) deberán:

- Recibir oficio en original y copia de la distribución del presupuesto asignado al Programa y aplicar sus procedimientos internos.

El Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar los oficios, obtener acuses y entregarlos a la Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

DEFINICIONES

- **DGEB.-** Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Básica.
- **SEIEM.-** Siglas con las que se identifica a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- **UAEBYN.-** Siglas con las que se identifica a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- **PFEIE.-** Siglas con las que se identifica al Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- **Subsistemas Educativos.-** Refiérase al Subsistema Educativo Estatal y Subsistema Educativo Federalizado.
- **Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.-** Programa que tiene como objetivo promover la igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y logro educativo de los niños, las niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales otorgando prioridad a los que presentan discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos mediante el fortalecimiento del proceso de atención educativa de estos alumnos en el Sistema Educativo Nacional.

INSUMOS

- Oficio por medio del cual se notifica el monto presupuestal asignado para el Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

RESULTADOS

- Proyecto de distribución de recursos para la operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, asignados a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No existe interacción con otros procedimientos.

POLÍTICAS

El recurso federal que se destine para operar el PFEIE durante el ejercicio fiscal que corresponda, deberá ejercerse en el marco de las Reglas de Operación vigentes y se aplicará exclusivamente en los rubros y porcentajes de gasto autorizados por el acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

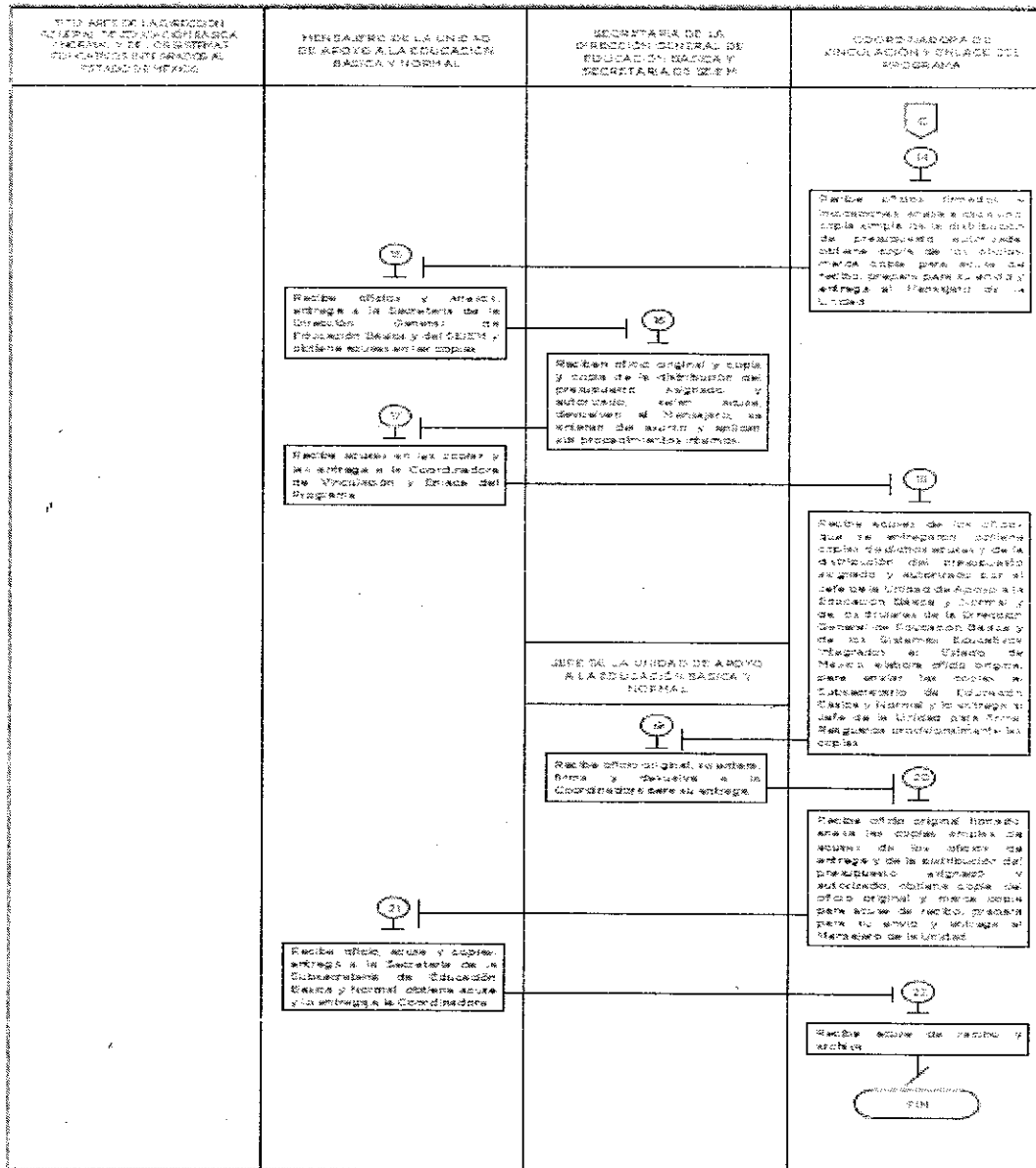
El Subsecretario de Educación Básica y Normal de manera conjunta con los titulares de la Dirección General de Educación Básica, de Servicios Educativos Integrados al Estados de México y de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal acordarán de manera colegiada los porcentajes del presupuesto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

DESARROLLO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
I.	Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Una vez que se hace el anuncio presupuestal a través de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, notifica a través de oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, el monto del presupuesto asignado para la operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, obtiene acuse y archiva.
2.	Secretaria de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficio de notificación en original y copia, sella acuse de recibo, devuelve, registra en el sistema de control interno de correspondencia y lo entrega al Jefe de la Unidad.
3.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficio de notificación original, se entera del monto del presupuesto asignado para operar el Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, lo devuelve a la Secretaria y de manera verbal le solicita que indique a la Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa de la UAEBYN que elabore el proyecto de distribución del recurso a los Subsistemas Educativos, le proporcione una copia simple del oficio y archive el oficio original.
4.	Secretaria de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficio e indicaciones verbales, obtiene copia, archiva oficio original y entrega copia a la Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa, con indicaciones verbales del Jefe de la Unidad.
5.	Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa	Recibe copia del oficio de notificación e indicaciones verbales, se entera, analiza información y con base en los acuerdos internos vigentes entre la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y la Dirección General de Educación Básica y con base en los rubros y porcentajes autorizados en las Reglas de Operación del año correspondiente, elabora proyecto de distribución del recurso para los Subsistemas Educativos, imprime y entrega al Jefe de la Unidad para su visto bueno. Archiva copia del oficio de notificación.
6.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe proyecto de distribución del recurso a los Subsistemas Educativos en original, se entera y determina: ¿Tiene observaciones?
7.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Si existen observaciones al proyecto de distribución, las marca en el mismo y devuelve a la Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa, para su corrección y ajuste.
8.	Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa	Recibe el proyecto de distribución de presupuesto con observaciones, realiza las correcciones marcadas, imprime y entrega nuevamente al Jefe de la Unidad para su visto bueno. Se conecta con la operación número 6.
9.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	No existen observaciones, otorga su firma de visto bueno, entrega el proyecto de distribución a la Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa y le da indicaciones verbales para que recabe las firmas de los Titulares de los Subsistemas Educativos.
10.	Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa	Recibe el proyecto de distribución de presupuesto con visto bueno e indicaciones verbales, acude con los Titulares de la Dirección General de Educación Básica y de los Sistemas Educativos Integrados al Estado de México, para darles a conocer la distribución del presupuesto asignado y obtener su visto bueno

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Titulares de la Dirección General de Educación Básica y de los Sistemas Educativos Integrados al Estado de México	Reciben a la Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa, revisan el proyecto, se enteran de la distribución de presupuesto, firman de conformidad el documento y devuelven a la Coordinadora.
12.	Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa	Una vez que ha recabado el visto bueno de los Titulares de los Subsistemas Educativos, obtiene dos copias del documento, las resguarda provisionalmente, archiva el documento original de distribución del presupuesto asignado, elabora oficios para enviarles una copia simple de la distribución autorizada y entrega al Jefe de la Unidad para firma.
13.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios, se entera, firma, devuelve a la Coordinadora y le da indicaciones verbales para su entrega.
14.	Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa	Recibe oficios firmados e indicaciones, anexa a cada uno, copia simple del proyecto de distribución de presupuesto autorizado, obtiene copia de los oficios, marca copia para acuse de recibo, prepara para su envío y entrega al Mensajero de la Unidad.
15.	Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios en original y copia y anexos, entrega a la Secretaria de la Dirección General de Educación Básica y a la Secretaria del SEIEM y obtiene acuses en las copias.
16.	Secretaria de la Dirección General de Educación Básica y Secretaria de SEIEM	Reciben oficio en original y copia y copias del proyecto de distribución del presupuesto asignado y autorizado, sellan acuse, devuelven al Mensajero, se enteran del asunto y aplican sus procedimientos internos.
17.	Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe acuses en las copias y las entrega a la Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa.
18.	Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa	Recibe acuses de los oficios que se entregaron, obtiene copia de dichos acuses y del proyecto de distribución del presupuesto asignado y autorizado por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal y por los titulares de la Dirección General de Educación Básica y de los Sistemas Educativos Integrados al Estado de México, elabora oficio original para enviar las copias a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y lo entrega al Jefe de la Unidad para firma.
19.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Resguarda provisionalmente las copias.
20.	Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa	Recibe oficio original firmado, anexa las copias simples de acuses de los oficios de entrega y copia de proyecto de distribución del presupuesto asignado y autorizado, obtiene copia del oficio original y marca copia para acuse de recibo, prepara para envío y entrega al Mensajero de la Unidad.
21.	Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficio, acuse y copias, entrega a la Secretaria de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, obtiene acuse y lo entrega a la Coordinadora.
22.	Coordinadora de Vinculación y Enlace del Programa	Recibe acuse de recibo y archiva.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número anual de acciones contenidas en el programa

Monto del Presupuesto autorizado

X 100 = Porcentaje del presupuesto ejercido.

Registro de evidencias:

- Oficio de notificación del monto del presupuesto asignado para el Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Proyecto de distribución de presupuesto, autorizado por el Jefe de la UAEBYN, asignado para la operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Oficios dirigidos a los Subsistemas Educativos, en los cuales se anexa copia simple de la distribución autorizada.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mejorar el ejercicio del recurso federal en los subsistemas educativos, mediante la elaboración y autorización del proyecto de distribución de presupuesto asignado para el Programa Nacional de Inglés en Educación Básica (PNIEB).

ALCANCE

- Aplica al personal administrativo que integra la Coordinación Estatal de Inglés perteneciente a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal y al personal de la Dirección General de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 1, Gobierno Solidario. Objetivo 1, Ser reconocido como el Gobierno de la Educación. Estrategia 1.1 Alcanzar una Educación de Vanguardia, línea de acción 14.
- Bases de Operación del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica, año vigente, emitidas por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, a través de la Coordinación Estatal del PNIEB adscrita a la Unidad, será la encargada de elaborar la proyección de distribución del presupuesto asignado al Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.

El Subsecretario de Educación Básica y Normal deberá:

- Enviar mediante oficio al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, el monto del presupuesto asignado para el Programa Nacional de Inglés para la Educación Básica.

El Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Dar indicaciones a la Secretaría de la Unidad para que turne copia del oficio al Coordinador Estatal del PNIEB, con indicaciones para la elaboración de la proyección de distribución del presupuesto asignado.
- Autorizar el proyecto de distribución del presupuesto asignado al Programa Nacional de Inglés para la Educación Básica.
- Firmar los oficios dirigidos a los titulares de la Dirección General de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para darles a conocer la distribución del presupuesto asignado al PNIEB.

El Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés para la Educación Básica PNIEB deberá:

- Reunir al Personal de la Coordinación y elaborar el proyecto de distribución del presupuesto asignado al Programa Nacional de Inglés para la Educación Básica.
- Entregar el proyecto de distribución del presupuesto asignado al Programa Nacional de Inglés para la Educación Básica al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para su autorización.

- Elaborar oficios para el envío de la distribución del presupuesto asignado a los titulares de la Dirección General de Educación Básica y Normal y a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

El Personal Administrativo de la Coordinación Estatal del PNIEB deberá:

- Reunirse con el Coordinador Estatal del PNIEB, con la finalidad de abrir el archivo, para controlar los documentos que van a soportar el presupuesto como son: cotizaciones, petición de oferta y oficio en base a la matrícula, evalúan las necesidades del PNIEB para realizar el proyecto y distribución del presupuesto.
- Elaborar el proyecto de distribución del presupuesto para cada Subsistema Educativo.

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

- Recibir, sellar y registrar los oficios dirigidos al titular de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- Obtener copia del oficio original, por el cual se informa el monto del presupuesto asignado para el PNIEB y entregarlo al Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

El Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir, entregar y recabar acuse de recibo de los oficios que se le confieran para su envío.

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

- Recibir, sellar y registrar los oficios dirigidos a su Unidad Administrativa correspondiente.
- Obtener la firma de los Titulares de los Subsistemas Educativos en el proyecto de distribución de presupuesto asignado para el Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.

DEFINICIONES

- **PNIEB.-** Son las siglas con las que se identifica al Programa Nacional de Inglés para la Educación Básica.
- **SEIEM.-** Son las siglas con las que se identifica a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- **DGEB.-** Son las siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Básica.
- **UAEBYN.-** Siglas con las que se identifica a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- **Subsistemas Educativos.-** Refiérase al Subsistema Educativo Federalizado y al Subsistema Educativo Estatal.

INSUMOS

- Oficio por medio del cual se notifica el monto presupuestal asignado para el Programa Nacional de Inglés de Educación Básica PNIEB.

RESULTADOS

- Proyecto de distribución del presupuesto asignado al Programa Nacional de Inglés para la Educación Básica PNIEB autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aprobación de Cursos de Capacitación de los Maestros Participantes del Programa British Council, Formador de Facilitadores del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.

POLÍTICAS

- Sin excepción alguna, los Recursos Federales deberán estar destinados al cumplimiento del Programa Nacional de Inglés para la Educación Básica PNIEB, en el marco de las Bases de Operación vigentes y se aplicarán exclusivamente en los apartados y rubros de gasto descritos en los siguientes incisos:

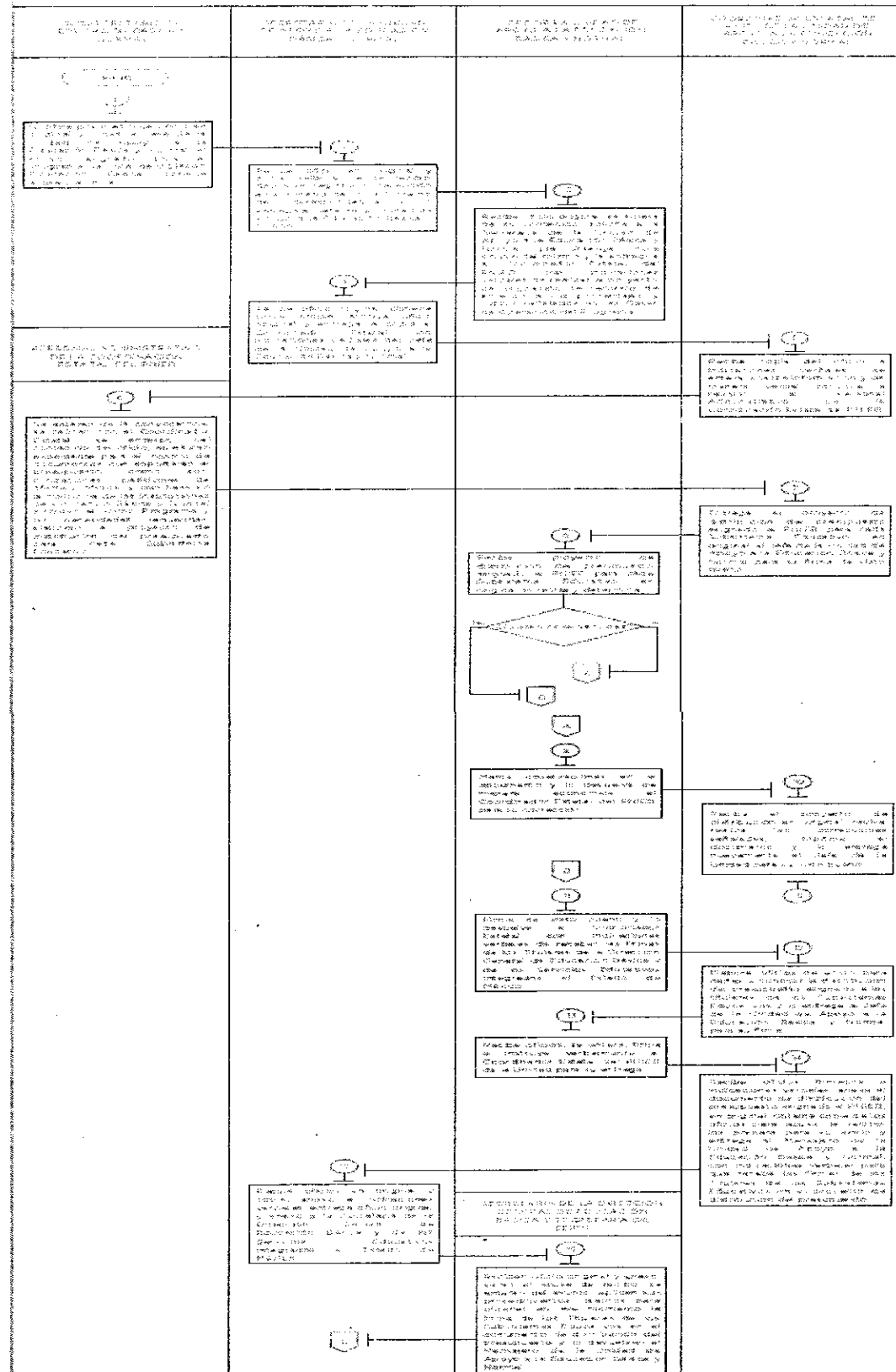
- 1). Fortalecimiento de la Coordinación Estatal de Inglés y de la Coordinación de Inglés en el Distrito Federal. 0 a 10%.
- 2). Capacitación del personal técnico y directivo de sector, zona y escuela. 10 a 35%.
- 3). Seguimiento, acompañamiento y asesoría. 40 a 80%.

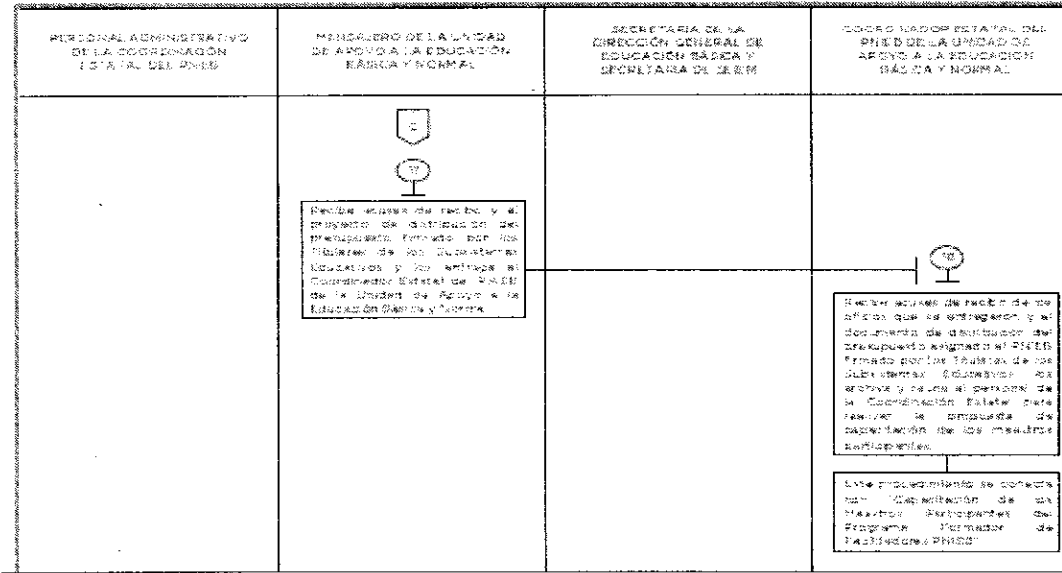
DESARROLLO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subsecretario de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación	Una vez que se hace la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Bases de Operación del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica, las cuales incluyen el presupuesto asignado al Programa Nacional de Inglés en Educación Básica, notifica por medio de oficio original y copia al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, el monto asignado para dicho programa, entrega el oficio a la Secretaría de la Unidad, obtiene acuse y archiva.
2.	Secretaría de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficio en original y copia, sella acuse de recibo, devuelve, registra su recepción en el sistema de control interno de correspondencia y lo entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
3.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficio original, se entera de su contenido, lo entrega a la Secretaría de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal y le solicita que obtenga copia simple del mismo y la entregue al Coordinador Estatal del PNIEB con indicaciones verbales de realizar el proyecto de asignación de recursos de acuerdo a los porcentajes y rubros señalados en las Bases de Operación del Programa.
4.	Secretaría de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficio original e indicaciones, obtiene copia simple, archiva oficio original y entrega la copia al Coordinador Estatal con indicaciones verbales del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
5.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe copia del oficio e indicaciones verbales, se entera, analiza información y de manera verbal convoca a reunión, al Personal Administrativo de la Coordinación Estatal del PNIEB. Resguarda copia del oficio.
6.	Personal Administrativo de la Coordinación Estatal del PNIEB/Coordinador Estatal	Se entera de la convocatoria, se reúnen con el Coordinador Estatal, se enteran del contenido del oficio, aperturan expediente para el control de documentos que soportarán el presupuesto como son: cotizaciones, peticiones de oferta y oficios; y con base en la matrícula de las Instituciones de Educación Básica y Normal inscritas en dicho Programa y las necesidades requeridas, elaboran el proyecto de distribución del presupuesto para cada Subsistema Educativo en original.
7.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Entrega el proyecto de distribución del presupuesto asignado al PNIEB para cada Subsistema Educativo en original, al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para su firma de visto bueno.
8.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe proyecto de distribución del presupuesto asignado al PNIEB para cada Subsistema Educativo en original, lo revisa y determina:
9.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	¿Existen observaciones? Si existen observaciones al proyecto de distribución de presupuesto, las marca en el mismo documento y lo devuelve de manera económica al Coordinador Estatal del PNIEB para su corrección.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe el proyecto de distribución en original, revisa, realiza las correcciones señaladas, imprime el documento y lo entrega nuevamente al Jefe de la Unidad para su visto bueno. Se conecta con la operación número 8.
11.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	No existen observaciones en el proyecto de distribución de presupuesto, firma de visto bueno y lo devuelve al Coordinador Estatal con indicaciones verbales de recabar las firmas de los Titulares de la Dirección General de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
12.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe el documento de distribución del presupuesto asignado al PNIEB para cada Subsistema Educativo en original e indicaciones verbales, lo resguarda provisionalmente.
13.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Elabora oficios de envío en original para darles a conocer la distribución del presupuesto asignado a los titulares de los Subsistemas Educativos y los entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para su firma.
14.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios originales, se entera, firma e instruye verbalmente al Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad para su entrega.
15.	Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios originales firmados e indicaciones verbales, anexa el documento de distribución del presupuesto asignado al PNIEB, en original, obtiene copia de los oficios para acuse de recibo, los prepara para su envío y entrega al Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, con indicaciones verbales para que recabe las firmas de los Titulares de los Subsistemas Educativos en el proyecto de distribución del presupuesto.
16.	Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios en original y copia, anexo e indicaciones verbales, entrega oficios originales y anexo a la Secretaria de la Dirección General de Educación Básica y a la Secretaria de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
17.	Secretaria de la Dirección General de Educación Básica y Secretaria de Servicios Educativos Integrados al Estado de México	Reciben oficio original y anexo, sellan el acuse de recibo, se enteran del asunto, aplican sus procedimientos internos para obtener en ese momento la firma de los Titulares de los Subsistemas Educativos en el documento de distribución del presupuesto y lo devuelven al Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
18.	Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe acuses de recibo y el proyecto de distribución del presupuesto firmado por los Titulares de los Subsistemas Educativos y los entrega al Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
19.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe acuses de recibo de los oficios que se entregaron y el documento de distribución del presupuesto asignado al PNIEB firmado por los Titulares de los Subsistemas Educativos, los archiva y reúne al personal de la Coordinación Estatal realizar la propuesta de capacitación de los maestros participantes.
20.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Se conecta con el procedimiento "Capacitación de los Maestros Participantes del Programa British Council, Formador de Facilitadores del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica".

DIAGRAMA: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA.





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número anual de acciones contenidas en el programa}}{\text{Monto del Presupuesto autorizado}} \times 100 = \text{Porcentaje del presupuesto ejercido.}$$

Registro de evidencias:

- Copia del oficio de notificación del monto del presupuesto asignado para el Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.
- Documento de distribución de presupuesto autorizado por el Jefe de la UAEBYN, asignado para la operación del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.
- Acuse de los oficios dirigidos a los titulares de los Subsistemas Educativos, en los cuales se anexa el presupuesto asignado para el Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LOS MAESTROS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA BRITISH COUNCIL, FORMADOR DE FACILITADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Fortalecer el manejo del idioma inglés de acuerdo con los estándares establecidos por la Coordinación Nacional para Docentes en Servicio de los tres niveles de Educación Básica, mediante la capacitación de los maestros participantes del Programa British Council, Formador de Facilitadores del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica (PNIEB) y a través de acciones que conduzcan a la comprensión lectora y a una comunicación eficaz y eficiente tanto oral como escrita del idioma inglés.

ALCANCE

- Aplica a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, mediante la Coordinación Estatal del PNIEB, a los docentes involucrados en el Programa Nacional de Inglés para la Educación Básica: Docentes de inglés, docentes frente

a grupo, líderes académicos, jefes de enseñanza y responsables de capacitación en los distintos niveles de preescolar, primaria y secundaria.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 y modificaciones del 21 de Diciembre 1998.
- Bases de Operación del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica publicadas cada año, enviadas por la Subsecretaría de Educación Básica a Nivel Federal.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo 2012.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Estatal de Inglés es la responsable de apoyar la implementación del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica en el Estado de México, para ello es necesario garantizar que cuente con las condiciones materiales y la capacidad técnica para el cumplimiento de esta tarea.

El Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir cotizaciones y determinar cuáles serán los cursos que se impartirá.
- Firmar oficios de invitación a los cursos, dirigidos a los titulares de la Dirección General de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Entregar al Coordinador Estatal del PNIEB listados de los profesores que asistirán a los cursos.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Realizar la gestión para la adquisición de los cursos solicitados de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés con el proveedor directo British Council.

El Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés de Educación Básica de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Informarle al Personal de la Coordinación del presupuesto asignado para la capacitación a los maestros participantes del Programa British Council Formador de Facilitadores PNIEB.
- Determinar el número de maestros que participarán en la capacitación.
- Analizar las cotizaciones con información general de cada curso e informar al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- Instruir al Personal de la Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés a la Educación Básica para que elabore las invitaciones correspondientes.
- Recibir listado de los profesores que asistirán al curso para verificar el aprovechamiento de los mismos.

El Personal Administrativo de la Coordinación Estatal del PNIEB la Coordinación Estatal del PNIEB deberá:

- Solicitar y recibir vía e-mail las cotizaciones de cursos con información general.
- Elaborar oficios de invitación al curso, con información general, dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Recibir oficios de invitación firmados por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, prepararlos y dárselos al Mensajero para su entrega.

El Asesor Técnico de la Coordinación Estatal del PNIEB la Coordinación Estatal del PNIEB deberá:

- Asistir a la junta aclaratoria de la licitación directa del proceso adquisitivo de los cursos de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés y aportar en su caso, la información que se le requiera.

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

- Recibir oficios, sellar acuses y registrar los documentos en el sistema de control interno de correspondencia.

Las Secretarías de la Dirección General de Educación Básica (DGEB) y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) deberán:

- Recibir oficio de invitación y elaborar documento en el cual envía listado de los profesores que asistirán al curso.

El Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar los oficios de invitación a la Dirección General de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Entregar los acuses de los oficios de invitación a la Secretaría de la Unidad.

DEFINICIONES

- **PNIEB.-** Siglas con las que se identifica al Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.
- **SEIEM.-** Siglas con las que se identifica a los Sistemas Educativos Integrados al Estado de México.
- **DGEB.-** Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Básica.
- **Programa.-** Refiérase al Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.
- **UAEBYN.-** Siglas con las que se identifica a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- **CEI.-** Siglas con las que se identifica al Coordinador Estatal de Inglés.

INSUMOS

- Presupuesto asignado para capacitación de los maestros participantes del Programa British Council Formador de Facilitadores PNIEB.

RESULTADOS

- Listado de los profesores que asistirán a los cursos de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y aprobación de la distribución del presupuesto asignado al Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.

POLÍTICAS

- Invariablemente, el apoyo financiero que recibe la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, a través de la Coordinación Estatal de Inglés deberá ser utilizado y destinado exclusivamente para el desarrollo del Programa y se podrá emplear para los siguientes apartados de gastos de acuerdo a los porcentajes autorizados:

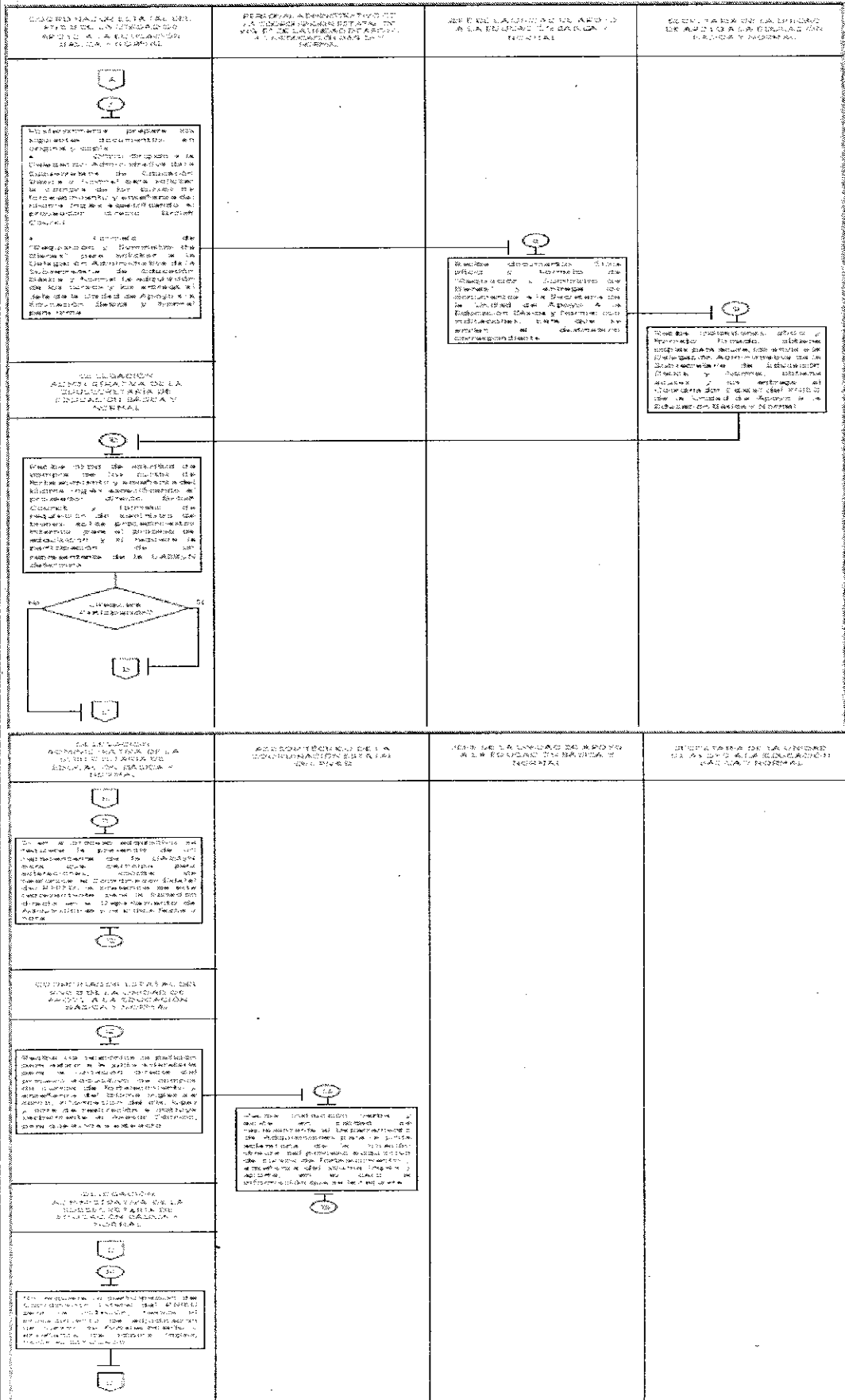
Apartados de gasto	Porcentajes
Fortalecimiento de las CEI	0 a 10%
Capacitación de asesores académicos y directivo de sector, zona y escuela	10 a 35%
Seguimiento, acompañamiento y asesoría.	40 a 80%

- La programación de las acciones y la aplicación de los recursos y apoyos para el fortalecimiento de las CEI, para la capacitación de asesores académicos y directivo del sector zona y escuela y para el seguimiento, acompañamiento y asesoría deben formar parte de las estrategias de formación continua de maestros y servicios, dichas acciones deberán coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Sin excepción alguna, en la aplicación de los recursos se deberán observar los criterios de austeridad y racionalidad financiera. Los recursos para el pago de viáticos y traslados se otorgarán con base en las tarifas establecidas por la Administración Pública Federal y la Administración Pública Estatal.
- Las acciones a realizar por la Coordinación Estatal de Inglés deberán estar vinculadas al Programa por lo que los recursos se pueden ejercer en los siguientes rubros:
 - Seminarios, talleres, cursos, encuentros académicos.
 - Servicios de asesores externos especializados.
 - Compra o reproducción de materiales bibliográficos.
 - Gastos de traslado a reuniones nacionales y estatales.
 - Adquisición y mantenimiento de equipo de cómputo, impresoras y periféricos, adquisición de software, conexiones a Internet, consumibles (tinta, papel, discos, etc.).
 - Grabadoras de audio o video y sus consumibles.
 - Papelería.

DESARROLLO: APROBACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LOS MAESTROS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA BRITISH COUNCIL, FORMADOR DE FACILITADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Convoca verbalmente al Personal Administrativo de la Coordinación Estatal de Inglés de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, a reunión de trabajo a fin de informar el presupuesto asignado para capacitar a los maestros participantes del Programa British Council, Formador de Facilitadores PNIEB y determinar los cursos o acciones para desarrollar en el Programa.
2.	Personal Administrativo de la Coordinación Estatal de Inglés de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Se enteran de la convocatoria a reunión de trabajo, solicitan vía email al proveedor directo British Council la cotización de cursos con información general, para seleccionar los que cubran las necesidades de capacitación a los maestros (cursos de inglés y cursos de metodología en la enseñanza del inglés).
3.	Personal Administrativo de la Coordinación Estatal de Inglés de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Obtienen cotización sobre cursos de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés y la presentan al Coordinador Estatal de Inglés de la UAEBYN.
4.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe cotización con información general de cada curso, se entera, analiza la información y presenta de forma económica al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal propuesta con los cursos seleccionados y los costos.
5.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe cotización de las propuestas de los cursos que se impartirán e instruye verbalmente al Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica sobre la elección de los cursos.
6.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe información e indicaciones verbales para iniciar la gestión de compra de los cursos con la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
7.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Posteriormente, prepara los siguientes documentos, en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para solicitar la compra de los cursos de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés especificando al proveedor directo British Council. • Formato de "Requisición y Suministro de Bienes" para solicitar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal la adquisición de los cursos y los entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para firma.
8.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe documentos, firma oficio y Formato de "Requisición y Suministro de Bienes" y entrega los documentos, a la Secretaría de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal con indicaciones, para que se envíen al destinatario correspondiente.
9.	Secretaría de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe indicaciones, oficio y formato firmado, obtiene copias para acuse, los envía a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, obtiene acuses y los entrega al Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
10.	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficio de solicitud de compra de los cursos de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés especificando al proveedor directo British Council y formato de requisición de suministro de bienes, aplica procedimientos internos, para el proceso de adquisición y determina: <p>¿Requiere la participación de un representante de la UAEBYN?</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Si en el proceso adquisitivo, se requiere la presencia de un representante de la UAEBYN para que participe para aclaraciones, solicita vía telefónica, al Coordinador Estatal del PNIEB, la presencia de este representante, para la licitación directa en el Departamento de Adquisiciones y le indica fecha y hora.
12.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe vía telefónica la petición para asistir a la junta aclaratoria para la licitación directa del proceso adquisitivo de compra de cursos de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés así como, información del día, lugar y hora de realización e instruye verbalmente al Asesor Técnico, para que asista a este acto.
13.	Asesor Técnico de la Coordinación Estatal del PNIEB	Recibe instrucción verbal y asiste en calidad de representante al Departamento de Adquisiciones para la junta aclaratoria de la licitación directa del proceso adquisitivo de cursos de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés y aporta, en su caso, la información que se le requiera. Se conecta con la operación No. 15.
14.	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	No requiere la participación del Coordinador Estatal del PNIEB para la licitación, realiza el procedimiento de adjudicación de cursos de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés, hasta su conclusión.
15.	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Una vez que el Proveedor entrega el material para los cursos de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés en el Almacén de la Secretaría de Educación y tiene conocimiento de ello, se comunica vía telefónica, con el Coordinador Estatal de Inglés para informar del ingreso del material, en el Almacén de Papelería de la Secretaría de Educación, para que disponga del mismo.
16.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe vía telefónica información de la entrega de los materiales para los cursos, en el Almacén de Papelería de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación y asiste para firma de la factura. Posteriormente elabora formato de "Requisición y Suministro de Bienes" en original y copia para retirar el material del Almacén y solicita vía oficio a la Delegación Administrativa el transporte para recoger el material del Almacén y presenta el formato en original y copia a firma del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
17.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe y firma formato de requisición en original y copia y lo devuelve al Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica, a quien instruye verbalmente para que lo envíe y recojan los materiales.
18.	Coordinador Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica	Recibe el formato de requisición en original y copia e instruye verbalmente al Personal Administrativo de la Coordinación Estatal del PNIEB para que elabore los oficios de invitación a los cursos de inglés y metodología.
19.	Personal Administrativo de la Coordinación Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe indicaciones verbales, elabora en original oficios de invitación a los cursos de inglés y metodología para los docentes que participan en el Programa British Council Formador de Facilitadores PNIEB, dirigidos a la Dirección General de Educación Básica (DGE) y a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) para que envíen la relación de los profesores que asistirán y los entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para firma.
20.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios de invitación, se entera, firma y entrega al Personal de la Coordinación Estatal para su envío.
21.	Personal Administrativo de la Coordinación Estatal del PNIEB de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Reciben oficios de invitación firmados, sacan copias de cada uno para acuse de recibo y los entregan al Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para su envío a las dependencias correspondientes.
22.	Mensajero de la Unidad de Apoyo a la	Recibe oficios en original y copia, los entrega a las Secretarías de la Dirección General de Educación Básica y a la Secretaría de



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES**

Objetivo: Solicitar al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal la adquisición de cursos de fortalecimiento y enseñanza del idioma inglés.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y una copia, el original es para la Delegación Administrativa y la copia es para la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO	Dato exclusivo de la Delegación.
2	CONTROL DE ALMACÉN	Dato exclusivo de la Delegación.
3	SECRETARÍA	Anotar el nombre de la Secretaría a la que pertenece la Institución.
4	SUBSECRETARÍA	Anotar el nombre de la Subsecretaría a la que pertenece la Institución.
5	DIRECCIÓN	Anotar el nombre de la Dirección a la que pertenece la Institución.
6	SUBDIRECCIÓN/ UNIDAD	Anotar el nombre de la Subdirección/Unidad a la que pertenece la Institución.
7	DEPARTAMENTO/ DELEGACIÓN	Anotar el nombre del Departamento/Delegación a la que pertenece la institución.
8	CLAVE DEL PROGRAMA	Dato exclusivo de la Delegación.
9	NOMBRE DEL PROGRAMA	Dato exclusivo de la Delegación.
10	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se elabora, se requiera, se recibe y se entrega la petición de la requisición.
11	NO. PROGRESIVO	Anotar el número progresivo del requerimiento.
12	CLAVE DEL ARTÍCULO	Anotar el número que corresponda a cada artículo.
13	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Describir el artículo solicitado con especificaciones.
14	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la lateral de la unidad de medida específica de acuerdo a la tabla de formato (A-PAQUETE, B-BOTE, C-CAJA, D-CIENTO, E-MILLAR, J-JUEGO, K-KILO, L-LITRO, M-METRO, P-PIEZA).
15	CANTIDAD	Anotar la cantidad solicitada y dejar en blanco la autorizada que es dato exclusivo de la Delegación Administrativa.
16	PRECIO UNITARIO	Dato exclusivo de la Delegación.
17	IMPORTE	Anotar el costo del artículo adquirido.
18	CLAVE CONTABLE	Dato exclusivo de la Delegación.
19	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Describir la justificación de la solicitud de la publicación.
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	Dato exclusivo de la Delegación.
21	TOTAL	Dato exclusivo de la Delegación.
22	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Anotar nombre y recabar firma del titular de la dependencia para respaldar la solicitud.
23	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Anotar nombre y recabar firma del Director de Administración, para respaldar el suministro de la solicitud, responsabilidad de la Delegación Administrativa.
24	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Anotar nombre y recabar firma del responsable del Departamento de Programación Presupuestal, responsabilidad de la Delegación Administrativa.
25	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Anotar el nombre y recabar las firma del Director de Finanzas, responsabilidad de la Delegación Administrativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO
 A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	205102000/04
Página:	

PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO ESTATAL DEL PROGRAMA DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA VIVENCIAL E INDAGATORIA DE LAS CIENCIAS.

OBJETIVO

Mejorar los acuerdos para la operatividad del Programa del Sistema de Enseñanza Vivencial e Indagatorias de las Ciencias, "SEVIC", mediante la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Estatal, para mantener presentes los puntos de la cláusula del contrato del fideicomiso del programa a fin de impulsar el sistema de enseñanza vivencial e indagatoria de las Ciencias en el Estado de México.

ALCANCE

- Aplica a la Coordinación Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, encargada de la organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 y modificaciones del 21 de Diciembre 1998.
- Contrato del Fideicomiso F/2001433-I del Programa "SEVIC" México. Séptima Cláusula: Funcionamiento del Comité Técnico. Inciso A.- Convocatorias.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, a través del Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC", es el encargado de convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité Técnico Estatal.

El Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Comunicarse vía telefónica cada seis meses a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para consensar la fecha para convocar a Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria al Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC".
- Instruir al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para que elabore la propuesta de carpeta para la sesión.
- Otorgar su visto bueno a la carpeta de trabajo para la sesión ordinaria y/o extraordinaria.
- Antefirmar los oficios de convocatoria a sesión ordinaria y/o extraordinaria y recabar firma del Subsecretario.
- Revisar el acta de sesión ordinaria y/o extraordinaria e instruir al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" para que obtenga la firma de validación de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación.

La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación deberá:

- Validar la estructura de los asuntos a tratar que contiene la carpeta de trabajo de la sesión ordinaria o extraordinaria.
- Conocer y firmar el Acta de Sesión de trabajo del Comité Técnico Estatal.

Los Integrantes del Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberán:

- Recibir oficios originales de convocatoria a la sesión del Comité Técnico Estatal del programa "SEVIC" de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

Acudir a la Sesión del Comité Técnico en la fecha y hora establecida.

El Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Elaborar la propuesta de la carpeta de trabajo para la sesión ordinaria y/o extraordinaria.
- Presentar la Carpeta de Trabajo a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, para obtener sugerencias u observaciones.

- Informar al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal que la carpeta de trabajo fue validada por la Contraloría Interna.
- Instruir al Personal de la Coordinación, que realice la reproducción de la carpeta de trabajo.
- Instruir a la Secretaria de la Coordinación Operativa Estatal del Programa "SEVIC", la elaboración de los oficios de convocatoria para la sesión del Comité.
- Preparar oficios de convocatoria a la sesión del Comité, ordinaria y/o extraordinaria y anexarles la carpeta de trabajo correspondiente.
- Asistir el día, hora y lugar a la sesión ordinaria/extraordinaria.
- Elaborar el Acta de la sesión ordinaria/extraordinaria de acuerdos y comentarios vertidos por los Integrantes del Comité.
- Obtener en el Acta el visto bueno del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal y de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y obtener la firma de cada uno de los integrantes.
- Resguardar el acta debidamente firmada para la próxima sesión del comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC".

El Personal de la Coordinación Operativa Estatal del programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Reproducir la carpeta de trabajo para la sesión ordinaria y/o extraordinaria para cada uno de los Integrantes del Comité Técnico Estatal del programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- Entregar los oficios de convocatoria y la carpeta de trabajo a cada uno de los Integrantes del Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC".
- Asistir el día, hora y lugar a la sesión y solicitar a cada Integrante que realice su registro.

La Secretaria de la Coordinación Operativa Estatal del Programa "SEVIC" deberá:

- Elaborar los oficios de convocatoria para la Sesión del Comité que se entregarán a los integrantes del Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC".

La Secretaria de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Obtener en los oficios de convocatoria a sesión, la firma del Subsecretario de Educación Básica y Normal.

El Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar los oficios de convocatoria a sesión a la Secretaria de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para firma, obtener acuses y entregarlos al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

El Mensajero de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar oficios firmados por el Subsecretario de Educación Básica Normal, a la Secretaria de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

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

- Recibir oficios originales de convocatoria a la sesión del Comité Técnico Estatal del programa "SEVIC".

DEFINICIONES

- **SEVIC.-** Son siglas con la que se define al Sistema de Enseñanza Vivencial e Indagatoria de las Ciencias.
- **Programa.-** Refiérase al Programa del Sistema de Enseñanza Vivencial e Indagatoria de las Ciencias.
- **Acta.-** Relación por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

INSUMOS

- Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria al Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC".

RESULTADOS

- Acta de Acuerdos convenidos en la sesión del Comité Técnico Estatal firmada por los integrantes.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No existe interacción con otros procedimientos.

POLITICAS

- Posterior a la firma del Acta de la Sesión del Comité del Programa "SEVIC", que tiene la función de respaldo para el uso de los recursos financieros y materiales, se procederá a realizar la planeación y ejecución de las actividades planteadas.
- Sin excepción alguna el Acta de la Sesión del Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC" deberá estar firmada por todos los integrantes de dicho Comité y por el Contralor Interno de la Secretaría de Educación, a fin de que tenga validez.

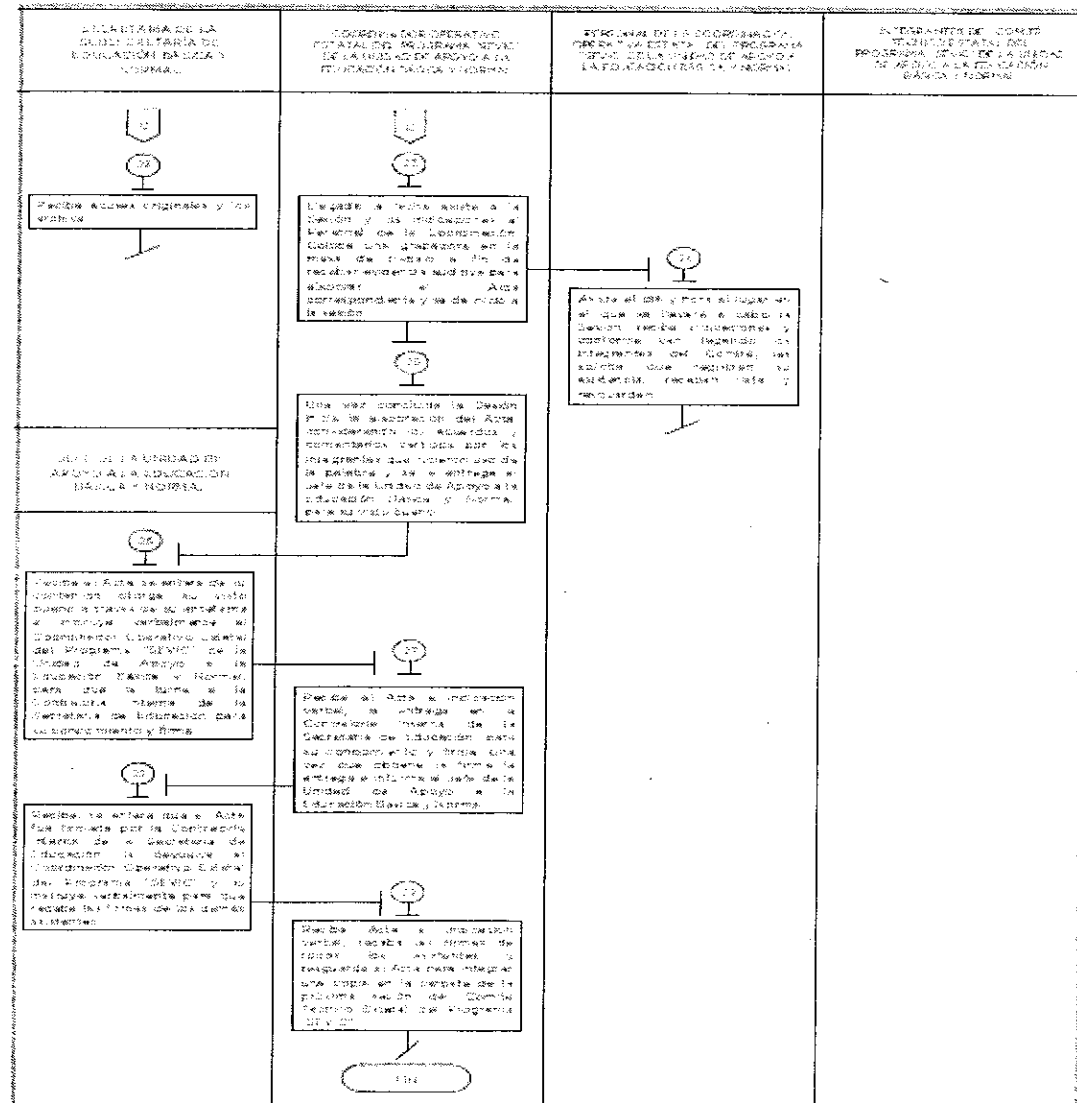
DESARROLLO: CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO ESTATAL DEL PROGRAMA DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA VIVENCIAL E INDAGATORIA DE LAS CIENCIAS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Cada seis meses se comunica vía telefónica, a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para consensar la fecha para convocar a sesión ordinaria o extraordinaria al Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC". Una vez acordada la fecha, hora y lugar de la sesión, indica verbalmente al Coordinador Operativo Estatal del programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para que elabore la propuesta de carpeta para la sesión.
2.	Coordinador Operativo Estatal del programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe indicación verbal, se entera, elabora la propuesta de la carpeta de trabajo para la sesión, integrada por la convocatoria para la sesión, orden del día, asuntos para acuerdo de la sesión, relación de documentos en cartera, acuerdos pendientes de cumplimiento, informe del titular del Organismo Auxiliar o Fideicomiso y anexos y la entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para su revisión.
3.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Revisa la propuesta de la carpeta de trabajo para la sesión y determina: ¿Existen observaciones
4.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Si la propuesta de la carpeta tiene observaciones, las marca en la misma y devuelve al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
5.	Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe propuesta de la carpeta con observaciones, las corrige y la entrega nuevamente al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. Se conecta con la operación No.3.
6.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	La propuesta de carpeta no tiene observaciones: Otorga su visto bueno de forma verbal, e instruye al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, para que la entregue en la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación para su validación.
7.	Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe carpeta de trabajo para sesión e indicaciones, se entera y acude a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación para entregar la carpeta y obtener sugerencias u observaciones referentes a la estructura de los asuntos que contiene. Se realiza lectura, revisión y los cambios pertinentes en la misma Contraloría Interna de la Secretaría de Educación. Una vez que obtiene la validación de la Contraloría informa verbalmente al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, que la carpeta de trabajo ya está validada y se la entrega.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Se entera, recibe la carpeta de trabajo para sesión, la entrega e instruye verbalmente al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, para que realice la reproducción de la carpeta para cada uno de los integrantes del Comité Técnico Estatal del Programa y haga entrega de la misma.
9.	Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe carpeta de trabajo para sesión e indicaciones verbales, entrega la carpeta, instruye al Personal de la Coordinación Operativa Estatal del Programa "SEVIC", para que realice la reproducción de la carpeta; y a la Secretaria de la Coordinación Operativa Estatal del Programa "SEVIC", para que elabore los oficios de convocatoria para la sesión del Comité, que serán remitidos para firma del Subsecretario de Educación Básica y Normal.
10.	Personal de la Coordinación Operativa Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Reciben carpeta e indicación, reproduce la carpeta para cada uno de los integrantes del Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC" y se las entrega al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica.
11.	Secretaria de la Coordinación Operativa Estatal del Programa "SEVIC"	Recibe instrucción, elabora los oficios de convocatoria para la sesión del Comité originales y los entrega al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC".
12.	Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe las carpetas de trabajo para la sesión del Comité; así como los oficios de convocatoria originales para la Sesión del Comité y se los entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para su visto bueno. Resguarda las carpetas de manera temporal.
13.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios originales, se entera, da su visto bueno a cada oficio a través de su antefirma y los devuelve al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" para que obtenga la firma del Subsecretario de Educación Básica y Normal.
14.	Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, obtiene copias para acuse y se los entrega al Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para que los entregue en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
15.	Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios y copias, los entrega a la Secretaria de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y recibe acuses, posteriormente los entrega al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
16.	Secretaria de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficios en original y copia para firma del Subsecretario de Educación Básica y Normal, sella acuses y devuelve. Aplica procedimientos internos, obtiene firma, en los oficios de convocatoria, obtiene copias para acuse de recibo y se los entrega al Mensajero de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, a fin de que sean turnados al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. Una vez que obtiene los acuses, los archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Mensajero de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	<p>Recibe oficios firmados en original y copia y los entrega a la Secretaria de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, obtiene acuses y se retira.</p> <p>Entrega los acuses a la Secretaria de la Subsecretaria de Educación Básica y Normal.</p>
18.	Secretaria de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	<p>Recibe oficios originales de convocatoria a la Sesión del Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC", sella acuses y devuelve al mensajero.</p> <p>Los oficios originales firmados los entrega al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.</p>
19.	Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	<p>Recibe oficios originales de Convocatoria a la sesión del Comité Estatal del Programa "SEVIC" firmados, obtiene copias para acuse de recibo, anexa a cada oficio una carpeta de trabajo y se los turna al Personal de la Coordinación Operativa Estatal el Programa "SEVIC" para su entrega.</p> <p>Espera la fecha de sesión.</p> <p>Se conecta con la Operación No. 23.</p>
20.	Personal de la Coordinación Operativa Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	<p>Recibe oficios en original y copia, con carpetas anexas y de manera conjunta con el Mensajero de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, realizan la entrega a cada uno de los integrantes del Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC" y obtienen acuses de recibo.</p> <p>Posteriormente obtiene copia de los acuses, las archiva y entrega los acuses de recibo a la Secretaria de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.</p>
21.	Integrantes del Comité Técnico Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	<p>Reciben oficio en original y carpeta de trabajo anexa, sellan acuse de recibo y devuelven. Resguarda de manera temporal oficio y carpeta.</p> <p>El día, hora y lugar, asisten a la Sesión.</p>
22.	Secretaria de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe acuses originales y los archiva.
23.	Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad	<p>Llegada la fecha asiste a la Sesión y da indicaciones al Personal de la Coordinación. Coloca una grabadora en la mesa de trabajo a fin de recabar evidencia auditiva para elaborar el Acta correspondiente y se da inicio a la sesión.</p>
24.	Personal de la Coordinación Operativa Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	<p>Asiste el día y hora al lugar en el que se llevará a cabo la Sesión, recibe indicaciones y conforme van llegando los integrantes del Comité, les solicita que registren su asistencia, recaban lista y resguardan.</p>
25.	Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	<p>Una vez concluida la Sesión inicia la elaboración del Acta, considerando los acuerdos y comentarios vertidos por los Integrantes que hicieron uso de la palabra y se la entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, para su visto bueno.</p>
26.	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	<p>Recibe el Acta, se entera de su contenido otorga su visto bueno a través de su antefirma e instruye verbalmente al Coordinador Operativo Estatal del Programa "SEVIC" de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, para que la turne a la Contraloría Interna de la Secretaria de Educación para su conocimiento y firma.</p>

SECRETARÍA DE LA ECONOMÍA SECRETARÍA DE LA EDUCACIÓN SECRETARÍA DE LA ENERGÍA	SECRETARÍA DE LA ECONOMÍA SECRETARÍA DE LA EDUCACIÓN SECRETARÍA DE LA ENERGÍA	SECRETARÍA DE LA ECONOMÍA SECRETARÍA DE LA EDUCACIÓN SECRETARÍA DE LA ENERGÍA	SECRETARÍA DE LA ECONOMÍA SECRETARÍA DE LA EDUCACIÓN SECRETARÍA DE LA ENERGÍA
<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>
<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>



MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento de los acuerdos:

Número de Acuerdos del Comité Técnico del Programa

Número de Actividades Planeadas

X 100 = Porcentaje de acciones realizadas.

Registro de evidencias:





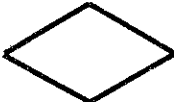

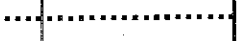



- Acuses de oficios para convocar a la Sesión del Comité Técnico Estatal del Programa para Impulsar el Sistema de Enseñanza Vivencial e Indagatoria de las Ciencias.
- Carpetas integradas para la Sesión del Comité.
- Lista de asistencia a la Sesión de trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2013
	Código: 205102000
	Página: VII

V. 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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	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 el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000
	Página:	IX

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Agosto de 2013. (Elaboración del Manual de Procedimientos).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000
	Página:	X

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Dirección General de Educación Básica.
- Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
- Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	205102000
	Página:	XI

IX. VALIDACIÓN

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación
(Rúbrica).

L. C.P. y A.P. Jorge Alejandro Neyra González
Subsecretario de Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

L. C.P. y A.P. Pedro Rojas Chavarría
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
(Rúbrica).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO
 A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	205102000
Página:	XII

IX. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal 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, a través de la Dirección de Organización y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
 Director de Organización

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

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

Lic. Inés Mondragón Reyes
 Jefe de Analistas

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal

Lic. Martha Patricia Alarcón Cárdenas
 Coordinadora de Vinculación y Enlace ante los
 Subsistemas Educativos

Lic. Lourdes Aguilera Méndez
 Responsable Académica de Nivel de Primarias de la
 Coordinación Estatal de Inglés

Profra. Irma Campuzano Iñiguez
 Auxiliar Técnico Pedagógico para Impulsar
 el Sistema de Enseñanza Vivencial e Indagatoria de las Ciencias

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

L.A.E. Miguel Angel Mondragón García
 Líder de Proyecto

Ing. Jaime López Coeto
 Analista Administrativo

C. Ana Laura Luna Mota
 Analista Administrativo

C. Priscila González Ruiz
 Auxiliar Administrativo