

Anexo VII

Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimiento de Procesos Institucionales



Ciclo Escolar 2012-2013

ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

SEP



ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN.....	3
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
• PLANEACIÓN.....	4
INSCRIPCIÓN.....	4
ESTRUCTURA GRUPAL.....	6
CONTROL ESCOLAR.....	6
MATERIALES EDUCATIVOS.....	9
ESTADÍSTICA EDUCATIVA.....	9
BECAS.....	10
SEGURIDAD ESCOLAR.....	12
ALIMENTACIÓN ESCOLAR.....	15
SALUD ESCOLAR.....	15
ESCUELA SEGURA.....	18
INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.....	21
COOPERATIVA ESCOLAR EN ESCUELAS OFICIALES.....	22
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....	24
SOCIEDAD DE ALUMNOS.....	25
CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	25
INFORMÁTICA ESCOLAR.....	26
ESCUELAS PARTICULARES.....	28
• ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y APOYO JURÍDICO.....	34
RECURSOS HUMANOS.....	34
RECURSOS FINANCIEROS.....	34
RECURSOS MATERIALES.....	35
APOYO JURÍDICO.....	36
• TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	38
CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR.....	38
DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS.....	38
ASESORÍA A LAS ESCUELAS POR PERSONAL DE APOYO TÉCNICO.....	38
BECAS-COMISIÓN.....	38
PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA.....	39
PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.....	39
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	45
CONCURSOS.....	46
PROGRAMA NACIONAL DE ABANDERAMIENTO.....	46
CURSOS DE CARRERA MAGISTERIAL.....	46
EXTENSIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	47
JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES DE LA DGSEI.....	48
SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESTUDIOS, ENCUESTAS	48

PRESENTACIÓN

Estimados maestros y maestras:

En este ciclo escolar 2012-2013, me es grato enviarles un cordial saludo y comunicarles que el documento ***“Políticas y procedimientos de comunicación, gestión y seguimiento de procesos institucionales”*** norma los procesos administrativos en apego al artículo 22 de la Ley General de Educación. Este artículo faculta a las autoridades educativas en sus respectivas competencias a revisar *“...permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de los maestros (...) para lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera más eficiente.”*

Con base en lo anterior, las Direcciones Técnica y de Planeación, la Coordinación Administrativa y las Direcciones Regionales de Servicios Educativos hicieron la revisión correspondiente, con la finalidad de apoyar a las escuelas y supervisiones escolares, en **colocar a la escuela al centro** para el logro de los resultados educativos del alumnado, en concordancia con los objetivos que marca el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

Específicamente el Objetivo Sectorial 6 prevé: *“Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.”* En forma análoga la DGSEI en su **misión** proyecta: *Ofrecer, operar y garantizar servicios de educación inicial, básica de calidad, para el desarrollo de competencias para la vida, a través de modelos pedagógicos diversificados, dirigidos a la comunidad escolar en Iztapalapa”* y en su **visión** pretende: *Ser una Institución pública, comprometida y transparente, líder en educación inicial y básica, reconocida por la calidad de sus servicios y excelentes resultados.*

Les invito a que en apego a esto, al Código de Conducta y al Código de Ética que rigen el desempeño de todas las personas que trabajamos para el sector educativo, sigamos ocupándonos en forma comprometida, profesional y congruente con los **principios y los valores** que promueve la Dirección General: *Bien Común, Integridad, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Rendición de Cuentas, Honradez, Generosidad, Igualdad, Respeto, Liderazgo y Entorno Cultural y Ecológico*, así coadyuvaremos al logro de los aprendizajes y los resultados educativos esperados a favor de nuestros beneficiarios.

Atentamente,

Mtra. María Isaura Prieto López
Directora General

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de envío de documentación de Directores y Supervisores¹, relativos a procesos institucionales de los ámbitos de planeación educativa, de administración de recursos, de apoyo jurídico y técnico-pedagógicos, 2012-2013 son los siguientes:

DE PLANEACIÓN

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
INSCRIPCIÓN	Preinscripción	Cuarta semana de enero de 2013	Recibe capacitación del Departamento de Programación Educativa (SAID) sobre el proceso de preinscripción y los tiempos establecidos, así como material de difusión Promueve la difusión entre la comunidad educativa	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre los lineamientos aplicables en la materia y los tiempos establecidos Difunde a la comunidad educativa Apoya y da seguimiento al proceso de preinscripción
		Primera quincena de febrero de 2013	Coordina preinscripción	
		Tercera semana de febrero de 2013	Entrega al Departamento de Programación Educativa (SAID): - El resumen de inscripciones en original y tres copias así como: - La documentación soporte de los aspirantes	
	Reinscripción de grado intermedio de preescolar	Primera quincena de febrero de 2013	Entrega información al Departamento de Programación Educativa (SAID) de: - El resumen de preinscripciones de nuevo ingreso y reingreso en original y tres copias y, - La documentación soporte de los aspirantes (acta de nacimiento, CURP)	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre los lineamientos aplicables en la materia y los tiempos establecidos Difunde a la comunidad educativa Apoya y da seguimiento al proceso de (preinscripción) reinscripción

¹ Con la finalidad de agilizar la lectura del texto, cuando se utilice el masculino (alumnos, profesores, directores, supervisores de zona y de sector, padres, jefe, director regional, etc.) nos referimos a alumnas y alumnos, profesoras y profesores directoras y directores, supervisoras y supervisores, padres y madres de familia. Asimismo, al utilizar el término supervisor general de sector, también hacemos referencia, al jefe de sector o al inspector general.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
		Segunda semana de agosto de 2013	Recibe información a través de la estructura educativa para orientar a los padres de familia sobre el procedimiento	Deberá coordinarse con la Dirección Regional de Servicios Educativos respectiva para la autorización de la reinscripción
	Reinscripción de grados intermedios de primaria y secundaria	Tercera semana de agosto de 2013	Recibe información a través de la estructura educativa para orientar a los padres de familia sobre los procedimientos Debe realizar: - La inscripción oficial de alumnos de nuevo ingreso que cuentan con volante de asignación de SAID - La reinscripción de grados intermedios	Coordina con la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente la gestión de inscripción, reinscripción o los movimientos de cambios y traslados
	Inscripción extemporánea y cambios	Julio a septiembre de 2013	- La inscripción extemporánea de aspirantes de nuevo ingreso, queda abierta durante todo el ciclo escolar, a través de las coordinaciones del Departamento de Programación Educativa (SAID). - Los movimientos de cambios en coordinación con la estructura educativa, el Departamento de Control Escolar y el Departamento de Programación Educativa (SAID)	
	Traslados	Durante todo el ciclo escolar	Realiza las actividades conforme a las disposiciones del Departamento de Programación Educativa (SAID)	
	Solicitud de cambios a escuelas de alta demanda de primer grado y grados intermedios	Tercera semana de agosto	Informar a la estructura educativa, quien determinará la solución pertinente	Deberá informar a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, quien es la encargada de autorizar cada caso
	Canje de Comprobantes de Preinscripción por Volantes de Asignación definitiva	La segunda semana de junio	Canjea los Comprobantes de Preinscripción por Volantes de Asignación a padres de familia Entrega el listado al Departamento de Programación Educativa (SAID) de los lugares confirmados	Supervisa y da seguimiento al proceso

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Solicitud de cambio por inconformidad en la asignación o cambio de domicilio de nuevo ingreso de primaria	La segunda semana de junio	Orienta a padres de familia para asistir a las Coordinaciones del Departamento de Programación Educativa (SAID) (SAID) para realizar solicitud de cambio	
	Devolución de información	La tercera semana junio	Entrega a los coordinadores del Departamento de Programación Educativa (SAID) (SAID) la documentación de aspirantes de nuevo ingreso de preescolar y primer grado primaria, que no confirmaron inscripción	
	Aplicación de la Evaluación de Ingreso a Secundaria (IDANIS)	Primer viernes de junio de 2013	El Departamento de Programación Educativa (SAID) (SAID) informa a través de la estructura: fecha, lugares y documentos requeridos para captura de aspirantes extemporáneos (acta de nacimiento, boleta de acreditación de 6°. grado) para la operación del proceso	
ESTRUCTURA GRUPAL	Definición de la Estructura Grupal	Febrero – Junio	Capta la Demanda Educativa durante el proceso de preinscripción y propone la planeación de grupos de 1° de primaria y secundaria y de 2° y 3° de preescolar para el siguiente ciclo escolar	Valida la demanda educativa
		Junio - Julio	Recibe la Estructura Grupal Autorizada a través de la estructura educativa	Recibe la estructura grupal autorizada, toma conocimiento y la remite a la escuela
		Septiembre - Noviembre	Solicita a la Dirección de Planeación a través de la estructura educativa, se le autorice la modificación de la Estructura Grupal existente, mediante una sustentación que la justifique en términos de demanda educativa, recursos docentes y recursos físicos. En su caso se incluirá propuesta para el siguiente Ciclo Escolar	Aprueba la propuesta, en su caso la envía a la Dirección de Planeación, a través de la estructura educativa
		Septiembre - Diciembre	Recibe respuesta a la solicitud de modificación de Estructura Grupal, a través de la estructura educativa	Recibe autorización de modificación de estructura grupal y envía a la escuela
CONTROL ESCOLAR	Recepción de formatos de la inscripción, reinscripción inicial	Del 11 al 22 de octubre del 2012	Actualiza en el sistema la información de acuerdo a la inscripción inicial	Revisa la información para garantizar la confiabilidad en la impresión de las boletas oficiales
	Preescolar			
	Primaria (IAE, CRE)	Del 11 al 22 de octubre del 2012		

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Secundaria (formato único, R1, R2 y R3)	Del 8 al 19 de noviembre de 2012		
	Recepción de formatos de traslado de alumnos de educación básica	Del 1 de octubre de 2012 al 31 de mayo de 2013	Recibe y canaliza la documentación de los alumnos en traslado para formalizar la inscripción de los mismos	Revisa y apoya el proceso
	Acreditación: recepción y distribución de documentos oficiales, constancias de acreditación de grado, boletas, transfer, formatos de apoyo	Octubre	Solicita formatos prellenados de acreditación al Departamento de Control Escolar para alumnos que han generado alta, a través de la estructura educativa	Supervisa y apoya el proceso
		Del 1 de noviembre de 2012 al 9 de julio de 2013	Recibe, distribuye y valida los documentos de certificación de estudios	Revisa y apoya el proceso
	Regularización recepción de las actas de examen extraordinario de regularización.	1er periodo: agosto del 2012	Recibe la confirmación de las fechas a través de la estructura educativa, aplica el proceso y actualiza información en el sistema sobre los alumnos que presentaron el examen de regularización y envía a control escolar	Revisa y apoya el proceso
		2º periodo: septiembre del 2012	Recibe la confirmación de las fechas a través de la estructura educativa, aplica el proceso y actualiza información en el sistema sobre los alumnos que presentaron el examen de regularización y envía a control escolar	
		3er periodo: enero del 2013	Recibe la confirmación de las fechas a través de la estructura educativa, aplica el proceso y actualiza información en el sistema sobre los alumnos que presentaron el examen de regularización y envía a control escolar	
	Examen a título de suficiencia para alumnos de 6º	1ª y 4ª semana de agosto de 2012 y conforme a calendario de la DGAIR	Recibe fechas de aplicación del examen, canaliza alumnos que no hayan acreditado el 6º grado de primaria a control escolar	Supervisa y apoya el proceso
	Certificación	Del 27 de junio al 1 de julio de 2013	Recibe la documentación que certifica el nivel educativo correspondiente a educación básica	Supervisa y apoya el proceso

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Registros de evaluación escolar	Bimestral 1ª. Evaluación. Segunda semana de noviembre de 2012 2ª. Evaluación. Segunda semana de enero de 2013 3ª. Evaluación. Segunda semana de marzo de 2013 4ª. Evaluación. Segunda semana de mayo de 2013 5ª Evaluación. Primera semana de julio de 2013	Actualiza información en el SIIE bimestralmente	Analiza con el personal directivo la información Envía información al Departamento de Control Escolar a través de la estructura educativa
			Entrega al supervisor por medios magnéticos la información bimestral	
	Comprobación de uso y destino final de certificados del ciclo escolar	4 al 15 de julio del 2013	Entrega al Departamento de Control Escolar los formatos de apoyo que comprueban el uso y destino final de los certificados	Supervisa el uso adecuado de documentos oficiales
	Secundarias 2012-2013			
	Primaria 2012-2013			
	Preescolar 2012-2013			
	Reposición del sello Sistema Educativo Nacional	Cuando se requiera	Se solicita al Departamento de Control Escolar a través de la estructura educativa	Supervisa el uso adecuado
	Revisión de información de certificación	Del 8 al 12 de julio de 2013	Integra y envía documentación (IAE, REL, REL-PRESCO, CREL, cuadros de concentración y asignación de folios) debidamente validada al Departamento de Control Escolar a través de la estructura educativa	Recibe, verifica y envía al Departamento de Control Escolar

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
MATERIALES EDUCATIVOS	Libros de texto gratuitos	Febrero y marzo de cada ciclo escolar	Selección de títulos para Educación Secundaria Ingresa el pedido a través de internet	Coordina la consulta, selección y reposición de títulos para Secundaria Es el responsable de la recepción de libros de texto para los niveles de preescolar y primaria Genera los reportes de incidencias en la entrega que realiza la CONALITEG (faltante en cajas, claves que no corresponden al contenido, etc.) conforme al procedimiento recibido de la Dirección de Planeación
		Mayo y agosto de cada ciclo escolar	Es el responsable de la recepción de los libros de texto de acuerdo al nivel educativo que le entrega la Zona y de cotejarlo conforme a su matrícula Reporta sobrantes y faltantes a la Zona Escolar	
		1ª Semana al inicio de ciclo escolar	Elabora el reporte de comprobación de los libros de texto y lo envía a través de la estructura a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente.	
	Bibliotecas Escolares y de Aula	Junio a agosto de cada ciclo escolar	Reciben las Bibliotecas Escolares y de Aula, validan el Recibo Comprobatorio	
	Materiales educativos complementarios	Durante todo el ciclo escolar	Distribuye a los alumnos y/o docentes en las escuelas el material educativo (carteles, trípticos, convocatorias, folletos, etc.)	Recibe de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, el material complementario para su distribución
ESTADÍSTICA EDUCATIVA	Estadística de Inicio y Fin de Ciclo Escolar (Formato 911)	Inicio de ciclo escolar De la 3ª semana de septiembre a la 4ª semana de octubre de 2012	Recibe formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales y discapacidad) y fecha de entrega, a través de la estructura educativa Registra datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de inicio de ciclo escolar Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Hace respaldo en CD de la información	Recibe confirmación de fechas y los formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales y discapacidad) Recibe la información del director de escuela válida y concentra Entrega los reportes impresos y los CDs a la Dirección de Planeación

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
		Fin de ciclo escolar 3ª semana de junio a la 2ª de julio de 2013	Recibe formatos 911 y Cuestionario de Integración Educativa anexo de la serie 911 y fecha de entrega, a través de la estructura educativa Registra datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de fin de ciclo escolar Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Hace respaldo en CD de la información	Recibe formatos 911 y Cuestionario de Integración Educativa anexo de la serie 911 y fecha de entrega a través de la estructura educativa Recibe la información del director de la escuela, valida y concentra Entrega los reportes impresos y los CDs a la Dirección de Planeación
BECAS	Asignación de becas oficiales (primaria, secundaria y especial)	Del 3 al 24 de septiembre de 2012	Realiza la difusión del Programa y de las Disposiciones de Operación entre la comunidad educativa	Recibe información y materiales y los distribuye a los planteles a través de la estructura y vigila su cumplimiento
		Del 24 al 28 de septiembre de 2012	Coordina que el Consejo Técnico Escolar valide las relaciones de alumnos renovantes a través de los SIIE'S (Módulo de Becas), seleccione nuevos becarios y, levante acta administrativa	Asesora sobre normatividad del Programa Supervisa el desarrollo del proceso de asignación Verifica transparencia y cumplimiento de las Disposiciones de Operación
		Del 1º al 5 de octubre de 2012	Envía la documentación de los alumnos seleccionados (nuevas asignaciones) a la Dirección Regional de Servicios Educativos respectiva, a través de la estructura educativa	Vigila se cumplan los tiempos establecidos Concentra y remite documentación
		Del 1º al 5 de octubre de 2012	Informa a padres de familia sobre la respuesta a la solicitud	Atiende incidencias e inconformidades presentadas por padres de familia
		Primer pago Primera quincena de diciembre de 2012	Recibe oficio nóminas, cheques nominativos a nombre de cada becario, póliza original y copia, además de dípticos informativos de la institución bancaria para hacer efectivo el formato de pago Entrega documentos a becarios y verifica el registro de su nombre en nomina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas	Supervisa y garantiza la aplicación de las Disposiciones de Operación Concentra, revisa, remite documentos
		Primera quincena de diciembre de 2012	Envío de la documentación correspondiente del 1er pago y reporta incidencias presentadas, a la Dirección Regional de Servicios Educativos a través de la estructura educativa	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
		Segundo pago Segunda quincena de abril del 2013	Coordina que el Consejo Técnico Escolar valide relaciones de becarios a través del Sistema	
		Segunda quincena de junio del 2013	Recibe oficio, nóminas, cheques nominativos a nombre de cada becario, póliza original y copia, y dípticos informativos de la institución bancaria para hacer efectivo el formato de pago. Entrega documentos a becarios y verifica el registro de su nombre en nomina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas	
		Del 24 de junio al 1° de julio de 2013	Envía la documentación correspondiente del 2° pago y reporta incidencias presentadas a la Dirección Regional de Servicios Educativos a través de la estructura educativa	
	Asignación de becas para madres jóvenes y jóvenes embarazadas	Durante todo el ciclo escolar	Realiza difusión de la Convocatoria, de las Reglas de Operación, Formato SEP 23-011, Carta Compromiso y materiales como: carteles y trípticos entre la comunidad educativa Integra solicitudes	Recibe información y materiales; los distribuye a los planteles a través de la estructura educativa Asesora sobre las Reglas de Operación del Programa Supervisa la aplicación de las Reglas de Operación Supervisa el desarrollo del proceso
		Durante todo el ciclo escolar	Envía solicitudes Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente a través de la estructura educativa del avance académico de las becarias Mantiene copia de los expedientes de las becarias	Recibe y remite documentación
		Pagos Bimestrales	Recibe nóminas, cheques nominativos a nombre de cada becaria y póliza original	Supervisa y garantiza la aplicación de las Reglas de Operación
		Febrero	Entrega documentos a becarias y verifica el registro de su nombre en nomina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas solicita copia de las identificaciones	Concentra, remite información y documentación
		Abril		
		Junio		
Octubre				
Diciembre				

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR SEE	Integración del Comité de Salud y Seguridad Escolar	Del 20 de agosto al 28 de septiembre de 2012	Coordina la integración del Comité Interno de Seguridad Escolar conjuntamente con docentes, administrativos, personal de apoyo a la docencia y voluntarios representados por padres de familia En reunión de trabajo realizará el llenado de los formatos: 1. F-1 EX01 (Acta Constitutiva) 2. F-2 (Estructura Organizacional del CISE) 3. F-3 (Calendario de Actividades) 4. F-4 (Análisis de Riesgos Externos) 5. F-5 (Análisis de Riesgos Internos) 6. F-6 (Cedula de Señalización) 7. F-7 (Cédula de Evaluación de Simulacros) 8. F-8 (Calendario de Simulacros) 9. F-9 (Programa de mantenimiento preventivo y correctivo). Además elabora con el apoyo de los docentes y mediante información de padres de familia las Cédulas para casos de emergencia de los alumnos	Apoya a la integración de los Comités Internos de Seguridad Escolar y asegura que se lleve a cabo la actividad respectiva Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre alguna imposibilidad en el desarrollo de la integración de los comités
	Elaboración y operación del Programa Interno de Salud y Seguridad Escolar (PISE)	Del 1 al 15 de octubre de 2012	Todos los documentos se integrarán de manera impresa y en original, en la carpeta del Programa Interno de Seguridad Escolar, además de almacenar en archivo magnético toda la información posible. Éstos se conservarán en la escuela para su consulta Informará a la Supervisión de Zona la Constitución del Comité Interno de Seguridad Escolar Valida junto con la Supervisión de Zona el Acta Constitutiva del Comité Interno de Seguridad Escolar	Valida el Acta de Constitución del Comité e informa a la Dirección de Planeación a través de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente la cantidad de actas elaboradas Supervisa y apoya en las acciones implementadas tendientes a constituir a participación de sus escuelas
		Del 13 al 20 de septiembre de 2012	Difunde y desarrolla temas relativos a la Protección Civil, culminando en ceremonia alusiva al 19 de Septiembre de 1985 con un Macrosimulacro Realiza el llenado del formato F-7, (Evaluación de Simulacro), lo anexa a la carpeta del PISE e informa a la zona correspondiente sobre su participación	Coordina y facilita la elaboración del PISE, mediante la difusión de los formatos requeridos previamente recibidos por la Dirección Regional correspondiente
		Octubre del 2012 a julio del 2013	Coordina la elaboración, modificación y operación del Programa Interno de Salud y Seguridad Escolar, ante la presencia de una emergencia	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
				Solicita el apoyo a la Dirección de Planeación para la capacitación del personal docente y facilita la toma de decisiones de los directivos ante la presencia de una emergencia
		Del 3 de septiembre de 2012 al 28 de junio de 2013	Desarrolla diversas actividades previamente calendarizadas (semanas de la protección civil, simulacros, mantenimiento a equipos de seguridad, etc.) para el óptimo desarrollo del Programa Interno de Salud y Seguridad Escolar, recaba evidencias que integra a la carpeta e informa a la Supervisión de Zona	Realiza supervisiones periódicas para vigilar que tanto escuelas públicas como particulares lleven a cabo difusión, simulacros, conservación de señalización, reportando esto a la Dirección Regional correspondiente
	Atención de Emergencias	Cuando se requiera	En caso necesario, solicita apoyo de los servicios de emergencia municipales y locales (Locatel 5658-1111, Cruz Roja 065, ERUM 060 ó 5588-5100 Ext. 8306, Unidad de Protección Civil Delegacional 54 45 11 87 ó 54 45 11 78, Bomberos 068), e informa vía telefónica y por oficio a la Dirección de Planeación, marcando copia a la estructura educativa En caso de accidente con los alumnos y docentes, dentro de la escuela, en actividades extraescolares o bien en el traslado casa-escuela-casa y posterior a la solicitud de ambulancia para su traslado de ser necesario, activará el Va segur@ al teléfono 01 800 633 28 26 donde le indicarán la unidad médica para su hospitalización, requisitando el documento "Autorización de atención de accidente escolar". Si se requiere una atención mayor (quirúrgica) se activará el seguro Institucional a los teléfonos 52 41 39 16 ó 01 800 907 9000	Supervisa, apoya e informa a la Dirección de Planeación a través de la Dirección Regional correspondiente De ser necesario solicitar el apoyo a la Dirección de Planeación al teléfono 36 01 71 00 ext. 46525 ó 46506
	Capacitación	Octubre de 2012 y marzo de 2013	Manifiesta al inicio del ciclo escolar mediante oficio a la Dirección de Planeación su interés en recibir cursos o asesorías en temas relacionados a la Protección Civil Participa en los cursos o talleres que implemente la Dirección de Planeación, con el apoyo de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas en temas relacionados con la Protección Civil	Facilita la capacitación de los directores y brigadistas de los CISE establecidos en los centros escolares Da seguimiento al personal capacitado en las escuelas, así como a la multiplicación de los cursos en las mismas. Se capacita y facilita la capacitación de sus ATP.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Control Integral de Plagas	Con base en el calendario dispuesto por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la DGA	Brinda las facilidades y verifica la correcta aplicación del servicio realizado por la empresa prestadora del servicio dentro del Programa de Control Integral de Plagas de la AFSEDF o bien al personal del Centro de Control Canino de la Delegación Iztapalapa Integra a la carpeta del PISE los certificados de control de fauna nociva de los servicios realizados	Informa a la Dirección de Planeación a través de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente la realización del servicio programado
		Al día siguiente del servicio realizado De agosto de 2012 a julio de 2013	Informa la realización del servicio, así como si resolvió las problemáticas de fauna nociva Aplica las recomendaciones hechas por la Dirección de Salud y Seguridad en las escuelas en el documento "Medidas para apoyar el control de fauna nociva en los planteles escolares", que se le proporcionará a través de la estructura	Supervisa la implementación de las recomendaciones hechas en el documento "Medidas para apoyar el control de fauna nociva en los planteles escolares"
	Señalización de Inmuebles Educativos	Agosto 2012 a julio de 2013	Vigila permanentemente el estado físico de las señales y solicita al Comité Interno de Seguridad Escolar del plantel se aplique el mantenimiento requerido y/o la reposición de las señales faltantes conforme a lo establecido en la NOM-026-STPS-1998	Supervisa que todos los inmuebles educativos oficiales y particulares estén correctamente señalizados, conforme a los establecido en la NOM_026-STPS-1998 Solicita asesoría a la Dirección de Planeación para apoyar a las escuelas
	Promotores Voluntarios de Educación Vial	Septiembre de 2012	Solicita a la Dirección de Planeación, asesoría para la constitución del Comité de Promotores Voluntarios de Educación Vial, con fundamento en el Art. 83 de la Ley de Transporte del DF	Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, sobre la necesidad de constituir los Comités de Promotores Voluntarios en Educación Vial, sobre todo en las escuelas ubicadas en zonas de alto riesgo vial
		Durante el ciclo escolar	Brinda las facilidades a los instructores de la Secretaría de Seguridad Pública del GDF que haya autorizado la DGSEI en la difusión de las normas de conducta para el buen uso de las vías públicas Resguarda en el plantel el material proporcionado por la Delegación, para las tareas de vialidad del Comité	Supervisa y apoya las acciones de los Promotores Voluntarios de Educación Vial Informa sobre cualquier anomalía que se presente

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Recarga y mantenimiento de Extintores	Al inicio del ciclo escolar	Recibe en el Centro de Acopio correspondiente a cada Dirección Regional de Servicios Educativos los extintores previamente recargados (escuelas particulares, recargan por su propia cuenta)	Supervisa la actividad
		Junio del 2013	Entrega los equipos extintores que serán recargados en el Centro de Acopio correspondiente a cada Dirección Regional de Servicios Educativos (escuelas particulares, recargan por su propia cuenta) Informa sobre cualquier anomalía en el proceso	Supervisa que los planteles oficiales y particulares cuenten con sus equipos contra incendios funcionando conforme a lo que establece la norma NOM-002-STPS-2000
		Al inicio del ciclo escolar	Vigila y garantiza el buen estado de sus equipos contra incendio conforme a lo que establece la norma NOM-002-STPS-2000	Verifica el adecuado funcionamiento de los equipos contra incendio y exhorta a los directivos para realizar el mantenimiento requerido cuando así lo necesiten
		Durante todo el ciclo escolar	Instala y mantiene los extintores en lugares visibles y apropiados para su uso correcto, recordando que los mismos son para el servicio del inmueble y no para un turno exclusivamente. Si tiene dudas o desconoce cuál es la ubicación adecuada del extintor, solicita el apoyo de la Dirección de Planeación	Informa a la Dirección de Planeación a través de la Dirección Regional correspondiente, el incumplimiento a la norma
	Mejoramiento urbano dentro del plantel	Cuando sea necesario	En caso de que se presenten situaciones emergentes dentro de las instalaciones del plantel que puedan causar problemas a la seguridad y salud de los alumnos, envía oficio a la Dirección de Planeación, a través de la estructura educativa	Supervisa y apoya el proceso
ALIMENTACIÓN ESCOLAR	Desayunos escolares	Del 20 de agosto al 28 de septiembre de 2012	Convoca, con apoyo del personal de la Dirección Regional correspondiente y del DIF-D.F., a la Asamblea General con Padres de Familia para conformar la Vocalía de Desayunos Escolares	Vigila el desarrollo del proceso
		Del 21 al 28 de septiembre de 2012	Envía la forma D-1 Solicitud y Padrón de Alumnos Beneficiados a la Dirección Regional de Servicios Educativos a través de la estructura	
		Del 28 de septiembre al 16 de octubre de 2012	Asiste junto con la Vocalía de Desayunos Escolares, a la Capacitación sobre la operación del Programa	
		De acuerdo al calendario establecido	Envía la forma D-3 y Ficha de Depósito a la Dirección Regional de Servicios Educativos a través de la estructura	
		Permanente	Apoya a la vocalía, en las acciones establecidas Supervisa el desarrollo del Programa	
		Cuando se requiera	Reporta las anomalías de los prestadores de servicio a la estructura educativa	Realiza seguimiento

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
SALUD ESCOLAR	Examen Médico del Escolar	Primaria y especial: septiembre 2012 a enero 2013 Inicial y Preescolar: febrero a abril de 2013 Secundaria: mayo a junio de 2013	Coordina, difunde y canaliza a los alumnos a los servicios médicos	Apoya el proceso de difusión y garantiza el cumplimiento de las fechas de atención de acuerdo al nivel educativo
	Semanas Nacionales de Salud	3ª Semana de Salud Octubre 2012 1ª Semana de Salud Febrero de 2013 2ª de Salud Mayo-Junio de 2013	Coordina, difunde y organiza las acciones en la escuela	Apoya y da seguimiento al desarrollo de las actividades de acuerdo a la semana nacional de salud Informar por medio de oficio de las escuelas no atendidas a la Dirección Regional de Servicios Educativos
	Semanas Nacionales de Salud Bucal	2ª Semana de Salud Bucal Septiembre y Noviembre de 2012 1ª Semana de Salud Bucal Abril de 2013	Coordina, organiza y difunde las acciones en las escuelas participantes	Apoya y da seguimiento
	Ver Bien para Aprender Mejor	De septiembre a noviembre de 2012	Recibe información a través de la estructura educativa sobre la operación del programa y los tiempos establecidos por la AFSEDF, a través de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre la operación del programa y los tiempos establecidos Apoya y da seguimiento al desarrollo de las diversas actividades Asigna a un profesor(a) representante de la zona escolar, para entregar los resultados de la detección gruesa, recepción de lentes y acuses de recibo de los alumnos beneficiados

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Clínica-Escuela en el Programa Escuela Siempre Abierta	De septiembre a octubre de 2012	Capacitación, organización y promoción con el personal docente para llevar a cabo la detección gruesa Asignar a un profesor responsable por escuela Entrega de la detección gruesa por zona escolar a la Dirección de Planeación	
		Cuando lo indique la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	Canaliza y revisa a los alumnos para su atención (detección fina) La DSSE envía a la Dirección de Planeación, la relación de niños beneficiados Entrega lentes a los alumnos, firma de acuse de recibo del padre y/o tutor	
		De julio a agosto 2013	Determinar las escuelas participantes del Programa Escuela Siempre Abierta para que asistan los equipos médicos Promueve y difunde distintas actividades de salud para los niños que participan en este programa, principalmente en la elaboración del examen médico del escolar	Apoya y da seguimiento al desarrollo de las distintas actividades
	Programa de Salud Escolar (Equipos médicos)	1a Etapa De septiembre a noviembre de 2012 2ª Etapa De diciembre 2012 a marzo 2013 3ª Etapa De marzo a julio de 2013	Coordina, difunde y apoya las actividades previstas en el programa con el personal médico y padres de familia Se le informa del lugar para asistir a la reunión de evaluación del programa	Apoya y da seguimiento Informa la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
	Convenios, acuerdos de colaboración de prestadores de servicios para comedores escolares	Cuando se requiera	Verifica permanentemente el estado de salud del personal que maneja y apoya la preparación de los alimentos	Supervisa el apego a la normatividad establecida en la prestación del servicio
		Dos veces al año	Solicita al personal que elabora y/o expende alimentos el certificado médico avalado por el sector salud con el nombre completo del médico, firma y número de cédula profesional. Verifica la asistencia del personal que elabora y/o expende alimentos a la capacitación sobre el uso y manejo de alimentos del centro de salud más cercano	
		Septiembre de 2012	Informa las anomalías que se presenten con el personal que presta el servicio del comedor escolar, a través de la estructura educativa, a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Vigilancia Epidemiológica	De agosto 2012 a julio 2013	Cuando se presente algún caso de niños con enfermedades infecto-contagiosas (Varicela, rubéola, escarlatina, hepatitis, influenza A(H1N1), etc.) deberá reportar inmediatamente a la Dirección de Planeación vía telefónica e informar mediante oficio a la estructura educativa Posteriormente se notifica por oficio las acciones realizadas sugeridas y realizadas por los epidemiólogos del centro de salud en el plantel escolar. Así como informar sobre el alta del niño o niña (s) de los casos presentados	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre acciones a seguir y el protocolo médico establecido Apoya y da seguimiento al desarrollo de las distintas actividades Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
	Crece Sanos y fuertes (Despensas DIF-DF)	De agosto de 2012 a junio de 2013	Solicitar examen médico del alumno que presenta problemas de desnutrición indicando peso, talla y grado de desnutrición Coordina la distribución y da seguimiento a la cartilla de desnutrición Realizar pláticas de sensibilización con los padres de familia de los niños que tienen cartilla para realizar el seguimiento médico mes a mes Conforma el expediente de los casos detectados y da seguimiento	Recibe y envía información a la Dirección de Planeación, señalando copia al supervisor general de sector y a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente Revisa y da seguimiento mensual de la cartilla a fin de verificar la asistencia de los alumnos al servicio médico
ESCUELA SEGURA (PREVENCIÓN DEL DELITO, VIOLENCIA Y ADICCIONES)	Escuela Segura Vinculación al programa	Cuando envíe convocatoria la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	Recibe carta de bienvenida al programa Recibe capacitación para conocer el programa y el llenado del diagnóstico y plan de seguridad escolar en la página web del programa http://www2.sep.pdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp	Envía cartas de invitación Apoya el proceso y convoca para la realización de la capacitación
		Se realiza la inducción a indicación de la AFSEDF	Recibe documento con las Bases para la Operación del Programa Escuela Segura (PES) a nivel nacional, orientaciones y otros materiales de apoyo	Conoce los materiales y apoya el proceso
	Incorporación al Programa Escuela Segura	Al inicio del ciclo escolar	Convoca a Asamblea a Padres de Familia para someter a su consideración la vinculación al programa o continuación con las actividades Supervisa la actividad integrándola al proyecto de la escuela, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos	Supervisa la actividad conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, participa en la integración del programa al proyecto de la escuela

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
		Cuando se requiera	Envía a través de la estructura educativa, la carta de aceptación al Programa	Envía la documentación requerida a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
	Capacitaciones y asesorías	Cuando se requiera	Coordina o imparte capacitaciones	Supervisa la actividad conforme a los procedimientos establecidos y participa en las capacitaciones
		Posterior a la capacitación	Elaboración del Diagnóstico y Plan de Seguridad en colegiado con la comunidad escolar	Participa en la elaboración de los documentos y acompaña el proceso para culminar el trámite en la plataforma web de las escuelas bajo su supervisión
		Última semana de octubre de 2012	Captura en la página Web: http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp y en archivo magnético como respaldo de la escuela : • Diagnóstico en sus tres dimensiones: 1. Pedagógica Curricular 2. Organizativa-Administrativa 3. Participación Social • Problemática detectada en el Diagnóstico conforme al nivel de prioridad y las causas que la originan • Para trabajar en las debilidades detectadas, se deben realizar acciones a desarrollar por medio del Plan de Seguridad Escolar, conforme a las dimensiones del PETE y al eje del PES-DF Guarda respaldo del Diagnóstico, Detección del Problema y Plan de Seguridad, en archivo magnético y documento para ser utilizado en caso de ser requerido	Supervisa el seguimiento y resultados de los procesos y envía a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente la documentación requerida en el caso de que se solicite por la Coordinación del PES En el caso de dar seguimiento a la información de las escuelas incorporadas se deberá hacer por medio de: http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp
		Durante el ciclo escolar	Concentra y registra las evidencias de las actividades programadas en el Plan de Seguridad Escolar en: http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp	Realiza seguimiento de las actividades a través de las evidencias de cada plantel

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
		Cuando sea necesario	Revisa, comparte con el colectivo docente el material de apoyo enviado por el PES-DF y selecciona evidencias del uso de los materiales aplicado en diversas actividades escolares	Distribuye, entrega y capacita con relación a los materiales enviados a las escuelas participantes, recoge las evidencias por el uso de los materiales enviados y envía a la Dirección Regional para que se entregue a la Coordinación del PES lo recopilado
		Trimestral o Semestral	Realiza reporte de acciones trimestrales o semestrales conforme lo indique la coordinación del PES-DF, por medio de la plataforma Web: http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp o en documento	Supervisa se realice el reporte en la plataforma web o el envío de los documentos en caso de ser requeridos por la Coordinación, si el supervisor desea checar la información deberá hacerlo por la página Web del PES
		Anual	Realiza evaluación anual de los alcances del programa, conforme a las acciones del Plan de Seguridad Escolar y captura en la plataforma Web del PES la información solicitada o envía a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente	Supervisa se realice la evaluación y la captura de información
	Mochila Segura	Cuando convoque la AFSEDF Del 27 de agosto al 31 de octubre de 2012	En la asamblea de Asociación de Padres de Familia , se determinará la realización o no del Operativo <i>Mochila Segura</i>	Supervisa el proceso de selección Apoya y supervisa el proceso de entrega de actas
		Cuando se requiera	Reporta a la Dirección de Planeación a través de la estructura educativa la resolución tomada por la Asociación de Padres de Familia	Apoya y da seguimiento Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
	Seguridad en el entorno escolar (Vigilancia policiaca, comercio ambulante, establecimientos de riesgo, entre otros)	Cuando se requiera	Envía solicitud a través de la estructura a la Dirección de Planeación	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Seguridad en el entorno escolar de vigilancia policíaca cuando hay actividades de acantonamiento con los alumnos	Cuando se requiera	Envía solicitud a través de la estructura a la Dirección de Planeación con un mes de anticipación a la fecha de acantonamiento programada	Apoya y da seguimiento Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	Construcción y Mantenimiento y conservación de inmuebles	Cuarta semana de agosto	Define y acuerda prioridades con personal de la escuela, padres de familia y homólogos de todos los turnos (matutino, vespertino, nocturno y CEDEX) ASEGURAR QUE LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS SE ANEXEN AL FORMATO RM-8 Remite formato RM-08 a través de la estructura educativa	Asegurar que en el formato RM-08, se incluyan las firmas de los directores del inmueble, incluidos turno nocturno y CEDEX y que se contemplan las necesidades de todos los firmantes
		Primera y segunda semana de septiembre	Concentra en el formato RM-08 los requerimientos que hayan sido consensados entre los directores de los diferentes turnos que ocupen el inmueble <u>El formato RM-08 es la única vía de envío. No se requiere la elaboración de oficios</u>	Concentra y entrega a la Dirección Regional de Servicios Educativos y posteriormente turnarlo a la DGSEI
		Última semana de marzo	Se informa el concepto de obra(s) a realizar en el inmueble	Colabora en la supervisión y recepción de obras
		Julio de 2012 a enero de 2013	Una vez concluida la(s) obra(s) deberá enviar Acta de Entrega- Recepción de la obra realizada a través de la estructura educativa a la Dirección de Planeación	Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos
		Cuando se requiera	En caso de solicitudes de emergencia, a través de la estructura educativa se dirigirá a la Dirección de Planeación	
	Equipamiento escolar	Cuarta semana de agosto	Concentrar en el formato RM-10 los requerimientos que hayan sido consensados entre los directores de los diferentes turnos que ocupen el inmueble. (Matutino, vespertino, nocturno y CEDEX) <u>(El formato RM-10 es la única vía de envío. No se requiere la elaboración de oficios)</u>	Recibe información de director regional de servicios educativos sobre criterios y tiempos establecidos
		Primera y segunda semana de septiembre	Define y acuerda prioridades con personal de la escuela, padres de familia y directores de otros turnos, remite solicitud a través de la estructura educativa Envía formato RM-10 a la Dirección de Planeación, a través de la estructura educativa	Conoce y analiza con directores y supervisores las prioridades establecidas
		Al momento de la existencia de los artículos	Se informa los artículos asignados al inmueble	Supervisa las condiciones de los inmuebles en su ámbito de responsabilidad

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
		Febrero a junio	El material distribuido se debe inventariar por la oficina respectiva	Colabora en la supervisión y recepción Informa al director regional de servicios educativos
COOPERATIVA ESCOLAR EN ESCUELAS OFICIALES	Renovación de órganos de gobierno y control	Antes de la tercera semana de septiembre	Realiza Asamblea General con socios e integra el órgano de gobierno y control Asegura que la documentación esté en el plantel	Apoya, asesora y supervisa el proceso de constitución o renovación de las cooperativas escolares
	Entrega del Reglamento	Antes de la tercera semana de septiembre	Revisa el reglamento en CD que contiene los formatos de convocatoria y acta	Verifica la entrega del reglamento y los formatos
	Revisión del Reglamento	Antes de la tercera semana de septiembre	Asegura su lectura con los integrantes del órgano de gobierno y control	Verifica la lectura del Reglamento Asesora para el buen funcionamiento de las cooperativas escolares
	Entrega de los recursos financieros	Antes de la tercera semana de septiembre	Verifica que se realice la entrega de los recursos financieros, materiales, documentos y mercancía en tránsito de forma adecuada garantizando la transparencia en el proceso de entrega recepción	Apoya y vigila los procesos Verifica transparencia
	Apertura de cuenta o cambio de titulares	Antes de la tercera semana de septiembre	Asesora y verifica que la cuenta bancaria sea mancomunada Solicita asesoría a la Dirección de Planeación, en caso de detectar alguna anomalía	Valida y verifica la apertura o cambio de titulares
	Plan de trabajo de los miembros de la cooperativa	Durante agosto y septiembre	Revisa plan de trabajo, así como verifica y brinda el apoyo para realizar actividades	Vigila y asesora para el cumplimiento del plan de trabajo
	Cortes contables	Primer corte Segunda semana de diciembre Segundo corte Primera semana de junio	 Asesora y verifica el registro del libro contable	 Verifica el registro del libro contable
	Informes de actividades y movimientos financieros	Segunda y tercera semana de enero del 2013	Realiza el primer informe de actividades y movimientos financieros Revisa y firma de Vo. Bo.	Revisa y firma de Vo. Bo. Verifica que se de a conocer a todos los socios Informa, vía oficio a la Dirección Regional de Servicios Educativos

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
		Segunda y tercera semana de enero del 2013	Verifica que se informe a todos los socios	
		Segunda y tercera semana de junio del 2013	Realiza el segundo informe de actividades y movimientos financieros	
		Segunda y tercera semana de junio del 2013	Revisa y firma de Vo. Bo.	
		Segunda y tercera semana de junio del 2013	Verifica que se informe a todos los socios	
	Reparto de utilidades	Cuarta semana de junio del 2013	Verifica que todos los socios reciban su reparto Recibe listados con la firma de los socios que acreditan el recursos recibido por concepto de utilidades	Verifica y asesora el proceso Revisa listas del fondo repartible y certificados de aportación, verifica que todos los socios hayan recibido su reparto conforme a la normatividad vigente
	Manejo del Fondo Social Secundarias	Durante el ciclo escolar	Informa por escrito al Consejo de Administración los requerimientos	Supervisa la normatividad aplicable en la materia Coadyuva con la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa
		Antes de la tercera semana de septiembre	Verifica que el presidente y el tesorero de la cooperativa aperturen o realicen cambio de titulares de la cuenta bancaria	
		Última semana de enero de 2013	Remite informe a la coordinación administrativa a través de la estructura educativa y comprueba gastos	
		Primera semana de julio de 2013	Remite informe a la coordinación administrativa y comprueba gastos	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Manejo del Fondo Social Primarias	Durante el ciclo escolar	Informa por escrito al Consejo de Administración los requerimientos	Supervisa la normatividad y procedimientos institucionales, así como su operación
		Durante el ciclo escolar	Solicita autorización de gastos a Asamblea General	Coadyuva con la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa
	Seguimiento de cooperativas escolares	Durante el ciclo escolar	Vigila el apego a la normatividad y procedimientos institucionales, así como su operación	Supervisa la normatividad y procedimientos institucionales, así como su operación
			Brinda las facilidades para fiscalizar recursos del Fondo Social a la Dirección Regional de Servicios Educativos, a la Dirección de Planeación y a la Coordinación Administrativa	Colabora con la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa, en la fiscalización de recursos del Fondo Social
		Dos veces al año	Solicitar al personal que elabora y/o expende alimentos el certificado médico avalado por el sector salud con el nombre completo del médico, firma y número de cédula profesional	Apoya y supervisa el proceso
			Verificar la asistencia del personal que elabora y/o expende alimentos a la capacitación sobre el uso y manejo de alimentos del centro de salud más cercano	
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	Entrega y Revisión del Reglamento	Antes de la tercera semana de septiembre	Entrega copia a la mesa directiva y asegura su lectura	Verifica la entrega del reglamento y los formatos Verifica su lectura Asesora para el buen funcionamiento de las mesas directivas
	Integración de mesas directivas	Del 20 de agosto al 03 de septiembre del 2012	Revisa los formatos de la convocatoria y asesora para la integración de la mesa directiva conforme al Reglamento	Apoya, asesora y supervisa el proceso de constitución o renovación de mesas directivas de APF

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
		20 de agosto al 03 de septiembre de 2012	Realiza asamblea general con padres de familia e integran mesa directiva y elabora acta	Recibe reglamentos de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente y remite a las escuelas
	Registro de Asociación de Padres de Familia	1° al 16 de octubre 2012	El director asegurará que el registro se encuentre en la escuela	Asegurará que se haya realizado la actividad
	Plan de trabajo de Mesa Directiva	Del 3 al 14 de septiembre de 2012	Revisa plan de trabajo, así como verifica y brinda el apoyo para realizar actividades	Valida y verifica la apertura de cuenta
	Apertura de cuenta o cambio de titulares	Del 3 al 14 de septiembre de 2012	Asesora y verifica que la cuenta sea mancomunada	Valida y verifica la apertura de cuenta
SOCIEDAD DE ALUMNOS	Conformación de la sociedad de alumnos	Durante el mes de septiembre	Recibe información a través de la estructura educativa sobre los tiempos establecidos Elabora reglamento interno conforme a lineamientos	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre la constitución de la sociedad de alumnos Conoce y supervisa el proceso de constitución o renovación de mesas directivas de sociedades de alumnos
	Atención a los alumnos	Cuando sea necesario	Escucha y atiende las necesidades de los alumnos a través de sus representantes	Está pendiente de las necesidades de los alumnos y de su atención correspondiente
CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Constitución del Consejo	Inicio de cursos hasta la tercera semana de septiembre	Emitir la convocatoria para celebrar una Asamblea con objeto de constituir el Consejo Escolar conforme al Acuerdo 535 sobre los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social	Apoya y da seguimiento
		Última semana de septiembre	Constitución del Consejo, elección del Secretario Técnico	Toma protesta de los integrantes del CEPS
			Levantamiento del acta constitutiva para su posterior registro	Apoya y da seguimiento
	Funcionamiento del Consejo	Primera semana de octubre	Sesión del Consejo para dar a conocer las gestiones de la escuela para su incorporación a programas federales, estatales o locales	Apoya y da seguimiento a las diversas actividades

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
		Segunda semana de noviembre	El Consejo invitará a directivos, maestros y personal de apoyo para tomar nota de los resultados de las evaluaciones	Vigila, asesora y da seguimiento para el cumplimiento del plan de trabajo
	Plan de trabajo del Consejo y sus comités	Cuarta semana de noviembre	Presentación de proyectos anuales	
	Sesiones de trabajo	Tercera semana de febrero	El Consejo realiza la primera sesión de trabajo	Apoya y da seguimiento a las sesiones de trabajo
		Primera semana de junio	Realización de la segunda sesión de trabajo	
	Informes	Tercera semana de junio	Entrega de informes	Apoya y da seguimiento
INFORMÁTICA ESCOLAR	Mantenimiento preventivo al equipo informático	Una vez al año	Recibe reporte de servicio proporcionado por el personal técnico de la empresa de la mesa de ayuda y verifica que el (los) equipo(s) se encuentre(n) funcionando correctamente después del mantenimiento y firma validando el reporte de servicio y asegura la copia para el plantel Por ningún motivo se deberá firmar un reporte de servicio sin verificar que el equipo se encuentre funcionando correctamente En caso de presentarse cualquier anomalía se debe reportar a la estructura educativa²	
	Mantenimiento correctivo al equipo informático	Cuando el equipo presente fallas	Notifica a la empresa responsable de hacer válida la garantía o brindar el soporte técnico correctivo correspondiente, de acuerdo con el programa o fase en que fueron asignados, tal como se indica en el oficio de la Dirección de Planeación <u>DGSEI/DPL/849/2012 del 06 de mayo del 2012*</u> *Esta licitación está vigente hasta el 31 de dic. de 2012. Posteriormente se dará a conocer el procedimiento a seguir mediante la estructura educativa.	Supervisa el uso y buen funcionamiento de los equipos
	Donación de equipo de equipo de cómputo o programas originales (Software)	Cuando el plantel reciba el equipo o el programa (software)	Solicita a la Dirección de Planeación la visita correspondiente para validar el funcionamiento del equipo Una vez validado el equipo, solicita el número de inventario a la Coordinación Administrativa En el caso del software, se envía a la Dirección Técnica para su dictamen correspondiente Si el dictamen es favorable, se procede a su instalación y envía copia de la licencia de uso a la Dirección de Planeación para su registro	Recibe vía oficio y supervisa el seguimiento hasta que la falla haya sido resuelta Supervisa el uso y buen funcionamiento de los equipos

² Cualquier anomalía deberá ser reportada a la Dirección Regional, vía oficio, telefónica o correo electrónico.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Enciclomedia		Fase I. Reporta a la mesa de ayuda con la empresa contratada	Supervisa el seguimiento de la gestión hasta su conclusión Supervisa el uso y funcionamiento de los equipos
		Cuando se presenten fallas en el funcionamiento del equipo	Fase II. Reporta a la mesa de ayuda de Servicios y Control de Calidad de la SEP al teléfono 01800-001-2852 y recibe número del reporte realizado La fecha de atención no debe rebasar las 72 horas, contadas a partir del levantamiento del reporte	
			Fase III. Reporta a la mesa de ayuda con la empresa contratada	
RECUPERACIÓN DE BIENES	Recuperación de equipos de cómputo	Cuando sea necesario	Realizará las acciones indicadas en la "Guía del procedimiento para gestionar la recuperación de equipos de cómputo" contenidas en el oficio de la Dirección de Planeación <u>DGSEI/DPL/850/2012 del 06 de mayo del 2012</u> *Esta licitación está vigente hasta el 31 de dic. de 2012. Posteriormente se dará a conocer el procedimiento a seguir mediante la estructura educativa.	Apoya y da seguimiento

ESCUELAS PARTICULARES ³

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
SUPERVISIÓN ESCUELAS PARTICULARES	Visitas técnico pedagógicas	Dos durante el ciclo escolar	Atiende a los visitantes, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos	Notifica mediante Acuerdo de Visita, la fecha y hora de la realización de la misma
			Anota en el Acta lo que considere conveniente	Levanta el Acta Circunstanciada, en la que asienta sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos pedagógicos
			Recibe una copia del Acta Circunstanciada	Entrega copia del Acta Circunstanciada al visitado. Recibe dentro del término de cinco días hábiles la respuesta de la escuela.
			Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada	Analiza el contenido del Acta Circunstanciada y la respuesta de la escuela, y determina realizar exhorto o turnar al Área Jurídica de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares
	Visitas de Inspección Ordinarias	Septiembre de 2012 a junio de 2013	Atiende a los visitantes, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos	Notifica mediante Acuerdo de Visita, la fecha y hora de la realización de la misma
			Anota en el Acta lo que considere conveniente Recibe una copia del Acta Circunstanciada	Levanta el Acta Circunstanciada, en la que asienta sobre el cumplimiento de los aspectos higiénico pedagógicos
			Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada	Entrega copia del Acta Circunstanciada al visitado Recibe dentro del término de cinco días hábiles la respuesta de la escuela

³ Los trámites de Incorporación, Cambio de Domicilio, Cambio de propietario, Copias Certificadas de Documentos, Multas, etc; que generan las escuelas particulares y se cubren con el sistema de pago e5cinco; será la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares la encargada de orientarles para obtener la Hoja de Ayuda para el pago en Ventanilla Bancaria Autorizada.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
		Cuando sea necesario	Atiende a los visitantes, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos Anota en el Acta lo que considere conveniente Recibe una copia del Acta Circunstanciada Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada	Solicita órdenes de visita de la estructura educativa, realiza la visita sin hacer notificación previa al particular Al finalizar la visita, levanta Acta Circunstanciada con firmas autógrafas en todas las hojas Entrega una copia del Acta Circunstanciada a la persona que atendió la visita Envía copia del Acta Circunstanciada a la subdirección de incorporación de escuelas particulares para su intervención Analiza el contenido del Acta Circunstanciada y la respuesta de la escuela, y determina realizar requerimiento o turnar al Área Jurídica de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares
SUPERVISIÓN EXTRAORDINARIA	Visitas de inspección extraordinarias	Cuando sea necesario	Atiende a los visitantes, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos Anota en el Acta lo que considere conveniente. Recibe una copia del Acta Circunstanciada. Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada	Se realiza sin previo Acuerdo de Visita de Inspección, se entrega orden de visita al propietario o representante Se levanta el acta circunstanciada, se le entrega copia del acta al visitado Recibe respuesta dentro del término de cinco días hábiles por parte de la escuela a las observaciones asentadas en el acta circunstanciadas

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
	Autorización de Plantillas de Personal	De agosto a octubre de 2012	Elabora y presenta ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares en la DGSEI, la propuesta de plantilla con documentos originales y copias para su cotejo Recibe de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares la autorización o la negativa de su propuesta de plantilla de personal	Recibe solicitud de plantilla de personal Elabora oficio de respuesta Notifica oficio de respuesta
	Otorgamiento de Becas	De agosto a octubre de 2012	Integra el Comité de Becas Emite la Convocatoria de Becas De común acuerdo con el Comité determinan a los becarios Presenta informe y anexos de becas para su validación ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares Cuando sea procedente recibe el Visto Bueno Entrega una copia del informe al supervisor de zona	En visita revisa y verifica que las escuelas cuenten con su informe de becas recibido por la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares
TRÁMITES ESCOLARES	Autorización de cambios de horarios	Sesenta días antes del inicio del ciclo escolar	Presenta solicitud ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares Recibe respuesta de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	Supervisa que se respete el horario autorizado en caso de anomalías las reporta a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares
	Solicitud de sello de la escuela	Cuando sea necesario	Solicita ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares y atiende la especificaciones que debe tener el sello	
CONTROL ESCOLAR	Recepción de formatos de la inscripción, reinscripción inicial	Del 10 al 21 de octubre del 2012	Actualiza el Sistema Integral de Información Escolar (SIIE) de acuerdo con los datos de la inscripción inicial	Recibe a través del Módulo de Gestión el envío y respaldo, y canaliza al Departamento de Control Escolar la información
	Regularización: recepción de las actas de examen extraordinario de regularización	1er periodo: agosto del 2012 2° periodo: septiembre del 2012 3er periodo: enero del 2013	Recibe la confirmación de las fechas a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares Aplica el proceso y actualiza información en el sistema sobre los alumnos que presentaron el examen extraordinario de regularización y envía a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	Informa a la escuela la calendarización para la entrega de Exámenes Extraordinarios de Regularización La recepción de actas de examen extraordinario se entrega directamente en el Departamento de Control Escolar Canaliza al Departamento de Control Escolar el envío y respaldo
	Examen a título de suficiencia para alumnos de 6°	1ª y 4ª semana de agosto de 2012 y conforme a calendario de la DGAIR	Recibe fechas de aplicación del examen, canaliza alumnos que no hayan acreditado el 6° grado de primaria a control escolar	Supervisa y apoya el proceso

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
	Certificación	Del 24 al 28 de junio de 2013	Recibe del Departamento de Control Escolar la documentación que certifica el nivel educativo de preescolar y primaria Recibe del Departamento de Control Escolar la documentación, que certifica el nivel educativo de secundaria	Informa a las escuelas particulares día y hora para que se presenten en el Departamento de Control Escolar a recoger certificaciones
	Registros de evaluación escolar	Bimestralmente 1ª. Evaluación.- Segunda semana de noviembre de 2012 2ª. Evaluación.- Segunda semana de enero de 2013 3ª. Evaluación.- Segunda semana de marzo de 2013 4ª. Evaluación.- Segunda semana de mayo de 2013 5ª Evaluación.- Primera semana de julio de 2013	Actualiza información en el SIIE bimestralmente. Entrega al Departamento de Control Escolar por medios magnéticos	Informa sobre la calendarización de la entrega de Evaluaciones Bimestrales a los módulos de gestión Recibe del módulo de gestión y entrega al Departamento de Control Escolar
	Comprobación de uso y destino final de certificados del ciclo escolar	Preescolar 2012-2013 Primaria 2012-2013 Secundaria 2012-2013	4 al 15 de julio del 2013	Entrega al Departamento de Control Escolar los formatos de apoyo que comprueban el uso y destino final de los certificados
	Reposición del Sello Sistema Educativo Nacional	Cuando se requiera	Se solicita al Departamento de Control Escolar a través de la Estructura Educativa	Supervisa el uso adecuado de documentos oficiales
	Revisión de información de certificación	Del 8 al 12 de julio de 2013	Integra y envía documentación (IAE, REL, REL-PRESCO, CREL, cuadros de concentración y asignación de folios) debidamente validada al Departamento de Control Escolar a través de la estructura educativa	Supervisa y apoya el proceso
ESTADÍSTICA EDUCATIVA	Estadística de inicio y fin de cursos (Formato 911)	De la 3ª semana de septiembre a la 4ª semana de octubre de 2012 (Inicio de ciclo escolar)	Recibe formatos 911 y Cuestionario anexo (Recursos computacionales y alumnos con discapacidades) y fecha de entrega a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.	Informa a las escuelas sobre la calendarización de entrega ante el módulo de Gestión. Entrega a las escuelas particulares el cuestionario anexo. Recibe la información del

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
				Director Técnico. Concentra y entrega los reportes impresos y los CD's al Departamento de Planeación Educativa
			Registra los datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de inicio del ciclo escolar Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Respalda en CD la información	
		3ª semana de junio a la 1ª de julio de 2013 (Fin de ciclo escolar)	Recibe formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales y alumnos con discapacidades) y fecha de entrega a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	Recibe formatos 911 y cuestionario anexo de la serie 911
			Registra los datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de fin de ciclo escolar Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Respalda en CD la información	
MATERIALES EDUCATIVOS	Libros de texto gratuitos, preescolar y primaria	Inicio en mayo termina en agosto de cada ciclo escolar	Es el responsable de la recepción y el uso adecuado de los libros de texto gratuito de preescolar y primaria	Informa a las escuelas de la calendarización de entrega de Libros de Texto Gratuitos ante el Centro de Acopio
			Reporta sobrantes y faltantes a los módulos de gestión de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, ubicado en cada Dirección Regional	Apoya a la Subdirección de Administración Escolar en la distribución de los Libros de Texto Gratuitos
	Material Complementario	Durante todo el ciclo escolar	Recibe los diversos materiales y realiza el seguimiento del mismo Informa al modulo de gestión los sobrantes o faltantes de los diversos materiales complementarios	Se recibe el material complementario que será distribuido a las escuelas particulares Calendariza la distribución del material. Realiza la entrega del material diverso Informa al área correspondiente los resultados de la distribución del mismo
CONCURSOS Canción Popular Mexicana Certamen Benito Juárez Interpretación del Himno Nacional (participación de carácter obligatorio)	Difusión de la convocatoria	Agosto y septiembre	Recibe las convocatorias de los diferentes concursos. Invita al colectivo docente a participar	Organiza la etapa que le corresponde en cada concurso y da seguimiento a los concursos en las escuelas

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios Olimpiada del Conocimiento Infantil		Conforme a las fechas establecidas por las unidades administrativas o dependencias convocantes	Informa y acuerda con los profesores las actividades a desarrollar en los concursos en los que participa la escuela	Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, los resultados de los concursos mediante los formatos establecidos
	Desarrollo de las etapas del concurso		Organiza y coordina las actividades con los profesores para desarrollar los concursos en la etapa que corresponde a la escuela	Realiza seguimiento sobre las actividades realizadas
			Informa al supervisor de zona los resultados del concurso en los formatos establecidos	Realiza seguimiento
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES – Educación Cívica e Historia – Educación Científica – Educación Ambiental – Arte	Programación de actividades	Agosto y septiembre de cada ciclo escolar	Convoca al personal docente en reunión de Consejo Técnico para consultar y revisar la oferta en la página web. Del programa de visitas escolares	Realiza seguimiento sobre la programación que efectúa la escuela
			Reserva la (s) visita (s) en la página web	
			Remite las solicitudes de visitas a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	Recibe solicitudes de visitas
			Informa a los padres de familia y alumnos sobre las actividades y sus objetivos (en qué consiste la actividad, costo, taller, duración, requisitos de lugar, etc).	
			Realiza los trámites necesarios para la actividad	
			Permisos de los padres de familia	
			Contratación de transporte (verificar que cumplan con los requisitos de los Lineamientos de Actividades Extraescolares en el DF y el Programa de Seguridad Escolar)	
			Recibe visto bueno del módulo de gestión de Escuelas Particulares	Da el visto bueno
			Envía evaluación de la visita a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares a través del Módulo de Gestión de escuelas particulares de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente	Recibe y sistematiza información

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS y APOYO JURÍDICO

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
RECURSOS HUMANOS	Plantillas de personal	Inicio de cursos Mayo	Recibe información sobre los tiempos establecidos para entregar la plantilla Integra y valida Envía a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, señalando copia al supervisor de zona y general de sector	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre los tiempos establecidos Revisa y valida con directores y supervisores
	Plantilla on-line	Trimestral Marzo Junio Septiembre Diciembre	Recibe información y manual para "plantillar trimestre" a través de la estructura sobre las fechas del período de captura para el acceso al sistema On-line Revisa a través de correo electrónico proporcionado por la Dirección General de Administración de Personal (DGAP), la plantilla de personal en el Sistema Valida y asigna calificación del 1 al 9 a cada uno de los integrantes del Centro de Trabajo Se imprime el documento de plantilla On-Line y se conserva en el plantel y se respalda la información en archivo electrónico para ser entregado a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente; se cierra el sistema	Difunde el manual de operación y las fechas para plantilleo Se coordina con el Área Central para disipar dudas y recibe asesoría relativa al plantilleo.
	Inasistencias	Quincenal	Integra el reporte Envía a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente señalando copia al supervisor de zona y general de sector	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente a través de la estructura educativa
	Incidencias que repercuten en el pago (licencias, renuncias, bajas...)	Al día siguiente	Envía oficio informando a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, señalando copia a supervisor de sector y zona, anexando copia del documento que deberá presentar el interesado	Apoya las actividades del proceso
RECURSOS FINANCIEROS	Fiscalización de recursos asignados a escuelas para material didáctico y mantenimiento menor	Los que establezca la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre tiempos establecidos Recibe cheque de la Coordinación Administrativa Define prioridades con personal de la escuela, padres de familia y director de otro turno Entrega documentación comprobatoria de gasto a la Coordinación Administrativa Rinde cuentas a personal de la escuela, padres de familia y director de otro turno	Recibe información de director regional de servicios educativos correspondiente sobre tiempos establecidos Conoce y analiza con directores Supervisa aplicación de recursos Interviene cuando se requiere
				Recibe cheque de la Coordinación Administrativa Entrega documentación comprobatoria de gasto a la Coordinación Administrativa

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Pago derechos por servicios (Exámenes extraordinarios, a título de suficiencia y expedición de duplicados de certificados de estudios)	Todo el ciclo escolar	Informa a los interesados que mediante formato e5cinco deberán acudir ante la Tesorería de la Federación o institución bancaria acreditada a realizar el pago correspondiente Recibe comprobante de pago y autoriza servicio Presenta informe trimestral al Departamento de Recursos Financieros de la DGSEI	Supervisa el desarrollo del proceso Interviene cuando se requiere
RECURSOS MATERIALES	Inventarios	Los primeros 60 días a la toma del cargo	Acta Entrega-Recepción En caso de faltantes justifica o repone bienes en la segunda visita de supervisión	Validará y participará en la entrega recepción como testigo de asistencia
		Enero-junio 2013	Espera constancia de liberación de trámite Inventario Físico de Bienes muebles debiendo entregar a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente la siguiente información: Acta global de levantamiento físico, Tarjeta de control global, Relación de bienes, CD de relación de bienes en formato <i>Excel</i>	Supervisa que se cumpla con el periodo establecido y evita caer en responsabilidades administrativas
		Los primeros 30 días a partir de la adquisición o recepción de los bienes solicitando al Departamento de Recursos Materiales el número de inventario de 28 dígitos		
		Permanente	Altas de bienes inventariables	
		Permanente	Asesorías de trámite y llenado de formatos	
		Última semana del mes de junio	Baja de bienes inventariables y entregar a la Dirección Regional de Servicios Educativos respectiva lo siguiente: A) Dictamen de baja B) Todos los bienes estén dados de alta en el sistema C) Plano de arribo	Entrega informe de centros de trabajo actualizados en sus inventarios a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente antes del cierre del ciclo escolar
	Recepción de nuevo mobiliario y equipo	Cuando se requiera	Recibe notificación de asignación de bienes y tiempos establecidos de la Dirección Regional correspondiente Recibe mobiliario validando recepción con firma y sello oficial del plantel, cuantifica y etiqueta con los 28 dígitos del número de inventario contenido en salida de almacén y asigna resguardante Solicita alta mediante tarjetas de control global, vales de resguardo, copia de salida de almacén y oficio de petición a la Coordinación Administrativa señalando copia a la Dirección Regional correspondiente, Supervisor de Zona y Sector General	Recibe copia de notificación y supervisa recepción y atención a tiempos establecidos Interviene si se requiere Supervisa y verifica envió de solicitudes de alta a los inventarios Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos respectiva

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
APOYO JURÍDICO	Actas de Hechos	Cuando las circunstancias de hecho y derecho lo requieran	Informa al supervisor correspondiente Elabora acta Se somete a la revisión del Departamento de Apoyo Jurídico de la Dirección General Autorizada se remite vía oficio a la Dirección General, previo Visto Bueno del Departamento de Apoyo Jurídico, con copia a la Dirección Regional correspondiente de requerirlo De requerirlo solicita el apoyo de otras unidades	Conoce y analiza la situación con directores y supervisores Da seguimiento e interviene cuando se requiere Asesora al Director para tomar las medidas que aseguren la integridad de los menores, docentes y personal de apoyo Informa a Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente De requerirlo solicita la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico de la Dirección General
	Maltrato y/ o abuso <u>fuera</u> del plantel escolar	Cuando se presente	Se informa de inmediato vía telefónica y por oficio al Departamento de Apoyo Jurídico a través de la estructura educativa sobre probables casos de niños con maltrato y/o abuso Instrumenta Acta de Hechos, que es revisada y autorizada por el Departamento de Apoyo Jurídico, se informa a la estructura y se remite a la Dirección General mediante oficio	Apoya y da seguimiento Toma las medidas para garantizar la integridad física, mental y emocional del menor Informa de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
	Maltrato y/ o abuso <u>dentro</u> del plantel escolar	Cuando se presente	Da aviso a la Dirección General a través de la estructura educativa y ésta solicita la intervención de UAMASI Instrumenta Acta de Hechos, previa revisión y autorización del Departamento de Apoyo Jurídico y la remite a la Dirección General con copia a la estructura	Da seguimiento a la queja en tiempo y forma
	Abandono de menor en el plantel escolar	Cuando se presente y durante el ciclo escolar	Notifica de forma inmediata vía telefónica al área jurídica, sobre el presunto abandono del menor en el plantel educativo Recibe apoyo y orientación del área jurídica y las indicaciones pertinentes del procedimiento a seguir Traslada al menor a la Agencia del Ministerio Público más cercana o en su caso y de preferencia a la Fiscalía para Menores e Incapaces Abandonados Da aviso a la autoridad judicial sobre el presunto abandono, de acuerdo a las indicaciones del área jurídica	Recibe documentación, toma conocimiento y canaliza a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente Da seguimiento al caso
		Al otro día en funciones	Instrumenta Acta de Hechos sobre el presunto abandono donde informa las circunstancias del caso y las actividades llevadas a cabo en estricto orden cronológico, ingresando el Acta de Hechos previa revisión y autorización del Departamento de Apoyo Jurídico mediante oficio a la Dirección General, con copia a la estructura.	
			Da seguimiento de la resolución del caso	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Actas Administrativas	Cuando las circunstancias de hecho y de derecho lo requieran	Recibe instrucción de la Dirección General directamente o por conducto del Departamento de Apoyo Jurídico o en su caso del Director Regional de Servicios Educativos correspondiente Solicita asesoría al Departamento de apoyo Jurídico Instrumenta acta Envía a la Coordinación Administrativa, señalando copia al supervisor de zona y general de sector, y a director regional de servicios educativos correspondiente Remite vía oficio a la Dirección General. con copia a la estructura	Recibe instrucción de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente Da seguimiento y apoya al Director de la Escuela en el procedimiento de instrumentación En situaciones especiales recibirá asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico e instrumentará el acta Envía a la Coordinación Administrativa, señalando copia de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente. De requerirlo Remite vía oficio a la Dirección General. con copia a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
	Actas de Abandono de Empleo	Cuando las circunstancias de hecho y de derecho lo requieran.	Recibir estrictamente la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico para la instrumentación Instrumenta al quinto día de que el trabajador falte de manera injustificada al centro de trabajo Prevía revisión y autorización del Departamento de Apoyo Jurídico, se remite vía oficio a la Dirección General. con copia a la Dirección Regional correspondiente de requerirlo	De requerirlo, da seguimiento y apoya al Director de la Escuela en el procedimiento de instrumentación En situaciones especiales recibirá asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico e instrumentará el acta Remite vía oficio a la Dirección General. con copia a la Dirección Regional correspondiente de requerirlo
	Requerimientos judiciales de información y cumplimiento	Cuando las circunstancias de hecho y de derecho lo requieran	Recibe instrucciones de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, vía supervisión para atender el requerimiento formulado. De requerirlo, recibe la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico para la contestación	Da seguimiento y apoya al Director de la Escuela dentro de sus facultades.
	Requerimientos administrativos internos y externos de información, cumplimiento y colaboración.	Cuando las circunstancias de hecho y de derecho lo requieran	Recibe instrucciones de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, vía supervisión para atender el requerimiento formulado De requerirlo, recibe la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico para la contestación	Da seguimiento y apoya al Director de la Escuela dentro de sus facultades
	Requerimientos del Órgano Interno de Control en la AFSEDF	Cuando las circunstancias de hecho y de derecho lo requieran	Recibe instrucciones de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, vía supervisión para atender el requerimiento formulado. De requerirlo, recibe la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico para la contestación Contestar los requerimientos de 48 horas, en el tiempo fijado por el Área de Quejas del Órgano Interno de Control.	

TÉCNICO - PEDAGÓGICOS

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
CONSEJO TÉCNICO DE ESCUELA	Planeación de la Reunión de Consejo Técnico de Escuela	Mensual Durante la sesión de Consejo Técnico de Escuela	Junto con los miembros del colectivo docente define en el <i>Formato de Planeación del Consejo Técnico</i> , los temas de trabajo para la próxima reunión y señalan el documento de apoyo que requieren	Asesora a las escuelas en la selección de documentos
	Material de apoyo	Septiembre	Recibe de la Dirección Regional de Servicios Educativos un disco compacto con el material de apoyo	Verifica que todas las escuelas reciban el disco compacto con el material de apoyo
	Realización del Consejo Técnico de Escuela	Mensual	Organiza y coordina la sesión del Consejo Técnico de Escuela para trabajar los asuntos técnico pedagógicos y revisar los avances en relación al PETE	Monitorea y asesora las reuniones de consejo técnico de las escuelas
DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS	Asistencia a las acciones de desarrollo profesional	Conforme la agenda	Consulta la <i>Agenda para el funcionamiento escolar 2012-2013</i>, para organizar la asistencia de los maestros o la suya propia a las actividades programadas La Dirección Técnica comunica a las Direcciones Regionales de Servicios Educativos, durante la última semana de cada mes, las sedes y horarios de las actividades de desarrollo profesional del mes siguiente Las Direcciones Regionales de Servicios Educativos comunican y organizan las sedes al personal involucrado en cada actividad En caso de ser necesario, la Dirección Técnica informará a las Direcciones Regionales el cambio de fecha, horario o sede de alguna actividad	
			Convoca y da seguimiento a la asistencia de docentes a las acciones de desarrollo profesional, recabando las evidencias correspondientes para ser entregadas a la Dirección Técnica	Invita a directivos y/o docentes convocados a las actividades programadas
ASESORÍA A LAS ESCUELAS POR PERSONAL DE APOYO TÉCNICO	Solicitud de asesoría	Cuando se requiera	Cuando el colectivo docente considere pertinente la intervención de personal de apoyo técnico, solicita por escrito a la Dirección Regional respectiva o a la Dirección Técnica el apoyo correspondiente, con copia a la supervisión de zona. La solicitud deberá especificar el propósito de dicha asesoría, la sede, el horario respectivo, y el número de participantes La solicitud deberá ser recibida en la Dirección Técnica o en la Dirección Regional con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha en la que se requiere el apoyo	Realiza seguimiento sobre el apoyo técnico que la escuela solicita y recibe
BECAS-COMISIÓN	Becas-Comisión	Cuando se requiera	Recibe petición para autorizar o no, beca-comisión al trabajador	Recibe petición para autorizar o no, beca-comisión al trabajador
			La Oficina de Becas Comisión de la Dirección Técnica conjunta expediente y entrega al Comité de Beca-Comisión en el D. F. para validación de solicitud. Así mismo informa a la Unidad Administrativa correspondiente los periodos de curso avalados por el Comité de Becas-Comisión en el D.F. y los periodos inter-semestrales	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA (PNL)	Difusión de las Reglas de Operación	Conforme la publicación de las Reglas de Operación, en el Diario Oficial de la Federación	Recibe el documento impreso o digital a través de la estructura educativa a fin de conocer sus disposiciones para organizar la implementación del programa	Recibe el documento impreso o digital a través de la estructura educativa a fin de conocer sus disposiciones y apoyar la implementación del programa en las escuelas
	Instalación de las Bibliotecas Escolar y de Aula	Conforme se reciban los acervos de las Bibliotecas Escolar y de Aula	Promueve el desarrollo de actividades de gestión escolar, prácticas pedagógicas y de participación social pertinentes para instalar las Bibliotecas Escolar y de Aula. (Diagnóstico, nombramiento o comisión del Maestro Bibliotecario, integración del Comité de la Biblioteca, Plan Anual de Trabajo enmarcado en el PETE, formación de Círculos de Lectores y organización de los Servicios Bibliotecarios)	Asesora y apoya en coordinación con el ATP o Asesor Acompañante, la organización de acciones que favorezcan la instalación de las Bibliotecas Escolar y de Aula en las escuelas
	Funcionamiento de las Bibliotecas Escolar y de Aula	Permanente	Desarrolla en coordinación con el Comité de la Biblioteca, las acciones de difusión, implementación de acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo y evaluación, correspondientes. (Estrategia 11+5 acciones)	Orienta y verifica en coordinación con el ATP o Asesor Acompañante, las acciones de difusión, implementación de acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo y evaluación, correspondientes (Estrategia 11+5 acciones)
	Reportes de Seguimiento al uso de las Bibliotecas Escolar y de Aula	Mensual de Agosto a Junio	Documenta las acciones desarrolladas durante el periodo: Difusión, Capacitación, Selección y Distribución, en su caso	Revisa, integra y evalúa las acciones desarrolladas durante el periodo: Difusión, Capacitación, Selección, Distribución y Acompañamiento, en su caso
	Evaluación del funcionamiento de las Bibliotecas Escolar y de Aula	1er momento Agosto a septiembre 2do momento Noviembre a febrero 3er momento Abril a junio	Participa en coordinación con el maestro bibliotecario, en la toma de acuerdos y compromisos para el seguimiento y/o acompañamiento Participa en coordinación con el maestro bibliotecario, en la evaluación de los avances realizados Participa en coordinación con el maestro bibliotecario, en la evaluación de los logros alcanzados	Evalúa, retroalimenta, y asesora en la implementación de las acciones previstas en los tres momentos de evaluación articulados en el PETE Asesora en el desarrollo de acciones de mejora que favorezcan la formación de mejores escritores y lectores
PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC)	Difusión de la Convocatoria y las Reglas de Operación	Conforme la publicación de las Reglas de Operación, en el Diario Oficial de la Federación	Recibe información a través de la estructura educativa sobre la Convocatoria, fechas y requisitos para participar	Recibe oficio informativo de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre la Convocatoria, fechas y requisitos para participar

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Capacitación sobre la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y el Plan Estratégico de Transformación de la Zona Escolar (PETZE)* <i>*Podrán incluirse actividades que se realizan extraordinariamente en la agenda</i>	Primer periodo: septiembre	Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación Asiste a la capacitación el director de la escuela y/o el supervisor de zona en la fecha y horario que les corresponde Informa a todos los maestros de la escuela y/o personal de apoyo de la zona sobre los contenidos y materiales analizados	Recibe oficio de información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación Asiste a la capacitación en la fecha y horario que le corresponde Apoya a los directores para informar a todos los maestros de la escuela sobre los contenidos y materiales analizados
	Asesoramiento para la elaboración y/o ajuste del Instrumento de Planeación Escolar (PETE) o de la Zona Escolar (PETZE)	Cuando se requiera	A través de la estructura educativa solicita el apoyo de un asesor, para la elaboración y/o ajuste del PETE o PETZE	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre las fechas y requisitos para las asesorías sobre la elaboración y/o ajuste del PETE o del PETZE Asesora a la comunidad educativa o acompaña el asesoramiento que realiza el personal técnico
	Elaboración del Instrumento de Planeación Escolar PETE y de Zona PETZE	Conforme a la convocatoria correspondiente	Elabora junto con los maestros de grupo o el personal de apoyo de la zona, los distintos componentes del PETE y/o PETZE	Asesora la elaboración del PETE y/o PETZE y promueve la participación de todos los maestros y personal de apoyo de la zona
	Recepción de PETE Y PETZE	Conforme a la convocatoria correspondiente	Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, sedes y horarios de la recepción de los Instrumentos de Planeación Escolar y de Planeación de la Zona Escolar Entrega a través de la estructura educativa el Instrumento de Planeación Escolar, al Departamento de Gestión Educativa y Escolar perteneciente a la Dirección Técnica	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre las fechas, sedes y horarios de la recepción de los Instrumentos de Planeación Escolar y de Planeación de la Zona Escolar Supervisa que las escuelas y zonas entreguen su Instrumento de Planeación en la sede, fechas y horarios establecidos

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Dictaminación del PETE y PETZE	Conforme a la convocatoria correspondiente	Compete al Departamento de Gestión Educativa y Escolar de la Dirección Técnica integrar los expedientes con los documentos de las escuelas y/o zonas organizar a los integrantes del Comité Interno Evaluador y supervisar el proceso de evaluación de los PETE y PETZE	
	Selección de las escuelas y/o zonas que serán incorporadas y/o reincorporadas al PEC	Conforme a la convocatoria correspondiente	Compete al Comité Interno del Departamento de Gestión Educativa y Escolar de la Dirección Técnica, identificar a las escuelas y zonas que de acuerdo al puntaje obtenido en su Instrumento de Planeación, serán incorporadas o reincorporadas a la Fase XII del Programa Escuelas de Calidad en el Distrito Federal	
	Apertura de cuentas bancarias	Conforme a los resultados del proceso de dictaminación	Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, trámites y requisitos para la apertura de cuentas mancomunadas Informa a los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) sobre las fechas, trámites y requisitos para la apertura de las cuentas bancarias Realiza en el banco, junto con el Presidente de la Asociación de Padres de Familia o CEPS, la apertura de la cuenta bancaria mancomunada	Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, trámites y requisitos para la apertura de cuentas mancomunadas Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre las fechas, trámites y requisitos para que las escuelas y zonas realicen el trámite de apertura de cuentas bancarias Supervisa que todas las escuelas y zonas incorporadas lleven a cabo el trámite de apertura de cuenta bancaria, conforme a los criterios establecidos
	Capacitación sobre el manejo y comprobación de los recursos financieros	Febrero de 2013	Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación Asiste a la capacitación en la fecha y horario que les corresponde Informa a los maestros y personal de la zona sobre los contenidos, materiales y compromisos establecidos	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación Asiste a la capacitación en la fecha y horario que les corresponde Apoya a los directores y supervisores para informar a los maestros o personal de la zona sobre los contenidos, materiales y compromisos establecidos
			El Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa define los periodos para la capacitación y organizan desarrollo	
	Autorización de cursos, talleres o diplomados externos	Cuando se requiera	Solicita a la Dirección Técnica con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha en la que se tiene programada la capacitación, turnando copia a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente y con el Vo. Bo. del supervisor, la autorización de cursos, talleres o diplomados externos definidos en el Programa Anual de Trabajo Recibe la autorización y realiza los trámites para llevarlo a cabo	Supervisa que todas las escuelas y zonas que participan en el Programa, soliciten la autorización de cursos, talleres o diplomados externos Supervisan que dichas acciones de capacitación estén consideradas en el Programa Anual de Trabajo

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
			Realiza con los maestros y personal de la zona la evaluación del curso, taller o diplomado externo y la entregan al supervisor	Informan a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre los resultados
			El Departamento de Gestión Educativa y Escolar, perteneciente a la Dirección Técnica, analiza la pertinencia de los cursos, talleres o diplomados externos y los autorizará solo cuando corresponda	
	Seguimiento del ejercicio de los recursos	Diciembre 2012 a septiembre 2013	Aplica los recursos conforme a las actividades definidas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente al ciclo escolar en curso y realiza la comprobación correspondiente	Realiza visitas de seguimiento a las escuelas para supervisar el manejo y comprobación de los recursos financieros (No solicita informes complementarios a los definidos por la DGSEI)
			Compete a los responsables del seguimiento financiero de las Direcciones Regionales de Servicios Educativos realizar visitas de seguimiento a las escuelas y zonas para asesorar y orientar a los directores en el manejo y comprobación de los recursos financieros Compete a la Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Financieros) supervisar el seguimiento en el manejo y comprobación de los recursos financieros de las escuelas	
	Operación y seguimiento de las acciones del PETE y/o del PETZE	Septiembre 2012 a julio 2013	Realiza las acciones definidas en el Programa Anual de Trabajo conforme los recursos y tiempos establecidos	Realiza visitas a las escuelas y zonas para verificar el cumplimiento de las acciones financieras (No solicita informes complementarios a los definidos por la DGSEI). Realiza las acciones definidas en el Programa Anual de Trabajo conforme los recursos y tiempos establecidos
	Evaluación de las acciones del PETE y/o del PETZE	Mayo 2013	Acuerda con los maestros los mecanismos de evaluación específicos que se realizarán en su escuela o zona Realiza la evaluación junto con los maestros y padres de familia o personal de la zona Elabora el Informe Técnico Pedagógico y conforma expediente para el proceso de reincorporación y turna copia a la supervisión y a la Dirección Regional de Servicios Educativos	Verifica que se realicen las actividades que se definan para evaluar el Instrumento de Planeación durante el ciclo escolar en curso Acuerda con los directores o supervisores los mecanismos de evaluación específicos que se realizarán en su zona o sector

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
			correspondiente Participa en la Reunión de Evaluación del PEC	Realiza la evaluación junto con los directores y personal de zona Elabora el Informe Técnico Pedagógico y conforma expediente para el proceso de reincorporación, turna copia a la supervisión y a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente. Participa en la Reunión de Evaluación del PEC
	Informes de avance físico-financiero	Trimestral	Recibe información a través de la estructura educativa sobre criterios establecidos Captura en SIPEC informes de avance físico-financieros, imprime reportes y entrega a los responsables del seguimiento financiero en la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente Se reúne con los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social para informar los avances presentados en el desarrollo del Instrumento de Planeación y el Programa Anual de Trabajo	Recibe información del director regional de servicios educativos Supervisa que todas las escuelas participantes en el PEC capturen en SIPEC informes financieros y entreguen a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente Supervisa que todas las escuelas y zonas lleven a cabo reuniones de información con los integrantes de los Consejos Escolares de Participación Social y personal de la zona Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
	Fiscalización	Trimestral	Elabora expedientes con la documentación comprobatoria de los gastos efectuados los cuales deberán estar contemplados en el Programa Anual de Trabajo Presenta comprobantes de los gastos a los responsables de la fiscalización de los recursos en la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente	Supervisa que todas las escuelas y zonas participantes en el PEC presenten la documentación comprobatoria de los gastos y que los mismos estén contemplados en el Programa Anual de Trabajo Se asegura que el personal responsable del seguimiento financiero en la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, realice la fiscalización de los recursos PEC en sus escuelas y/o zonas Informa a director regional de servicios educativos correspondiente Elabora expedientes con la documentación comprobatoria de los gastos efectuados los cuales deberán estar contemplados en el Programa Anual de Trabajo

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
				Presenta comprobantes de los gastos a los responsables de la fiscalización de los recursos en la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
	Obtención de donativos en efectivo y/o en especie	Septiembre 2012 a mayo 2013	Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, requisitos y trámites para la obtención de donativos, los cuales deberán estar contemplados en el Programa Anual de Trabajo Define y acuerda junto con los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social las formas y mecanismos para la obtención de los donativos Solicita junto con los padres de familia a personas, empresas, asociaciones, etc., donativos en efectivo y/o en especie para la escuela Informa a la supervisión turnando copia al Dirección Regional de Servicios Educativos y a la Coordinación Administrativa sobre los donativos recibidos	Apoya al director, los maestros y los padres de familia en la obtención de donativos, los cuales deberán estar contemplados en el Programa Anual de Trabajo Supervisa que los directores informen a la Dirección Regional de Servicios Educativos y a la Dirección Técnica sobre los donativos en efectivo y/o especie recibidos
	Trámites de contrapartidas por donativos en efectivo y/o en especie	Septiembre 2012 a mayo de 2013	Solicita a la Coordinación Administrativa realice el trámite de contrapartida que deberá estar contemplada en el Programa Anual de Trabajo y presenta la documentación comprobatoria, señalando copia a la supervisión y la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente Recibe información a través de la estructura educativa sobre las contrapartidas asignadas Se reúne con los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social y la Asociación de Padres de Familia para informar a la comunidad escolar sobre las contrapartidas obtenidas	Supervisa que se soliciten las contrapartidas de los donativos recibidos los cuales deberán estar en el Programa Anual de Trabajo Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre las contrapartidas asignadas Supervisa que todas las escuelas que hayan solicitado contrapartida lleven a cabo reuniones de información con los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social, de la Asociación de Padres de Familia y la comunidad escolar
	Elaboración de recibos de donación deducibles de impuestos	Septiembre 2012 a julio 2013	Recibe información a través de la estructura educativa sobre tiempos establecidos Presenta copia de la factura o carta donación al Departamento de Recursos Financieros Solicita al Departamento de Recursos Financieros, la elaboración del recibo de donación deducible de impuestos Entrega recibo de donación deducible de impuestos a la empresa o persona que realizó la donación	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre tiempos establecidos Supervisa que las escuelas entreguen los recibos deducibles de impuestos a empresas o personas que realizaron la donación Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
	Rendición de Cuentas	Abril de 2013	Informa a todos los maestros y a los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social sobre	Supervisa que todas las escuelas lleven a cabo la

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
			el ejercicio presupuestal del PAT Define junto con los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social las formas y los mecanismos de rendición de cuentas a la comunidad escolar	rendición de cuentas a la comunidad educativa
	Retención de IVA e ISR	Diciembre 2012 a septiembre 2013	Entrega formato 37-A, copia de la factura y carta poder a los responsables del seguimiento financiero en la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente Entrega al proveedor de bienes y servicios el comprobante de la retención efectuada debidamente requisitado por la Dirección General	Supervisa que todas las escuelas y zonas participantes en el PEC que compran bienes o contratan servicios a personas físicas lleven a cabo el trámite de retención de IVA e ISR Informa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Educación Cívica e Historia Educación Científica Educación Ambiental Arte	Programación de actividades	Agosto y septiembre de 2012	Convoca al personal docente en reunión de Consejo Técnico Consultivo para consultar y revisar la oferta en la página web. Del programa de visitas escolares Reserva la (s) visita (s) en la página web Remite las solicitudes de visitas a la Dirección Técnica a través de la Dirección Regional Informa a los padres de familia y alumnos sobre las actividades y sus objetivos (en qué consiste la actividad, costo, taller, duración, requisitos de lugar, etc) Realiza los trámites necesarios para la actividad: Permisos de los padres de familia Contratación de transporte (verificar que cumplan con los requisitos de los Lineamientos de Actividades Extraescolares en el DF y el Programa de Seguridad Escolar Verifica salida y llegada al plantel y da seguimiento a la actividad Envía evaluación de la visita a la Dirección Técnica a través de la Dirección Regional correspondiente	Realiza seguimiento sobre la programación que efectúa la escuela
	Definición de programación por escuela	Segunda quincena de septiembre de 2012	Recibe la programación autorizada para su escuela señalando lugares, servicios y fechas a través de la estructura educativa Comunica a los profesores la programación de actividades extraescolares autorizada, para su incorporación en la Planeación Didáctica Prevé y realiza los trámites necesarios para la realización de las actividades	Realiza seguimiento a las actividades y trámites que el director debe llevar a cabo

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
	Confirmación Mensual de actividades	Octubre de 2012 a junio de 2013	Recibe el formato de confirmación mensual de visita programada, a través de la estructura educativa Coordina y asiste a la visita con los alumnos Remite el formato de confirmación a través de la estructura educativa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente	Recibe y distribuye los formatos de confirmación de cada una de sus escuelas programadas Realiza el seguimiento de las actividades extraescolares de sus escuelas
CONCURSOS Canción Popular Mexicana Certamen Benito Juárez Interpretación del Himno Nacional⁴ Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios Olimpiada del Conocimiento Infantil Gran Muestra Teatral	Difusión de convocatorias	Conforme a las fechas establecidas por las unidades administrativas o dependencias convocantes	Recibe las convocatorias de los diferentes concursos. Invita al colectivo docente a participar	Recibe, difunde y distribuye las convocatorias y da seguimiento a las actividades que correspondan
	Desarrollo de las etapas del concurso		Informa y acuerda con los profesores las actividades a desarrollar en los concursos en los que participa la escuela Organiza y coordina las actividades con los profesores para desarrollar los concursos en la etapa que corresponde a la escuela Informa al supervisor de zona los resultados del concurso en los formatos establecidos	Organiza la etapa que le corresponde en cada concurso y da seguimiento a los concursos en sus escuelas Informa a la dirección regional los resultados de los concursos mediante los formatos establecidos
PROGRAMA NACIONAL DE ABANDERAMIENTO	Reposición de Bandera	Conforme a la calendarización establecida por la Dirección General	Solicita por escrito a la DGSEI a través de la estructura educativa la reposición de Bandera de Paseo o de Desfile Recibe confirmación de solicitud para participar en la ceremonia de abanderamiento Asiste con los profesores y alumnos a las reuniones de organización y ensayo Participa en la Ceremonia de Incineración y Reposición del Lábaro Patrio	Apoya y realiza seguimiento de las acciones realizadas Asiste a las Ceremonias de Incineración y Reposición del Lábaro Patrio según corresponda
CURSOS DE CARRERA MAGISTERIAL	Selección de facilitadores y sedes	Conforme los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal	La Dirección Técnica gestiona y coordina con las Direcciones Regionales los criterios para la definición de sedes y facilitadores de los cursos de carrera magisterial Corresponde a las Direcciones Regionales de Servicios Educativos definir las sedes y los facilitadores así como, en caso de ser necesario, nombrar a un coordinador por región quien brindará acompañamiento a los Facilitadores y Participantes en coordinación con el Departamento de Desarrollo Profesional de Maestros de la Dirección Técnica	
	Organización de los cursos de Carrera Magisterial	Conforme a los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal	La Dirección Técnica informa a las Direcciones Regionales los periodos de capacitación de los facilitadores de los cursos de carrera magisterial y, en su caso, se entregan materiales de apoyo	

⁴ El concurso "Interpretación del Himno Nacional" es obligatorio para las escuelas primarias y secundarias oficiales y particulares.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
			Procura las condiciones para la asistencia de los facilitadores a la capacitación sobre los cursos de Carrera Magisterial	Verifica que los directores procuren las condiciones para la asistencia y participación del personal en cursos de carrera magisterial
	Inscripción a los cursos	Conforme los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal	Recibe información sobre el procedimiento para inscribirse a los cursos de Carrera Magisterial Informa a los maestros de su escuela sobre el procedimiento para la inscripción Se inscriben a los cursos en contra turno o sabatinos de Carrera Magisterial siguiendo el procedimiento establecido	Difunde información sobre el procedimiento para inscribirse a los cursos de carrera magisterial Verifica que los directores y maestros de su zona conozcan el procedimiento para la inscripción Realiza el seguimiento del proceso de inscripción del personal directivo y docente
	Asistencia a los cursos	Conforme los periodos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal	Participa fuera de su horario de labores, en el curso en el que se haya inscrito y cumple con los requisitos para aprobarlo conforme a los Lineamientos de Evaluación precisados por la Mesa de Actualización	
EXTENSIÓN EDUCATIVA EN EDUCACIÓN FÍSICA	Campismo y acantonamientos	Septiembre de 2012 a junio de 2013	Recibe información a través de la estructura educativa sobre la organización y tiempos del programa Envía solicitud de participación en el programa a través de la estructura educativa Recibe confirmación y programación del campamento o acantonamiento a través de la estructura educativa Verifica que el personal de educación física realice la promoción del campamento con alumnos, maestros y padres de familia en los tiempos establecidos Verifica que se realice el campamento o acantonamiento en los tiempos y condiciones requeridas Envía a través de la estructura educativa el reporte de incidencias a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente	Verifica la recepción de la información en las escuelas y su difusión Realiza seguimiento a la solicitud, confirmación, promoción y realización del campamento o acantonamiento Conoce el reporte de incidencias que realice el director y se asegura de su trámite
	Presentaciones del grupo de danza	Septiembre de 2012 a junio de 2013	Recibe información a través de la estructura educativa sobre la organización y tiempos del programa Envía solicitud a través de la estructura educativa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente Recibe documento de confirmación y programación a través de la estructura educativa Verifica que se realice la presentación del grupo de danza en los tiempos y condiciones establecidas Envía a través de la estructura educativa el reporte de incidencias a la Dirección Regional de Servicios Educativos	Verifica la recepción de la información en las escuelas y la difusión sobre organización y tiempos del programa Realiza seguimiento a la solicitud, confirmación y realización de la presentación del grupo de danza Conoce el reporte de incidencias que realice el director y se asegura de su trámite

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES DE LA DGSEI	Desarrollo de los juegos	Conforme a la convocatoria	Recibe información a través de la estructura educativa sobre la organización y tiempos de los juegos deportivos Promueve la participación de los alumnos en los juegos deportivos Ofrece facilidades para la participación de los alumnos y maestros de educación física en las distintas etapas de los juegos deportivos Reporta mediante oficio a través de la estructura educativa a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, las inasistencias injustificadas de los maestros	Verifica la recepción de la información en las escuelas y su difusión sobre organización y tiempos de los juegos deportivos Realiza seguimiento a la participación de alumnos y maestros de educación física de su zona en las distintas etapas de los juegos deportivos Ofrece facilidades para la participación de los alumnos y maestros de educación física de su zona en las distintas etapas de los juegos deportivos Conoce el reporte de incidencias que realice el director y se asegura de su trámite
SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ESTUDIO (INVESTIGACIÓN)	Servicio Social y Prácticas Profesionales	Cuando se requiera	Recibe alumnos para llevar a cabo Servicio Social o Prácticas Profesionales, cuando éstos presentan Carta de Aceptación de la Dirección General Informa mediante oficio, sobre alguna irregularidad en el Servicio Social o Práctica Profesional a la Dirección Técnica con atención a la Subdirección Técnica Elabora carta de liberación de Servicio Social o Práctica Profesional y envía a la Dirección Técnica a través de la estructura educativa	Verifica el cumplimiento del procedimiento por parte de los directivos
	Prácticas Profesionales de Estudio	Cuando se requiera	Previa carta de aceptación de la Dirección General, recibe alumnos para llevar a cabo Prácticas Profesionales de: Estudio, Investigaciones, Encuestas, Prácticas de Observación Informa sobre el desarrollo de las actividades a la estructura educativa	Verifica el cumplimiento del procedimiento por parte de los directivos Supervisa las prácticas profesionales, encuestas, etc.