

Anexo VII



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

ÍNDICE	Página
PRESENTACIÓN	5
DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS CENTRO	6
PLANEACIÓN	7
Inscripción	7
Estructura Grupal	10
Control Escolar	10
Materiales Educativos	14
Estadística Educativa	17
Becas	17
Seguridad Escolar	21
Alimentación Escolar	29
Salud Escolar	30
Escuela Segura	37
Infraestructura Escolar	40
Cooperativa Escolar	41
Asociación de Padres de Familia	45
Sociedad de Alumnos	45
Consejo Escolar de Participación Social	46
Informática Escolar	47
Recuperación de Bienes	49
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y APOYO JURÍDICO	50
Recursos Humanos	50
Recursos Financieros	51
Recursos Materiales	53
Apoyo Jurídico	55
TÉCNICO - PEDAGÓGICOS	65
Consejo Técnico Escolar	65
Desarrollo Profesional de Docentes y Directivos	65
Asesoría a las Escuelas por Personal de Apoyo Técnico	66
Becas Comisión	66
Programa Escuelas de Calidad	66
Actividades Extraescolares	77
Concursos	79
Programa Nacional de Abanderamiento	80
Cursos Estatales de Actualización	81
Extensión Educativa de Educación Física	83
Juegos Deportivos Escolares de la DGSEI	84
Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estudios, Encuestas	85

	Página
DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO Y SAN MIGUEL TEOTONGO	87
PLANEACIÓN	88
Inscripción	88
Estructura Grupal	89
Control Escolar	90
Materiales Educativos	92
Estadística Educativa	93
Becas	93
Seguridad Escolar	95
Alimentación Escolar	99
Salud Escolar	100
Escuela Segura	103
Infraestructura Escolar	105
Cooperativa Escolar	106
Asociación de Padres de Familia	108
Sociedad de Alumnos	108
Consejo Escolar de Participación Social	108
Informática Escolar	109
Recuperación de Bienes	110
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y APOYO JURÍDICO	111
Recursos Humanos	111
Recursos Financieros	111
Recursos Materiales	112
Apoyo Jurídico	113
TÉCNICO - PEDAGÓGICOS	117
Consejo Técnico Escolar	117
Desarrollo Profesional de Docentes y Directivos	117
Asesoría a las Escuelas por Personal de Apoyo Técnico	117
Becas Comisión	118
Programa Escuelas de Calidad	118
Actividades Extraescolares	122
Concursos	123
Programa Nacional de Abanderamiento	124
Cursos Estatales de Actualización	124
Extensión Educativa de Educación Física	125
Juegos Deportivos Escolares de la DGSEI	126
Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estudios, Encuestas	126

	Página
SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES	127
Supervisión	128
Trámites	129
Control Escolar	129
Estadística Educativa	132
Materiales Educativos	133
Concursos	133
Actividades Extraescolares	134
Centros Comunitarios del Nivel Preescolar	136

PRESENTACIÓN

Estimados maestros y maestras:

En este ciclo escolar 2011-2012, me es grato enviarles un cordial saludo y asimismo comunicarles que el documento ***“Políticas y procedimientos de comunicación, gestión y seguimiento de procesos institucionales”*** que norma los procesos administrativos han sido analizados y revisados por las áreas de Planeación, Técnica y Administrativa, así como las Direcciones Regionales, con el objetivo principal de facilitar el trabajo que se lleva a cabo en las escuelas y supervisiones escolares, de acuerdo con la misión de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, que es: *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, así como de la visión la cual es: ser una Institución pública, comprometida y transparente, líder en educación inicial y básica, reconocida por la calidad de sus servicios y excelentes resultados.*

El presente documento, antes Carpeta Única de Información se ha ido revisando año con año, con base en lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Educación, que 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.”* . Además de dar cumplimiento a los objetivos del *Programa Sectorial de Educación 2007-2012*, que coloca a la escuela al centro, para el logro de los resultados educativos del alumnado.

Es importante destacar que para el presente ciclo escolar, la organización del servicio educativo se ha reorientado para favorecer el trabajo técnico-pedagógico de los Directores y Supervisores; de tal manera que la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro integra para su atención a las escuelas de Jornada Ampliada y Tiempo Completo principalmente, agrupadas en 29 Zonas de Educación Básica. Las Direcciones Regionales de Servicios Educativos Juárez, San Lorenzo Tezonco y San Miguel Teotongo, continúan atendiendo el servicio educativo en los niveles y modalidades correspondientes para las escuelas oficiales. Respecto a las escuelas particulares de Educación Inicial y Básica incorporadas, la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares atiende y verifica en forma directa el cumplimiento de la normatividad educativa.

Por lo anterior, el diseño editorial del documento distingue las atribuciones y responsabilidades de los actores escolares y educativos involucrados en los esquemas señalados. Cabe subrayarse en particular, la incorporación de la figura del Apoyo Técnico Administrativo (ATA) en los ámbitos Escolar, Regional y Coordinador en la Dirección General, como soporte a las tareas organizativo-administrativas de las escuelas con horario extendido.

Finalmente los invito a seguir trabajando como siempre lo han hecho en forma profesional, así como a compartir los valores que promueve DGSEI como la responsabilidad, el compromiso, la integridad, el liderazgo, la actitud de servicio, la disciplina, respeto, honestidad y honradez; valores que servirán de ejemplo a los alumnos, alumnas, madres y padres de familia de la comunidad de Iztapalapa, para enfrentar las situaciones que se presenten en la vida cotidiana, mejorar las interacciones y la convivencia ciudadana.

Mtra. María Isaura Prieto López
Directora General



GOBIERNO
FEDERAL

SEP

90 años
1921 - 2011



PÓLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Dirección Regional de Servicios
Educativos Centro

Ciclo Escolar 2011-2012

ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
PLANEACIÓN								
INSCRIPCIÓN	Preinscripción	Cuarta semana de enero de 2012	Verifica se difunda la información de las preinscripciones a la comunidad escolar.	Difunde la convocatoria de preinscripción. Recibe la capacitación de preinscripciones por parte del personal del Departamento de Programación Educativa en el Módulo de Atención Directa.	Entrega a las escuelas el material de difusión sobre preinscripciones.		Informa sobre la capacitación en Preinscripciones y distribuye los materiales de difusión.	Remite términos y calendario sobre la capacitación en Preinscripciones; envía matriz de distribución-recepción de materiales de difusión.
		Primera quincena de febrero de 2012	Verifica que la preinscripción proceda con base en la convocatoria.	Organiza, coordina y registra, en su caso, la preinscripción.			Monitorea proceso de inscripción; en su caso, resuelve incidencias.	
		Tercera semana de febrero de 2012	Verifica la integración y envío del resumen de preinscripciones original con tres copias y la documentación soporte.	Concentra y entrega el resumen de preinscripciones original con tres copias y la documentación al Módulo de Atención Directa.	Recibe el resumen de preinscripciones original con tres copias y la documentación soporte; entrega al Departamento de Programación Educativa original y dos copias, la tercera copia la remite a Región.		Recibe copia de los resúmenes de preinscripciones.	Recibe para su integración y validación por el área responsable, la base de datos de los aspirantes.
	Reinscripción de grado intermedio de preescolar	Primera quincena de febrero, con el proceso de preinscripciones	Verifica el proceso de reinscripción.	Concentra y entrega el resumen de reinscripciones original con tres copias al Módulo de Atención Directa.	Recibe el resumen de reinscripciones original con tres copias y entrega al Departamento de Programación Educativa original y dos copias, la tercera copia la remite a Región.		Recibe copia de los resúmenes de reinscripciones.	Recibe para su integración y validación por el área responsable, la base de datos de alumnos de reinscripción en nivel preescolar.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		Tercera semana de agosto de 2011	Verifica la orientación que se brinde a los padres de familia.	Recibe información a través de la estructura educativa para orientar a los padres de familia sobre el procedimiento a seguir en caso de agotarse el cupo con base en la capacidad instalada del plantel.			Monitorea el proceso en las escuelas de la Región y determina la disponibilidad existente para la propuesta de reubicación de los solicitantes.	Recibe la base de datos de alumnos reinscritos, para la notificación y entrega del área responsable a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
	Reinscripción de grados intermedios de primaria y secundaria	Tercera semana de agosto de 2011	Verifica el desarrollo de los procedimientos de: *Reinscripción de grados intermedios, Inscripción Extemporánea, Cambios y Traslados.	Con base en los términos y calendario establecidos, procede: *La reinscripción de grados intermedios. *La inscripción extemporánea *Los movimientos de cambios en coordinación con la estructura educativa, el departamento de control escolar y las coordinaciones del departamento de programación educativa (SAID)			Integra la información de reinscripción de grados intermedios, inscripción extemporánea, cambios y traslados para su envío al Departamento de Programación Educativa.	Recibe la base de datos de alumnos reinscritos, extemporáneos, cambios y traslados, para la notificación y entrega del área responsable a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
	Inscripción extemporánea y cambios	Tercera semana de agosto y septiembre de 2011	Verifica el desarrollo del procedimiento	Realiza la inscripción oficial de alumnos de nuevo ingreso que cuentan con volante de asignación de SAID.			Integra la información de inscripción extemporánea para su envío al Departamento de Programación Educativa.	Recibe la base de datos de alumnos extemporáneos y cambios, para la notificación y entrega del área responsable a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
	Traslados	Durante todo el ciclo escolar	Verifica el desarrollo del procedimiento.	Realiza las actividades conforme a las disposiciones del departamento de programación educativa (SAID).			Integra la información de traslados para su envío al departamento de Programación Educativa.	Recibe la base de datos de alumnos de traslados, para la notificación y entrega del área responsable a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Solicitud de inscripción a escuelas de alta demanda	Tercera semana de agosto	Verifica el desarrollo del procedimiento	Deberá informar a la Dirección Regional de Servicios Educativos respectiva, quien es la encargada de autorizar cada caso			De común acuerdo con la Dirección de Planeación, determinan la solución pertinente	Recibe la base de datos de alumnos para escuelas de alta demanda, para la notificación y entrega del área responsable a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
	Canje de Comprobantes de Preinscripción por Volantes de Asignación definitiva	La segunda semana de junio	Supervisa y da seguimiento al proceso	Canjea los Comprobantes de Preinscripción por Volantes de Asignación a padres de familia. Entrega el listado a SAID de los lugares confirmados.			Concentra listados de lugares confirmados	Recibe el concentrado de listados de lugares confirmados para su envío por el área responsable a la DGPPEE
	Solicitud de cambio por inconformidad en la asignación o cambio de domicilio de nuevo ingreso de primaria	La segunda semana de junio	Supervisa y da seguimiento al proceso.	Orienta a padres de familia para asistir a las Coordinaciones del Departamento de Programación Educativa (SAID) para realizar solicitud de cambio.			Recibe las solicitudes de cambio de los padres de familia y genera base de datos.	Recibe las bases de datos de cambios para su envío y reasignación por el área responsable de la DGPPEE.
	Devolución de información	La tercera semana junio	Supervisa y da seguimiento al proceso.	Entrega al coordinador de SAID la documentación y volantes no canjeados de aspirantes de nuevo ingreso de preescolar y primer grado de primaria, que no confirmaron inscripción.			Recibe la documentación y volantes no canjeados de aspirantes de nuevo ingreso de preescolar y primer grado de primaria, que no confirmaron inscripción.	Recibe, para su integración por el área responsable, la documentación y volantes no canjeados de los aspirantes de nuevo ingreso de preescolar y primer grado de primaria, que no confirmaron inscripción para el proceso de cambios.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Aplicación de la Evaluación de Ingreso a Secundaria	Primer viernes de junio	Verifica que se proporcione la información a niños y padres de familia.	Recibe información de la Región sobre la fecha y lugares así como documentos requeridos para captura de aspirantes preinscritos y extemporáneos (acta de nacimiento, boleta de acreditación de 6°. grado) para la operación del proceso.			Transmite la información a la escuela sobre la fecha y lugares de evaluación así como los documentos requeridos para la captura de aspirantes preinscritos y extemporáneos (acta de nacimiento, boleta de acreditación de 6°. grado) para la operación del proceso.	Envía información a la Región sobre la fecha, lugares y documentos requeridos para la captura de aspirantes preinscritos y extemporáneos (acta de nacimiento, boleta de acreditación de 6°. grado) para la operación del proceso.
ESTRUCTURA GRUPAL	Definición de la estructura grupal	Febrero – Junio	Valida la demanda educativa y propuesta de planeación de grupos.	Capta la Demanda Educativa durante el Proceso de Preinscripción y propone la planeación de grupos de 1o para Primaria y Secundaria y de 2o y 3o para Preescolar para el siguiente Ciclo Escolar.			Valida la demanda educativa y planeación de grupos y envía a la Dirección de Planeación.	
		Junio - Julio	Recibe la estructura grupal autorizada a través de la estructura educativa.	Toma conocimiento y coordina la organización escolar.			Recibe la estructura grupal autorizada, toma conocimiento y la remite a la escuela.	Recibe la estructura grupal autorizada a través de la estructura educativa.
		Septiembre – Noviembre	Valida la propuesta y envía a Región.	Elabora la propuesta de modificación a la estructura grupal existente, en su caso y la presenta al Director.			Concentra propuestas de modificación, da su Vo. Bo. en su caso y envía para su autorización a la Dirección de Planeación.	Recibe Oficio de solicitud de modificación de estructura grupal para su conocimiento.
		Septiembre - Diciembre	Recibe respuesta e instruye en consecuencia.	Recibe respuesta a la solicitud de adecuación para la Estructura Grupal y ejecuta instrucción.			Recibe la respuesta a su solicitud de adecuación de la Estructura Grupal y envía a la escuela.	Recibe la respuesta a la solicitud de adecuación de Estructura Grupal y actualiza su base de datos.
CONTROL ESCOLAR	Recepción de formatos de la inscripción, reinscripción inicial	Del 10 al 21 de octubre del 2011	Verifica la actualización a través del SIIE-WEB.	Actualiza a través del SIIE-WEB los datos de la inscripción inicial.			Verifica la información para garantizar la confiabilidad en la impresión de las boletas oficiales y envía a la Dirección de Planeación.	Valida información para garantizar la impresión en tiempo de las boletas oficiales.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Preescolar	Del 10 al 21 de octubre del 2011						
	Primaria (IAE, CRE)							
	Secundaria (formato único, R1, R2 y R3)	Del 7 al 18 de noviembre de 2011						
	Recepción de formatos de traslado de alumnos	Del 3 de octubre de 2011 al 31 de mayo de 2012	Verifica la recepción y el resguardo de la documentación de los alumnos en traslado.	Recibe y resguarda, hasta la conclusión del trámite documentos originales de los alumnos en traslado y guarda copia simple de la documentación, en el expediente del menor hasta el término del ciclo escolar.			Asigna lugar con base en la capacidad instalada del plantel solicitado, a los alumnos que solicitan traslado en escuelas a su cargo y verifica la integración de sus expedientes.	
	Acreditación: recepción y distribución de documentos oficiales, constancias de acreditación de grado, boletas, transfer, formatos de apoyo.	Octubre	Verifica el proceso.	Solicita formatos prellenados de acreditación al Departamento de Control Escolar para alumnos que han generado alta, a través del SIIE-WEB.			Verifica y apoya el proceso.	
		Del 1 de noviembre de 2011 al 6 de julio de 2012	Recibe, revisa y captura.	Recibe, distribuye y valida los documentos de acreditación y certificación de estudios.			Entrega. Recibe documentos con error para su corrección.	
	Regularización: recepción de las actas de examen extraordinario de regularización.	1er periodo: agosto del 2011	Verifica la aplicación, evaluación del examen y actualización de la información.	Recibe la confirmación de las fechas a través del SIIE-WEB, aplica el proceso y actualiza información en el sistema sobre los alumnos que presentaron el examen extraordinario de regularización y envía al Departamento de Control Escolar.			Recibe y distribuye la calendarización de exámenes extraordinarios de regularización.	Recibe relación de alumnos por asignatura, con resultados de examen extraordinario de regularización para su integración por parte del área responsable.
							Verifica la elaboración del examen apegado a los programas vigentes y autoriza la aplicación.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				Envía solicitud para aplicación. Coordina la aplicación y evaluación. Entrega acta electrónica.			Recibe, revisa y valida las actas de examen extraordinario de regularización y devuelve copia al plantel para su resguardo; el original se envía al Departamento de Control Escolar.	
		2° periodo: septiembre del 2011	Recibe calendario Recibe solicitud Verifica su aplicación y evaluación. Entrega actas. Valida.	Entregar en el Departamento de Control Escolar, expediente completo y solicitud de certificado de los alumnos regularizados.			Entrega calendarización Recibe actas Revisa Valida Resguarda en archivo.	
		3er periodo: enero del 2012	Recibe calendario Recibe solicitud. Aplica, evalúa. Entrega actas. Valida.				Entrega calendarización Recibe actas. Revisa Valida. Resguarda en archivo.	
	Examen a título de suficiencia para alumnos de 6°	1ra y 4ta semana de agosto de 2011 y conforme al calendario de DGAIR.	Verifica la difusión en la comunidad escolar.	Recibe fechas de aplicación del examen, canaliza alumnos que no hayan acreditado el 6o. grado de primaria al Departamento de Control Escolar, expide certificado en su caso.			Difunde calendario para aplicación de exámenes a título de suficiencia.	
	Certificación	Del 25 al 29 de junio de 2012	Verifica la validación realizada para preescolar y primaria. Recibe del Departamento de Control Escolar la documentación, que certifica secundaria.	Recibe y valida la documentación que certifica el nivel educativo de preescolar y primaria.	Recibe la documentación y distribuye de acuerdo a la matriz.		Recibe, revisa y distribuye la documentación que certifica, para preescolar y primaria, exclusivamente. En el caso de secundaria la documentación es responsabilidad del director escolar exclusivamente.	Genera la matriz de distribución. El Departamento de Control Escolar entrega los certificados de secundaria al director escolar.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Registros de evaluación escolar	Bimestral	Verifica la actualización en el SIIE-WEB.	Actualiza información a través del SIIE-WEB.			Monitorea la actualización en tiempo y forma.	El Departamento de Control Escolar, explota las bases de datos para generar informes institucionales.
		1° Evaluación.- Segunda semana de noviembre de 2011.						
		2° Evaluación.- Segunda semana de enero de 2012.						
		3° Evaluación.- Segunda semana de marzo de 2012.						
		4° Evaluación.- Segunda semana de mayo de 2012.						
		5° Evaluación.- Primera semana de julio de 2012.						
	Comprobación de uso y destino final de certificados del ciclo escolar Secundarias 2010-2011 Primaria 2010-2011 Preescolar 2010-2011	2 al 13 de julio del 2012	Verifica la documentación que comprueban el uso y destino final de los certificados.	Entrega al Departamento de Control Escolar los formatos de apoyo que comprueban el uso y destino final de los certificados.			Valida la documentación de los formatos de apoyo que comprueban el uso y destino final de los certificados.	El Departamento de Control Escolar recibe los formatos de apoyo que comprueban el uso y destino final de los certificados.
	Reposición del sello Sistema Educativo Nacional	Cuando se requiera	Apoya el procedimiento.	Solicita el trámite al Departamento de Control Escolar a través del SIIE-WEB y adjunta el acta y la solicitud.	Recibe solicitud y acta correspondiente y entrega a Región para su trámite.		Acompaña la petición.	Recibe solicitud y documentos y gestiona a través del Departamento de Control Escolar.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Revisión de información de certificación	Del 9 al 20 de julio de 2012	Apoya el procedimiento.	Integra la información al SIIE, imprime y envía los reportes vía SIIE-WEB.			Verifica la entrega oportuna.	Recibe la impresión de los reportes, verifica la correcta y oportuna integración de la información en el SIIE-WEB, el Departamento de Control Escolar.
MATERIALES EDUCATIVOS	Asignación de Centros de Acopio para Libros de texto	Febrero 2011					Designa a los Módulos de Atención Directa para el acopio.	
							Asigna al personal responsable y suplente para la recepción y distribución.	
	Selección y pedido del libros de Educación Secundaria	7 al 18 de Marzo 2011	Verifica la selección de los títulos a trabajar.	Coordina con los docentes de educación secundaria la selección de títulos. Ingresa el pedido a través del SIIE-WEB.			Informa al Departamento de Servicios Complementarios, la asignación de los Módulos de Atención Directa.	Recibe la relación la ubicación de los Módulos de Atención Directa.
			Verifica el resguardo del reporte impreso.	Valida y resguarda el reporte impreso con firma de docentes y sello del plantel.			Monitoreo del ingreso y captura de los pedidos, en el SIIE-WEB, en la liga correspondiente.	El área responsable integra la consulta y selección de títulos para secundaria.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
Recepción de los libros de texto	Inicia en Mayo–termina en Agosto 2011	Verifica la recepción de libros.	Recibe los libros de texto y mantiene en resguardo para entregar el primer día de clases a los alumnos.	Recibe los libros de texto y coordina la distribución, con base en la matriz.		Coordina con los responsables de los Módulos de Atención Directa, la recepción de los libros de preescolar, primaria y secundaria. Registra a través del SIIE-Web la cantidad de libros recibidos. Envía las notas de remisión al Departamento de Servicios Complementarios.	El Departamento de Servicios Complementarios recibe las incidencias de la CONALITEG en la entrega, a través del SIIE-Web y las notas de remisión.	
			Informa las incidencias en la entrega que realiza la CONALITEG (faltante en cajas, claves que no corresponden al contenido, etc.) y envía las notas de remisión a la Región.	Integra las incidencias en la entrega que realiza la CONALITEG (faltante en cajas, claves que no corresponden al contenido, etc.) y envía el reporte y las notas de remisión a la Región.				
			Entrega los libros a los alumnos y concentra los excedentes.					
Comprobación de Libros de Texto	1ª Semana al inicio de ciclo escolar	Verifica la recepción y distribución en el plantel.	Registra a través de la liga con el SIIE-WEB, la recepción y distribución de los libros, imprime el reporte de comprobación y lo envía a Región.			Concentra los reportes de comprobación y los envía al Departamento de Servicios Complementarios.	El Departamento de Servicios Complementarios recibe el concentrado a través del SIIE-WEB.	
Intercambios y transferencias de libros	2ª y 3ª Semana del inicio de ciclo escolar 2011-2012	Verifica la entrega de los libros y la solicitud de ejemplares, en su caso.	Envía el excedente al Módulo de Atención Directa, correspondiente. Reporta títulos y ejemplares excedentes y/o faltantes.			Concentra, registra y envía a través del SIIE-WEB, los reportes de los títulos y ejemplares excedentes y/o faltantes. Realiza los intercambios y/o transferencias.	Recibe a través del SIIE-Web, la disponibilidad y requerimiento de ejemplares para el intercambio y/o transferencia entre Regiones.	
		Verifica la total cobertura de la demanda y reitera el requerimiento, en su caso.	Recibe los libros solicitados por incremento y los entrega a los alumnos.	Recibe y distribuye los libros.		Elabora un reporte global de excedentes y/o faltantes, solicita los títulos requeridos a través del SIIE-WEB.	El Departamento de Servicios Complementarios recibe, a través del SIIE-WEB, la disponibilidad y requerimientos para cubrir la demanda.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
								Realiza la gestión correspondiente para asegurar la cobertura.
	Actualización de la Comprobación	3ª. Semana del mes de noviembre		Actualiza el reporte de la distribución de libros a través del SIIE-WEB.			Elabora un reporte general.	Recibe el reporte y confirma la cobertura.
			Valida el reporte y verifica su envío.				Envía reporte general al Departamento de Servicios Complementarios.	
	Bibliotecas Escolares y de Aula	Junio –Septiembre	Valida la recepción y distribución de las Bibliotecas Escolar y de Aula.	Reciben las bibliotecas, validan el Recibo Comprobatorio.	Recibe las Bibliotecas Escuelas y Aula.		Coordina con los responsables de los Módulos de Atención Directa, la recepción de las Bibliotecas Escolar y de Aula.	Concentra los recibos comprobatorios.
					Entrega a cada escuela las Bibliotecas Escolar y de Aula, así como los acuses, para su comprobación.		Registra a través del SIIE-Web la cantidad de bibliotecas recibidas.	Procede con la gestión de las Bibliotecas Escolar y de Aula faltantes, ante la instancia correspondiente.
				Reportan faltantes y/o excedentes, por cambio de estructura grupal, a través del SIIE-WEB.	Concentra los acuses validados y los envía a la Región.		Integra un reporte global de los faltantes y/o excedentes. Remite al Departamento de Servicios Complementarios, el reporte global y los acuses validados.	Asegura la cobertura.
	Materiales educativos complementarios	Durante todo el ciclo escolar	Verifica la recepción y distribución del material complementario en el plantel.	Distribuye a los alumnos y/o docentes el material complementario (carteles, trípticos, convocatorias, folletos, etc.).	Recibe de la Región el material complementario y distribuye de acuerdo a la matriz.		Coordina la distribución de los materiales de acuerdo a la matriz.	Organiza el envío de materiales complementarios.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
ESTADÍSTICA EDUCATIVA	Estadística de inicio y fin de cursos (Formato 911)	De la 3ª semana de septiembre a la 4ª semana de octubre de 2011 (Inicio de ciclo escolar)		Recibe formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales y audiovisuales) y fecha de entrega a través de la estructura educativa.			Recibe confirmación de fechas y los formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales y audiovisuales).	
			Valida el registro y la actualización de la estadística.	Registra los datos de inicio de ciclo escolar en el SIIE-WEB. Genera y envía el reporte estadístico en el SIIE-WEB.			Recibe, valida y concentra reporte estadístico en el SIIE-WEB de todas las escuelas por nivel de la región y notifica a la Dirección de Planeación.	Consulta reporte estadístico en el SIIE-WEB.
		3ª semana de junio a la 1ª de julio de 2012 (Fin de ciclo escolar)	Valida el registro y la actualización de la estadística.	Recibe formatos 911 y Cuestionario de Integración Educativa anexo de la serie 911 y fecha de entrega a través de la estructura educativa. Registra los datos de fin de ciclo escolar en el SIIE-WEB.			Recibe formatos 911 y Cuestionario de Integración Educativa anexo de la serie 911 y fecha de entrega a través de la estructura educativa.	
				Genera y envía el reporte estadístico en el SIIE-WEB.			Recibe, valida y concentra reporte estadístico en el SIIE-WEB de todas las escuelas por nivel de la región y notifica a la Dirección de Planeación.	Consulta reporte estadístico en el SIIE-WEB.
BECAS	Asignación de becas oficiales (primaria, secundaria y especial)	Del 5 al 23 de septiembre de 2011	Verifica la difusión del Programa de Becas en la comunidad escolar.	Difunde el Programa de Becas y las Disposiciones de Operación, entre la comunidad educativa.			Recibe la información y materiales a través de la estructura, los distribuye a los planteles. Vigila el cumplimiento de las Disposiciones de Operación.	Envía para su difusión, el Programa de Becas y las Disposiciones de Operación.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		Del 23 al 30 de septiembre de 2011	Valida en el Consejo Técnico Escolar las relaciones de alumnos renovantes y nuevos becarios.	Levanta acta administrativa de los alumnos renovantes y nuevos becarios seleccionados. Registra en el SIIE-WEB las relaciones de alumnos renovantes y nueva asignación. Envía a Región el acta administrativa y las relaciones de alumnos.			Verifica que la asignación responda a la normatividad establecida. (Actas de Consejo Técnico Escolar) Recibe y valida las actas administrativas y las relaciones de alumnos.	
		Del 3 al 7 de octubre de 2011	Verifica el envío de la documentación.	Envía la documentación de los alumnos seleccionados (nuevas asignaciones) a la Región.			Vigila se cumplan los tiempos establecidos Concentra y remite documentación.	Recibe la documentación y gestiona las becas ante la instancia correspondiente.
		Del 3 al 7 de octubre de 2011	Informa a los padres de familia respecto a la solicitud.				Atiende incidencias e inconformidades presentadas por padres de familia.	
	Pago de becas oficiales (primaria, secundaria y especial)	Primer pago	Verifica recepción y entrega de documentación y pago.	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.			Distribuye a escuelas, 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.	Envía a Región, 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.
		Del 1° al 9 de diciembre de 2011	Verifica la entrega.	Entrega documentos a becarios y verifica el registro de su nombre en nómina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas.			Entrega a las escuelas los documentos de los becarios para verificar el registro de su nombre en nómina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas.	Envía a la Región, los documentos de los becarios para verificar el registro de su nombre en nómina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		Del 12 al 16 de diciembre de 2011		Envía la documentación correspondiente al 1er pago y reporta incidencias presentadas, a Región.			Envía la documentación correspondiente al 1er pago y reporta incidencias presentadas, a la Región.	Envía la documentación correspondiente al 1er pago y reporta incidencias presentadas, a Región.
		Segundo pago Del 17 al 20 de abril del 2012	Coordina y valida en el Consejo Técnico Escolar las relaciones de becarios.	Registra las relaciones de los becarios a través de los SIIE-WEB.			Verifica que la validación de becarios responda a la normatividad establecida. (Actas de Consejo Técnico Escolar)	
		Del 18 al 22 de junio del 2012	Verifica la recepción de documentos.	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.			Recibe y envía a las escuelas, 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.	Envía a Región, 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.
			Verifica la entrega de documentos.	Entrega documentos a becarios y verifica el registro de su nombre en nómina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas.			Entrega a las escuelas, documentos de becarios para verificar el registro de su nombre en nómina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas.	Entrega a Región, documentos de becarios y verifica el registro de su nombre en nómina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas.
		Del 27 de junio al 1° de julio de 2011	Verifica el envío de la documentación.	Envía la documentación correspondiente al 2° pago y reporta incidencias presentadas a la Región.			Recibe la documentación correspondiente del 2° pago y resuelve incidencias presentadas.	Recibe la documentación correspondiente del 2° pago.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Asignación de becas para madres jóvenes y jóvenes embarazadas	Durante todo el ciclo escolar	Verifica la difusión.	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.	Recibe la matriz de distribución de los materiales, (trípticos y carteles) y procede a su entrega.		Solicita a las escuelas consulten la liga del PROMAJOVEN (Convocatoria, Reglas de Operación, Formato SEP 23-011, Carta Compromiso) a través del SIIE-WEB. Coordina la distribución de los materiales de difusión.	Solicita a Región, se consulte con la liga del PROMAJOVEN (Convocatoria, Reglas de Operación, Formato SEP 23-011, Carta Compromiso) a través del SIIE-WEB; envía matriz de distribución de los materiales de difusión a través del Módulo de Atención Directa.
			Valida las solicitudes.	Integra solicitudes.			Asesora y garantiza la aplicación de las Reglas de Operación durante todo el proceso.	
		Durante todo el ciclo escolar	Verifica el envío de la documentación.	Envía solicitudes y expedientes, a través de Módulo de Atención Directa.	Concentra las solicitudes y expedientes, los entrega a Región.		Recibe las solicitudes y expedientes, los remite al Departamento de Servicios Complementarios.	Recibe las solicitudes y expedientes para la gestión de las becas.
			Valida la baja del plantel.	Informa baja de alumnas-becarias, en su caso, a través del SIIE-WEB. Resguarda copia de los expedientes de las alumnas-becarias.				Da seguimiento a la permanencia de las alumnas-becarias en los planteles.
		Pagos bimestrales	Valida la entrega del pago.	Recibe nóminas, cheques nominativos a nombre de cada becaria y póliza original.			Recibe y distribuye a planteles, nóminas, cheques nominativos a nombre de cada becaria y póliza original.	Envía a Región, nóminas, cheques nominativos a nombre de cada becaria y póliza original.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		Febrero Abril Junio Octubre Diciembre		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.				Recibe documentos de 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.
SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	Integración del Comité Interno de Seguridad Escolar	Del 22 de agosto al 30 de septiembre de 2011	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.	Requisita el documento: 1. F-1 EX01 (Acta Constitutiva)		Apoya a la Integración de los Comités Internos de Seguridad Escolar, en los planteles de todos los niveles educativos y asegura que se lleve a cabo la actividad respectiva.	Valida las Actas de constitución y el número de actas elaboradas.	
	Semana Nacional de la Protección Civil	Del 12 al 19 de septiembre de 2011	Coordina la difusión y desarrollo de temas relativos a la protección civil, culminando en ceremonia alusiva al 19 de Septiembre de 1985 con un Macrosimulacro.	Organiza la difusión y desarrollo de 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 través del SIIE-Web su participación.		Brinda facilidades para el desarrollo de actividades relativas a la protección civil e informa a la Dirección de Planeación la participación de las escuelas en el Macrosimulacro y datos numéricos, a través del SIIE-WEB.	Concentra y envía información de la participación de las escuelas en el Macrosimulacro y los datos numéricos.	Recibe información de la participación de las escuelas y datos numéricos.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
Elaboración y operación del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE)	Del 3 al 31 de Octubre de 2011		En reunión de trabajo realizará el llenado de los formatos:			Supervisa y apoya en la conformación de la carpeta del PISE.		
			2. F-2 (Estructura Organizacional del CISE). 3. F-3 (Calendario de Actividades).			Supervisa el cumplimiento de la solicitud de información a través de la página Web o por correo electrónico de aquellos formatos que solicite la Dirección de Planeación.		
			4. F-4 (Análisis de Riesgos Externos).			Coordina y facilita la elaboración del PISE, mediante la difusión de los formatos requeridos previamente recibidos por la Dirección Regional correspondiente.		
			5. F-5 (Análisis de Riesgos Internos). 6. F-6 (Cédula 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).			Solicita el apoyo a la Dirección de Planeación para la capacitación del personal docente. Promueve, apoya y vigila la participación de las escuelas en las acciones comprometidas en el PISE.		

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				<p>Elabora, con el apoyo de los docentes y mediante información de padres de familia las Cédulas para casos de emergencia de los alumnos.</p> <p>Integra la carpeta del Programa Interno de Seguridad Escolar, con el archivo magnético del mismo para su resguardo en el plantel y consulta, en su caso.</p>				
		3 de Octubre del 2011 al 6 de julio del 2012	Coordina la operación del Programa Interno de Seguridad Escolar, ante la presencia de una emergencia.	Apoya la operación del Programa Interno de Seguridad Escolar, ante la presencia de una emergencia.			Facilita la toma de decisiones de los directivos ante la presencia de una emergencia y apoya en caso necesario.	
	Operación del Subprograma de prevención del PISE	Del 1 de septiembre de 2011 al 6 de julio de 2012	Verifica a realización de las actividades calendarizadas.	Realiza las actividades calendarizadas (semanas de la protección civil, simulacros, mantenimiento a equipos de seguridad, etc.) para el óptimo desarrollo del PISE. Recaba evidencias que integra a la carpeta.			Apoya en el desarrollo de actividades previamente calendarizadas en materia de protección civil, que permitan la mejora del PISE en las escuelas.	
	Mejoramiento urbano dentro del plantel	Cuando sea necesario	Valida y verifica solicitud.	Solicita a Región, a través de la SIIE-WEB gestión preventiva o emergente, ocurrida dentro o fuera de las instalaciones del plantel que puedan atentar la seguridad y salud de la comunidad escolar; la realización de trabajos de desazolve, lavado de cisternas y tinacos, poda, revisión estructural del inmueble y balizamiento, con el apoyo de la Delegación Iztapalapa.			<p>Concentra, integra y envía solicitudes.</p> <p>Informa a la Dirección de Planeación resolución obtenida de las problemáticas reportadas.</p>	Recibe y gestiona intervención de la Delegación Iztapalapa.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Operación del Subprograma de Auxilio del PISE ante la ocurrencia de emergencias o accidentes con la comunidad educativa.	Cuando se requiera	Brinda acompañamiento permanente a los alumnos afectados y verifica la activación de los seguros.	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 la emergencia a la Dirección de Planeación, vía telefónica. Reporta a la Dirección de Planeación, las medidas adoptadas ante la emergencia una vez atendida, a través del SIIE-WEB (copia a la Región).			Recibe los reportes de emergencia y remite al área respectiva, en su caso. Realiza seguimiento y acompañamiento de las medidas aplicadas.	Recibe los reportes de emergencia y remite al área respectiva, en su caso. Realiza seguimiento y acompañamiento de las medidas aplicadas.
			Brinda acompañamiento permanente a los alumnos afectados y verifica la activación de los seguros.	En caso de accidente con los alumnos, 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.			Recibe los reportes de emergencia y remite al área respectiva, en su caso. Realiza seguimiento y acompañamiento de las medidas aplicadas.	Recibe los reportes de emergencia y remite al área respectiva, en su caso. Realiza seguimiento y acompañamiento de las medidas aplicadas.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Programa Anual de Capacitación del PISE y temas de Protección Civil	Con base en el calendario dispuesto por la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas	Integra y participa junto con el Comité, en los cursos o talleres que implemente la Dirección de Planeación.	Gestiona la participación 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.			Apoya la participación en materia de capacitación de los Comités y las comunidades educativas.	Realiza las gestiones ante instituciones públicas o privadas en apoyo a las actividades de capacitación de los Comités.
			Verifica, valida y apoya la gestión.	Gestiona e informa capacitaciones con recursos propios del plantel o de la APF y Consejos Escolares de Participación Social, ante instituciones públicas o privadas o terceros acreditados que cuenten con registro oficial de la STPS y SPC-GDF, autorizados para brindar capacitaciones en materia de Protección Civil. Informa a la Dirección de Planeación a través del SIIE-WEB, sobre la capacitación obtenida.			Informa a través del SIIE-WEB, a la Dirección de Planeación sobre la capacitación obtenida en los planteles.	Recibe los informes de capacitación.
	Control Integral de Plagas	Con base en el calendario dispuesto por la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas	Verifica la correcta aplicación del servicio.	Brinda las facilidades, supervisa e informa a través de SIIE-WEB, 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.			Concentra e informa a través del SIIE-WEB sobre el cumplimiento de los servicios de fumigación, así como las problemáticas de fauna nociva existentes en los planteles a la Dirección de Planeación.	Recibe concentrados sobre cumplimiento de los servicios de fumigación, así como las problemáticas persistentes.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				Integra en la carpeta del PISE los certificados de control de fauna nociva e informa a Región, a más tardar en tres días si fue resuelta o persisten las problemáticas de fauna nociva.			Recibe los reportes sobre las problemáticas persistentes de fauna nociva por medio del SIIE-WEB.	
		Del 22 de agosto de 2011 al 6 de julio de 2012	Verifica la gestión de los servicios de fumigación.	Gestiona servicios de fumigación con recursos propios del plantel o a través de la APF y el comité respectivo de los CEPS. Informa a Región, a través del SIIE-WEB, sobre la ejecución de servicios adicionales.			Concentra información y elabora reporte general sobre la ejecución de servicios adicionales en los planteles, a través del SIIE-WEB.	Recibe, a través del sistema, reportes e irregularidades de la ejecución de los servicios.
			Verifica la aplicación de las recomendaciones.	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", enviado por Región.			Recibe y organiza distribución del documento "Medidas para apoyar el control de fauna nociva en los planteles escolares" para su aplicación en las escuelas.	Envía documento a Región "Medidas para apoyar el control de fauna nociva en los planteles escolares" para su aplicación en las escuelas.
	Señalización de Inmuebles Educativos	Del 22 de agosto del 2011 al 6 de julio de 2012		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 .				

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO						
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB						
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI	
			Verifica y valida la solicitud.	Solicita a través del SIIE-WEB, en caso necesario, apoyo a la Dirección de Planeación para la ubicación de los señalamientos.					Recibe y canaliza al Departamento de Servicios Complementarios, las solicitudes.
	Promotores Voluntarios de Educación Vial	Durante el ciclo escolar	Verifica y valida la difusión de las normas.	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. Informa a Región a través del SIIE-WEB, las irregularidades en su caso.			Concentra las irregularidades presentadas y reporta al Departamento de Servicios Complementarios a través de SIIE-WEB.		Recibe y canaliza al Departamento de Servicios Complementarios, las irregularidades.
				Resguarda en el plantel el material proporcionado por la Delegación, para las tareas de vialidad del Comité.					
	Recarga y mantenimiento de Extintores	Al inicio del ciclo escolar	Vigila y garantiza el buen estado de los equipos contra incendio.	Apoya e informa, a través del SIIE-WEB, el estado de los equipos contra incendio conforme a lo que establece la norma NOM-002-STPS-2000 .			Concentra e informa a la Dirección de Planeación, a través del SIIE-WEB; reportes de las condiciones de los extintores de los planteles, conforme a la norma NOM-002-STPS-2000 .		Recibe y canaliza al Departamento de Servicios Complementarios, los reportes de las condiciones de los extintores, conforme a la norma NOM-002-STPS-2000 .
			Vigila y garantiza la recarga los equipos contra incendio, en caso de ser necesario.	Coordina, con la APF ó el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar, la recarga de los equipos contra incendio cuando se ha requerido el uso del extintor.			Vigila, garantiza e informa a través del SIIE-WEB a la Dirección de Planeación, el cumplimiento de la norma NOM-002-STPS-2000 .		Recibe reportes de incumplimiento de la norma y canaliza al Departamento de Servicios Complementarios.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		Junio de 2012		Entrega los extintores que serán recargados en el Centro de Acopio asignado.			Define Centros de Acopio y responsables para la recepción y entrega de extintores.	Comunica ubicación de Centro (s) de Acopio para la recepción y entrega de extintores.
				Informa a través del SIIE-WEB, las anomalías que se presenten en el proceso.			Concentra información y reporta anomalías a la Dirección de Planeación.	Comunica ubicación de Centro (s) de Acopio para la recepción y entrega de extintores.
	Programa Escolar de Separación para el Reciclaje de Residuos	Del 22 de agosto del 2011 al 6 de julio de 2012	Verifica, en su caso el desarrollo de las actividades.	Las escuelas seleccionadas que participan en el programa, desarrollan las actividades indicadas en el convenio suscrito entre la AFSEDF y los Centros de Educación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del GDF.				
			Fomenta y da seguimiento a la cultura de la separación de los residuos, así como el reciclaje de aquellos que sea posible, promoviendo campañas de limpieza del entorno entre la comunidad educativa con el apoyo de la APF y el comité respectivo de los CEPS.	Documenta e informa a Región, a través del SIIE-WEB, los avances de las actividades realizadas, reuniendo evidencias fotográficas, videográficas, testimoniales, etc.			Concentra información y reporta los avances obtenidos, a través del SIIE-WEB a la Dirección de Planeación.	Recibe y canaliza al Departamento de Servicios Complementarios, las irregularidades.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
ALIMENTACIÓN ESCOLAR	Desayunos escolares	Del 23 de agosto al 30 de septiembre de 2011	Convoca y preside la Asamblea General.	Coordina y realiza, con apoyo del personal de Región y del DIF-D.F., la Asamblea General con Padres de Familia para conformar la Vocalía de Desayunos Escolares.			Coordina distribución de carpetas para Vocalías de Desayunos Escolares con los formatos respectivos.	Distribuye a Regiones las carpetas para Vocalías de Desayunos Escolares con los formatos respectivos.
		Del 19 al 30 de septiembre de 2011	Valida documentos.	Envía la forma D-1 Solicitud y Padrón de Alumnos Beneficiados a Región para remitirla a la Dirección de Planeación.			Concentra solicitudes y padrón de alumnos beneficiarios de los planteles para remitirlos al Departamento de Servicios Complementarios.	Recibe el Departamento de Servicios Complementarios solicitudes y padrón de alumnos beneficiarios; para remitirlos al DIF-DF.
		Del 28 de septiembre al 17 de octubre de 2011		Asiste junto con la Vocalía de Desayunos Escolares, a la Capacitación sobre la operación del Programa.			Coordina cronograma y capacitación de Vocalías de Desayunos Escolares.	
		De acuerdo al calendario establecido	Verifica el pago y envió de la documentación.	Envía la forma D-3 y Ficha de Depósito a la Dirección Regional de Servicios Educativos a través de la estructura.			Concentra formatos D-3 y fichas de depósito de los planteles para remitirlos al Departamento de Servicios Complementarios.	Recibe el Departamento de Servicios Complementarios formatos D-3 y fichas de depósito de los planteles para remitirlos al DIF-DF.
		Permanente	Verifica y vigila el desarrollo del programa.	Apoya a la vocalía, en las acciones establecidas. Supervisa el desarrollo del Programa.				
		Cuando se requiera		Reporta a través del SIIE-WEB, las anomalías de los prestadores de servicio.			Concentra reportes de las anomalías en los planteles y envía a la Dirección de Planeación.	Recibe y canaliza las anomalías presentadas, al Departamento de Servicios Complementarios.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
SALUD ESCOLAR	Examen Médico del Escolar	Primaria y especial: septiembre 2011 a enero 2012	Difunde y promueve la realización del examen médico en la comunidad educativa.	Solicita a los docentes la inclusión del examen médico y la conformación del expediente por alumno.			Apoya el proceso de difusión y garantiza el cumplimiento de las fechas de atención de acuerdo al nivel educativo.	
		Inicial y Preescolar: febrero a abril de 2012	Verifica la organización de los expedientes por alumno, que contengan el examen médico.	Verifica la canalización de los alumnos a los servicios médicos. (IMSS, ISSSTE, SSA, Particulares, etc.), en el período indicado, en su caso. Organiza y resguarda el expediente de cada alumno para su consulta, en caso necesario.				
		Secundaria: mayo a junio de 2012		Verifica la vigencia y validez del Examen Médico (un año).				
	Semanas Nacionales de Salud	3ª Semana de Salud Octubre 2011	Informa y da seguimiento a las acciones de acuerdo a la semana nacional de salud.	Coordina, difunde y organiza las acciones. Elabora y valida los permisos de los padres de familia que dan su autorización para el suministro del biológico.			Informa y da seguimiento al desarrollo de las actividades de acuerdo a la Semana Nacional de Salud.	Recibe el concentrado y lo canaliza al Departamento de Servicios Complementarios.
		1a. Semana de Salud Febrero 2012 2a. Semana de Salud Mayo -Junio 2012		Se informa a la zona escolar, el número de alumnos atendidos y las dosis aplicadas.			Concentra en el formato de Semana Nacional de Salud, los alumnos atendidos y las dosis aplicadas, por nivel educativo. Informa a través del SIIE-WEB, a la Dirección de Planeación.	
	Semanas Nacionales de Salud Bucal	2ª Semana de Salud Bucal Noviembre 2011	Coordina, organiza y difunde las acciones de las escuelas participantes. Reporta sobre el total de alumnos atendidos de la escuela.	Coordina, organiza y difunde las acciones en las escuelas participantes.			Informa y da seguimiento al desarrollo de las actividades de acuerdo a la semana nacional de salud bucal	Recibe el concentrado y lo canaliza al Departamento de Servicios Complementarios.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		1a. Semana de Salud Bucal Abril 2012		Informa a través del SIIE-WEB, los números de alumnos atendidos.			Reporta a través del SIIE-WEB, a la Dirección de Planeación, el total de los alumnos atendidos por el Sector Salud.	
	Ver Bien para Aprender Mejor	Septiembre a Octubre de 2011	Verifica la recepción de información del programa y los tiempos.	Informan de la operación del programa. Apoya y da seguimiento al desarrollo de las actividades.			Recibe información de la operación del programa y el nombre de los planteles que participarán de educación primaria y secundaria. Coordina el apoyo y seguimiento al desarrollo de las actividades.	Canaliza la información del Departamento de Servicios Complementarios a Región.
Septiembre a Octubre de 2011 Detección Gruesa		Organiza con el personal docente, la detección gruesa.	Llena el formato Ver Bien y entrega, a través del SIIE-WEB.			Solicita al plantel inicie la detección gruesa; en el caso primaria, se detectará a los alumnos de 3° a 6° grado y de 1° a 3°, para secundaria.		
				Verifica la detección gruesa y envió de la información.	Remite y entrega el formato Ver Bien de la detección gruesa de las escuelas participantes al Departamento de Servicios Complementarios Remisión del formato Ver Bien sobre la detección gruesa de los planteles participantes a través de SIIE-WEB.			

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
			Verifica que se realice el depósito a la cuenta indicada y que se remita la documentación al Departamento de Servicios Complementarios.	Realiza el depósito correspondiente de acuerdo a las indicaciones.				
				Remite al Departamento de Servicios Complementarios la documentación indicada.				
	Clínica-Escuela (Escuela Siempre Abierta)	De julio a agosto 2012	Promueve las actividades del personal médico ante los alumnos y padres de familia.	Difunde las actividades para los niños y niñas que participan en este procedimiento.			Selecciona las escuelas participantes.	Informa sobre la implementación del programa de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Servicios Complementarios.
			Al concluir la participación del equipo médico en el plantel reportará la cantidad de niños y niñas atendidas en esta etapa reportándolo al Apoyo Técnico Administrativo Regional.			Supervisa el desarrollo de las actividades. Al concluir la actividad concentrará la información de las escuelas participantes indicando el número de niños y niñas atendidas por plantel educativo reportando la información al Departamento de Servicios Complementarios.		

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		Cuando lo indique la AFSEDF, a través de la Dirección de Salud y Seguridad en las escuelas Detección Fina y Entrega de Lentes	Brinda las facilidades necesarias a los optometristas para realizar la detección fina a los alumnos de acuerdo al listado de la detección gruesa.	Brinda las facilidades necesarias a los optometristas y verifica la detección fina a los alumnos de acuerdo al listado de la detección gruesa.			Informa a los planteles, la calendarización para realizar la detección fina por parte de los optometristas.	Canaliza la calendarización de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Servicios Complementarios.
			Designa al Apoyo Técnico Administrativo para recoger los lentes y acuse de recibo en el Departamento de Servicios Complementarios.	Recoge los lentes y acuse de recibo en el Departamento de Servicios Complementarios Entrega los lentes a los padres de familia y firma el acuse de recibo. Remite el acuse de recibo de los lentes entregados al Departamento de Servicios Complementarios			Informa a los planteles cuando recogerán los lentes y acuse de recibo en el Departamento de Servicios Complementarios.	Se informa cuando recogerán los lentes y acuses de recibo al Apoyo Técnico Administrativo Escolar de acuerdo a lo indicado por el Departamento de Servicios Complementarios.
		Cuando lo indique la AFSEDF, a través de la Dirección de Salud y Seguridad en las escuelas Colecta Nacional del Programa Ver Bien para Aprender Mejor.	Sensibiliza la realización de la colecta entre la población escolar.	Organiza la colecta entre la comunidad escolar y resguarda la alcancía.			Se informan las acciones a realizar para la Colecta del programa a las instancias involucradas.	Se informan las acciones a realizar la Colecta del programa de acuerdo a lo indicado por el Departamento de Servicios Complementarios.
	Programa de Salud Escolar	1a Etapa Septiembre a Noviembre 2011	Verifica la difusión y apoyo a las actividades del programa con la comunidad escolar.	Recibe información, organiza la difusión y coordinación en apoyo a las actividades del Programa.			Recibe y envía la información del Programa. Valida por oficio la propuesta de las escuelas primarias enviadas por el Departamento de Servicios Complementarios.	Informa sobre la implementación del programa de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Servicios Complementarios.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	(Equipos médicos)	2a. Etapa Diciembre 2011 a Marzo 2012	Envía a DRSE, el informe por oficio de las acciones realizadas por el equipo médico, cantidad de alumnos atendidos y beneficiados.	Elabora el informe por oficio de las acciones realizadas por el equipo médico, cantidad de alumnos atendidos y beneficiados para remitirlo a Región.			Apoya y da seguimiento al desarrollo de las distintas actividades.	Sólo participan 21 escuelas primarias durante el ciclo escolar y que no hayan participado antes, considerando los requerimientos propios del Programa.
		3a. Etapa Marzo a Julio 2012					Recibe los oficios de las acciones realizadas por el equipo médico, cobertura de alumnos atendidos y beneficiados, remitiéndolos al Departamento de Servicios Complementarios.	
	Convenios, acuerdos de colaboración de prestadores de servicios para comedores escolares	Agosto 2011 a julio 2012	Verifica que la atención a la comunidad escolar se realice con higiene y calidad.	Solicita al personal que elabora y/o expende alimentos, el certificado médico avalado por el sector salud, que asegure el estado de salud.			Supervisa el apego a la normatividad establecida en la prestación del servicio.	Se recibe oficio sobre anomalías que se presenten en el servicio del comedor escolar al Departamento de Servicios Complementarios.
		Agosto a Septiembre 2011		En caso necesario supervisa 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.			En caso necesario 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. Seguimiento de los casos reportados sobre anomalías en los comedores escolares.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Vigilancia Epidemiológica	Agosto 2011 a julio 2012	Verifica las acciones realizadas para controlar el brote en el plantel y que los reportes se realicen de inmediato al conocerse el primer brote.	<p>Reporta vía telefónica al Departamento de Servicios Complementarios desde el primer caso de un niño (a) que presente alguna enfermedad infecto contagiosa.</p> <p>Elabora el oficio del caso presentado, mencionando las acciones realizadas y sugeridas por los epidemiólogos del centro de salud.</p> <p>Proporciona al epidemiólogo del centro de salud los datos que requiera, para erradicar el brote.</p> <p>Elabora oficio notificando el alta de los casos presentados a la Dirección de Planeación.</p>			<p>Brinda al plantel, información de las acciones a seguir, basadas en los lineamientos y el protocolo con la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa.</p> <p>Remite los reportes y las altas a la Dirección de Planeación.</p>	<p>Recibe los oficios de los reportes y las altas de los casos de enfermedades infecto-contagiosas de acuerdo a lo establecido en el Departamento de Servicios Complementarios.</p>
	Crecer Sanos y fuertes (Despensas)		Verifica la conformación del padrón.	Revisa, detecta a través del examen médico expedido por una dependencia oficial (IMSS, ISSSTE, SSA, DIF-DF), el estado de salud de los alumnos, identificando los que presenten problemas de desnutrición severa, moderada y leve.			<p>Informa sobre la implementación del programa de acuerdo a lo establecido a las instancias involucradas.</p>	<p>Recibe el informe sobre la implementación del Programa de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Servicios Complementarios y lo remite para su gestión.</p>

ROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	DIF-DF) Educación Inicial y Preescolar		Realiza pláticas de sensibilización con los padres de familia de los niños que tienen problemas de desnutrición a fin de dar seguimiento médico a la cartilla mensualmente.	Integrar en el formato del DIF-DF los datos solicitados que será entregado al Departamento de Servicios Complementarios.				
		Agosto de 2011 a Junio de 2012	Verifica el seguimiento mensual a la cartilla y entrega de despensas.	Requisita, da seguimiento y resguarda las cartillas de los niños que presentan problemas de desnutrición.				
			Valida el acuse de recibo con nombre, firma y sello del plantel.	Conforma el expediente de cada uno de los niños detectados con algún grado de desnutrición.				
				Recoge y entrega las despensas a los padres de familia de los niños designados por el DIF-DF.				
				Entrega las despensas y firman los padres de familia de los niños beneficiados, el acuse de recibo.				
				Remite la documentación correspondiente al Departamento de Servicios Complementarios.				
			Entrega las despensas a los padres de los niños de acuerdo al acuse de recibo.	Recibe y distribuye las despensas a los planteles, de acuerdo a la matriz.			Recibe y distribuye las despensas de acuerdo a matriz.	Entrega a Región la matriz de distribución y las despensas.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
ESCUELA SEGURA PREVENCIÓN DEL DELITO, VIOLENCIA Y ADICCIONES	Escuela Segura Vinculación al programa			Valida el acuse de recibo con los datos solicitados y lo entrega a Región.			Verifica la entrega de las despensas y validación de los acuses para remitir a la Dirección de Planeación.	Recibe los acuses validados.
		Quando enví convocatoria la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF)	Convoca a Asamblea para acordar sobre el PES.	Recibe carta de bienvenida al programa, a través del SIIE-WEB.			Recibe y envía a los planteles, carta de bienvenida al programa, a través del SIIE-WEB.	Envía a Región, carta de bienvenida al programa, a través del SIIE-WEB.
		Quando se realice la inducción. Cuando indique la AFSEDF.		Recibe capacitación para conocer el programa y la página http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp			Concentra y envía número de participantes a capacitar.	Recibe el concentrado de participantes en la capacitación.
		Al inicio del ciclo escolar.		Recibe documento con las Bases para la Operación del Programa Escuela Segura (PES) a nivel nacional, orientaciones y otros materiales de apoyo.	Recibe materiales de apoyo y distribuye a planteles de acuerdo a matriz.		Verifica la recepción de documento con las Bases de Operación del PES y adjunta matriz de distribución.	Envía matriz de distribución de materiales de apoyo al PES.
			Coordina la integración del PES al Proyecto de la escuela.	Organiza la convocatoria para la Asamblea de CEPS y APF, a fin de valorar la vinculación al programa o continuación del mismo.			Verifica el apego a la normatividad y la integración del PES al proyecto de la escuela.	
		Quando se requiera	Verifica el envío de la documentación.	Envía a través del SIIE-WEB, la carta de aceptación al Programa.			Concentra y envía las cartas de aceptación al PES.	Recibe las cartas de aceptación al PES.
			Coordina o imparte la capacitación.	Organiza la capacitación.				
		Posterior a la capacitación	Elabora el Diagnóstico y Plan de Seguridad, con la comunidad escolar y verifica su captura.	Apoya la elaboración del Diagnóstico y Plan de Seguridad, con la comunidad escolar.			Verifica la realización del trámite en la plataforma web de las escuelas bajo su supervisión.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		Última semana de octubre de 2011		<p>Diagnóstico en sus tres dimensiones:</p> <p>1. Pedagógica Curricular</p> <p>2. Organizativa-Administrativa</p> <p>3. Participación Social.</p>			<p>El seguimiento a la información de las escuelas incorporadas, se realizará por medio de la página Web: http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp</p>	
				<p>Problemática detectada en el Diagnóstico conforme al nivel de prioridad y las causas que la originan.</p> <p>En la atención de las debilidades, realiza acciones por medio del Plan de Seguridad Escolar, conforme a las dimensiones del PETE y al eje del PES-DF.</p> <p>Guarda respaldo del Diagnóstico, Detección del Problema y Plan de Seguridad, en archivo magnético.</p>				
		Durante el ciclo escolar	Verifica el envío de evidencias.	<p>Concentra y registra en la página Web: http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp, las evidencias de las actividades programadas en el Plan de Seguridad Escolar.</p>			Realiza seguimiento.	
		Cuando sea necesario	Coordina la revisión de los materiales y selección de las evidencias.	Apoya la revisión del material, con el colectivo docente.	Distribuye y entrega a los planteles, la información de capacitación y los materiales.		Distribuye, entrega y coordina la capacitación sobre los materiales.	Envía materiales, información de capacitación y matriz de distribución.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				Apoya la selección de evidencias del uso de los materiales aplicados en diversas actividades escolares y las envía a Región.	Concentra y envía las evidencias, a Región.		Concentra y envía las evidencias al Departamento de Servicios Complementarios, para su entrega a la Coordinación del PES.	Concentra las evidencias para su remisión a la Coordinación del PES.
		Trimestral o semestral	Verifica el envío del reporte.	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/es/cuela_segura/index.jsp				
		Anual	Coordina la evaluación y captura.	Apoya la 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.			Verifica la captura de los planteles. .	
	Mochila Segura	A través de convocatoria de la AFSEDF (25 de Agosto al 31 de Octubre de 2011)	Coordina la asamblea con APF, para determinar la realización o no, del Operativo <i>Mochila Segura</i> .	Apoya la convocatoria de la APF en asamblea, para determinar la realización o no, del Operativo <i>Mochila Segura</i> . Elabora el acta.				
	Seguridad en el entorno escolar (Vigilancia policiaca, comercio ambulante, establecimientos de riesgo, entre otros)	Cuando se requiera		Reporta la resolución de la APF, a la Dirección de Planeación, a través del SIIE-WEB.				
				Envía solicitud a la Dirección de Planeación, a través del SIIE-WEB.			Concentra y envía las resoluciones a la Dirección de Planeación, a través del SIIE-WEB.	Recibe las resoluciones y gestiona los apoyos.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Seguridad en el entorno escolar, vigilancia policíaca, en actividades de acantonamiento			Envía solicitud de acantonamiento con un mes de anticipación a Región, a través del SIIE-WEB.			Concentra y envía las solicitudes de acantonamiento con un mes de anticipación a la Dirección de Planeación, a través del SIIE-WEB.	Recibe las solicitudes y gestiona los apoyos.
INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	Construcción, mantenimiento y conservación de inmuebles	Cuarta semana de agosto	Define, acuerda y valida las prioridades con personal de la escuela, padres de familia y homólogos de otros turnos, en su caso.	Remite a través del SIIE-WEB, las prioridades consensuadas con personal de la escuela, padres de familia y homólogos de todos los turnos, en su caso ASEGURAR QUE LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS SE ANEXEN AL FORMATO RM-08, SIN PERDER DE VISTA EL PISE.			Recibe, concentra y remite a la Dirección de Planeación, por medio del SIIE-WEB, los formatos RM-08.	Recibe los requerimientos planteados en el RM-08 de las escuelas para canalizarlos a la Oficina de Inversiones y Equipamiento Escolar, para las gestiones necesarias.
		Primera y segunda semana de septiembre	Valida con su firma el requerimiento.	Elabora y remite a Región, el formato RM-08 con los requerimientos que hayan sido consensuados entre directores de los diferentes turnos que ocupen el inmueble. Captura la información en el SIIE-WEB.			Concentra formatos RM-08, y remite a la Dirección de Planeación para su gestión.	Recibe información y formatos, para canalizarlos a la Oficina de Inversiones y Equipamiento escolar, para realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes.
		Última semana de marzo	Verifica la asignación de obra.	Recibe información a través del SIIE-WEB, sobre el concepto de obra (s) a realizar en el inmueble. Comunica por el mismo medio, el inicio de obra.			Recibe e informa a los planteles la asignación de obras autorizadas.	Distribuye a través del sistema, la relación de escuelas beneficiadas en el programa de obras.
		Julio de 2011 a enero de 2012	Verifica y valida la conclusión de obra. Asiste la Entrega-Recepción.	Informa a través del SIIE-WEB a Región, la conclusión de obra y fecha de Entrega-Recepción para acompañamiento.			Acompaña y da seguimiento a las escuelas beneficiadas, durante la realización de obras. Recopila Actas de Entrega-Recepción para su envío a la Dirección de Planeación.	Recibe actas de Entrega-Recepción de obras de las escuelas beneficiadas y canaliza a la Oficina de Inversiones y Equipamiento Escolar para seguimiento.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		Cuando se requiera	Verifica las necesidades y valida información.	Envía reporte a Región y a la Dirección de Planeación, a través de SIIE-WEB, las emergencias que en esta materia se presenten.			Recibe reporte (s) de las emergencias presentadas en los inmuebles e informa a la Dirección de Planeación.	Recibe y canaliza a la Oficina de Inversiones y Equipamiento Escolar, las emergencias presentadas en los inmuebles para la gestión necesaria.
	Equipamiento escolar	Cuarta semana de agosto Primera y segunda semana de septiembre	Define y acuerda prioridades con personal de la escuela, padres de familia y directores de otros turnos, en su caso.	Elabora el formato RM-10 con los requerimientos de equipamiento escolar; remite a través de Región a la Dirección de Planeación y captura información en el SIIE-WEB. (El formato RM-10 es la única vía de envío. No se requiere oficios).			Concentra documentos (RM-10), con los requerimientos de equipamiento escolar y los envía a la Dirección de Planeación para su gestión.	Recibe formatos y canaliza a la Oficina de Inversiones y Equipamiento Escolar, los requerimientos para la gestión necesaria.
		Al momento de la existencia de los artículos	Recibe informe sobre los artículos asignados al plantel.	Recibe los artículos asignados al plantel.			Informa a los planteles beneficiados, la distribución de mobiliario y equipo.	Informa, a través del SIIE-WEB, la matriz de distribución de mobiliario y equipo asignado.
		Febrero a junio de 2012	Verifica alta en inventarios.	Manifiesta alta de equipo en el SIBISEP.			Da seguimiento al proceso de alta de mobiliario y equipo.	Recibe información de las escuelas y canaliza al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para trámite correspondiente.
COOPERATIVA ESCOLAR	Renovación de órganos de gobierno y control	22 de agosto 16 de septiembre de 2011	Convoca y preside la Asamblea General.	Asiste y colabora en la integración el órgano de gobierno y control. Verifica que la documentación esté en el plantel.			Apoya, asesora y verifica el proceso de constitución o renovación de las cooperativas escolares.	Envía a través del SIIE-WEB, información sobre el cronograma de actividades en materia de Cooperativas Escolares.
	Entrega del Reglamento	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011		Revisa el reglamento en CD que contiene los formatos de convocatoria y acta.			Verifica la entrega del reglamento y los formatos para la renovación de los órganos de gobierno.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Revisión del Reglamento	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Verifica la lectura del Reglamento.	Coordina la lectura del Reglamento con los integrantes del órgano de gobierno y control.			Apoya y asesora para el buen funcionamiento de las cooperativas escolares.	
	Entrega de los recursos financieros	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Verifica la entrega-recepción de recursos.	Coordina la entrega de 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 en la entrega-recepción.	
	Apertura de cuenta o cambio de titulares	22 de agosto al 23 de septiembre de 2011	Asesora y verifica el cambio de titulares.	Orienta a los representantes para el cambio de titulares y 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	22 de agosto al 23 de septiembre de 2011		Apoya y coordina la elaboración del plan de trabajo.			Vigila y asesora para el cumplimiento del plan de trabajo.	
	Cortes contables	Primer corte 16 de diciembre de 2011 Segundo corte 8 de junio de 2012	Verifica el registro del libro contable.	Asesora en la elaboración y notifica fechas de corte del libro contable.			Apoya con asesorías a los órganos de gobierno y control, en los registros contables.	
	Informes de actividades y movimientos financieros	Del 16 al 31 de enero de 2012 Del 16 al 31 de enero de 2012	Revisa y firma de Vo. Bo. Verifica que se informe a todos los socios.	Realiza el primer informe de actividades y movimientos financieros, envía a Región a través del SIIE-WEB. Informa a todos los socios.			Recibe informes de actividades y movimientos financieros los plantea a través del SIIE-WEB.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		4 al 15 de junio de 2012	Valida y firma Vo. Bo.	Realiza el segundo informe de actividades y movimientos financieros, envía a Región a través del SIIE-WEB.			Asesora e interviene en caso de solicitud del plantel.	
		4 al 15 de junio de 2012	Verifica el cumplimiento del informe.	Convoca a reunión informativa para todos los socios.				
	Reparto de utilidades	18 al 29 de junio de 2012	Verifica que todos los socios reciban su reparto.	Acompaña el proceso de reparto de utilidades y convoca a los socios en fecha establecida. Recibe listados con la firma de los socios que acreditan el recurso recibido por concepto de utilidades.			Asesora e interviene en caso de solicitud del plantel.	
	Manejo del Fondo Social	1° de septiembre de 2011 al 29 de junio de 2012	Define necesidades y entrega al Consejo de Administración.	Informa por escrito al Consejo de Administración los requerimientos.			Verifica a solicitud de planteles la aplicación de la norma en la materia.	
	Secundarias	Del 22 de agosto al 23 de septiembre de 2011	Verifica la apertura de cuenta o cambio de titulares.	Recibe notificación del presidente y el tesorero de la Cooperativa la apertura o cambio de titulares en la cuenta bancaria.				
		Del 23 al 31 de enero de 2012	Verifica transparencia en los gastos para cubrir necesidades del plantel.	Remite informe a Región, a través del SIIE-WEB para comprobar los gastos.			Concentra los informes de movimientos financieros de los planteles a través y remite a la Dirección de Planeación.	Recibe concentrados con la información de movimientos financieros, a través del SIIE-WEB y canaliza a la Oficina de Cooperativas Escolares y Departamento de Recursos Financieros.
		2 al 6 de julio de 2012	Verifica transparencia en los gastos.	Remite informe a través del SIIE-WEB a la región y comprueba gastos.			Recibe informes de los planteles a través del SIIE-WEB.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Manejo del Fondo Social	1 de septiembre de 2011 a 29 de junio 2012	Define necesidades y entrega al Consejo de Administración.	Informa por escrito al Consejo de Administración los requerimientos.			Verifica a solicitud de planteles la aplicación de la norma en la materia.	
	Primarias	1 de septiembre de 2011 a 29 de junio 2012	Verifica el desarrollo de la reunión.	Convoca a reunión a la Asamblea General de socios, para solicitar autorización de gastos.				
	Seguimiento de cooperativas escolares	22 de agosto del 2011 al 6 de julio del 2012	Verifica el desarrollo de las actividades con base en la normatividad vigente.	Da seguimiento a las actividades de la Cooperativa escolar en apego a la norma y procedimientos institucionales.			Verifica el apego de las actividades de las Cooperativas escolares a la normatividad y procedimientos institucionales, así como su operación, cuando estas lo requieran.	
Verifica que se lleve a cabo la fiscalización del plantel.			Brinda las facilidades a la Región, Dirección de Planeación y Coordinación Administrativa para fiscalizar recursos del Fondo Social.			Recibe de la Dirección de Planeación y Coordinación Administrativa a través del SIIE-WEB, la propuesta de los planteles para fiscalizar el Fondo Social.	Presenta a Región a través del SIIE-WEB, la propuesta de planteles para fiscalizar el Fondo Social.	
Dos veces al año		Verifica la aplicación de las normas en materia de salud escolar.	Solicita al personal que elabora y/o expende alimentos el certificado médico avalado por el sector salud. Informa a Región a través del SIIE-WEB el cumplimiento.			Recibe a través del SIIE-WEB, los informes de alimentos autorizados por el sector salud, que se consumen en los planteles.		
		Verifica la asistencia del personal a los cursos de capacitación.	Solicita comprobante de asistencia a la capacitación sobre el uso y manejo de alimentos impartido por el centro de salud, al personal que elabora y/o los expende. Informa por relación a Región a través del SIIE-WEB, los nombres de los capacitados.			Concentra informes del personal capacitado de los planteles. Apoya y monitorea el proceso.	Valida y verifica en forma aleatoria el cumplimiento de capacitación y condiciones de alimentos que se consumen en los planteles.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	Entrega y Revisión del Reglamento	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Verifica entrega del reglamento.	Recibe y entrega a la mesa directiva, copia del reglamento de la APF y verifica su lectura.			Recibe a través del SIIE-WEB y remite a los planteles, el reglamento de APF para la difusión y manejo.	Envía a Región el reglamento de Asociación de Padres de Familia, a través del SIIE-WEB para su distribución.
	Integración de mesas directivas	Del 22 de agosto al 16 de septiembre del 2011	Valida, verifica y preside la convocatoria.	Elabora Convocatoria y asesora a la mesa directiva en el llenado de formatos para la instalación de la mesa de debates y constituir la nueva mesa directiva de la APF, conforme al Reglamento.			Asiste, a petición del Director, a la reunión para la integración o renovación de la mesa directiva de la APF.	
		22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Preside asamblea general con padres de familia, conforman la mesa de debates y eligen a la nueva mesa directiva.	Acompaña en la elaboración del acta constitutiva de APF. Informa a Región, a través del SIIE-WEB.			Concentra informes de mesas directivas conformadas.	
	Registro de Asociación de Padres de Familia	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Verifica registro de la APF.	Registra a la APF e informa a Región a través del SIIE-WEB el cumplimiento.			Concentra los informes de registro de las APF de los planteles.	
	Plan de trabajo de Mesa Directiva	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Valida plan de trabajo.	Apoya la elaboración del plan de trabajo. Brinda las facilidades para el desarrollo de las actividades.				
	Apertura de cuenta o cambio de titulares	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Verifica la apertura de la cuenta bancaria o cambio de titulares.	Orienta a los representantes para la apertura de cuenta bancaria mancomunada, o cambio de titulares e informa a Región a través del SIIE-WEB.			Concentra informes de apertura bancaria o cambio de titulares de los planteles.	
SOCIEDAD DE ALUMNOS	Conformación de la sociedad de alumnos	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Verifica tiempos establecidos.	Recibe a través del SIIE-WEB, la información de los tiempos establecidos para la constitución o renovación de la Sociedad de Alumnos.			Recibe y remite a los planteles, a través del SIIE-WEB, la información del calendario para la constitución y renovación de la Sociedad de Alumnos.	Envía a Región a través del SIIE-WEB, información del calendario para la constitución o renovación de la Sociedad de Alumnos.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
			Verifica la constitución o renovación de la mesa directiva de la Sociedad de Alumnos.	Elabora acta constitutiva o de renovación de la mesa directiva de la Sociedad de Alumnos. Informa a Región a través del SIIE-WEB.			Recibe a través del SIIE-WEB, información de la constitución y/o renovación de las mesas directivas de la Sociedad de Alumnos de los planteles.	
			Verifica la elaboración del reglamento.	Apoya la elaboración del reglamento interno de la Sociedad de alumnos, conforme a lineamientos. Informa a Región a través del SIIE-WEB.			Recibe información de los planteles a través del SIIE-WEB.	
		Cuando sea necesario	Coordina con el ATA las acciones a seguir.	Escucha y atiende las necesidades de los alumnos a través de sus representantes e informa al Director.				
CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Constitución del Consejo	Inicio de cursos hasta la tercera semana de septiembre	Preside la asamblea y valida los resultados y acuerdos que de ella emanen.	Elabora y difunde la convocatoria para celebrar Asamblea para constituir el Consejo Escolar de Participación Social, con base en el Acuerdo 535 de la normatividad vigente.			Recibe y difunde en las escuelas, el cronograma de actividades del CEPS.	Envía a través del SIIE-WEB, información sobre el cronograma de actividades en materia de Consejos Escolares de Participación Social.
		Última semana de septiembre	Toma protesta de los integrantes del CEPS.	Constitución del Consejo, elección del Secretario Técnico.				
				Levantamiento del acta constitutiva para su registro. Informa a Región el registro del CEPS.			Recibe informativo de la Constitución de los CEPS.	
	Funcionamiento del Consejo	Primera semana de octubre	Da seguimiento a las actividades del CEPS.	Asesora la sesión del Consejo para dar a conocer las gestiones de la escuela para su incorporación a programas federales, estatales o locales.				

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
		Segunda semana de noviembre		El Consejo invitará a directivos, maestros y personal de apoyo para tomar nota de los resultados de las evaluaciones y establecimiento de metas.				
	Plan de trabajo del Consejo y sus comités	Cuarta semana de noviembre	Preside la presentación del Plan anual de Trabajo.	Presentación de plan anual de trabajo.				
	Sesiones de trabajo	Tercera semana de febrero	Preside la reunión.	Convoca al Consejo para realizar una sesión informativa de los avances del plan anual de trabajo.				
		Primera semana de junio	Preside la reunión.	Convoca al Consejo para realizar la segunda sesión informativa de los avances del plan anual de trabajo.				
	Informes	Tercera semana de junio	Preside y recibe los informes del CEPS.	Recibe del Director, los informes de las reuniones celebradas durante el ciclo escolar, para su resguardo.				
INFORMÁTICA ESCOLAR	Mantenimiento preventivo al equipo informático	Una vez al año	Valida el correcto funcionamiento del equipo informático.	Recibe cronograma e informa a través del SIIE-WEB, reporte de servicio proporcionado por el personal técnico de la empresa de la mesa de ayuda.			Recibe cronograma e informa, través del SIIE-WEB, a los planteles beneficiados el mantenimiento informático.	Informa a Región, a través del SIIE-WEB, cronograma para el mantenimiento de los equipos informáticos a los planteles.
				Verifica que el (los) equipo (s) se encuentre (n) funcionando correctamente después del mantenimiento y firma el reporte.				
				En caso de presentarse cualquier anomalía reporta a Región, a través del SIIE-WEB.				Concentra reportes de anomalías, a través del SIIE-WEB y los canaliza a la Dirección de Planeación.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Mantenimiento correctivo al equipo informático	Cuando el equipo presente fallas	Verifica que el reporte se rinda a la empresa y a Región.	Notifica telefónicamente a la empresa responsable, las necesidades de atención al equipo informático. Informa a Región a través del SIIE-WEB el reporte del equipo.			Concentra reportes de anomalías, a través del SIIE-WEB y los canaliza a la Dirección de Planeación.	Recibe reportes de anomalías y canaliza al Departamento de Informática para hacer válidas las garantías.
			Verifica el uso y manejo adecuado de los equipos informáticos.	Reporta al Director, en caso necesario, el mal uso de los equipos.				
	Donación de equipo de cómputo o programas originales (Software)	Cuando el plantel reciba el equipo o el programa (<i>software</i>)	Verifica las acciones.	Solicita a Región, a través del SIIE-WEB la visita correspondiente para validar el funcionamiento del equipo. Una vez validado el equipo, solicita por el mismo medio, el número de inventario a la coordinación administrativa. En el caso del <i>software</i> , 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 solicitud y asiste el enlace informático para la revisión del equipo.	Recibe solicitud y canaliza a la Coordinación Administrativa para su gestión y respuesta. Recibe solicitud y canaliza a la Dirección Técnica para su gestión y respuesta. Recibe solicitud, canaliza al Departamento de Informática quien programa visita para validar equipo, instalar <i>software</i> y recibe copia de licencia para su registro.
	Enciclomedia	Cuando se presenten fallas en el funcionamiento del equipo.	Verifica y da seguimiento a los reportes.	Fase I. Reporta a la mesa de ayuda con la empresa contratada.				

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				<p>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.</p> <p>La fecha de atención no debe rebasar las 72 horas, contadas a partir del levantamiento del reporte.</p> <p>Fase III. Reporta a la mesa de ayuda con la empresa contratada.</p>			<p>Acompaña y da seguimiento a los reportes hasta su solución. Informa a través del SIIE-WEB, la atención y conclusión del proceso.</p> <p>Supervisa el uso y funcionamiento de los equipos.</p>	<p>Recibe y canaliza al Departamento de Informática, los reportes para el seguimiento y gestión necesarios.</p>
RECUPERACIÓN DE BIENES	Recuperación de equipos de cómputo	Cuando sea necesario	Verifica las acciones.	Elabora las acciones indicadas en la "Guía del procedimiento para gestionar la recuperación de equipos de cómputo". Reporta a través del SIIE-WEB, para conocimiento de Región, Coordinación Administrativa y la Dirección de Planeación.			Concentra los reportes de las escuelas y da seguimiento.	Recibe los reportes y canaliza a las áreas correspondientes.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y APOYO JURÍDICO								
RECURSOS HUMANOS	Plantillas de personal	Trimestral	Recibe comunicado.	Recibe a través del SIIE-WEB, el comunicado con el cronograma con tiempos establecidos.			Recibe y difunde cronograma para su atención y cumplimiento.	Envía comunicado con el cronograma a través del SIIE-WEB, con la descripción para la entrega y revisión de plantillas de personal adscrito a los planteles.
			Valida y verifica información.	Integra en el SIIE-WEB los datos para la plantilla del personal adscrito al plantel.				
				Envía al Departamento de Personal a través del SIIE-WEB la plantilla actualizada del personal adscrito al plantel.				Recibe a través del SIIE-WEB, la plantilla de personal actualizada de los planteles y remite al Departamento de Personal para su gestión.
	Inasistencias	Quincenal	Verifica y valida reporte.	Integra reporte de las incidencias del personal adscrito al plantel.				
				Envía a través del SIIE-WEB, el reporte de incidencias del personal adscrito al plantel, para el Departamento de Personal.				Recibe a través del SIIE-WEB, el reporte de incidencias del personal, y envía al Departamento de Personal para su gestión.
	Incidencias que repercuten en el pago (licencias, renunciaciones, bajas...)	Al día siguiente		Envía a través del SIIE-WEB, el reporte de incidencias que repercuten en el pago del personal adscrito al plantel.				Recibe a través del SIIE-WEB, el reporte de incidencias de personal que repercuten en el pago, y remite al Departamento de Personal para su gestión.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
RECURSOS FINANCIEROS	Pago derechos por servicios (Exámenes extraordinarios, a título de suficiencia y expedición de duplicados de certificados de estudios)	Todo el ciclo escolar	Recibe comunicado y da seguimiento en casos necesarios.	Informa y orienta a los interesados el procedimiento para el pago de derechos con el formato SAT-5.			Recibe comunicado y orienta en caso de ser necesario.	Envía a través del SIIE-WEB, comunicado con el procedimiento para el pago por derecho de servicios para exámenes de regularización, certificados de estudio, expedición de duplicados, etc., a través del formato SAT-5.
			Verifica la prestación del servicio solicitado.	Recibe comprobante de pago y autoriza servicio.				
				Informa trimestralmente al Departamento de Recursos Financieros, a través del SIIE-WEB, la cantidad de servicios proporcionados en materia de exámenes extraordinarios, expedición de duplicados de certificados, exámenes a título de suficiencia, que se brindaron en el plantel.				Recibe a través del SIIE-WEB, informe trimestral y canaliza al Departamento de Recursos Financieros para su gestión.
	Recursos Asignados para la Compra y Adquisición de Materiales y Suministros de Consumo para Planteles Educativos	Los que establezca la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	Recibe comunicado.	Recibe a través del SIIE-WEB, el comunicado con el cronograma para la recepción de cheques.			Recibe y difunde cronograma; apoya las actividades.	Envía a través del SIIE-WEB, comunicado con el cronograma para la entrega de cheques para adquisición de materiales de consumo, así como lineamientos para ejercer los recursos, la comprobación de los mismos y calendario para la recepción de documentos al Departamento de Recursos Financieros.
			Recibe cheque del Departamento de Recursos Financieros.	Organiza la reunión para definir las prioridades con el personal de la escuela, padres de familia y director de otro turno en su caso.				
			Preside la reunión para definir prioridades.	Organiza tareas para ejercer recursos.				

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
			Verifica y valida documentos probatorios.	Entrega documentos probatorios de gasto al Departamento de Recursos Financieros.				Con base en el cronograma el Departamento de Recursos Financieros fiscaliza los recursos asignados por escuela, en materia de adquisición de materiales de consumo
			Valida y verifica información para rendición de cuentas.	Organiza reunión para la rendición de cuentas a la comunidad educativa.		Recibe cheque, ejerce recurso y hace entrega de la documentación probatoria ante el Departamento de Recursos Financieros.	Recibe comunicado y difunde a los 29 supervisores de educación básica y de supervisores de educación física; cronograma para la entrega-distribución y fiscalización de recursos	Envía a Región y a la Dirección Técnica a través del SIIE-WEB, comunicado con el cronograma para la entrega de cheques, para la adquisición de materiales de consumo, lineamientos para ejercer los recursos, la comprobación de los mismos y calendario para la recepción de documentos al Departamento de Recursos Financieros para los supervisores de educación básica.
	Recursos Asignados de Programas Especiales para Planteles Educativos	Los que establezca la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	Recibe comunicado.	Recibe a través del SIIE-WEB, el comunicado con el cronograma para la recepción de recursos			Recibe y difunde cronograma; apoya las actividades.	Envía a través del SIIE-WEB, comunicado con el cronograma para la entrega de recursos asignados a Programas Especiales, documentos al Departamento de Recursos Financieros.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
RECURSOS MATERIALES			Recibe recurso del Departamento de Recursos Financieros.	Apoya la organización para definir prioridades con la comunidad escolar. Organiza tareas para ejercer recursos.				así como lineamientos para ejercer los recursos, la comprobación de los mismos y calendario para la recepción de
			Preside la reunión para definir prioridades en conjunto con el director de otro turno, en su caso.	Entrega documentos probatorios de gasto al Departamento de Recursos Financieros.				
			Verifica y valida documentos probatorios.	Entrega documentos probatorios de gasto al Departamento de Recursos Financieros.				
		Valida y verifica información para rendición de cuentas.	Apoya la organización de reunión para la rendición de cuentas a comunidad educativa y director de otro turno en su caso.					
		Acta Entrega-Recepción.				Validará y participará en la entrega recepción como testigo de asistencia.		
		En caso de faltantes justifica o repone bienes en 2da. Visita de supervisión.						
	Enero-junio 2011	Espera Constancia de liberación de trámite.						

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO						
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB						
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI	
			Valida y entrega información.						
		Los primeros 30 días a partir de la adquisición o recepción de los bienes solicitando al Departamento de Recursos Materiales número de inventario de 28 dígitos.		Realiza el inventario Físico de Bienes muebles debiendo entregar a Región la siguiente información Acta global de levantamiento físico, Tarjeta de control global, relación de bienes, CD de relación de bienes en formato Excel.				Supervisa que se cumpla con el periodo establecido y evita caer en responsabilidades administrativas.	
		Permanente.	Asesora en el proceso.	Altas de bienes inventariables.					
		Permanente	Asesorías de trámite y llenado de formatos.	Realiza trámite llenado de formatos.				Recibe informe de centros de trabajo actualizados en sus inventarios, antes del cierre escolar.	
		Última semana del mes de junio	Valida la baja de bienes inventariables debiendo entregar a Región.	Baja de bienes inventariables debiendo entregar a Región. A) Dictamen de baja. B) Todos los bienes estén dados de alta en el sistema. C) Plano de arribo					
	Recepción de nuevo mobiliario y equipo	Cuando se requiera	Recibe notificación de asignación de bienes y tiempos establecidos de Región.					Recibe copia de notificación y supervisa recepción y atención a tiempos establecidos.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
			Recibe mobiliario validando recepción con firma y sello oficial del plantel.	Apoya la recepción del mobiliario, cuantifica y etiqueta con los 28 dígitos del número de inventario contenido en salida de almacén y asigna resguardante.				
			Verifica y valida información	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 Región, supervisor de zona.			Supervisa y verifica envío de solicitudes de alta a los inventarios. Informa a Región.	
APOYO JURÍDICO	Actas de Hechos	Cuando las circunstancias de hecho y derecho lo requieran.	Informa al supervisor correspondiente.			Interviene según corresponda.	Conoce y analiza la situación con directores y supervisores.	
			Elabora acta.				Da seguimiento e interviene cuando se requiere.	
			Se somete a la revisión del Departamento de Apoyo Jurídico de la Dirección General.				Asesora al Director para tomar las medidas que aseguren la integridad de los menores, docentes y personal de apoyo.	
			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.				Informa a Director Regional de Servicios Educativos correspondiente.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
			De requerirlo solicita el apoyo de otras unidades.				De requerirlo solicita la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico de la Dirección General.	
	Maltrato y/ o abuso fuera del plantel escolar	Cuando se presente	Se informa de inmediato vía telefónica y por Acta de Hechos, en 48 horas al Departamento de Apoyo Jurídico a través de la estructura educativa sobre probables casos de niños con maltrato y/o abuso.				Apoya y da seguimiento.	
			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.				Toma las medidas para garantizar la integridad física, mental y emocional del menor.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Maltrato y/ o abuso dentro del plantel escolar	Cuando se presente	<p>Informa al superior jerárquico correspondiente de manera inmediata (48 horas) a través del SIIE-WEB.</p> <p>Solicita asesoría de manera personal al Departamento de Apoyo Jurídico, en caso de requerirlo.</p> <p>Adopta las medidas necesarias de manera inmediata, para salvaguardar la integridad de los menores.</p> <p>Solicita a Región la intervención de UAMASI (en caso de ser necesario).</p>			Interviene según corresponda.	Recibe el informe del plantel.	<p>El Departamento de Apoyo Jurídico, brinda la asesoría de manera personal a la autoridad instrumentadora, en caso necesario.</p>
							Asegura la adopción de las medidas necesarias, para salvaguardar la integridad de los menores, de manera inmediata.	
							Recibe solicitud de intervención de UAMASI y lo canaliza para su gestión.	Recibe solicitud de intervención de UAMASI y lo canaliza para su gestión.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
			<p>Elabora y entrega una copia a Región, del acta instrumentada conforme al formato, en un término de 48 horas contadas a partir de que se tiene conocimiento de los hechos.</p> <p>Ingresar el acta a la Dirección General vía Oficialía de Partes en un término de 72 horas contadas a partir de la acreditación del documento. Una vez otorgado el visto bueno por el Departamento de Apoyo Jurídico, el acta se ingresa inmediatamente a la oficialía de Partes.</p>					<p>El Departamento de Apoyo Jurídico recibe, revisa y acredita el acta instrumentada, en un término de 72 horas contadas a partir de la revisión del documento. Contando con la agilidad que den las escuelas a la revisión.</p> <p>El Departamento de Apoyo Jurídico recibe dentro de las 24 horas siguientes el acta para su gestión. 24 horas contadas a partir de que se ingresa en oficialía de partes de la Dirección General.</p>

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
			<p>Procede la investigación de los hechos cuidando el término de 4 meses a que se refiere el artículo 113 fracción II, inciso c) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado e informa a la supervisión en caso de que se le requiera.</p> <p>Procede a la aplicación de la sanción, instrumentación del acta administrativa o al archivo del asunto conforme a la calificación dictamen emitida por el Departamento de Apoyo Jurídico. Es importante que antes de aplicar sanción se consulte con el Departamento de Apoyo Jurídico. No emite un dictamen de calificación.</p>					

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Abandono de menor en el plantel escolar	Cuando se presente y durante el ciclo escolar.	<p>Notifica de forma inmediata vía telefónica al área jurídica, sobre el presunto abandono del menor en el plantel educativo.</p> <p>Recibe apoyo y orientación del área jurídica y las indicaciones pertinentes del procedimiento a seguir.</p> <p>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.</p> <p>Da aviso a la autoridad judicial sobre el presunto abandono, de acuerdo a las indicaciones del área jurídica.</p>			Interviene según corresponda.	<p>Recibe documentación, toma conocimiento y canaliza a Región.</p> <p>Da seguimiento al caso.</p>	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO						
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB						
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI	
		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.						
	Actas Administrativas	Cuando las circunstancias de hecho y de derecho lo requieran.	Recibe instrucción de la Dirección General o por conducto del Departamento de Apoyo Jurídico o en su caso de Región. Solicita asesoría al Departamento de apoyo Jurídico.			Interviene según corresponda	Recibe instrucción de Región. Da seguimiento y apoya al Director de la Escuela en el procedimiento de instrumentación.		

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO						
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB						
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI	
			Instrumenta acta.					En situaciones especiales recibirá asesoría del Departamento de apoyo Jurídico e instrumentará el acta.	
			Envía a la Coordinación Administrativa, señalando copia al y al Director de Región, las actas administrativas se envían a la Dirección General.					Envía a la Coordinación Administrativa, señalando copia a Región.	
			Remite vía oficio a la Dirección General con copia a la estructura.					Remite vía oficio a la Dirección General. con copia a la Región de lo requerirlo.	
	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.				Interviene según corresponda	De requerirlo, da seguimiento y apoya al Director de la Escuela en el procedimiento de instrumentación.	
			Instrumenta al cuarto día consecutivo de que el trabajador falte de manera injustificada al centro de trabajo.					En situaciones especiales recibirá asesoría del Departamento de apoyo Jurídico e instrumentará el acta	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO						
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB						
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI	
			Previa revisión y autorización del Departamento de Apoyo Jurídico, se remite vía oficio a la Dirección General con copia a Región de requerirlo.					Remite vía oficio a la Dirección General. con copia a Región de requerirlo	
	Requerimientos judiciales de información y cumplimiento.	Cuando las circunstancias de hecho y de derecho lo requieran	Recibe instrucciones de Región, vía supervisión para atender el requerimiento formulado. Los requerimientos judiciales no deben recibirse aún personalizados, debe entregarlo en la Dirección General para el Departamento de Apoyo Jurídico. Si por error es recibido, de inmediato deberá turnarse al Departamento citado para su atención, anexando la información solicitada en el requerimiento.				Interviene según corresponda	Da seguimiento y apoya al Director de la Escuela, dentro de sus facultades.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO						
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB						
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI	
			De requerirlo, recibe la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico para dar respuesta.						
	Requerimientos administrativos internos y externos de información, cumplimiento y colaboración.	Cuando las circunstancias de hecho y de derecho lo requieran	Recibe instrucciones de Región, vía supervisión para atender el requerimiento formulado. De requerirlo, recibe la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico para dar respuesta.			Interviene según corresponda	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 Región, vía supervisión para atender el requerimiento formulado.			Interviene según corresponda	Da seguimiento y apoya dentro de sus facultades.		
			De requerirlo, recibe la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico para dar respuesta.						
			Contestar los requerimientos de 48 horas, en el tiempo fijado por el Área de Quejas del Órgano Interno de Control.						

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
TÉCNICO - PEDAGÓGICOS								
CONSEJO TÉCNICO DE ESCUELA	Planeación de la Reunión de Consejo Técnico de Escuela	Mensual Durante la sesión de Consejo Técnico de Escuela.				Asesora a las escuelas en la selección de documentos.		
	Material de apoyo	Septiembre	Documenta los temas de las reuniones del Consejo Técnico.			Asesora y participa en la búsqueda de la información.		
	Realización del Consejo Técnico de Escuela	Mensual				Monitorea y asesora las reuniones de Consejo Técnico de las escuelas.		
		Extraordinario	Elabora la petición, a través del SIIE-WEB.			Recibe petición, analiza pertinencia y solicita autorización de Región, a través del SIIE-WEB.	Recibe petición y autoriza, en su caso, a través del SIIE-WEB.	
DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS	Asistencia a las acciones de desarrollo profesional	Conforme la agenda	Consulta las fechas en la Agenda para el Funcionamiento Escolar 2011-2012, para organizar la asistencia a las actividades programadas.					
				Recibe, las sedes y horarios de las actividades, durante la última semana de cada mes, a través del SIIE-WEB.			Comunica a las escuelas, durante la última semana de cada mes, las sedes y horarios de las actividades del mes siguiente, a través del SIIE-WEB.	La Dirección Técnica comunica a Región, durante la última semana de cada mes, las sedes y horarios de las actividades del mes siguiente, a través del SIIE-WEB.
				Recibe la organización de las sedes y al personal involucrado en cada actividad, a través del SIIE-WEB.			Comunica la organización de las sedes y al personal involucrado en cada actividad, a través del SIIE-WEB.	En caso de ser necesario, la Dirección Técnica informará a Región el cambio de fecha, horario o sede de alguna actividad, a través del SIIE-WEB.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
			Convoca y da seguimiento a la asistencia de docentes a las acciones de desarrollo profesional.	Controla la asistencia de docentes a las acciones de desarrollo profesional.			Verifica que directivos y/o docentes acudan a las actividades programadas.	
ASESORÍA A LAS ESCUELAS POR PERSONAL DE APOYO TÉCNICO	Solicitud de asesoría	Cuando se requiera	Solicita apoyo técnico, indicando tema.	Elabora petición de apoyo técnico, indicando tema, horario y número de docentes participantes, con quince días de anticipación, a través del SIIE-WEB, en caso necesario.		Realiza seguimiento sobre el apoyo técnico que la escuela solicita y recibe.	Apoya el seguimiento sobre el apoyo técnico que la escuela solicita y recibe, a través del SIIE-WEB.	Recibe solicitud requisitada, a través del SIIE-WEB.
			Recibe la respuesta sobre la petición de asesoría realizada, para comunicarla a los docentes.					La Dirección Técnica recibe la solicitud y organiza el apoyo, a través del SIIE-WEB.
BECAS-COMISIÓN	Información de convocatorias de becas para estudios de postgrado	Cuando se requiera		Recibe y difunde convocatoria a los docentes de la escuela, sobre estudios de postgrado.			Recibe convocatorias para estudios de postgrado que la Dirección Técnica difunde.	Informa a Región y escuelas, sobre las convocatorias para estudios de postgrado, a través del SIIE-WEB.
	Solicitud de becas comisión	Cuando se requiera	Los docentes y directivos interesados en realizar estudios de posgrado deberán de realizar los trámites de manera personal, ante la oficina de becas-comisión de la Dirección Técnica, así mismo informarán a la escuela y a Región sobre el trámite.					La Dirección Técnica atiende a los interesados.
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	Verifica la difusión de la convocatoria y promueve la participación del colegiado en el programa.	Recibe a través del SIIE-WEB, la Convocatoria del PEC y la difunde.		Recibe a través del SIIE-WEB, información sobre la Convocatoria, fechas y requisitos para participar; así como, promueve la participación del colegiado en el programa.	Verifica la recepción de la convocatoria.	Envía para su difusión la convocatoria del PEC, a través del SIIE-WEB.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Capacitación sobre la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y de Plan Estratégico de Transformación de la Zona Escolar (PETZE)* *Podrán incluirse actividades que se realizan extraordinariamente en la agenda	Primer periodo: Septiembre		Recibe información a través del SIIE-WEB, sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación.			Verifica la recepción en el plantel, de la información a través del SIIE-WEB.	Envía información de capacitación, a través del SIIE-WEB.
			Comparte a los maestros de la escuela, sobre los contenidos y materiales analizados.			Apoya al director, para compartir a los maestros de la escuela y/o personal de apoyo de la zona, los contenidos y materiales analizados.	La Dirección Técnica organiza y comunica calendario de capacitación, a través del SIIE-WEB.	La Dirección Técnica implementa la capacitación, de acuerdo al calendario señalado, a través del SIIE-WEB.
	Asesoramiento para la elaboración y/o ajuste del Instrumento de Planeación Escolar (PETE) o de la Zona Escolar (PETZE)	Cuando se requiera	Verifica la solicitud de apoyo, para la elaboración y/o ajuste al PETE, en su caso.	Solicita, en su caso, el apoyo de un asesor, para la elaboración y/o ajuste al PETE, a través del SIIE-WEB.		Solicita, en su caso, el apoyo de un asesor, para la elaboración y/o ajuste al PETZE, a través del SIIE-WEB.	Concentra, envía y da seguimiento a las solicitudes de asesoría de los planteles y zonas, sobre la elaboración y/o ajuste al PETE o PETZE.	La Dirección Técnica recibe y organiza las solicitudes de asesoría para la elaboración y/o ajuste al PETE o PETZE.
			Recibe asesoría conjuntamente con el colectivo escolar.			Asesora a la comunidad educativa o acompaña el asesoramiento que realiza el personal técnico.	Coordina el asesoramiento.	La Región, define si el supervisor realiza la asesoría, en caso contrario, se solicita el apoyo al personal técnico de la Dirección Técnica.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	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.			Asesora la elaboración del PETE y/o PETZE y promueve la participación de todos los maestros y personal de apoyo de la zona.	Verifica la realización de la asesoría para la elaboración del PETE y/o PETZE, en los planteles y zonas escolares.	
					Elabora junto con Directores y personal de zona los componentes del PETZE.	Verifica el acompañamiento para la elaboración conjunta entre el Supervisor de Zona, Directores y colectivos escolares, del PETE o PETZE.		
	Recepción de PETE Y PETZE	Conforme a la convocatoria correspondiente		Recibe información a través del SIIE-WEB, de las fechas, sedes y horarios para la recepción del PETE.			Informa a las escuelas a través del SIIE-WEB, las fechas, sedes y horarios para la recepción del PETE y/o PETZE.	Informa a Región a través del SIIE-WEB, las fechas, sedes y horarios para la recepción del PETE y/o PETZE.
			Verifica la entrega del PETE.	Entrega a Región el PETE, en la sede, fecha y horario establecido.		Supervisa que las escuelas entreguen su Instrumento de Planeación en la sede, fechas y horarios establecidos. Entrega a Región el PETZE en la sede, fecha y horario establecido.	Concentra y entrega el PETE y/o PETZE, al Departamento de Gestión Educativa y Escolar.	El Departamento de Gestión Educativa y Escolar, recibe el PETE y/o PETZE.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	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 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 XI del Programa Escuelas de Calidad en el Distrito Federal.
	Apertura de cuentas bancarias	Conforme a los resultados del proceso de dictaminación	Informa a los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) sobre las fechas, trámites y requisitos para la apertura de las cuentas bancarias.	Recibe información a través del SIIE-WEB de fechas, trámites y requisitos para la apertura de cuentas mancomunadas.			Recibe y envía a planteles la información de fechas, trámites y requisitos para la apertura de cuentas mancomunadas, a través del SIIE-WEB.	Envía las fechas, trámites y requisitos para la apertura de cuentas mancomunadas, a través del SIIE-WEB.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO						
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB						
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI	
			Apertura la cuenta bancaria mancomunada con el Presidente de la APF o CEPS.				Vigila y verifica la difusión a la APF y CEPS sobre las fechas, trámites y requisitos.		
	Capacitación sobre el manejo y comprobación de los recursos financieros	Marzo' 2012		Recibe las fechas, sedes y horarios de la capacitación, a través del SIIE-WEB.			Supervisa que todas las escuelas incorporadas lleven a cabo el trámite de apertura de cuenta bancaria, conforme a los criterios establecidos.	Verifica e informa que todas las escuelas y zonas incorporadas lleven a cabo el trámite de apertura de cuenta bancaria, conforme a los criterios establecidos.	Recibe informe de las escuelas y zonas incorporadas con cuenta bancaria apertura, conforme a los criterios establecidos.
			Asiste a la capacitación.				Asiste a la capacitación en la fecha y horario que les corresponde.	Recibe e informa las fechas, sedes y horarios de la capacitación, a través del SIIE-WEB.	La Coordinación Administrativa define las fechas, sedes y horarios de la capacitación, e informa a través del SIIE-WEB.
			Informa a los maestros de contenidos, materiales y compromisos establecidos.	Apoya en la organización de los materiales y compromisos establecidos.			Apoya a los directores y para informar a los maestros o personal de la zona sobre los contenidos, materiales y compromisos.	Verifica la asistencia a la capacitación en la fecha y horario que les corresponde.	Capacita al personal.
	Autorización de cursos, talleres o diplomados externos	Cuando se requiera		Solicita la autorización de cursos, talleres o diplomados externos, definidos en el PAT, 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 Región y con el Vo. Bo. del supervisor.			Supervisa a todas las escuelas que participan en el Programa, soliciten la autorización de cursos, talleres o diplomados externos.	Verifica soliciten autorización de cursos, talleres o diplomados externos, escuelas y zonas participantes.	El Departamento de Gestión Educativa y Escolar, perteneciente a la Dirección Técnica, analiza la pertinencia de los cursos, talleres o diplomados externos y autoriza, sólo cuando corresponda.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				Recibe la autorización y realiza los trámites para llevarlo a cabo, en su caso.		Supervisa que dichas acciones de capacitación estén consideradas en el PAT.	Verifica que las acciones de capacitación estén consideradas en el PAT.	
			Realiza con los maestros y personal de la zona la evaluación del curso, taller o diplomado externo y la entregan al supervisor.				Concentra los resultados de la evaluación.	
	Seguimiento del ejercicio de los recursos	Enero a Septiembre 2012		Apoya la aplicación de los recursos conforme a las actividades definidas en el PAT y realiza la comprobación.			Verifica que el responsable del seguimiento financiero de Región, realice visitas de seguimiento a las escuelas y zonas, para asesorar y orientar a los directores y supervisores en el manejo y comprobación de los recursos financieros.	EL Departamento de Recursos Financieros realiza el seguimiento en el manejo y comprobación de los recursos financieros de las escuelas.
	Operación y seguimiento de las acciones del (PETE y/o PETZE)	Septiembre 2011 a Julio 2012	Realiza las acciones definidas en el PAT conforme los recursos y tiempos establecidos.	Apoya el cumplimiento de las acciones financieras.		Realiza las acciones definidas en el PAT conforme los recursos y tiempos establecidos.	Verifica el cumplimiento de las acciones financieras mediante a visitas a las escuelas y zonas para (No solicita informes complementarios a los definidos por la DGSEI).	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO								
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB								
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI			
	Evaluación de las acciones del (PETE y/o PETZE)	Junio de 2012	Acuerda con los maestros los mecanismos de evaluación específicos que se realizarán en su escuela.			Verifica que se realicen las actividades que se definan para evaluar el Instrumento de Planeación durante el ciclo escolar en curso.					
			Realiza la evaluación junto con los maestros y padres de familia.			Acuerda con los directores los mecanismos de evaluación específicos que se realizarán en su zona.					
			Integra el Informe Técnico Pedagógico.			Apoya la elaboración del Informe Técnico Pedagógico, conforma expediente para el proceso de reincorporación y turna copia a la Supervisión y Región.			Realiza la evaluación junto con los directores y personal de zona.	Concentra y envía copia del Informe Técnico Pedagógico y expediente.	El Departamento de Gestión Educativa y Escolar, recibe copia del Informe Técnico Pedagógico.
			Participa en la Reunión de Evaluación del PEC.						Elabora el Informe Técnico Pedagógico y conforma expediente para el proceso de reincorporación, turna copia a Región.		
	Informes de avance físico-financiero	Trimestral	Recibe información sobre criterios establecidos.	Recibe información a través del SIIE-WEB, sobre criterios establecidos.			Recibe y envía a planteles, información de los criterios establecidos, a través del SIIE-WEB.	El Departamento de Recursos Financieros, envía información de los criterios establecidos, a través del SIIE-WEB.			

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				Captura en el Sistema de Monitoreo informes de avance financiero, imprime reportes y entrega a los responsables del seguimiento financiero en Región.			Verifica que todas las escuelas participantes en el PEC capturen en el Sistema de Monitoreo, los informes financieros.	
			Se reúne con los integrantes del CEPS, para informar los avances presentados en el desarrollo del Instrumento de Planeación y el PAT.	Apoya la realización de los avances presentados en el desarrollo del Instrumento de Planeación y el PAT.		Supervisa que todas las escuelas y zonas lleven a cabo reuniones de información con los integrantes de los CEPS's y personal de la zona.	Informa los avances en el desarrollo del Instrumento de Planeación y el PAT, en los planteles.	. Recibe los avances en el desarrollo del Instrumento de Planeación y el PAT, en los planteles
	Fiscalización	Trimestral	Verifica la elaboración del expediente y la presentación de comprobantes.	Elabora expedientes con la documentación comprobatoria de los gastos efectuados los cuales deberán estar contemplados en el PAT.			Verifica 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 PAT.	
				Presenta comprobantes de los gastos a los responsables de la fiscalización de los recursos en Región.			Verifica que el personal responsable del seguimiento financiero, realice la fiscalización de los recursos PEC en sus escuelas y/o zonas.	
							Concentra y envía informes de fiscalización.	El Departamento de Recursos Financieros recibe informes de fiscalización.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
							<p>Verifica la elaboración de expedientes con la documentación comprobatoria de los gastos efectuados los cuales deberán estar contemplados en el PAT.</p> <p>Verifica la fiscalización de los recursos de zonas.</p>	
	Obtención de donativos en efectivo y/o en especie	Octubre 2011 al 15 de Mayo 2012		<p>Conforme a las Reglas de Operación y el Manual de Uso de los Recursos Financieros regula las fechas, requisitos y trámites para la obtención de donativos, los cuales deberán estar contemplados en el PAT.</p>		<p>Apoya al director, los maestros y los padres de familia en la obtención de donativos, los cuales deberán estar contemplados en el PAT.</p>		
			<p>Define y acuerda junto con los integrantes del CEPS, las formas y mecanismos para la obtención de los donativos.</p>				<p>Verifica que directores informen a la Dirección Técnica, sobre los donativos en efectivo y/o especie recibidos.</p>	<p>Los Departamentos de Gestión Educativa y Escolar y de Recursos Financieros reciben información sobre los donativos en efectivo y/o especie recibidos.</p>
			<p>Solicita junto con los padres de familia a personas, empresas, asociaciones, etc., donativos en efectivo y/o en especie para la escuela.</p>					
				<p>Informa a la supervisión, turnando copia a Región y a la Coordinación Administrativa, sobre los donativos recibidos.</p>				

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Trámites de contrapartidas por donativos en efectivo y/o en especie	Octubre 2011 al 15 de Mayo de 2012		Solicita a la Coordinación Administrativa realice el trámite de contrapartida que deberá estar contemplada en el PAT y presenta la documentación comprobatoria, señalando copia a la supervisión y a Región.				Recibe solicitudes de contrapartida y realiza gestión.
				Recibe información sobre las contrapartidas asignadas.				Coordinación Administrativa informa sobre las contrapartidas asignadas.
			Se reúne con los integrantes del CEPS y la APF, para informar a la comunidad escolar sobre las contrapartidas obtenidas.			Supervisa que todas las escuelas que hayan solicitado contrapartida lleven a cabo reuniones de información con los integrantes del CEPS, de la APF y la comunidad escolar.		
	Elaboración de recibos de donación deducibles de impuestos	Octubre 2011 a Julio 2012		Recibe información a través del SIIE-WEB, sobre tiempos establecidos.				El Departamento de Recursos Financieros envía información a través del SIIE-WEB, sobre tiempos establecidos.
				Presenta oficio de petición, copia de la factura o carta donación y el anexo correspondiente al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa.				El Departamento de Recursos Financieros, recibe oficio de petición, copia de la factura o carta donación y anexo correspondiente.
				Solicita al Departamento de Recursos Financieros la elaboración del recibo de donación deducible de impuestos.				El Departamento de Recursos Financieros, recibe solicitudes y emite recibos de donación.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				Entrega recibo de donación deducible de impuestos a la empresa o persona que realizó la donación.			Supervisa que las escuelas entreguen los recibos deducibles de impuestos a empresas o personas que realizaron la donación. Informa a Región.	
	Rendición de Cuentas	Junio de 2012	Informa a todos los maestros y a los integrantes del CEPS, sobre el ejercicio presupuestal del PAT.				Supervisa que todas las escuelas lleven a cabo la rendición de cuentas a la comunidad educativa.	Verifica que todas las escuelas lleven a cabo la rendición de cuentas a la comunidad educativa.
			Define junto con los integrantes del CEPS, las formas y los mecanismos de rendición de cuentas a la comunidad escolar.	Apoya las formas y los mecanismos de rendición de cuentas a la comunidad escolar.				
	Retención de IVA e ISR	Diciembre 2011 a Septiembre 2012	Verifica la entrega del formato y comprobante.	Entrega formato 37-A, copia de la factura y carta poder a los responsables del seguimiento financiero en Región. Entrega al proveedor de bienes y servicios el comprobante de la retención efectuada debidamente requisitado por la Dirección General.			Verifica 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.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
ACTIVIDADES EXTRA ESCOLARES	Programación de actividades	Agosto y septiembre de 2011	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.			Realiza seguimiento sobre la programación que efectúa las escuelas.		La Dirección Técnica difunde a través del SIIE-WEB, la oferta de visitas escolares.
VISITAS ESCOLARES				Reserva la (s) visita (s) en la liga, a través del SIIE-WEB.				
- Educación Cívica e Historia				Remite las solicitudes de visitas, a través del SIIE-WEB y por escrito.			Concentra y remite las solicitudes de visitas a la Dirección Técnica, a través del SIIE-WEB.	La Dirección Técnica recibe solicitudes y gestiona.
- Educación Científica			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.).					
- Educación Ambiental				Realiza los trámites necesarios para la actividad:				
- Arte				-Permisos de los padres de familia.				

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
			Verifica que cumplan con los requisitos de los Lineamientos de Actividades Extraescolares en el DF y el Programa de Seguridad Escolar.	-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.				La Dirección Técnica recibe las evaluaciones y las entrega a los museos y espacios educativos.
	Definición de programación por escuela	Segunda quincena de septiembre de 2011		Recibe la programación autorizada para su escuela señalando lugares, servicios y fechas a través del SIIE-WEB.			Realiza seguimiento a las actividades y trámites que el director debe llevar a cabo.	Envía la programación autorizada a los planteles, señalando lugares, servicios y fechas a través del SIIE-WEB.
			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.				
	Confirmación Mensual de actividades	Octubre de 2010 a junio de 2011		Recibe el formato de confirmación mensual de visita programada, a través del SIIE-WEB y por escrito.			Recibe y distribuye los formatos de confirmación de las escuelas programadas.	Envía a la Región, los formatos de confirmación de las escuelas programadas, a través del SIIE-WEB y por escrito.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
			Coordina y asiste a la visita con los alumnos.			Realiza el seguimiento de las actividades extraescolares de sus escuelas.		
				Remite confirmación, a través del SIIE-WEB y entrega la evaluación de la atención recibida.				La Dirección Técnica evalúa los espacios educativos.
CONCURSOS	Difusión de convocatorias	Conforme a las fechas establecidas por las unidades administrativas o dependencias convocantes	Invita al colectivo docente a participar en los concursos.	Recibe las convocatorias de los diferentes concursos, a través del SIIE-WEB.		Recibe, difunde y distribuye las convocatorias y da seguimiento a las actividades que correspondan, a través del SIIE-WEB.	Recibe y distribuye las convocatorias de los diferentes concursos, a través del SIIE-WEB.	Envía las convocatorias de los diferentes concursos. Invita a los centros escolares a participar, a través del SIIE-WEB.
Canción Popular Mexicana								
Certamen Benito Juárez								
Interpretación del Himno Nacional[1]								
Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios								
Olimpiada del Conocimiento Infantil								

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
Gran Muestra Teatral	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 la etapa que le corresponde en cada concurso y da seguimiento a los concursos en sus escuelas.		La Dirección Técnica da seguimiento en todas las etapas.
			Organiza y coordina las actividades con los profesores para desarrollar los concursos en la etapa que corresponde a la escuela.	Informa los resultados del concurso en los formatos establecidos, a través de la SIIE-WEB.			Informa a la Dirección Técnica, los resultados de los concursos mediante los formatos establecidos, a través del SIIE-WEB.	La Dirección Técnica recibe los resultados de los concursos mediante los formatos establecidos, a través del SIIE-WEB, así mismo organiza la etapa de Dirección General.
PROGRAMA NACIONAL DE ABANDERAMIENTO	Reposición de Bandera	Conforme a la calendarización establecida por la Dirección General		Solicita a la DGSEI a través de la SIIE-WEB, la reposición de Bandera de Paseo o de Desfile.		Apoya y realiza seguimiento de las acciones realizadas.		La Dirección Técnica recibe solicitudes y gestiona.
			Asiste con los profesores y alumnos a las reuniones de organización y ensayo.	Recibe confirmación de solicitud para participar en la ceremonia de abanderamiento.		Asiste a la Ceremonia de Incineración y Reposición del Lábaro Patrio, según corresponda.	Envía confirmación de solicitud para participar en la ceremonia de abanderamiento, a través del SIIE-WEB. La Dirección Técnica realiza la organización y logística del evento.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO						
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB						
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI	
			Participa en la Ceremonia de Incineración y Reposición del Lábaro Patrio.						
CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACIÓN	Difusión de la Convocatoria Estatal	Conforme los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal		Difunde la convocatoria al centro escolar.					La Dirección Técnica difunde a través del SIIE-WEB la Convocatoria Estatal de la etapa correspondiente, a fin que sea del conocimiento de de los docentes, directivos y ATP.
	Selección de facilitadores y sedes						Define las sedes y los facilitadores, así como establece un representante o enlace para efectos de coordinación de sede en corresponsabilidad con el Departamento de Desarrollo Profesional.	La Dirección Técnica informa a través del SIIE-WEB, los criterios para la definición de sedes y facilitadores de los cursos estatales de actualización.	
	Organización de los cursos estatales de actualización	Conforme a los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal		Recibe, a través del SIIE-WEB, los periodos de capacitación de los facilitadores de los cursos estatales de actualización.				Recibe y envía, a través del SIIE-WEB, los periodos de capacitación de los facilitadores de los cursos estatales de actualización.	La Dirección Técnica envía a través del SIIE-WEB, a Regiones los periodos de capacitación de los facilitadores de los cursos estatales de actualización.
			Procura las condiciones para la asistencia de los facilitadores a la capacitación sobre los cursos estatales de actualización.	Recibe, a través del SIIE-WEB, los periodos de capacitación de los facilitadores de los cursos estatales de actualización.			Verifica que los directores procuren las condiciones para la asistencia y participación del personal en cursos estatales de actualización, de los facilitadores.		

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
	Inscripción a los cursos	Conforme los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal		<p>Recibe información sobre el procedimiento para inscribirse a los cursos estatales de actualización.</p> <p>Informa a los maestros escuela sobre el procedimiento para la inscripción.</p> <p>El colectivo docente se inscribe a los cursos vía internet, en contra turno o sabatinos a los cursos estatales de actualización siguiendo el procedimiento establecido.</p>			<p>Difunde información sobre el procedimiento para inscribirse a los cursos estatales de actualización.</p> <p>Verifica que los directores, maestros y ATP de su zona conozcan el procedimiento para la inscripción.</p> <p>Coordina el seguimiento del proceso de inscripción del personal directivo, docente y ATP.</p>	La Dirección Técnica envía a través del SIIE-WEB, a Regiones el procedimiento de inscripción a los cursos estatales de actualización.
	Asistencia a los cursos	Conforme los periodos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal Conforme a los periodos que establezca la DAyCM			Participa fuera de su horario de labores, en el curso en el que se haya inscrito y cumple con los requisitos para aprobarlo.			
	Entrega de constancia de participación		Recibe y entrega constancias con acuses de recibo.				Recibe y envía las constancias y acuses de recibo, para su distribución por centro de trabajo	El Departamento de Desarrollo Profesional recibe las constancias y acuses de recibo emitidos por la DA y CM y las envía a Regiones para que sean distribuidas por centro de trabajo.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				Envían los acuses correspondientes y/o las constancias no entregadas, a Región.			Concentran y envían al Departamento de Desarrollo Profesional los acuses correspondientes y/o las constancias no entregadas.	El Departamento de Desarrollo Profesional recibe los acuses correspondientes y/o las constancias no entregadas
EXTENSIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN FÍSICA	Campismo y acantonamientos	Septiembre de 2010 a junio de 2011	Autoriza solicitud.	Recibe información a través del SIIE-WEB sobre la organización y tiempos del programa.			Verifica la recepción de la información en las escuelas y su difusión.	Envía información a través del SIIE-WEB sobre la organización y tiempos del programa.
				Envía solicitud de participación en el programa a través del SIIE-WEB.			Realiza seguimiento a la solicitud, confirmación, promoción y realización del campamento o acantonamiento.	Recibe solicitudes de participación en el programa a través del SIIE-WEB.
				Recibe confirmación y programación del campamento o acantonamiento a través del SIIE-WEB.				Envía confirmación a las escuelas a través del SIIE-WEB.
				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.	Apoya el campamento o acantonamiento.		Conjuntamente con el Supervisor de Educación Física, conoce el reporte y evaluación de las actividades.	Conjuntamente con el Jefe de Sector de Educación Física, envía el reporte y evaluación de las actividades.	Conoce el reporte y evaluación de actividades de Región y se asegura de su trámite.
	Presentaciones del grupo de danza	Septiembre de 2010 a junio de 2011	Programa la participación del grupo de danza.	Recibe información a través del SIIE-WEB, sobre la organización y tiempos del programa.			Verifica la recepción de la información en las escuelas y la difusión sobre organización y tiempos del programa.	Envía información a través del SIIE-WEB, sobre la organización y tiempos del programa.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				Envía solicitud a través del SIIE-WEB, a Región.		Recibe solicitud a través del SIIE-WEB y envía a Región.	Conoce y remite solicitud a la Dirección Técnica a través del SIIE-WEB.	Programa y calendariza las solicitudes y remite a la Región la programación final de participación.
				Recibe documento de confirmación y programación a través del SIIE-WEB.			Realiza seguimiento a la solicitud, confirmación y realización de la presentación del grupo de danza.	
			Verifica que se realice la presentación del grupo de danza en los tiempos y condiciones establecidas.					
						Conjuntamente con el Supervisor de Educación Física realiza el reporte y evaluación de las actividades y envía a través del SIIE-WEB.	Conjuntamente con el Jefe de Sector de Educación Física concentra y envía el reporte y evaluación de las actividades, a través del SIIE-WEB.	Conoce el reporte y evaluación de actividades, a través del SIIE-WEB.
JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES DE LA DGSEI	Desarrollo de los juegos	Conforme a la convocatoria		Recibe información a través del SIIE-WEB, sobre la organización y tiempos de los juegos deportivos.			Recibe y difunde la información a las escuelas, sobre la organización y tiempos de los juegos deportivos.	Envía la información a través del SIIE-WEB, sobre organización y tiempos de los juegos deportivos.
			Promueve la participación de los alumnos en los juegos deportivos.			Conjuntamente con el Supervisor de Educación Física realiza seguimiento a la participación de alumnos y maestros de educación física de su zona en las distintas etapas de los juegos deportivos.	Conjuntamente con el Jefe de Sector de Educación Física concentra y envía seguimiento a la participación de alumnos y maestros de educación física en las distintas etapas de los juegos deportivos.	La Dirección Técnica recibe informe de participación.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO						
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB						
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI	
			Ofrece facilidades de instalaciones, para la participación de los alumnos y maestros de educación física en las distintas etapas de los juegos deportivos.				Ofrece facilidades de instalaciones, para la participación de los alumnos y maestros de educación física de su zona en las distintas etapas de los juegos deportivos.		
							Conjuntamente con el Supervisor de Educación Física realiza el reporte y evaluación de las actividades.	Conjuntamente con el Jefe de Sector de Educación Física recibe el reporte y evaluación de las actividades.	La Dirección General conoce el reporte de incidencias de Región.
SERVICIO SOCIAL y/o PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESTUDIOS	Servicio Social	Cuando se requiera	Recibe alumnos para llevar a cabo servicio social, cuando éstos presentan Carta de Aceptación de la Dirección Técnica.	Informa a través SIIE-WEB, sobre las actividades realizadas en el servicio social al supervisor de zona, señalando copia a la Dirección Técnica. Elabora carta de liberación de Servicio Social y envía a la Dirección Técnica, a través SIIE-WEB.			Supervisa el desempeño del pasante.	Verifica el cumplimiento del procedimiento por parte de los directivos. Concentra y entrega las cartas de liberación de Servicio Social.	La Dirección Técnica autoriza alumnos para llevar a cabo servicio social en los planteles. Recibe las cartas de liberación del servicio social finiquitar el trámite con los alumnos.
	Prácticas profesionales, estudios,	Cuando se requiera		Previa carta de aceptación de la Dirección Técnica recibe alumnos para llevar a cabo prácticas profesionales, investigaciones, encuestas y/o prácticas de observación.				Verifica el cumplimiento del procedimiento por parte de los directivos.	La Dirección Técnica emite carta de aceptación a los alumnos para llevar a cabo prácticas profesionales, investigaciones, encuestas y/o prácticas de observación a través del SIIE-WEB.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	PERIODO DE DESARROLLO	REGIÓN CENTRO					
			MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN – SIIE - WEB					
			DIRECTOR ESCOLAR	ATA ESCOLAR	ATA EN MÓDULO DE ATENCIÓN DIRECTA	SUPERVISOR DE ZONA BÁSICA	ATA REGIONAL	ATA RECTOR EN DGSEI
				<p>Informa sobre el desarrollo de las actividades a través del SIIE-WEB.</p> <p>Elabora constancia de realización de las diversas actividades, según sea el caso, avalando asistencias y evaluación del desempeño y la envía a través del SIIE-WEB, a la Dirección Técnica.</p>		<p>Supervisa las prácticas profesionales, encuestas, etc.</p>	<p>Verifica el cumplimiento de las prácticas profesionales, encuestas, etc.</p>	<p>La Dirección Técnica recibe constancia de realización de las diversas actividades, según sea el caso, avalando asistencias y evaluación del desempeño para finiquitar el trámite con el alumno.</p>
<p>[1] El concurso “Interpretación del Himno Nacional” es obligatorio para las escuelas primarias y secundarias.</p>								



GOBIERNO
FEDERAL

SEP

90 años
1921 - 2011



PÓLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Direcciones Regionales de Servicios
Educativos Juárez, San Lorenzo Tezonco
y San Miguel Teotongo

Ciclo Escolar 2011-2012

ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
PLANEACIÓN				
INSCRIPCIÓN	Preinscripción	Cuarta semana de enero de 2012	Recibe capacitación del Departamento de Programación Educativa sobre el proceso de preinscripción y los tiempos establecidos, así como material de difusión. Promueve la difusión entre la comunidad educativa.	Recibe información de Región sobre los lineamientos aplicables en la materia y los tiempos establecidos. Difunde a la comunidad educativa.
		Primera quincena de febrero de 2012	Coordina preinscripción.	Apoya y da seguimiento al proceso de preinscripción.
		Tercera semana de febrero de 2012	Entrega al Departamento de Programación Educativa: El resumen de preinscripciones en original y tres copias así como: La documentación soporte de los aspirantes.	
	Reinscripción de grado intermedio de preescolar	Primera quincena de febrero, con el proceso de preinscripciones	Entrega información al Departamento de Programación Educativa:	Recibe información de Región sobre los lineamientos aplicables en la materia y los tiempos establecidos.
			"Resumen de preinscripciones y reinscripciones" en original y tres copias.	Difunde a la comunidad educativa. Apoya y da seguimiento al proceso de reinscripción.
		Tercera semana de agosto de 2011	Recibe información a través de la estructura educativa para orientar a los padres de familia sobre el procedimiento a seguir en caso de agotarse el cupo con base en la capacidad instalada del plantel.	Coordinarse con Región respectiva para la autorización de la reinscripción.
	Reinscripción de grados intermedios de primaria y secundaria	Tercera semana de agosto de 2011	Con base en los términos y calendario establecidos, procede: *La reinscripción de grados intermedios.*La inscripción extemporánea.	Coordina con Región la gestión de inscripción, reinscripción o los movimientos de cambios y traslados.
			*Los movimientos de cambios en coordinación con la estructura educativa, el departamento de control escolar y las coordinaciones del departamento de programación educativa (SAID).	
	Inscripción extemporánea y cambios	Tercera semana de agosto y septiembre de 2011	Realiza la inscripción oficial de alumnos de nuevo ingreso que cuentan con volante de asignación de SAID.	
	Traslados	Durante todo el ciclo escolar	Realiza las actividades conforme a las disposiciones del departamento de programación educativa (SAID).	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO			
		ESTRUCTURA			
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR	
	Solicitud de inscripción a escuelas de alta demanda	Tercera semana de agosto	Informar a la estructura educativa, quien determinará la solución pertinente.	Deberá informar a la Dirección Regional de Servicios Educativos respectiva, 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 a SAID de los lugares confirmados.	Supervisa y da seguimiento al proceso	
	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) para realizar solicitud de cambio.		
	Devolución de información	La tercera semana junio	Entrega al coordinador de 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	Primer viernes de junio	Recibe información del departamento de Programación Educativa, sobre la fecha y lugares así como documentos requeridos para captura de aspirantes extemporáneos (acta de nacimiento, boleta de acreditación de 6°. grado) para la operación del proceso.	Recibe información por parte de la Región correspondiente, sobre los lineamientos aplicables en la materia y tiempos establecidos.	
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 1o para Primaria y Secundaria y de 2o y 3o para 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	Propone a la supervisión, la adecuación a la estructura grupal autorizada, en su caso.	Aprueba la propuesta, en su caso y la remite a Región para su Vo. Bo. y envío de solicitud de autorización a la Dirección de Planeación.	
		Septiembre – Diciembre	Recibe respuesta a la solicitud de modificación de Estructura Grupal.	Recibe autorización de modificación de estructura grupal y envía a la escuela.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
CONTROL ESCOLAR	Recepción de formatos de la inscripción, reinscripción inicial Preescolar	Del 10 al 21 de octubre del 2011	Actualiza el Sistema Integral de Información Escolar (SIIE) de acuerdo con los datos de la inscripción inicial.	Verifica la información para garantizar la confiabilidad en la impresión de las boletas oficiales.
	Primaria (IAE, CRE)	Del 10 al 21 de octubre del 2011		
	Secundaria (formato único, R1, R2 y R3)	Del 7 al 18 de noviembre de 2011		
	Recepción de formatos de traslado de alumnos	Del 3 de octubre de 2011 al 31 de mayo de 2012	Revisa, coteja y resguarda hasta la conclusión del trámite documentos originales de los alumnos en traslado y guarda copia simple de la documentación, en el expediente del menor hasta el término del ciclo escolar (Preescolar y Primaria) Secundaria lo guarda indefinidamente.	Asigna lugar con base en la capacidad instalada del plantel solicitado, a los alumnos que solicitan traslado en escuelas a su cargo y verifica la integración de sus expedientes.
	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 (boletas).	Verifica y apoya el proceso.
		Del 1 de noviembre de 2011 al 6 de julio de 2012	Recibe, distribuye y valida los documentos de acreditación y certificación de estudios.	Verifica y apoya el proceso.
	Regularización: recepción de las actas de examen extraordinario de regularización.	1er periodo: agosto del 2011	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 extraordinario de regularización y envía al Departamento de Control Escolar.	Verifica la elaboración del examen apegado a los programas vigentes y autoriza la aplicación. Recibe, revisa y valida las actas de examen extraordinario de regularización y devuelve copia al plantel para su resguardo; el original se envía al Departamento de Control Escolar.
		2° periodo: septiembre del 2011	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 extraordinario de regularización y envía al Departamento de Control Escolar.	
		3er periodo: enero 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 extraordinario de regularización y envía al Departamento de Control Escolar.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Examen a título de suficiencia para alumnos de 6°	1ra y 4ta semana de agosto de 2011 y conforme al calendario de DGAIR.	Recibe fechas de aplicación del examen, canaliza alumnos que no hayan acreditado el 6 grado de primaria al Departamento de Control Escolar.	Difunde calendario para aplicación de exámenes a título de suficiencia.
	Certificación	Del 25 al 29 de junio de 2012	Recibe del supervisor 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.	Recibe y revisa la documentación que certifica el nivel educativo correspondiente; realiza la distribución en su caso (preescolar y primaria). En el caso de secundaria la documentación es responsabilidad del director escolar exclusivamente.
	Registros de evaluación escolar	Bimestral	Actualiza información en el SIEE bimestralmente.	
1° Evaluación. Segunda semana de noviembre de 2011.		Entrega al supervisor por medios magnéticos la información bimestral.	Analiza con el personal directivo las evaluaciones como insumo escolar.	
2° Evaluación.- Segunda semana de enero de 2012.				
3° Evaluación.- Segunda semana de marzo de 2012.				
4° Evaluación.- Segunda semana de mayo de 2012.				
5° Evaluación.- Primera semana de julio de 2012.				
	Comprobación de uso y destino final de certificados del ciclo escolar Secundarias 2011-2012 Primaria 2011-2012 Preescolar 2011-2012	2 al 13 de julio del 2012	Entrega al Departamento de Control Escolar los formatos de apoyo que comprueban el uso y destino final de los certificados.	Valida la documentación de los formatos de apoyo que comprueban el uso y destino final de los certificados.
	Reposición del sello Sistema Educativo Nacional	Cuando se requiera	Solicita al Departamento de Control Escolar a través de la estructura educativa.	Acompaña la petición.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Revisión de información de certificación	Del 9 al 20 de julio de 2012	Integra y envía documentación (IAE; REL; 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.
MATERIALES EDUCATIVOS	Asignación de Centros de Acopio para Libros de texto	Febrero 2011		Designa los espacios para Centro de Acopio. Asigna al Responsable y Suplente para la recepción y distribución. La Región informa a la Dirección de Planeación, la asignación de los Centros de Acopio.
	Selección y pedido del libros de Educación Secundaria	7 al 18 de Marzo 2011	Coordina con los docentes de educación secundaria la selección de títulos. Ingresa el pedido a través de internet. Valida el reporte impreso con firma de docentes y sello del plantel, lo remite a través de su estructura.	Recibe los reportes impresos del pedido y los remite a Región.
	Recepción de los libros de texto	Inicia en Mayo-termina en Agosto 2011	Recibe los libros de texto y mantiene en resguardo para entregar el primer día de clases a los alumnos.	Coordina con los responsables de los Centros de Acopio la recepción de los libros de preescolar y primaria, registra por Internet la cantidad de libros recibidos, envía las notas de remisión a la Región.
			Informa las incidencias en la entrega que realiza la CONALITEG (faltante en cajas, claves que no corresponden al contenido, etc.).	Recibe e informa las incidencias en la entrega que realiza la CONALITEG a los Centros de Acopio y las referidas por los Directores escolares (faltante en cajas, claves que no corresponden al contenido, etc.).
			Entrega los libros a los alumnos y concentra los excedentes.	La Región recibe los libros de secundaria y los distribuye, concentra las notas de remisión y las envía a la Dirección de Planeación. Supervisa a través de Internet la recepción de sus Centros de Acopio.
	Comprobación de Libros de Texto	1ª Semana al inicio de ciclo escolar	Registra a través de Internet la recepción y distribución de los libros, imprime el reporte de comprobación y lo envía a través de la estructura a Región.	Recibe el reporte de comprobación y verifica la distribución.
	Intercambios y transferencias de libros	2ª y 3ª Semana del inicio de ciclo escolar 2011-2012	Envía el excedente al Centro de Acopio correspondiente. Reporta títulos y ejemplares excedentes y/o faltantes.	El responsable o suplente del centro de acopio, resguarda y registra los títulos y ejemplares excedentes/faltantes. Realiza los intercambios o transferencias por zona y sector.
			Recibe los libros solicitados por incremento y los entrega a los alumnos.	Elabora un reporte global de excedentes y/o faltantes y solicita a la Región, los títulos faltantes. La Región coordina los intercambios y traslados y reporta a la Departamento de Servicios Complementarios la disponibilidad y los títulos faltantes, para cubrir la demanda.
Actualización de la Comprobación	3ª. Semana del mes de noviembre	Actualiza el reporte de la distribución de libros a través de Internet.	Concentra los reportes y los remite a la Región.	
		Valida el reporte impreso y lo remite a través de la estructura.	La Región envía los reportes al Departamento de Servicios Complementarios.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Bibliotecas Escolares y de Aula	Junio –Septiembre	Reciben las bibliotecas, validan el Recibo Comprobatorio.	Recibe las Bibliotecas Escolar y de Aula. Entrega a cada escuela Bibliotecas Escolar y de Aula y acuses para su comprobación
			Reportan faltantes y/o excedentes, por cambio de estructura grupal.	Integra un reporte global de los faltantes y/o excedentes. Remite al Departamento de Servicios Complementarios, el reporte global y los acuses validados.
	Materiales educativos complementarios	Durante todo el ciclo escolar	Distribuye a los alumnos y/o docentes el material complementario (carteles, trípticos, convocatorias, folletos, etc.).	Recibe de la Región el material complementario para su distribución.
ESTADÍSTICA EDUCATIVA	Estadística de inicio y fin de cursos (Formato 911)	De la 3ª semana de septiembre a la 4ª semana de octubre de 2011 (Inicio de ciclo escolar)	Recibe formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales y audiovisuales) y fecha de entrega a través de la estructura educativa. Registra los datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de inicio del ciclo escolar.	Recibe confirmación de fechas y los formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales y audiovisuales).
			Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Respalda en CD la información.	Recibe la información del director escolar valida y concentra. Entrega los reportes impresos y los CDs a la Dirección de Planeación.
		3ª semana de junio a la 1ª de julio de 2012 (Fin de ciclo escolar)	Recibe formatos 911 y Cuestionario de Integración Educativa anexo de la serie 911 y fecha de entrega a través de la estructura educativa. 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	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 escolar, 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 5 al 23 de septiembre de 2011	Difunde el Programa de Becas y las Disposiciones de Operación, entre la comunidad educativa.	Recibe la información y materiales a través de la estructura, los distribuye a los planteles. Vigila el cumplimiento de las Disposiciones de Operación.
		Del 23 al 30 de septiembre de 2011	Valida en el Consejo Técnico Escolar, 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.
				Verifica el desarrollo del proceso de asignación. Vigila la transparencia y cumplimiento de las Disposiciones de Operación.
Del 3 al 7 de octubre al de 2011	Envía la documentación de los alumnos seleccionados (nuevas asignaciones) a la Región respectiva, a través de la estructura educativa.	Vigila se cumplan los tiempos establecidos. Concentra y remite documentación.		

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
		Del 3 al 7 de octubre de 2011	Informa a padres de familia sobre la respuesta a la solicitud.	Atiende incidencias e inconformidades presentadas por padres de familia.
	Pago de becas oficiales (primaria, secundaria y especial)	Primer pago	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.	Garantiza la aplicación de las Disposiciones de Operación.
		Del 1° al 9 diciembre de 2011	Entrega documentos a becarios y verifica el registro de su nombre en nómina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas.	Concentra, remite información y documentación.
		Del 12 al 16 de diciembre de 2011	Envía la documentación correspondiente al 1er pago y reporta incidencias presentadas, a Región, a través de la estructura educativa.	
		Segundo pago	Coordina que el Consejo Técnico Escolar valide relaciones de becarios a través de los SIIE'S (Módulo de Becas)	
		Del 17 al 20 de abril del 2012		
		Del 18 al 22 de junio del 2012	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 nómina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas.	
		Del 27 de junio al 1° de julio de 2011	Envía la documentación correspondiente al 2° pago y reporta incidencias presentadas a Región, 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.	Recibe información y materiales; los distribuye a los planteles a través de la estructura educativa.
			Integra solicitudes.	Asesora y garantiza la aplicación de las Reglas de Operación, durante todo el proceso.
		Durante todo el ciclo escolar	Envía solicitudes y expedientes.	Recibe solicitudes y expedientes, remite documentación a Región.
			Informa a Región, a través de la estructura educativa el avance académico de las becarias.	Concentra, remite información y documentación.
			Resguarda copia de los expedientes de las alumnas-becarias.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
		Pagos bimestrales	Recibe nóminas, cheques nominativos a nombre de cada becaria y póliza original.	
		Febrero Abril Junio Octubre Diciembre	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.	
SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	Integración del Comité Interno de Seguridad Escolar	Del 22 de agosto al 30 de septiembre de 2011	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.	Apoya a la Integración de los Comités Internos de Seguridad Escolar, en los planteles oficiales de todos los niveles educativos y asegura que se lleve a cabo la actividad respectiva.
			Requisita el documento: 1.F-1 EX01 (Acta Constitutiva)	Informa a Región de Servicios Educativos correspondiente sobre alguna imposibilidad en el desarrollo de la integración de los comités
	Valida el Acta de constitución del Comité e informa a Región la cantidad de actas elaboradas. Las Regiones concentran los datos numéricos e informan a la Dirección de Planeación.			
Semana Nacional de la Protección Civil	Del 12 al 19 de septiembre de 2011	Difunde y desarrolla temas relativos a la protección civil, culminando en ceremonia alusiva al 19 de Septiembre de 1985 con un Macrosimulacro.	Brinda facilidades para el desarrollo de actividades relativas a la protección civil. Informa a la Región correspondiente: la participación de las escuelas oficiales en el Macrosimulacro y elabora y envía la Cédula de Evaluación a través de la página Web http://dgsei.sep.gob.mx La Región informa datos numéricos de la participación.	
		Realiza el llenado del formato F-7, (Evaluación de Simulacro), lo anexa a la carpeta del PISE e informa sobre su participación.		
Elaboración y operación del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE)	Del 3 al 31 de Octubre de 2011	En reunión de trabajo realizará el llenado de los formatos:	Supervisa y apoya en la conformación de la carpeta del PISE.	
		2. F-2 (Estructura Organizacional del CISE).	Supervisa el cumplimiento de la solicitud de información a través de la página Web o por correo electrónico de aquellos formatos que solicite la Dirección de Planeación.	
		3. F-3 (Calendario de Actividades).		

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
			4. F-4 (Análisis de Riesgos Externos).	Coordina y facilita la elaboración del PISE, mediante la difusión de los formatos requeridos previamente recibidos por la Dirección Regional correspondiente.
			5. F-5 (Análisis de Riesgos Internos).	Solicita el apoyo a la Dirección de Planeación para la capacitación del personal docente.
			6. F-6 (Cédula 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).	Realiza supervisiones periódicas para vigilar que las escuelas lleven a cabo difusión, simulacros, conservación de señalización, reportando a Región.
			Elabora, con el apoyo de los docentes y mediante información de padres de familia las Cédulas para casos de emergencia de los alumnos.	
			Integra los documentos 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.	
			Requisita a través de la página Web o por correo electrónico aquellos formatos que solicite la Dirección de Planeación.	
		3 de Octubre del 2011 al 6 de julio del 2012	Coordina la elaboración, modificación y operación autónoma del Programa Interno de Seguridad Escolar, ante la presencia de una emergencia.	Facilita la toma de decisiones de los directivos ante la presencia de una emergencia y apoya en caso necesario.
	Operación del Subprograma de prevención del PISE	Del 1 de septiembre de 2011 al 6 de julio de 2012	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 Seguridad Escolar, recaba evidencias que integra a la carpeta e informa a la Dirección de Planeación.	Apoya en el desarrollo de actividades previamente calendarizadas en materia de protección civil, que permitan la mejora del PISE en las escuelas e informa a Región y a la Dirección de Planeación.
	Mejoramiento urbano dentro del plantel	Cuando sea necesario	Envía oficio a la Dirección de Planeación, gestionando de manera preventiva o en caso de que se presenten situaciones emergentes dentro o fuera de las instalaciones del plantel que puedan causar problemas a la seguridad y salud de los alumnos, la realización de trabajos de desazolve de drenajes, lavado de cisternas y tinacos, podas de árboles, revisiones estructurales de los inmuebles y balizamiento del entorno a los mismos, con el apoyo de la Delegación Iztapalapa.	Supervisa y apoya el proceso.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
				Informa a la Dirección de Planeación a través de la Región correspondiente la resolución obtenida de las problemáticas reportadas.
	Operación del Subprograma de Auxilio del PISE ante la ocurrencia de emergencias o accidentes con la comunidad educativa.	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, Emergencias 066, Unidad de Protección Civil Delegacional 54 45 11 87 ó 54 45 11 78, Bomberos 068, Policía Judicial 061), e informa vía telefónica o por correo electrónico a la Dirección de Planeación, marcando copia a la estructura educativa.	Facilita la toma de decisiones de los directivos ante la presencia de una emergencia y apoya en caso necesario.
En caso de accidente con los alumnos, 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, o bien en la Dirección de Planeación a los teléfonos 36 01 10 00 exts. 46525 ó 46506, informando lo acontecido.			Informa la ocurrencia de emergencias a la Dirección de Planeación y solicita apoyo en caso necesario.	
	Programa Anual de Capacitación del PISE y temas de Protección Civil	Con base en el calendario dispuesto por la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas	Participa junto con los miembros del Comité, 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.	Brinda las facilidades necesarias para que se capaciten los Comités y las comunidades educativas, así como la realización de gestiones ante instituciones públicas o privadas en apoyo a las actividades de los Comités.
			Gestiona capacitaciones con recursos propios del plantel o a través de la APF y Consejos Escolares de Participación Social, ante instituciones públicas o privadas o terceros acreditados que cuenten con registro oficial de la STPS y SPC-GDF, autorizados para brindar capacitaciones en materia de Protección Civil. Informa a la Dirección de Planeación sobre la capacitación obtenida.	Informa a la Dirección Regional correspondiente y a la Dirección de Planeación sobre la capacitación obtenida para las comunidades educativas.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Control Integral de Plagas	Con base en el calendario dispuesto por la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas	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.	Informa el cumplimiento de los servicios de fumigación proyectados en el programa de la AFSEDF o Delegación Iztapalapa, así como las problemáticas de fauna nociva existentes en los planteles a la Dirección Regional correspondiente y a la Dirección de Planeación.
			Integra en la carpeta del PISE los certificados de control de fauna nociva de los servicios proyectados e Informa su realización a la Dirección de Planeación a más tardar tres días posteriores, así como si resolvió las problemáticas de fauna nociva.	Supervisa las adecuadas condiciones higiénicas de los inmuebles, que minimicen los riesgos a la salud de las comunidades educativas.
		Del 22 de agosto de 2011 al 6 de julio de 2012	Gestiona servicios de fumigación con recursos propios del plantel o a través de la APF y el comité respectivo de los CEPS. Informa a la Dirección de Planeación la gestión y ejecución de servicios adicionales.	
			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.	
	Señalización de Inmuebles Educativos	Del 22 de agosto del 2011 al 6 de julio de 2012	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 . Solicita en caso necesario apoyo a la Dirección de Planeación para la ubicación de los señalamientos.	Supervisa que todos los inmuebles educativos oficiales estén correctamente señalizados, conforme a lo establecido en la NOM-026-STPS-1998 e informa el cumplimiento a la Dirección Regional correspondiente y a la Dirección de Planeación.
	Promotores Voluntarios de Educación 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 el adecuado funcionamiento de los Comités de Promotores Voluntarios en Educación Vial e informa a la Dirección Regional correspondiente y a la Dirección de Planeación.
	Recarga y mantenimiento de Extintores	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 .	Supervisa que los planteles oficiales cuenten con sus equipos contra incendio funcionando adecuadamente conforme a lo que establece la norma NOM-002-STPS-2000 .

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
			Recarga los equipos contra incendio cuando se necesite, pudiendo participar en el Programa que implementa la AFSEDF durante el receso escolar de junio a septiembre de cada año.	Verifica el adecuado funcionamiento de los equipos contra incendio y exhorta a los directivos para realizar el mantenimiento requerido cuando así lo necesiten.
				Informa a la Dirección de Planeación a través de la Dirección Regional correspondiente, el incumplimiento a la norma.
	Junio de 2012	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.	Informa a la Dirección de Planeación a través de la Dirección Regional correspondiente la participación de las escuelas.	
	Programa Escolar de Separación para el Reciclaje de Residuos	Del 22 de agosto del 2011 al 6 de julio de 2012	Las escuelas seleccionadas participantes en el programa, desarrollan las actividades indicadas en el convenio suscrito entre la AFSEDF y los Centros de Educación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del GDF.	Facilita y supervisa en las escuelas oficiales el desarrollo de actividades encaminadas a fomentar la cultura de la separación de los residuos, así como el reciclaje de aquellos que sea posible.
			Fomenta la cultura de la separación de los residuos, así como el reciclaje de aquellos que sea posible, promoviendo campañas de limpieza del entorno entre la comunidad educativa con el apoyo de la APF y el comité respectivo de los CEPS.	Informa a la Dirección de Planeación a través de la Dirección Regional correspondiente de los avances obtenidos en los planteles participantes.
			Documenta las actividades realizadas, reuniendo evidencias fotográficas, videográficas, testimoniales, etc.	
ALIMENTACIÓN ESCOLAR	Desayunos escolares	Del 23 de agosto al 30 de septiembre de 2011	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 19 al 30 de septiembre de 2011	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 17 de octubre de 2011	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.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
			Supervisa el desarrollo del Programa.	
		Cuando se requiera	Reporta las anomalías de los prestadores de servicio a la estructura educativa.	Realiza seguimiento.
SALUD ESCOLAR	Examen Médico del Escolar	Primaria y especial: septiembre 2011 a enero 2012	Difunde el propósito de la realización del examen médico del alumno. Solicita a profesores verifiquen la realización del examen médico de los alumnos a su cargo.	Apoya el proceso de difusión y garantiza el cumplimiento de las fechas de atención de acuerdo al nivel educativo.
		Inicial y Preescolar: febrero a abril de 2012	Verifica la canalización de los alumnos a los servicios médicos. (IMSS, ISSSTE, SSA, Particulares, etc.), en el período indicado, en su caso. Organiza y resguarda el expediente de cada alumno para su consulta, en caso necesario.	
		Secundaria: mayo a junio de 2012	Verifica la vigencia (un año) y validez nombre completo, firma, No. de cédula profesional del médico y sello de la instancia médica; cuando sea expedido en una institución de salud gubernamental.	
	Semanas Nacionales de Salud	3ª Semana de Salud Octubre 2011	Coordina, difunde y organiza las acciones. Elabora y valida los permisos de los padres de familia que dan su autorización para del suministro del biológico.	Informa y da seguimiento al desarrollo de las actividades de acuerdo a la Semana Nacional de Salud.
		1a. Semana de Salud Febrero 2012 2a. Semana de Salud Mayo -Junio 2012	Se informa a la zona escolar, el número de alumnos atendidos y las dosis aplicadas.	Concentra en el formato de Semana Nacional de Salud, el número de alumnos y las dosis aplicadas por nivel educativo. El cual es remitido a través de correo electrónico a la Dirección de Planeación.
	Semanas Nacionales de Salud Bucal	2ª Semana de Salud Bucal Noviembre 2011	Coordina, organiza y difunde las acciones en la escuela.	Informa y da seguimiento al desarrollo de las actividades de acuerdo a la semana nacional de salud bucal.
		1a. Semana de Salud Bucal Abril 2012		Reporta vía telefónica o por correo electrónico a la Dirección de Planeación el total de los alumnos atendidos por el Sector Salud.
	Ver Bien para Aprender Mejor	Septiembre a Octubre de 2011	Se recibe información a través de la estructura educativa sobre la operación del programa y los tiempos establecidos por la AFSEDF y la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas.	Recibe información de la operación del programa y los tiempos establecidos.
				Apoya y da seguimiento al desarrollo de las diversas actividades.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
		Septiembre a Octubre de 2011 Detección Gruesa	Organiza con el personal docente la detección gruesa.	Informa a los planteles participantes para realizar la detección gruesa, en el caso primaria será a los alumnos de 3° a 6° grado y de 1° a 3° de educación secundaria de las escuelas participantes.
			Asigna a un profesor responsable de la escuela, para coordinar la actividad.	Recibe y envía por correo electrónico el formato Ver Bien.
				Asigna a un profesor representante de la zona escolar, para entregar la detección gruesa en el Departamento de Servicios Complementarios.
		Cuando lo indique la AFSEDF, a través de la Dirección de Salud y Seguridad en las escuelas Detección Fina y Entrega de Lentes.	Brinda las facilidades necesarias para que se realice la detección fina a los alumnos de acuerdo al listado de la detección gruesa. Entrega lentes a los alumnos, reúne a los padres de familia para recabar la firma en el acuse de recibo.	Informa a los planteles, la calendarización para realizar la detección fina por parte de los optometristas. Designar a un profesor por zona escolar para recoger los lentes y acuse de recibo en el Departamento de Servicios Complementarios.
		Cuando lo indique la AFSEDF, a través de la Dirección de Salud y Seguridad en las escuelas Colecta Nacional del Programa Ver Bien para Aprender Mejor.	Sensibiliza y apoya para la realización de la colecta. Verifica que el depósito se haya realizado de acuerdo a las indicaciones. Remite la documentación de acuerdo a la instancia correspondiente.	Apoya y da seguimiento al desarrollo de las distintas actividades. Designa a un profesor por zona escolar o por plantel para recoger las alcancías, las indicaciones para llevar a cabo la colecta y remitir la documentación requerida al Departamento de Servicios Complementarios.
	Clínica-Escuela (Escuela Siempre Abierta)	De julio a agosto 2012	Promueve y difunde las actividades para los niños y niñas que participan en este procedimiento con el personal médico y los padres de familia.	Determina la DRSE las escuelas que participarán y en donde estarán los equipos médicos. Apoya y da seguimiento al desarrollo de las distintas actividades.
	Programa de Salud Escolar	1a Etapa Septiembre a Noviembre 2011	Coordina, difunde y apoya las actividades del programa con el personal médico, profesores, alumnos y padres de familia.	Determina la DRSE las escuelas primarias que participarán los equipos médicos en las diversas etapas.
	(Equipos médicos)	2a. Etapa Diciembre 2011 a Marzo 2012 3a. Etapa Marzo a Julio 2012	Envía por oficio a la Dirección de Planeación el reporte de las acciones realizadas por el equipo médico y la cantidad de alumnos atendidos y beneficiados.	Apoya y da seguimiento al desarrollo de las distintas actividades.
	Convenios, acuerdos de colaboración de prestadores de servicios para comedores escolares	Agosto 2011 a julio 2012	Verifica permanentemente el estado de salud del personal que maneja y realizan la preparación de los alimentos.	Supervisa el apego a la normatividad establecida en la prestación del servicio.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
		Agosto a Septiembre 2011	<p>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.</p> <p>En caso necesario 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.</p> <p>Informa a Región las anomalías que se presenten con el personal que presta el servicio del comedor escolar.</p>	
	Vigilancia Epidemiológica	Agosto 2011 a julio 2012	<p>Reporta vía telefónica al Departamento de Servicios Complementarios desde el primer caso de un niño (a) que presente alguna enfermedad infecto contagiosa (Varicela, rubéola, escarlatina, hepatitis, influenza estacional o A (H1N1), pediculosis, etc.).</p> <p>Ratifica el reporte del caso mediante oficio, así como de las acciones realizadas y sugeridas por los epidemiólogos del centro de salud.</p> <p>Proporciona al epidemiólogo del centro de salud los datos que requiera, para erradicar el brote.</p> <p>Notifica el alta de los casos presentados por oficio a la Dirección de Planeación.</p>	<p>Recibe información de Región sobre acciones a seguir, basadas en los lineamientos y el protocolo con la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa.</p> <p>Apoya y da seguimiento al desarrollo de las acciones que se tenga que desarrollar para erradicar el brote.</p>
	Crecer Sanos y fuertes (Despensas DIF-DF) Educación Inicial y Preescolar		<p>Requisita el formato de Vigilancia del Estado Nutricional proporcionado por el DIF-DF para conformar el padrón de niños beneficiados.</p> <p>Se requiere que en el examen médico expedido por una dependencia oficial se verifique el estado de salud de los alumnos identificando los que presenten problemas de desnutrición (severa, moderada y leve).</p>	<p>Recibe, difunde y envía información de la Dirección Regional.</p> <p>Revisa y da seguimiento mensual de la cartilla, a fin de verificar la asistencia de los niños al servicio médico.</p>
		Agosto de 2011 a Junio de 2012	<p>Requisita, da seguimiento y resguarda las cartillas de los niños que presentan problemas de desnutrición.</p> <p>Realiza pláticas de sensibilización con los padres de familia de los niños que tienen cartilla para realizar el seguimiento médico mensual.</p> <p>Conforma el expediente de cada uno de los niños detectados con algún grado de desnutrición.</p> <p>Entrega la despensa a los padres de los niños de acuerdo al acuse de recibo.</p>	<p>Apoya y da seguimiento para la entrega de las despensas y validación de los acuses, así como la remisión de los mismos al Departamento de Servicios Complementarios.</p>

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO			
		ESTRUCTURA			
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR	
			Valida el acuse de recibo con los datos solicitados y lo entrega a la instancia correspondiente. Entrega la despensa a los padres de los niños de acuerdo al acuse de recibo. Valida el acuse de recibo con los datos solicitados y lo entrega a la instancia correspondiente.		
ESCUELA SEGURA (PREVENCIÓN DEL DELITO, VIOLENCIA Y ADICCIONES)	Escuela Segura	Cuando envíe convocatoria la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF)	Recibe carta de bienvenida al programa.	Envía cartas de invitación.	
	Vinculación al programa		Cuando se realice la inducción. Cuando indique la AFSEDF.	Recibe capacitación para conocer el programa y la página http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp	Apoya el proceso y convoca para la realización de la capacitación.
			Al inicio del ciclo escolar.	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.
				Convoca a Asamblea de CEPS y APF, a fin de valorar la vinculación al programa o continuación del mismo.	Verifica el apego a la normatividad y la integración del PES al proyecto de la escuela.
				Supervisa la actividad integrándola al proyecto de la escuela, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.	
			Cuando se requiera	Envía a través de la estructura educativa, la carta de aceptación al Programa.	Envía la documentación requerida a Región.
				Coordina o imparte capacitaciones.	Supervisa la actividad conforme a los procedimientos establecidos y participa en las capacitaciones.
			Posterior a la capacitación	Elabora el Diagnóstico y Plan de Seguridad, 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 2011	Captura en la página Web: http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp y en archivo magnético como respaldo de la escuela.	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.
				·Diagnóstico en sus tres dimensiones: 1. Pedagógica Curricular 2. Organizativa-Administrativa 3. Participación Social.	El seguimiento a la información de las escuelas incorporadas, se realizará por medio de la página Web: http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
			<p>Problemática detectada en el Diagnóstico conforme al nivel de prioridad y las causas que la originan.</p> <p>En la atención de las debilidades, realiza acciones por medio del Plan de Seguridad Escolar, conforme a las dimensiones del PETE y al eje del PES-DF.</p> <p>Guarda respaldo del Diagnóstico, Detección del Problema y Plan de Seguridad, en archivo magnético y documento para ser utilizado, en caso de ser requerido.</p>	
		Durante el ciclo escolar	<p>Concentra y registra en la página Web: http://www2.sepdf.gob.mx/escuela_segura/index.jsp, las evidencias de las actividades programadas en el Plan de Seguridad Escolar.</p>	Realiza seguimiento de las actividades, recibe las evidencias de cada plantel.
		Cuando sea necesario	<p>Revisa y comparte con el colectivo docente, el material de apoyo enviado por el PES-DF y selecciona evidencias del uso de los materiales aplicados en diversas actividades escolares.</p>	Distribuye, entrega y capacita sobre los materiales enviados, recoge las evidencias de su uso y las envía a Región para su entrega a la Coordinación del PES.
		Trimestral o semestral	<p>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.</p>	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	<p>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 la envía a Región.</p>	Supervisa se realice la evaluación y la captura de información.
	Mochila Segura	A través de convocatoria de la AFSEDF (25 de Agosto al 31 de Octubre de 2011)	<p>Convoca a la APF en asamblea, para determinar la realización o no, del Operativo <i>Mochila Segura</i>.</p>	Supervisa el proceso para la resolución. Apoya y supervisa el proceso de entrega de actas.
	Seguridad en el entorno escolar (Vigilancia policíaca, comercio ambulante, establecimientos de riesgo, entre otros)	Cuando se requiera	<p>Reporta la resolución de la APF, a la Dirección de Planeación, a través de la estructura educativa.</p> <p>Envía solicitud a través de la estructura a la Dirección de Planeación.</p>	Apoya y da seguimiento.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO			
		ESTRUCTURA			
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR	
	Seguridad en el entorno escolar, vigilancia policiaca, en actividades de acantonamiento		Envía solicitud de acantonamiento con un mes de anticipación a la Dirección de Planeación, a través de la estructura.	Informa a Región.	
INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	Construcción, 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).	Concerta con los directivos y acuerda prioridades con personal de la escuela, padres de familia y homólogos de todos los turnos (matutino, vespertino, nocturno y CEDEX).	
			<u>ASEGURA QUE LOS REQUERIMIENTOS ESTÉN ASENTADOS EN EL FORMATO RM-08.</u> Remite formato RM-08 a través de la estructura educativa.	<u>VERIFICA QUE LOS REQUERIMIENTOS ESTÉN ASENTADOS EN EL FORMATO RM-8.</u> Remite formato RM-08 a través de la estructura educativa.	
		Primera y segunda semana de septiembre	Registra en el formato RM-08 la prioridad de los requerimientos que hayan sido consensados entre los directores de los diferentes turnos que ocupen el inmueble.	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.	
			<u>El formato RM-08 es la única vía de envío. No se requiere la elaboración de oficios. Para construcción señalar en oficio tipo de espacio.</u>	Concentra y entrega a la Dirección Regional de Servicios Educativos y posteriormente turnarlo a la DGSEI.	
		Última semana de marzo	Recibe información sobre el concepto de obra (s) a realizar en el inmueble.	Colabora en la supervisión y recepción de obras.	
		Julio de 2011 a enero de 2012	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).	Recibe información de director regional de servicios educativos sobre criterios y tiempos establecidos.
				<u>(El formato RM-10 es la única vía de envío. No se requiere la elaboración de oficios).</u>	Conoce y analiza con directores y supervisores las prioridades establecidas.
			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.	Supervisa condiciones de los inmuebles en su ámbito de responsabilidad.
			Envía formato RM-10 a la Dirección de Planeación, a través de la estructura educativa.	Colabora en la supervisión y recepción de obras.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
		Al momento de la existencia de los artículos	Se informa los artículos asignados al inmueble.	Informa a director regional de servicios educativos.
		Febrero a junio de 2012	El material distribuido se debe inventariar por la oficina respectiva.	
COOPERATIVA ESCOLAR	Renovación de órganos de gobierno y control	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Realiza Asamblea General con socios e integra el órgano de gobierno y control. Asegurará que la documentación esté en el plantel	Apoya, asesora y supervisa el proceso de constitución o renovación de las cooperativas escolares.
	Entrega del Reglamento	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Revisa el reglamento en CD que contiene los formatos de convocatoria y acta.	Verifica la entrega del reglamento y los formatos.
	Revisión del Reglamento	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Asegura su lectura con los integrantes del órgano de gobierno y control.	Verifica su lectura.
	Entrega de los recursos financieros	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	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	22 de agosto al 23 de septiembre de 2011	Asesora y verifica que la cuenta bancaria sea mancomunada.	Valida y verifica la apertura o cambio de titulares.
			Solicita asesoría a la Dirección de Planeación, en caso de detectar alguna anomalía.	
	Plan de trabajo de los miembros de la cooperativa	22 de agosto al 23 de septiembre de 2011	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 16 de diciembre de 2011	Asesora y verifica el registro del libro contable.	Verifica el registro del libro contable.
		Segundo corte 8 de junio de 2012		
	Informes de actividades y movimientos financieros	Del 16 al 31 de enero de 2012	Realiza el primer informe de actividades y movimientos financieros.	Revisa y firma de Vo. Bo.
Del 16 al 31 de enero de 2012		Revisa y firma de Vo. Bo.	Verifica que se dé a conocer a todos los socios.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
		Del 16 al 31 de enero de 2012	Verifica que se informe a todos los socios.	
		4 al 15 de junio de 2012	Realiza el segundo informe de actividades y movimientos financieros.	Informa, vía oficio a la Dirección Regional de Servicios Educativos.
		4 al 15 de junio de 2012	Revisa y firma de Vo. Bo.	
		4 al 15 de junio de 2012	Verifica que se informe a todos los socios.	
	Reparto de utilidades	18 al 29 de junio de 2012	Verifica que todos los socios reciban su reparto.	
			Recibe listados con la firma de los socios que acreditan los recursos recibido por concepto de utilidades.	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	1° de septiembre de 2011 al 29 de junio de 2012	Informa por escrito al Consejo de Administración los requerimientos.	Supervisa la normatividad aplicable en la materia.
	Secundarias	22 de agosto al 23 de septiembre de 2011	Verifica que el presidente y el tesorero de la cooperativa aperturen o realicen cambio de titulares de la cuenta bancaria.	Coadyuva con la Dirección Regional de Servicios Educativos, la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa.
		Del 23 al 31 de enero de 2012	Remite informe a la coordinación administrativa a través de la estructura educativa y comprueba gastos.	
		2 al 6 de julio de 2012	Remite informe a la coordinación administrativa y comprueba gastos.	
	Manejo del Fondo Social	1 de septiembre de 2011 a 29 de junio 2012	Informa por escrito al Consejo de Administración los requerimientos.	Supervisa la normatividad y procedimientos institucionales, así como su operación.
	Primarias	d1 de septiembre de 2011 a 29 de junio 2012	Solicita autorización de gastos a Asamblea General.	Coadyuva con la Dirección Regional de Servicios Educativos, la Dirección de Planeación y la coordinación administrativa.
	Seguimiento de cooperativas escolares	22 de agosto del 2011 al 6 de julio del 2012	Vigila el apego a la normatividad y procedimientos institucionales, así como su operación.	Supervisa apego a 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, 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. Verificar la asistencia del personal que elabora y/o expende alimentos a la capacitación sobre el uso y manejo de alimentos	Apoya y supervisa el proceso.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	Entrega y Revisión del Reglamento	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Entrega copia a la mesa directiva y asegura su lectura.	Verifica la entrega del reglamento y los formatos.
	Integración de mesas directivas	Del 22 de agosto al 16 de septiembre del 2011	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.
		22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Realiza asamblea general con padres de familia e integran mesa directiva y elabora acta.	Recibe reglamentos de la Dirección Regional de Servicios Educativos y remite a las escuelas.
	Registro de Asociación de Padres de Familia	22 de agosto al 16 de septiembre 2011	El director asegurará que el registro se encuentre en la escuela.	Asegurará que se haya realizado la actividad.
	Plan de trabajo de Mesa Directiva	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	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	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Asesora y verifica que la cuenta sea mancomunada.	Valida y verifica la apertura de cuenta.
SOCIEDAD DE ALUMNOS	Conformación de la sociedad de alumnos	22 de agosto al 16 de septiembre de 2011	Recibe información a través de la estructura educativa sobre los tiempos establecidos.	Recibe información de la Dirección Regional de Servicios Educativos sobre la constitución de la sociedad de alumnos.
			Elabora reglamento interno conforme a lineamientos.	Conoce y supervisa el proceso de constitución o renovación de mesas directivas de sociedades de 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. Levantamiento del acta constitutiva para su posterior registro.	Toma protesta de los integrantes del CEPS. 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. Se integran los comités.	Apoya y da seguimiento a las diversas actividades.
		Segunda semana de noviembre	El Consejo invitará a directivos, maestros y personal de apoyo para tomar nota de los resultados de las evaluaciones.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Plan de trabajo del Consejo y sus comités	Cuarta semana de noviembre	Presentación de proyectos anuales.	Vigila, asesora y da seguimiento para el cumplimiento del plan de trabajo.
	Sesiones de trabajo	Tercera semana de febrero	El Consejo realizará una sesión de trabajo.	Apoya y da seguimiento a las sesiones de trabajo.
		Primera semana de junio	Segunda sesión de trabajo.	
	Informes	Tercera semana de junio	Entrega de informes.	Da seguimiento a los informes
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.	Supervisa el uso y buen funcionamiento de los equipos.
			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 educativa [1].	
	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. DGSEI/DPL/849/2010 del 06 de mayo del 2010.	Recibe vía oficio y supervisa el seguimiento hasta que la falla haya sido resuelta. Supervisa el uso y buen funcionamiento de los equipos.
Donación 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.	Supervisa el seguimiento de la gestión hasta su conclusión.	
		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.		

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Enciclomedia	Cuando se presenten fallas en el funcionamiento del equipo.	Fase I. Reporta a la mesa de ayuda con la empresa contratada.	
			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.	Supervisa el seguimiento del reporte hasta su solución.
			La fecha de atención no debe rebasar las 72 horas, contadas a partir del levantamiento del reporte.	Supervisa el uso y funcionamiento de los equipos.
			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 DGSEI/DPL/850/2010 del 06 de mayo del 2010.	Apoya y da seguimiento.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y APOYO JURÍDICO

RECURSOS HUMANOS	Plantillas de personal	Trimestral	Recibe información sobre los tiempos establecidos para entregar la plantilla.	Recibe información del Director Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre los tiempos establecidos.
			Integra y valida.	Revisa y valida con directores y supervisores.
			Envía al Director Regional de Servicios Educativos correspondiente, señalando copia al supervisor de zona y general de sector.	
	Inasistencias	Quincenal	Integra el reporte.	Envía al Director Regional de Servicios Educativos, señalando copia al supervisor de zona y general de sector.
Incidencias que repercuten en el pago (licencias, renunciaciones, 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	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 SAT-5 deberán acudir ante la Tesorería de la Federación o institución bancaria acreditada a realizar el pago correspondiente.	Supervisa el desarrollo del proceso.
			Recibe comprobante de pago y autoriza servicio.	Interviene cuando se requiere.
	Recursos Asignados para la Compra y Adquisición de Materiales y Suministros de Consumo para Planteles Educativos	Los que establezca la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	Recibe información de Director Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre tiempos establecidos.	Recibe cheque en la Dirección Regional por parte 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.	Conoce y analiza con directores.
		Rinde cuentas a personal de la escuela, padres de familia y director de otro turno.		Supervisa aplicación de recursos. Interviene cuando se requiere.
				Recibe cheque en la Dirección Regional por parte de la Coordinación Administrativa.
				Entrega documentación comprobatoria de gasto a la Coordinación Administrativa.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Recursos Asignados de Programas Especiales para Planteles Educativos	Los que establezca la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	Recibe información de Director Regional de Servicios Educativos correspondiente sobre tiempos establecidos.	Recibe información de director regional de servicios educativos correspondiente sobre tiempos establecidos.
			Recibe recurso de la Coordinación Administrativa.	Conoce y analiza con directores.
			Define prioridades con personal de la escuela, padres de familia y director de otro turno.	Supervisa aplicación de recursos.
			Entrega documentación comprobatoria de gasto a la Coordinación Administrativa.	Interviene cuando se requiere.
			Rinde cuentas a personal de la escuela, padres de familia y director de otro turno.	
RECURSOS MATERIALES	Inventarios	Los primeros 60 días a la toma del cargo	Acta Entrega-Recepción.	Validará y participará en la entrega recepción como testigo de asistencia.
			En caso de faltantes justifica o repone bienes en 2da. Visita de supervisión.	
			Espera Constancia de liberación de trámite	
		Enero-junio 2011	Inventario Físico de Bienes muebles debiendo entregar a su Director Regional la siguiente información Acta global de levantamiento físico, Tarjeta de control global, relación de bienes, CD de relación de bienes en formato Excel.	
		Los primeros 30 días a partir de la adquisición o recepción de los bienes solicitando al departamento de recursos materiales numero de inventario de 28 dígitos.	Altas de bienes inventariables.	
		Permanente.	Asesorías de trámite y llenado de formatos.	Supervisar que se cumpla con el periodo establecido y evitar caer en responsabilidades administrativas.
Permanente	Baja de bienes inventariables debiendo entregar a su director Regional.			

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Recepción de nuevo mobiliario y equipo	Última semana del mes de junio	A) Dictamen de baja	Entrega informe de centros de trabajo actualizados en sus inventarios a la Dirección Regional correspondiente antes del cierre escolar.
			B) Todos los bienes estén dados de alta en el sistema	
		Cuando se requiera	C) Plano de arribo	Recibe copia de notificación y supervisa recepción y atención a tiempos establecidos.
			Recibe notificación de asignación de bienes y tiempos establecidos de la Dirección Regional correspondiente.	Interviene si se requiere
		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.	Supervisa y verifica envío de solicitudes de alta a los inventarios. Informa a la Dirección Regional correspondiente.	
APOYO JURÍDICO	Actas de Hechos	Cuando las circunstancias de hecho y derecho lo requieran.	Informa al supervisor correspondiente	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 Director Regional de Servicios Educativos 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.	De requerirlo solicita la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico de la Dirección General.
	Maltrato y/ o abuso fuera del plantel escolar	Cuando se presente	Se informa de inmediato vía telefónica y por Acta de Hechos, en 48 horas al Departamento de Apoyo Jurídico a través de la estructura educativa sobre probables casos de niños con maltrato y/o abuso.	Apoya y da seguimiento.
			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. ES IMPORTANTE QUE EL DIRECTOR TOME LAS MEDIDAS DE SALVAGUARDA.	Toma las medidas para garantizar la integridad física, mental y emocional del menor. Informa al Director de Región.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Maltrato y/ o abuso dentro del plantel escolar	Cuando se presente	<p>Informa al superior jerárquico correspondiente de manera inmediata (48 horas).</p> <p>Solicita asesoría de manera personal al Departamento de Apoyo Jurídico, en caso de requerirlo.</p>	Da seguimiento a la queja en tiempo y forma
			<p>Adopta las medidas necesarias de manera inmediata, para salvaguardar la integridad de los menores.</p>	Asegura la adopción de las medidas necesarias, para salvaguardar la integridad de los menores, de manera inmediata.
			<p>Solicita a la supervisión, la intervención de UAMASI (en caso de ser necesario).</p> <p>Elabora acta y entrega al Departamento de Apoyo Jurídico conforme al formato diseñado, en un término de 48 horas contadas a partir de que se tiene conocimiento de los hechos, con copia a la Supervisión.</p> <p>Ingresar el acta a la Dirección General vía Oficialía de Partes en un término de 72 horas contadas a partir de la acreditación del documento. Una vez otorgado el visto bueno por el Departamento de Apoyo Jurídico, el acta se ingresa inmediatamente a la oficialía de Partes.</p> <p>Procede la investigación de los hechos cuidando el término de 4 meses a que se refiere el artículo 1.13 fracción II, inciso c) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado e informa a la supervisión en caso de que se le requiera.</p> <p>Procede a la aplicación de la sanción, instrumentación del acta administrativa o al archivo del asunto conforme a la calificación dictamen emitida por el Departamento de Apoyo Jurídico. Es importante que antes de aplicar sanción se consulte con el Departamento de Apoyo Jurídico. No emite un dictamen de calificación.</p>	Solicita a Región la intervención de UAMASI (en caso de ser procedente).
Abandono de menor en el plantel escolar	Cuando se presente y durante el ciclo escolar.	<p>Notifica de forma inmediata vía telefónica al área jurídica, sobre el presunto abandono del menor en el plantel educativo.</p>	Recibe documentación, toma conocimiento y canaliza a Región.	
		<p>Recibe apoyo y orientación del área jurídica y las indicaciones pertinentes del procedimiento a seguir.</p>		
			<p>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.</p>	Da seguimiento al caso

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
			Da aviso a la autoridad judicial sobre el presunto abandono, de acuerdo a las indicaciones del área jurídica.	
		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.	
	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.	Recibe instrucción de Región.
Solicita asesoría al Departamento de apoyo Jurídico.			Da seguimiento y apoya al Director de la Escuela en el procedimiento de instrumentación.	
Instrumenta acta. Tomando en cuenta el término de cuatro meses que señala el Art. 113 frac. II, inciso c de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.			En situaciones especiales recibirá asesoría del Departamento de apoyo Jurídico e instrumentará el acta.	
Envía a la Coordinación Administrativa, señalando copia al supervisor de zona y general de sector, y a director regional de servicios educativos correspondiente. Las actas administrativas se remiten a la Dirección General.			Envía a la Coordinación Administrativa, señalando copia a director regional de servicios educativos correspondiente. Las actas administrativas se remiten a la Dirección General	
Remite vía oficio a la Dirección General con copia a la estructura.			Remite vía oficio a la Dirección General. con copia a la Dirección Regional correspondiente de requerirlo.	
	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.	De requerirlo, da seguimiento y apoya al Director de la Escuela en el procedimiento de instrumentación.
			Instrumenta al cuarto día consecutivo de que el trabajador falte de manera injustificada al centro de trabajo.	En situaciones especiales recibirá asesoría del Departamento de apoyo Jurídico e instrumentará el acta.
			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.	Remite vía oficio a la Dirección General. con copia a la Dirección Regional correspondiente de requerirlo.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Requerimientos judiciales de información y cumplimiento.	Cuando las circunstancias de hecho y de derecho lo requieran	Recibe instrucciones de la Dirección Regional Correspondiente, vía supervisión para atender el requerimiento formulado. Los requerimientos judiciales no deben ser recibidos aunque estén personalizados, se debe dar la indicación de entregarlo en la Dirección General.	Da seguimiento y apoya al Director de la Escuela, dentro de sus facultades.
			Si por error es recibido, de inmediato deberá turnarse al Departamento de Apoyo Jurídico para su atención, anexando la información solicitada en el requerimiento.	
			De requerirlo, recibe la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico para la contestación.	
	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.	Da seguimiento y apoya al Director de la Escuela, dentro de sus facultades.
			De requerirlo, recibe la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico para la contestación.	
	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.	Da seguimiento y apoya dentro de sus facultades.
			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 OIC.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR

TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

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 de acuerdo a la evaluación diagnóstica de la escuela y el seguimiento de las acciones. Señalan el documento de apoyo que requieren.	Asesora a las escuelas en la selección de documentos.
	Material de apoyo	Septiembre		Asesora y participa en la búsqueda de la información.
	Realización del Consejo Técnico de Escuela	Mensual	Organiza y coordina la sesión del Consejo Técnico 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.
Extraordinario		Fundamenta y solicita al Supervisor la autorización para llevar a cabo un Consejo Técnico Extraordinario.	Analiza pertinencia de la petición y solicita autorización de Región.	
DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS	Asistencia a las acciones de desarrollo profesional	Conforme la agenda	Consulta las fechas en la <i>Agenda para el funcionamiento Escolar 2011-2012</i> , para organizar asistencia a las actividades programadas.	
				Comunica al plantel, durante la última semana de cada mes, las sedes y horarios de las actividades de desarrollo profesional del mes siguiente.
				La Región comunica y organiza las sedes y al personal involucrado en cada actividad.
				En caso de ser necesario, la Dirección Técnica informará a Región, 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.	Verifica que directivos y/o docentes acudan 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, envía por escrito a Región respectiva o a la Dirección Técnica su solicitud, con copias a la supervisión de zona. La solicitud deberá especificar el tema o asunto de trabajo, el horario respectivo y el número de maestros que participan.	Realiza seguimiento sobre el apoyo técnico que la escuela solicita y recibe.
			La solicitud deberá ser recibida en la Dirección Técnica o en Región con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha en la que se requiere el apoyo. Recibe la respuesta sobre la petición de asesoría realizada, para comunicarla a los docentes.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
BECAS-COMISIÓN	Información de convocatorias de becas para estudios de postgrado	Cuando se requiera	Informa al personal sobre las convocatorias para estudios de postgrado que la Dirección Técnica difunde por medio de memorándum a Región.	Informa a las escuelas sobre las convocatorias para estudios de postgrado.
	Solicitud de becas comisión	Cuando se requiera	Los docentes y directivos interesados en realizar estudios de postgrado deberán realizar los trámites, de manera personal, ante la oficina de becas comisión de la Dirección Técnica, así mismo informarán a la escuela y a la Región sobre el trámite.	
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; así como, promueve la participación del colegiado en el programa.	Recibe oficio informativo de Región sobre la Convocatoria, fechas y requisitos para participar; así como, promueve la participación del colegiado en el programa.
	Capacitación sobre la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y de Plan Estratégico de Transformación de la Zona Escolar (PETZE)*	Primer periodo: Septiembre	Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación.	Recibe oficio de información de Región sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación.
	*Podrán incluirse actividades que se realizan extraordinariamente en la agenda		Asiste a la capacitación en la fecha y horario indicados.	
	Asesoramiento para la elaboración y/o ajuste del Instrumento de Planeación Escolar (PETE)	Cuando se requiera	A través de la estructura educativa solicita el apoyo de un asesor, para la elaboración y/o ajuste del PETE.	Recibe información de Región, sobre las fechas y requisitos para las asesorías sobre la elaboración y/o ajuste del PETE o PETZE.
	o de la Zona Escolar (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.	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.	Elabora junto con Directores y personal de zona los componentes del PETZE. Recibe información de Región sobre las fechas, sedes y horarios de la recepción de los Instrumentos de Planeación Escolar y de Planeación de la Zona Escolar.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
			Entrega a través de la estructura educativa el Instrumento de Planeación Escolar, al Departamento de Gestión Educativa y Escolar perteneciente a la Dirección Técnica.	Supervisa que las escuelas y zonas entreguen su Instrumento de Planeación en la sede, fechas y horarios establecidos.
	Dictaminación del (PETE) y (PETZE)	Conforme a la convocatoria correspondiente		
	Selección de las escuelas y/o zonas que serán incorporadas y/o reincorporadas al PEC	Conforme a la convocatoria correspondiente		
	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.	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.	Vigila la difusión a la APF y CEPS sobre las fechas, trámites y requisitos para el trámite de 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.	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	Marzo' 2012	Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación.	Recibe información de Región de las fechas, sedes y horarios de la capacitación.
			Asiste a la capacitación en la fecha y horario que les corresponde.	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.	Apoya a los directores y supervisores para informar a los maestros o personal de la zona sobre los contenidos, materiales y compromisos establecidos.
			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 Región y con el Vo. Bo. del supervisor, la autorización de cursos, talleres o diplomados externos, definidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT).	Supervisa a todas las escuelas y zonas que participan en el Programa, soliciten la autorización de cursos, talleres o diplomados externos.
			Recibe la autorización y realiza los trámites para llevarlo a cabo.	Supervisa que dichas acciones de capacitación estén consideradas en el PAT.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
			Realiza con los maestros y personal de la zona la evaluación del curso, taller o diplomado externo y la entrega al supervisor. 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.	Informa a Región sobre los resultados.
	Seguimiento del ejercicio de los recursos	Enero a Septiembre 2012	Aplica los recursos conforme a las actividades definidas en el PAT correspondiente al ciclo escolar en curso y realiza la comprobación correspondiente. 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 y supervisores en el manejo y comprobación de los recursos financieros. La Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Financieros) realiza el seguimiento en el manejo y comprobación de los recursos financieros de las escuelas.	Realiza visitas de seguimiento a las escuelas y zonas para supervisar el manejo y comprobación de los recursos financieros (No solicita informes complementarios a los definidos por la DGSEI).
	Operación y seguimiento de las acciones del (PETE y/o PETZE)	Septiembre 2011 a Julio 2012	Realiza las acciones definidas en el PAT 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 PAT conforme los recursos y tiempos establecidos.
	Evaluación de las acciones del (PETE y/o PETZE)	Junio de 2012	Acuerda con los maestros los mecanismos de evaluación específicos que se realizarán en su escuela. 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 Región. Participa en la Reunión de Evaluación del PEC.	Verifica que se realicen las actividades que se definan para evaluar el Instrumento de Planeación durante el ciclo escolar en curso.
	Informes de avance físico-financiero	Trimestral	Recibe información a través de la estructura educativa sobre criterios establecidos.	Recibe información sobre criterios establecidos, de Región.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
			Captura en SIPEC informes de avance físico-financieros, imprime reportes y entrega a los responsables del seguimiento financiero en Región.	Supervisa que todas las escuelas participantes en el PEC capturen en SIPEC informes financieros y entreguen a Región.
			Se reúne con los integrantes del CEPS, para informar los avances presentados en el desarrollo del Instrumento de Planeación y el PAT.	Supervisa que todas las escuelas y zonas lleven a cabo reuniones de información con los integrantes de los CEPS's y personal de la zona.
				Informa a Región.
	Fiscalización	Trimestral	Elabora expedientes con la documentación comprobatoria de los gastos efectuados los cuales deberán estar contemplados en el PAT.	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 PAT.
			Presenta comprobantes de los gastos a los responsables de la fiscalización de los recursos en Región.	Se asegura que el personal responsable del seguimiento financiero en Región, realice la fiscalización de los recursos PEC en sus escuelas y/o zonas.
				Informa a Región.
				Elabora expedientes con la documentación comprobatoria de los gastos efectuados los cuales deberán estar contemplados en el PAT.
				Presenta comprobantes de los gastos a los responsables de la fiscalización de los recursos en Región.
	Obtención de donativos en efectivo y/o en especie	Octubre 2011 al 15 de Mayo 2012	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 PAT.	Apoya al director, los maestros y los padres de familia en la obtención de donativos, los cuales deberán estar contemplados en el PAT.
			Define y acuerda junto con los integrantes del CEPS, las formas y mecanismos para la obtención de los donativos.	Supervisa que los directores informen a Región y a la Dirección Técnica, sobre los donativos en efectivo y/o especie recibidos.
			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 a Región y a la Coordinación Administrativa, sobre los donativos recibidos.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
	Trámites de contrapartidas por donativos en efectivo y/o en especie	Octubre 2011 al 15 de Mayo de 2012	Solicita a la Coordinación Administrativa realice el trámite de contrapartida que deberá estar contemplada en el PAT y presenta la documentación comprobatoria, señalando copia a la supervisión y a Región.	Supervisa que se soliciten las contrapartidas de los donativos recibidos los cuales deberán estar en el Programa Anual de Trabajo.
			Recibe información a través de la estructura educativa sobre las contrapartidas asignadas.	Recibe información de Región sobre las contrapartidas asignadas.
			Se reúne con los integrantes del CEPS y la APF, para informar a la comunidad escolar sobre las contrapartidas obtenidas.	Supervisa que todas las escuelas que hayan solicitado contrapartida lleven a cabo reuniones de información con los integrantes del CEPS, de la APF y la comunidad escolar.
	Elaboración de recibos de donación deducibles de impuestos	Octubre 2011 a Julio 2012	Recibe información a través de la estructura educativa sobre tiempos establecidos.	Recibe información de Región, sobre tiempos establecidos.
			Presenta copia de la factura o carta donación al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa.	
			Solicita al Departamento de Recurso 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.	
	Rendición de Cuentas	Junio de 2012	Informa a todos los maestros y a los integrantes del CEPS, sobre el ejercicio presupuestal del PAT.	Supervisa que todas las escuelas lleven a cabo la rendición de cuentas a la comunidad educativa.
			Define junto con los integrantes del CEPS, las formas y los mecanismos de rendición de cuentas a la comunidad escolar.	
	Retención de IVA e ISR	Diciembre 2011 a Septiembre 2012	Entrega formato 37-A, copia de la factura y carta poder a los responsables del seguimiento financiero en Región.	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.
			Entrega al proveedor de bienes y servicios el comprobante de la retención efectuada debidamente requisitado por la Dirección General.	Informa a Región.
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Programación de actividades	Agosto y septiembre de 2011	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.
VISITAS ESCOLARES			Reserva la (s) visita (s) en la página web.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
Educación Cívica e Historia Educación Científica Educación Ambiental Arte			Remite las solicitudes de visitas a la Dirección Técnica a través de la Región.	
			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.	
Definición de programación por escuela	Segunda quincena de septiembre de 2011		Recibe la programación autorizada para su escuela señalando lugares, servicios y fechas a través de la estructura educativa.	Realiza seguimiento a las actividades y trámites que el director debe llevar a cabo.
			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.	
Confirmación Mensual de actividades	Octubre de 2010 a junio de 2011		Recibe el formato de confirmación mensual de visita programada, a través de la estructura educativa.	Recibe y distribuye los formatos de confirmación de cada una de sus escuelas programadas.
			Coordina y asiste a la visita con los alumnos.	Realiza el seguimiento de las actividades extraescolares de sus escuelas.
			Remite confirmación a través de la estructura educativa a Región.	
CONCURSOS Canción Popular Mexicana Certamen Benito Juárez	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.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
Interpretación del Himno Nacional [1] Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios Olimpiada del Conocimiento Infantil Gran Muestra Teatral	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 la etapa que le corresponde en cada concurso y da seguimiento a los concursos en sus escuelas.
			Organiza y coordina las actividades con los profesores para desarrollar los concursos en la etapa que corresponde a la escuela.	Informa a la dirección regional los resultados de los concursos mediante los formatos establecidos.
			Informa al supervisor de zona los resultados del concurso en 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.	Apoya y realiza seguimiento de las acciones realizadas. Asiste a la Ceremonia de Incineración y Reposición del Lábaro Patrio, según corresponda.
CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACIÓN	Difusión de la Convocatoria Estatal	Conforme los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal	La Dirección Técnica difunde mediante memorándum y/o correo electrónico a Región, la Convocatoria Estatal de la etapa correspondiente, a fin de que sea del conocimiento de los docentes, directivos y ATP.	
	Selección de facilitadores y sedes		La Dirección Técnica informa mediante memorándum y/o correo electrónico a Región, los criterios para la definición de sedes y facilitadores de los cursos estatales de actualización.	
			Corresponde a Región definir las sedes y los facilitadores, así como establecer un representante o enlace para efectos de coordinación de sede en corresponsabilidad con el Departamento de Desarrollo Profesional.	
	Organización de los cursos estatales de actualización	Conforme a los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal	La Dirección Técnica envía memorándum y/o correo electrónico a Región sobre los periodos de capacitación de los facilitadores de los cursos estatales de actualización. Procura las condiciones para la asistencia de los facilitadores a la capacitación sobre los cursos estatales de actualización.	Verifica que los directores procuren las condiciones para la asistencia y participación del personal en cursos estatales de actualización.
	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 estatales de actualización.	Difunde información sobre el procedimiento para inscribirse a los cursos estatales de actualización.
			Informa a los maestros de su escuela sobre el procedimiento para la inscripción.	Verifica que los directores, maestros y ATP de su zona conozcan el procedimiento para la inscripción.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
			Se inscriben a los cursos vía internet, en contra turno o sabatinos a los cursos estatales de actualización siguiendo el procedimiento establecido.	Realiza el seguimiento del proceso de inscripción del personal directivo, docente y ATP.
	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 periodos que establezca la DAyCM	El Departamento de Desarrollo Profesional recibe las constancias y acuses de recibo emitidos por la DA y CM y las envía a Regiones para que sean distribuidas por centro de trabajo.	
	Entrega de constancia de participación		Regiones devuelven al Departamento de Desarrollo Profesional los acuses correspondientes y/o las constancias no entregadas.	
EXTENSIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN FÍSICA	Campismo y acantonamientos	Septiembre de 2010 a junio de 2011	Recibe información a través de la estructura educativa sobre la organización y tiempos del programa.	Verifica la recepción de la información en las escuelas y su difusión.
			Envía solicitud de participación en el programa a través de la estructura educativa.	Realiza seguimiento a la solicitud, confirmación, promoción y realización del campamento o acantonamiento.
			Recibe confirmación y programación del campamento o acantonamiento a través de la estructura educativa.	Conjuntamente con el Supervisor de Educación Física conoce el reporte y evaluación de las actividades.
			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.	
	Presentaciones del grupo de danza	Septiembre de 2010 a junio de 2011	Recibe información a través de la estructura educativa sobre la organización y tiempos del programa.	Verifica la recepción de la información en las escuelas y la difusión sobre organización y tiempos del programa.
			Envía solicitud a través de la estructura educativa a Región.	Realiza seguimiento a la solicitud, confirmación y realización de la presentación del grupo de danza.
			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.			Conjuntamente con el Supervisor de Educación Física realiza el reporte y evaluación de las actividades.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO	REGIONES JUÁREZ, SAN LORENZO TEZONCO, SAN MIGUEL TEOTONGO		
		ESTRUCTURA		
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR
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.	Verifica la recepción de la información en las escuelas y su difusión sobre organización y tiempos de los juegos deportivos.
			Promueve la participación de los alumnos en los juegos deportivos.	Conjuntamente con el Supervisor de Educación Física 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 en las distintas etapas de los juegos deportivos.	Ofrece facilidades de instalaciones, para la participación de los alumnos y maestros de educación física de su zona en las distintas etapas de los juegos deportivos.
				Conjuntamente con el Supervisor de Educación Física realiza el reporte y evaluación de las actividades.
SERVICIO SOCIAL y/o PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESTUDIOS	Servicio Social	Cuando se requiera	Recibe alumnos para llevar a cabo servicio social, cuando éstos presentan Carta de Aceptación de la Dirección Técnica.	Verifica el cumplimiento del procedimiento por parte de los directivos.
			Informa mediante oficio, sobre las actividades realizadas en el servicio social al supervisor de zona señalando copia al supervisor general de sector y Dirección Técnica. Elabora carta de liberación de Servicio Social y envía a la Dirección Técnica, a través de la estructura educativa.	Supervisa el desempeño del pasante.
	Prácticas profesionales, estudios,	Cuando se requiera	Previa carta de aceptación de la Dirección Técnica recibe alumnos para llevar a cabo prácticas profesionales, investigaciones, encuestas y/o prácticas de observación.	Verifica el cumplimiento del procedimiento por parte de los directivos.
			Informa sobre el desarrollo de las actividades a la estructura educativa.	Supervisa las prácticas profesionales, encuestas, etc.
			Elabora constancia de realización de las diversas actividades, según sea el caso, avalando asistencias y evaluación del desempeño y la envía a través de la estructura educativa a la Dirección Técnica.	

[1] El concurso "Interpretación del Himno Nacional" es obligatorio para las escuelas primarias y secundarias.



GOBIERNO
FEDERAL

SEP

90 años
1921 - 2011



PÓLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Subdirección de Incorporación de
Escuelas Particulares

Ciclo Escolar 2011-2012

ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ESCUELAS PARTICULARES					
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA	MÓDULO DE GESTIÓN EN REGIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES	
SUPERVISIÓN	Visitas de inspección ordinarias	Septiembre de 2011 a junio, de 2012	Atiende a los visitadores, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos.		Realiza las visitas ordinarias.	Realiza la calendarización y cronograma de visitas.	
			Anota en el Acta lo que considere conveniente.		Remite las actas circunstanciadas a la SIEP.	Notifica a las escuelas particulares, las fechas de visita, con cinco días de anticipación.	
			Recibe una copia del Acta Circunstanciada.			Es responsable de asegurar y garantizar el cumplimiento de los aspectos técnico pedagógicos como lo establece la norma.	
			Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada.			En caso de encontrar irregularidades, aplica la normatividad.	
	Visitas de inspección extraordinarias	Cuando sea necesario	Atiende a los visitadores, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos.			Elabora órdenes de visita, realiza la visita sin hacer notificación previa al particular.	
			Anota en el Acta lo que considere conveniente.			Al finalizar la visita, levanta Acta Circunstanciada con firmas autógrafas en todas las hojas.	
			Recibe una copia del Acta Circunstanciada.			Entrega una copia del Acta Circunstanciada a la persona que atendió la visita.	
			Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada.			Analiza y determina el procedimiento a seguir.	
	Autorización de plantillas de personal	De agosto a octubre de 2011	Elabora y presenta ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares de la DGSEI, la propuesta de plantilla con documentos originales y copias para su cotejo.			En visita revisa y vigila que el personal autorizado sea el que labore diariamente.	Recibe solicitud de plantilla de personal.
			Recibe de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares la autorización o la negativa de su propuesta de plantilla de personal.			En caso de incumplimiento remite acta circunstanciada a la SIEP.	Analiza y determina el procedimiento a seguir.
	Otorgamiento de Becas	De agosto a octubre de 2011	Integra el Comité de Becas.			En visita revisa y verifica que las escuelas cuenten con su informe de becas.	Recibe informe de otorgamiento de becas.
			De común acuerdo con el Comité determinan a los becarios.				

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ESCUELAS PARTICULARES				
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA	MÓDULO DE GESTIÓN EN REGIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
			<p>Presenta informe y anexos de becas para su validación ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.</p> <p>Recibe respuesta de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.</p>			
TRÁMITES	Autorización de cambios de horarios	<i>Sesenta días antes del inicio del ciclo escolar</i>	Presenta solicitud ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.			Supervisa que se respete el horario autorizado.
			Recibe respuesta de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.			Analiza y determina el procedimiento a seguir.
	Solicitud de sello de la escuela	Cuando sea necesario	<p>Solicita ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares y atiende las especificaciones que debe tener el sello.</p> <p>Recibe respuesta de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.</p>			Elabora oficio de autorización de Sello.
CONTROL ESCOLAR	Recepción de formatos de la inscripción, reinscripción inicial Preescolar	Del 10 al 21 de octubre del 2011	Actualiza el Sistema Integral de Información Escolar (SIE) de acuerdo con los datos de la inscripción inicial.			Verifica la información para garantizar la confiabilidad en la impresión de las boletas oficiales.
	Primaria (IAE, CRE) Secundaria (formato único, R1, R2 y R3)	Del 10 al 21 de octubre del 2011 Del 7 al 18 de noviembre de 2011				
	Acreditación: recepción y distribución de documentos oficiales, constancias de acreditación de grado, boletas, transfer, formatos de apoyo.	Octubre	Solicita formatos prellenados de acreditación a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares para alumnos que han generado alta (boletas).			<p>Verifica y apoya el proceso.</p> <p>Entrega a las Escuelas Particulares los formatos prellenados.</p>

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ESCUELAS PARTICULARES				
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA	MÓDULO DE GESTIÓN EN REGIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
		Del 1 de noviembre de 2011 al 6 de julio de 2012	Recibe, distribuye y valida los documentos de acreditación y certificación de estudios.			Verifica y apoya el proceso.
	Regularización: recepción de las actas de examen extraordinario de regularización.	1er periodo: agosto del 2011	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.			Recibe y revisa las actas de examen extraordinario de regularización y devuelve copia al plantel para su resguardo; el original se envía al Departamento de Control Escolar.
2º periodo: septiembre del 2011		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.				
3er periodo: enero del 2012		Recibe la confirmación de las fechas a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.				

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ESCUELAS PARTICULARES				
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA	MÓDULO DE GESTIÓN EN REGIÓN	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.			
	Examen a título de suficiencia para alumnos de 6°	1ra y 4ta semana de agosto de 2011 y conforme a calendario de la DGAIR.	Recibe fechas de aplicación del examen, a través del SIE Web.			Recibe originales de Actas de Examen.
Aplica exámenes.			Analiza la información y determina el procedimiento a seguir. Difunde calendario para aplicación de exámenes a título de suficiencia. Remite informe y Actas de Examen al Departamento de Control Escolar. Informa a las escuelas particulares, a través del SIE Web, las fechas de aplicación de exámenes.			
	Certificación	Del 25 al 29 de junio de 2012	Recibe de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares la documentación que certifica el nivel educativo de preescolar y primaria.			Recibe y envía la documentación que certifica el nivel educativo correspondiente.
Recibe de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares la documentación, que certifica el nivel educativo de secundaria.						
	Registros de evaluación escolar	Bimestral	Actualiza información en el SIEE bimestralmente. Entrega al Departamento de Control Escolar por medios magnéticos la información bimestral.			Informa a las escuelas, fechas de entrega de archivo de envío y respaldo al Departamento de Control Escolar.
		1ª. Evaluación.-Segunda semana de noviembre de 2011.				Verifica su cumplimiento.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ESCUELAS PARTICULARES				
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA	MÓDULO DE GESTIÓN EN REGIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
		2ª. Evaluación.- Segunda semana de enero de 2012.				
		3ª. Evaluación.- Segunda semana de marzo de 2012.				
		4ª. Evaluación.- Segunda semana de mayo de 2012.				
		5ª Evaluación.- Primera semana de julio de 2012.				
	Comprobación de uso y destino final de certificados del ciclo escolar	2 al 13 de julio del 2012	Entrega al Departamento de Control Escolar los formatos de apoyo que comprueban el uso y destino final de los certificados.			Informa a las escuelas, fechas para la comprobación del uso y destino final de los certificados al Departamento de Control Escolar.
	Secundarias 2010-2011 Primaria 2010-2011 Preescolar 2010-2011					Verifica su cumplimiento.
	Reposición del sello Sistema Educativo Nacional	Cuando se requiera	Solicita al Departamento de Control Escolar a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.			Informa al Departamento de Control Escolar, la petición.
	Revisión de información de certificación	Del 9 al 20 de julio de 2012	Integra y envía documentación (IAE; REL; CREL, cuadros de concentración y asignación de folios) debidamente validada al Departamento de Control Escolar.			Informa a las escuelas, fechas para el envío de la documentación al Departamento de Control Escolar. Verifica su cumplimiento.
ESTADÍSTICA EDUCATIVA	Estadística de inicio y fin de cursos (Formato 911)	De la 3ª semana de septiembre a la 4ª semana de octubre de 2011 (Inicio de ciclo escolar)	Recibe formatos 911 y Cuestionario anexo (Recursos computacionales y audiovisuales) y fecha de entrega a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.			Envía a las escuelas, formatos 911 y cuestionario anexo. Verifica su cumplimiento.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ESCUELAS PARTICULARES				
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA	MÓDULO DE GESTIÓN EN REGIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
			<p>Registra los datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de inicio del ciclo escolar.</p> <p>Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Respalda en CD la información.</p>			<p>Recibe la información del director de escuela, concentra y entrega los reportes impresos y los CDs al Departamento de Planeación Educativa.</p>
		3ª semana de junio a la 1ª de julio de 2012 (Fin de ciclo escolar)	<p>Recibe formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales y audiovisuales) y fecha de entrega a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.</p> <p>Registra los datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de fin de ciclo escolar.</p> <p>Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Respalda en CD la información.</p>			<p>Envía a las escuelas, formatos 911 y cuestionario anexo. Verifica su cumplimiento.</p>
			<p>Registra los datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de fin de ciclo escolar.</p> <p>Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Respalda en CD la información.</p>			<p>Recibe la información del director de escuela, concentra y entrega los reportes impresos y los CDs al Departamento de Planeación Educativa.</p>
MATERIALES EDUCATIVOS	Libros de texto gratuito, preescolar y primaria		<p>Es el responsable de la recepción de los libros de texto gratuito de preescolar y primaria.</p> <p>Reporta sobrantes y faltantes al Módulo de Gestión de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, ubicado en cada Dirección Regional.</p>			<p>Informa a las escuelas particulares, las fechas y centro de acopio donde se les hará la entrega de los materiales.</p> <p>Reporta sobrantes y faltantes, al Dpto. de Servicios Complementarios.</p> <p>Verifica el cumplimiento de este procedimiento.</p>
CONCURSOS	Canción Popular Mexicana	Desarrollo de las etapas del concurso	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.		Recibe, difunde y distribuye las convocatorias y da seguimiento a las actividades que correspondan

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ESCUELAS PARTICULARES				
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA	MÓDULO DE GESTIÓN EN REGIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
	Certamen Benito Juárez	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 los resultados de los concursos mediante los formatos establecidos.		
	Interpretación del Himno Nacional * [1]		Organiza y coordina las actividades con los profesores para desarrollar los concursos en la etapa que corresponde a la escuela.			
	Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios		Informa al supervisor de zona los resultados del concurso en los formatos establecidos.			
	Olimpiada del Conocimiento Infantil					
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Salidas Extraescolares	Agosto y septiembre de 2011	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.			
	Educación Cívica e Historia		Reserva la (s) visita (s) en la página web.			
	Educación Científica		Remite las solicitudes de visitas a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.			Recibe solicitudes de salidas extraescolares.
	Educación Ambiental		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 seguimiento sobre la programación que efectúa la escuela.
	Arte		Realiza los trámites necesarios para la actividad: Permisos de los padres de familia.			

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ESCUELAS PARTICULARES				
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA	MÓDULO DE GESTIÓN EN REGIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
			<p>Contratación de transporte (verificar que cumplan con los requisitos de los Lineamientos de Actividades Extraescolares en el DF y el Programa de Seguridad Escolar)</p> <p>Recibe visto bueno del Módulo de Gestión de Escuelas Particulares.</p> <p>Verifica salida y llegada al plantel y da seguimiento a la actividad.</p> <p>-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.</p>			El Módulo de Gestión de Escuelas Particulares de cada Dirección Regional verifica el cumplimiento de los lineamientos y otorga el visto bueno, en su caso.
	Definición de programación por escuela	Segunda quincena de septiembre de 2011	<p>Recibe la programación autorizada para su escuela señalando lugares, servicios y fechas a través de la estructura educativa.</p> <p>Comunica a los profesores la programación de actividades extraescolares autorizada, para su incorporación en la Planeación Didáctica.</p> <p>Prevé y realiza los trámites necesarios para la realización de las actividades.</p>			Realiza seguimiento a las actividades y trámites que el director debe llevar a cabo.
	Confirmación Mensual de actividades	Octubre de 2011 a junio de 2012	Recibe el formato de confirmación mensual de visita programada, a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.			Recibe y distribuye los formatos de confirmación de cada una de sus escuelas programadas Realiza el seguimiento de las actividades extraescolares de las escuelas.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ESCUELAS PARTICULARES				
		PERÍODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA	MÓDULO DE GESTIÓN EN REGIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
			Coordina y asiste a la visita con los alumnos. Remite confirmación a través del Módulo de Gestión de escuelas particulares.			
CENTROS COMUNITARIOS (Nivel Preescolar)	Visitas de inspección ordinaria	Dos visitas: Una al inicio y otra antes de finalizar el ciclo escolar	Atiende a los visitantes, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos.			Realiza la calendarización y cronograma de visitas.
			Anota en el Acta lo que considere conveniente.			Notifica a las escuelas particulares, las fechas de visita, con cinco días de anticipación.
			Recibe una copia del Acta Circunstanciada.			Es responsable de asegurar y garantizar el cumplimiento de los aspectos técnico pedagógicos como lo establece la norma.
			Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada.			La visita tiene el propósito de orientar y supervisar el cumplimiento del PEP y la utilización de los materiales que otorga la SEP.
			Remite el informe de cumplimiento de sus observaciones a la Dirección Ejecutiva de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal.			En caso de encontrar irregularidades, las remite a la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal.
* [1] El concurso "Interpretación del Himno Nacional" es obligatorio para las escuelas primarias y secundarias.						