

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

ANEXO VII

Gestión de Procedimientos Escolares



Ciclo Escolar 2013-2014

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

2013 - 2014

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
PLANEACIÓN	7
INSCRIPCIÓN.....	7
IDANIS.....	8
ESTRUCTURA GRUPAL.....	8
CONTROL ESCOLAR.....	9
ESTADÍSTICA EDUCATIVA.....	11
MATERIALES EDUCATIVOS.....	11
BECAS.....	11
SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR (SEE).....	13
ALIMENTACIÓN ESCOLAR.....	15
SALUD ESCOLAR.....	15
ESCUELA SEGURA (PREVENCIÓN DEL DELITO, VIOLENCIA Y ADICCIONES).....	17
INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.....	21
COOPERATIVA ESCOLAR EN ESCUELAS OFICIALES.....	21
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....	23
SOCIEDAD DE ALUMNOS.....	23
CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	24
INFORMÁTICA ESCOLAR.....	24
RECUPERACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.....	25
ESCUELAS PARTICULARES	26
SANCIÓNES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	26
INCORPORACIÓN.....	27
SUPERVISIÓN.....	31
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y APOYO JURÍDICO	35
RECURSOS HUMANOS.....	35
RECURSOS FINANCIEROS.....	35
RECURSOS MATERIALES.....	36
APOYO JURÍDICO.....	37
TÉCNICO – PEDAGÓGICOS	39
CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR.....	39
DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS.....	39
ASESORÍA A LAS ESCUELAS POR PERSONAL DE APOYO TÉCNICO.....	39
BECAS-COMISIÓN.....	39
PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC).....	40
PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA (PNL).....	44
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	45
CONCURSOS.....	45
PROGRAMA NACIONAL DE ABANDERAMIENTO.....	46
CURSOS DE CARRERA MAGISTERIAL.....	46
EXTENSIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	47
JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES DE LA DGSEI.....	47
SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, DE ESTUDIOS.....	48

PRESENTACIÓN

Estimados maestros y maestras:

En este ciclo escolar 2013-2014, me es grato comunicarles que el documento **“Gestión de Procedimientos Escolares”** que norma los procesos administrativos, ha sido analizado y revisado por las áreas de Planeación, Técnica y Administrativa, 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, se ha revisado 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.”*

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.

Atentamente

Leticia de la Hoya Villarreal
Directora General

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de envío de documentación de Directores y Supervisores¹, relativos a procesos institucionales de los ámbitos de planeación educativa, de administración de recursos, de apoyo jurídico y técnico-pedagógico, 2013-2014 son los siguientes:

PLANEACIÓN

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
INSCRIPCIÓN	Preinscripción 1er. grado de educación primaria y secundaria 2do. y 3er. grado de educación preescolar	Cuarta semana de enero de 2014	Recibe capacitación del Departamento de Programación Educativa, perteneciente a la Dirección de Planeación, sobre el proceso de preinscripción y los tiempos establecidos, así como material de difusión. Promueve la difusión entre la comunidad educativa.	Recibe información de la Región correspondiente sobre los lineamientos aplicables en la materia y los tiempos establecidos. Difunde a la comunidad educativa. Apoya y da seguimiento al proceso de preinscripción.
		Primera quincena de febrero de 2014	Coordina preinscripción.	
		Tercera semana de febrero de 2014	Entrega al Departamento de Programación Educativa: - El resumen de inscripciones en original y tres copias. - La documentación soporte de los aspirantes.	
	Inscripción para 1er. grado y reinscripción de grados intermedios de educación primaria y secundaria	Tercera semana de agosto de 2014	Recibe información a través de la estructura educativa para orientar a los padres de familia sobre los procedimientos. Debe realizar: <ul style="list-style-type: none"> La inscripción oficial de alumnos de nuevo ingreso que cuentan con volante de asignación de SAID. La reinscripción de grados intermedios. 	Coordina con la Región correspondiente, la gestión de inscripción, reinscripción o los movimientos de cambios y traslados.
	Inscripción extemporánea y cambios	De agosto de 2013 a mayo de 2014	Debe realizar: <ul style="list-style-type: none"> La inscripción extemporánea de aspirantes de nuevo ingreso, queda abierta durante todo el ciclo escolar a partir de la tercera semana de agosto, a través de las coordinaciones del Departamento de Programación Educativa. Los movimientos de cambios en coordinación con la estructura educativa, el Departamento de Control Escolar y el Departamento de Programación Educativa. 	Coordina con la Región correspondiente, la gestión de inscripción, reinscripción o los movimientos de cambios y traslados.
	Traslados	Durante todo el ciclo escolar	Realiza las actividades conforme a las disposiciones del Departamento de Programación Educativa.	Coordina con la Región correspondiente, la gestión de inscripción, reinscripción o los movimientos de cambios y traslados.

¹ Uso del masculino en referencia a seres de ambos sexos: en la lengua está prevista la posibilidad de referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino, posibilidad en la que no debe verse intención discriminatoria alguna, sino la aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva (<http://www.rae.es/dpd/srv/search?id=Tr5x8MFOuD6DVTIDBg> consultado el 22 de julio de 2013).

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
INSCRIPCIÓN	Solicitud de cambio por inconformidad en la asignación o cambio de domicilio u otro motivo	Educación primaria Junio de 2014 Educación secundaria Julio de 2014 Grados intermedios durante todo el ciclo escolar	Informa a la estructura educativa, quien determinará la solución pertinente. Orienta a padres de familia para asistir a las Coordinaciones del Departamento de Programación Educativa para realizar solicitud de cambio.	Informa a la Región correspondiente, quien es la encargada de autorizar cada caso para los grados intermedios. *Para primeros grados revisa y autoriza el Departamento de Programación Educativa. Supervisa y da seguimiento al proceso.
	Canje de Comprobantes de Preinscripción por Volantes de Asignación definitiva	La segunda semana de junio de 2014	Canjea los Comprobantes de Preinscripción por Volantes de Asignación a padres de familia. Entrega el listado al Departamento de Programación Educativa de los lugares confirmados.	Supervisa y da seguimiento al proceso.
	Devolución de información	Educación primaria Julio de 2014 Educación secundaria Agosto de 2014	Entrega a los coordinadores del Departamento de Programación Educativa la documentación de aspirantes de nuevo ingreso de educación preescolar y 1er. grado de educación primaria, que no confirmaron inscripción.	Supervisa y da seguimiento al proceso.
IDANIS	Aplicación del Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS)	Primer viernes de junio de 2014	El Departamento de Programación Educativa informa a través de la estructura: fecha, lugares y/o documentos requeridos para captura de aspirantes extemporáneos (acta de nacimiento, boleta de acreditación de 6to. grado) para la operación del proceso.	Supervisa y da seguimiento al proceso.
ESTRUCTURA GRUPAL	Definición de la Estructura Grupal	Febrero – Junio	Capta la Demanda Educativa durante el proceso de preinscripción y propone la planeación de grupos de 1er. grado de educación primaria y secundaria y de 2do. y 3er. grado de educación preescolar para el siguiente ciclo escolar.	Valida la demanda educativa.
		Junio – Julio	Recibe la Estructura Grupal Autorizada a través de la estructura educativa.	Recibe la estructura grupal autorizada, toma conocimiento y la remite a la escuela.
		Septiembre - Noviembre	Solicita a la Dirección de Planeación a través de la estructura educativa, se le autorice la modificación de la Estructura Grupal existente, mediante una sustentación que la justifique en términos de demanda educativa, recursos docentes y recursos físicos. En su caso se incluirá propuesta para el siguiente Ciclo Escolar.	Aprueba la propuesta, en su caso la envía a la Dirección de Planeación, a través de la estructura educativa.
		Septiembre - Diciembre	Recibe respuesta a la solicitud de modificación de Estructura Grupal, a través de la estructura educativa.	Recibe autorización de modificación de estructura grupal y envía a la escuela.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
CONTROL ESCOLAR	Recepción de formatos de la inscripción, reinscripción inicial en la educación básica	Educación preescolar el 14 al 24 de octubre de 2013 Educación primaria (IAE, CRE) Del 14 al 24 de octubre de 2013 Educación secundaria (formato único, R1, R2 y R3) Del 11 al 22 de noviembre de 2013	Actualiza en el sistema la información de acuerdo a la inscripción inicial.	Revisa la información para garantizar la confiabilidad en la impresión de las boletas oficiales.
	Recepción de formatos de traslado de alumnos de educación básica	Del 1 de octubre de 2013 al 30 de mayo de 2014	Recibe y canaliza la documentación de los alumnos en traslado para formalizar la inscripción de los mismos.	Revisa y apoya el proceso.
	Acreditación: recepción y distribución de documentos oficiales, constancias de acreditación de grado, cartillas, transfer, formatos de apoyo y certificados	Octubre	Solicita formatos pre llenados de acreditación al Departamento de Control Escolar, perteneciente a la Dirección de Planeación, para alumnos que han generado alta, a través de la estructura educativa.	Supervisa y apoya el proceso.
		Del 7 de enero de 2014 al 11 de julio de 2014	Recibe, distribuye y valida los documentos de certificación de estudios.	Revisa y apoya el proceso.
	Regularización recepción de las actas de examen extraordinario de regularización de educación secundaria	1er. periodo agosto de 2013	Recibe la confirmación de las fechas a través de la estructura educativa, aplica el proceso y actualiza información en el sistema sobre los alumnos que presentaron el examen de regularización y envía al Departamento de Control Escolar.	Revisa y apoya el proceso.
		2do. periodo: septiembre de 2013	Recibe la confirmación de las fechas a través de la estructura educativa, aplica el proceso y actualiza información en el sistema sobre los alumnos que presentaron el examen de regularización y envía al Departamento de Control Escolar.	
		3er. periodo: enero de 2014	Recibe la confirmación de las fechas a través de la estructura educativa, aplica el proceso y actualiza información en el sistema sobre los alumnos que presentaron el examen de regularización y envía al Departamento de Control Escolar.	
	Evaluación general de conocimientos para 6to. grado de educación primaria y 1ro., 2do. y 3er. grado de educación secundaria	Primera y cuarta semana de agosto de 2013 y conforme a calendario de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) De agosto 2013 a junio 2014	Recibe fechas de aplicación del examen, canaliza alumnos que no hayan acreditado el 6to. grado de educación primaria a control escolar. En educación secundaria la aplicación es en el plantel.	Supervisa y apoya el proceso.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
CONTROL ESCOLAR	Registros de evaluación escolar	Bimestral 1ra. Evaluación Segunda semana de noviembre de 2013	Actualiza información en el SIEE bimestralmente. Entrega al supervisor la información bimestral por medios magnéticos.	Analiza con el personal directivo la información. Envía información al Departamento de Control Escolar a través de la estructura educativa.
		2da. Evaluación Segunda semana de enero de 2014		
		3ra. Evaluación Segunda semana de marzo de 2014		
		4ta. Evaluación Segunda semana de mayo de 2014		
		5ta. Evaluación Segunda semana de julio de 2014		
	Comprobación de uso y destino final de certificados del ciclo escolar	Educación secundaria 2012-2013 Marzo de 2014	Entrega al Departamento de Control Escolar los formatos de apoyo que comprueban el uso y destino final de los certificados.	Supervisa el uso adecuado de documentos oficiales.
		Educación primaria 2013-2014 Del 21 al 25 de Julio de 2014		
	Reposición del sello Sistema Educativo Nacional	Cuando se requiera	Solicita al Departamento de Control Escolar a través de la estructura educativa.	Supervisa el uso adecuado.
Revisión de información de certificación	Del 21 al 25 de julio de 2014	Integra y envía documentación (IAE; REL; 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.	
Análisis de base de datos de COMIPEMS (Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior)	Del 30 de junio al 4 de julio de 2014	Revisa y completa en forma detallada la base de datos enviada por COMIPEMS en correspondencia con los soportes documentales escolares y las instrucciones emitidas por COMIPEMS.	Supervisa y apoya el proceso.	
Entrega de base de datos COMIPEMS	8 de julio de 2014	Entrega al Departamento de Control Escolar, la base de datos debidamente revisada y validada.	Supervisa y apoya el proceso.	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
ESTADÍSTICA EDUCATIVA	Estadística de Inicio y Fin de Ciclo Escolar Formato 911	Inicio de ciclo escolar De la tercera semana de septiembre a la cuarta semana de octubre de 2013	Recibe formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales) y fecha de entrega, a través de la estructura educativa. Registra datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de inicio de ciclo escolar. Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Hace respaldo en CD de la información.	Recibe confirmación de fechas y los formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales). Recibe la información del director de escuela válida y concentra. Entrega los reportes impresos y los CDs a la Dirección de Planeación.
		Fin de ciclo escolar De la tercera semana de junio a la segunda de julio de 2014	Recibe formatos 911 y Cuestionario (Necesidades Educativas Especiales) anexo de la serie 911 y fecha de entrega, a través de la estructura educativa. Registra datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de fin de ciclo escolar. Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Hace respaldo en CD de la información.	Recibe formatos 911 y Cuestionario de Integración Educativa anexo de la serie 911 y fecha de entrega a través de la estructura educativa. Recibe la información del director de la escuela, válida y concentra. Entrega los reportes impresos y los CDs a la Dirección de Planeación.
MATERIALES EDUCATIVOS	Libros de texto gratuitos	Febrero y marzo de 2014	Selecciona los títulos para educación secundaria. Ingresa el pedido a través de la página web correspondiente.	Coordina la consulta, selección y reposición de títulos para educación secundaria. Es el responsable de la recepción de libros de texto para los niveles de preescolar y primaria. Genera los reportes de incidencias en la entrega que realiza la CONALITEG (faltante en cajas, claves que no corresponden al contenido, etc.) conforme al procedimiento recibido de la Dirección de Planeación.
		De abril a agosto de 2014	Recibe los libros de texto de acuerdo al nivel educativo que le entrega la Zona y de cotejarlo conforme a su matrícula. Reporta sobrantes y faltantes a la Zona Escolar.	
		Del 9 al 30 de septiembre 2013	Elabora el reporte de comprobación de los libros de texto y lo envía a través de la estructura a la Región correspondiente.	
	Bibliotecas Escolares y de Aula	De julio a septiembre de 2013	Recibe las Bibliotecas Escolares y de Aula, validan el recibo comprobatorio.	Coordina la distribución y envía los recibos comprobatorios a la Dirección de Planeación.
	Materiales educativos complementarios	Durante todo el ciclo escolar	Distribuye a los alumnos y/o docentes en las escuelas el material educativo (carteles, trípticos, convocatorias, folletos, etc.).	Recibe de la Región correspondiente, el material complementario para su distribución.
BECAS	Asignación de becas oficiales (Educación primaria, secundaria y especial)	Del 2 al 26 de septiembre de 2013	Realiza la difusión del Programa y de las Reglas de Operación entre la comunidad educativa.	Recibe información y materiales y los distribuye a los planteles a través de la estructura y vigila su cumplimiento.
		Del 1 al 4 de octubre de 2013	Informa a padres de familia sobre la respuesta a la solicitud.	Atiende incidencias e inconformidades presentadas por padres de familia.
		Del 1 de octubre al 15 de noviembre de 2013	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	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
BECAS	Asignación de becas oficiales (Educación primaria, secundaria y especial)	Del 16 al 31 de octubre de 2013	Coordina que el Consejo Técnico Escolar valide las relaciones de alumnos renovantes a través del Sistema Padrón Único de Becarios (SIPAB), seleccione nuevos becarios y levante acta administrativa.	Asesora sobre normatividad del Programa. Supervisa el desarrollo del proceso de asignación. Verifica transparencia y cumplimiento de las Reglas de Operación.
		Primer pago Del 2 al 19 diciembre de 2013	Recibe oficio, nóminas, cheques nominativos a nombre de cada becario, póliza original y copia, además de dípticos informativos de la institución bancaria para hacer efectivo el formato de pago. Entrega documentos a becarios y verifica el registro de su nombre en nómina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas.	Supervisa y garantiza la aplicación de las Reglas de Operación. Concentra, revisa, remite documentos.
		Del 2 al 19 de diciembre de 2013	Envía de la documentación correspondiente del 1er. pago y reporta incidencias presentadas, a la Región a través de la estructura educativa.	
		Segundo pago Segunda quincena de mayo 2014	Coordina que el Consejo Técnico Escolar valide relaciones de becarios a través del SIPAB.	
		Segunda quincena de junio de 2014	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 1 al 15 de julio de 2014	Envía la documentación correspondiente del segundo pago y reporta incidencias presentadas a la Región a través de la estructura educativa.	
	Asignación de becas para madres jóvenes y jóvenes embarazadas	Durante todo el ciclo escolar	Realiza difusión de la Convocatoria, de las Reglas de Operación, Formato SEP 23-011, Carta Compromiso y materiales como carteles y trípticos, entre la comunidad educativa. Integra solicitudes para inscripción de becarias.	
		Durante todo el ciclo escolar	Envía solicitudes. Informa del avance académico de las becarias a la Región correspondiente a través de la estructura educativa. Mantiene copia de los expedientes de las becarias.	
		Pagos Bimestrales Febrero Abril Junio Octubre Diciembre	Recibe nóminas, cheques nominativos a nombre de cada becaria y póliza original. Entrega documentos a becarias y verifica el registro de su nombre en nómina y pólizas respectivas, así como nombre y firma de los padres o tutores en pólizas, solicita copia de las identificaciones.	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR (SEE)	Integración del Comité de Seguridad Escolar	Del 23 de agosto al 27 de septiembre de 2013	<p>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.</p> <p>Se elaboran a través de la nueva plataforma web del Programa Interno de Seguridad Escolar de agosto a diciembre de 2013 los siguientes formatos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F-1 EX01(Acta Constitutiva) 2. F-2 (Estructura Organizacional del CISE) 3. F-3 (Calendario de Actividades) 4. F-4 (Análisis de Riesgos Externos) 5. F-5 (Análisis de Riesgos Internos) 6. F-6 (Cedula de Señalización) 7. F-7 (Cédula de Evaluación de Simulacros) 8. F-8 (Calendario de Simulacros) 9. F-9 (Programa de mantenimiento preventivo y correctivo). 	<p>Apoya a la integración de los Comités Internos de Seguridad Escolar y asegura que se lleve a cabo la actividad respectiva.</p> <p>Informa a la Región correspondiente sobre alguna imposibilidad en el desarrollo de la integración de los comités.</p>
	Elaboración y operación del Programa Interno de Seguridad Escolar	De agosto a diciembre de 2013	<p>Integra 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.</p> <p>Informará a la Supervisión de Zona la Constitución del Comité Interno de Seguridad Escolar.</p> <p>Valida junto con la Supervisión de Zona el Acta Constitutiva del Comité Interno de Seguridad Escolar.</p>	<p>Valida el Acta de Constitución del Comité e informa la cantidad de actas elaboradas a la Dirección de Planeación a través de la Región correspondiente.</p> <p>Supervisa y apoya en las acciones implementadas tendientes a constituir la participación de sus escuelas.</p>
		Del 17 al 20 de septiembre de 2013	<p>Difunde y desarrolla temas relativos a la Protección Civil, culminando en ceremonia alusiva al 19 de Septiembre de 1985 con un Macrosimulacro.</p> <p>Realiza el llenado del formato F-7, (Evaluación de Simulacro), lo anexa a la carpeta del Programa Interno de Seguridad Escolar e informa a la zona correspondiente sobre su participación.</p>	<p>Coordina y facilita la elaboración del Programa Interno de Seguridad Escolar, mediante la difusión de los formatos requeridos previamente recibidos por la Región correspondiente.</p> <p>Solicita el apoyo a la Dirección de Planeación para la capacitación del personal docente y facilita la toma de decisiones de los directivos ante la presencia de una emergencia.</p>
		De agosto de 2013 a julio de 2014	<p>Coordina la elaboración, modificación y operación del Programa Interno de Seguridad Escolar, ante la presencia de una emergencia.</p>	
	Elaboración y operación del Programa Interno de Seguridad Escolar	De septiembre de 2013 a junio de 2014	<p>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 Supervisión de Zona.</p>	<p>Realiza supervisiones periódicas para vigilar que tanto escuelas públicas como particulares lleven a cabo difusión, simulacros, conservación de señalización, reportando esto a la Región correspondiente.</p>
	Cédula del alumno	Inicio de ciclo escolar	<p>Solicita al docente frente a grupo o tutor para el caso de educación secundaria, la cédula de cada alumno.</p>	<p>Supervisa y brinda apoyo en caso necesario.</p>
		Durante el ciclo escolar	<p>Valida, resguarda y mantiene la información en un lugar disponible y accesible para ser utilizada en caso de emergencia.</p>	<p>Supervisa y brinda apoyo en caso necesario.</p>

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR (SEE)	Atención de Emergencias	Cuando se requiera	<p>Solicita apoyo de los servicios de emergencia municipales y locales (Locatel 5658-1111, Cruz Roja 065, ERUM 060 ó 5588-5100 Ext. 8306, Unidad de Protección Civil Delegacional 54 45 11 87 ó 54 45 11 78, Bomberos 068), e informa vía telefónica y por oficio a la Dirección de Planeación, marcando copia a la estructura educativa.</p> <p>En caso de accidente de los alumnos y docentes, dentro de la escuela, en actividades extraescolares o bien en el traslado casa-escuela-casa y posterior a la solicitud de ambulancia para su traslado, de ser necesario, activa el Va segur@ al teléfono 01 800 624 93 45 ó 51 69 30 10 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.</p>	<p>Supervisa, apoya e informa a la Dirección de Planeación a través de la Región correspondiente.</p> <p>De ser necesario solicitar el apoyo a la Dirección de Planeación al teléfono 36 01 71 00 ext. 46525 ó 46506.</p>
	Capacitación en materia de Protección Civil	Octubre de 2013 y marzo de 2014	<p>Manifiesta al inicio del ciclo escolar mediante oficio a la Dirección de Planeación su interés en recibir cursos o asesorías en temas relacionados a la Protección Civil.</p> <p>Participa en los cursos o talleres que implemente la Dirección de Planeación, con el apoyo de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas en temas relacionados con la Protección Civil.</p>	<p>Facilita la capacitación, de los directores y brigadistas de los CISE establecidos en los centros escolares.</p> <p>Da seguimiento al personal capacitado en las escuelas, así como a la multiplicación de los cursos en las mismas.</p> <p>Se capacita y facilita la capacitación de sus ATP.</p>
	Control Integral de Plagas	Con base al calendario dispuesto por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración DGA	<p>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 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF) o bien al personal del Centro de Control Canino de la Delegación Iztapalapa. Integra a la carpeta del PISE los certificados de control de fauna nociva de los servicios realizados.</p>	<p>Informa a la Dirección de Planeación a través de la Región correspondiente, la realización del servicio programado.</p>
	Control Integral de Plagas	Al día siguiente del servicio realizado De agosto de 2013 a julio de 2014	<p>Informa la realización del servicio y los resultados de la misma.</p> <p>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.</p>	<p>Supervisa la implementación de las recomendaciones hechas en el documento "<i>Medidas para apoyar el control de fauna nociva en los planteles escolares</i>".</p>
	Señalización de Inmuebles Educativos	Agosto 2013 a julio de 2014	<p>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-2008.</p>	<p>Supervisa que todos los inmuebles educativos oficiales y particulares estén correctamente señalizados, conforme a lo establecido en la NOM_026-STPS-2008.</p> <p>Solicita asesoría a la Dirección de Planeación para apoyar a las escuelas.</p>

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR (SEE)	Recarga y mantenimiento de Extintores	Al inicio del ciclo escolar	Recibe en el Centro de Acopio correspondiente a cada Región, los extintores previamente recargados (escuelas particulares recargan por su propia cuenta).	Supervisa la actividad.
		Durante todo el ciclo escolar	Instala y mantiene los extintores en lugares visibles y apropiados para su uso correcto, recordando que los mismos son para el servicio del inmueble y no para un turno exclusivamente. Si tiene dudas o desconoce cuál es la ubicación adecuada del extintor, solicita el apoyo de la Dirección de Planeación.	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 Región correspondiente, el incumplimiento a la norma.
		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-2010 .	Supervisa que los planteles oficiales y particulares cuenten con sus equipos contra incendios funcionando conforme a lo que establece la norma NOM-002-STPS-2010.
		Junio del 2014	Entrega los equipos extintores que serán recargados en el Centro de Acopio correspondiente a cada Región (Escuelas Particulares recargan por su propia cuenta). Informa sobre cualquier anomalía en el proceso.	
	Mejoramiento urbano dentro del plantel	Cuando sea necesario	Envía oficio a la Dirección de Planeación, a través de la estructura educativa, en caso de que se presenten situaciones emergentes dentro de las instalaciones del plantel que puedan causar problemas a la seguridad y salud de los alumnos.	Supervisa y apoya el proceso.
ALIMENTACIÓN ESCOLAR	Desayunos escolares	Del 19 de agosto al 6 de septiembre de 2013	Convoca, con apoyo del personal de la Región correspondiente, a la Asamblea General con Padres de Familia para conformar la Vocalía de Desayunos Escolares.	Vigila el desarrollo del proceso.
		Del 19 de agosto al 6 de septiembre de 2013	Solicita las raciones a través de la forma D-1 hoja compromiso de alumnos beneficiarios a la Región correspondiente.	
		Del 23 de septiembre al 15 de octubre de 2013	Conforma y envía el padrón de alumnos beneficiarios.	
		Del 23 de septiembre al 4 de octubre de 2013	Asiste junto con la Vocalía de Desayunos Escolares, a la capacitación sobre la operación del Programa.	Vigila el desarrollo del proceso.
		De acuerdo al calendario establecido de forma mensual	Envía la forma D-3 y ficha de depósito a la Región correspondiente a través de la estructura.	
		Permanente	Apoya a la vocalía en las acciones establecidas. Supervisa el desarrollo del Programa.	
		Cuando se requiera	Reporta las anomalías de los prestadores de servicio a la estructura educativa y al DIF-D.F.	
SALUD ESCOLAR	Examen Médico del Escolar	Educación Primaria y Especial De septiembre 2013 a enero 2014	Coordina, difunde y canaliza a los alumnos a los servicios médicos.	Apoya el proceso de difusión y garantiza el cumplimiento de las fechas de atención de acuerdo al nivel educativo.
		Educación Inicial y Preescolar De febrero a abril de 2014		
		Educación Secundaria De mayo a junio de 2014		

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
SALUD ESCOLAR	Semanas Nacionales de Salud	3ra, Semana de Salud Octubre de 2013	Coordina, difunde y organiza las acciones en la escuela.	Apoya y da seguimiento al desarrollo de las actividades de acuerdo a la semana nacional de salud. Informa por medio de oficio de las escuelas no atendidas a la Región.
		1ra. Semana de Salud Febrero de 2014		
		2da. de Salud Mayo-Junio de 2014		
	Semanas Nacionales de Salud Bucal	2da. Semana de Salud Bucal Octubre y/o noviembre de 2013	Coordina, difunde y organiza las acciones en las escuelas participantes.	Apoya y da seguimiento.
		1ra. Semana de Salud Bucal Mayo de 2014		
	Ver Bien para Aprender Mejor	Al inicio del ciclo escolar	Recibe información a través de la estructura educativa sobre la operación del programa y los tiempos establecidos por la AFSEDF, a través de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas.	Recibe información de la Región correspondiente, sobre la operación del programa y los tiempos establecidos. Apoya y da seguimiento al desarrollo de las diversas actividades. Asigna a un profesor(a) representante de la zona escolar, para entregar los resultados de la detección gruesa, recepción de lentes y acuses de recibo de los alumnos beneficiados de cada escuela de la Región correspondiente.
		El programa se sujetará al procedimiento que en su oportunidad se notifique por la AFSEDF	Capacita, organiza y promueve con el personal docente para llevar a cabo la detección gruesa. Asignar a un profesor responsable por escuela. Contribuye a la entrega de la detección gruesa a través de la Región a la Dirección de Planeación.	Recibe información de la Región correspondiente sobre la operación del programa y los tiempos establecidos. Apoya y da seguimiento al desarrollo de las diversas actividades. Asigna a un profesor(a) representante de la zona escolar, para entregar los resultados de la detección gruesa, recepción de lentes y acuses de recibo de los alumnos beneficiados de cada escuela de la zona.
	Programa de Salud Escolar (Equipos médicos)	1ra. Etapa De agosto a noviembre de 2013	Coordina, difunde y apoya las actividades previstas en el programa con el personal médico y padres de familia. Se le informa del lugar para asistir a la reunión de evaluación del programa.	Apoya y da seguimiento. Informa la Región correspondiente.
		2da. Etapa De noviembre 2013 a marzo 2014		
		3ra. Etapa De marzo a julio de 2014		

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
SALUD ESCOLAR	Convenios, acuerdos de colaboración de prestadores de servicios para comedores escolares	Cuando se requiera	Verifica permanentemente el estado de salud del personal que maneja y apoya la preparación de los alimentos.	Supervisa el apego a la normatividad establecida en la prestación del servicio.
		Dos veces al año	Solicita al personal que elabora y/o expende alimentos el certificado médico avalado por el sector salud con el nombre completo del médico, firma y número de cédula profesional. Verifica la asistencia del personal que elabora y/o expende alimentos a la capacitación sobre el uso y manejo de alimentos del centro de salud más cercano.	
		Cuando se requiera	Informa las anomalías que se presenten con el personal que presta el servicio del comedor escolar, a través de la estructura educativa, a la Región correspondiente.	
	Vigilancia Epidemiológica	De agosto 2013 a julio 2014	Reporta inmediatamente a la Dirección de Planeación vía telefónica y mediante oficio a la estructura educativa cuando se presente algún caso de niños con enfermedades infecto-contagiosas (varicela, rubéola, escarlatina, hepatitis, influenza A (H1N1), etc.) deberá. Posteriormente, mediante oficio a la Dirección de Planeación, vía estructura, se notifica sobre las acciones realizadas sugeridas y realizadas por los epidemiólogos del centro de salud en el plantel escolar. Así como, informar sobre el alta de los niños.	Recibe información de la Región correspondiente sobre acciones a seguir y el protocolo médico establecido. Apoya y da seguimiento al desarrollo de las distintas actividades. Informa a la Región correspondiente.
	Crecer Sanos y fuertes (Despensas DIF-D.F.) Educación preescolar	De agosto de 2013 a julio de 2014	Solicita examen médico del alumno que presenta problemas de desnutrición que indique peso, talla y grado de desnutrición. Coordina la distribución de la cartilla de desnutrición y da seguimiento. Envía al centro de salud a los padres de familia de los niños con desnutrición para su atención mensual. Conforma el expediente de los casos detectados y da seguimiento.	Recibe y envía la información a través de la estructura a la Región correspondiente. Revisa y da seguimiento a los casos detectados para verificar la asistencia de los alumnos al servicio médico.
ESCUELA SEGURA (PREVENCIÓN DEL DELITO, VIOLENCIA Y ADICCIONES)	Escuela Segura Vinculación al programa	Cuando se envíe convocatoria por la AFSEDF	Envía carta de continuidad al programa previamente firmada y sellada.	Envía las cartas de continuidad al programa, previamente firmadas y selladas.
			Recibe capacitación si se requiere para conocer el llenado de la Autoevaluación, Jerarquización de Problemáticas, Agenda de Seguridad, Informe de Ajuste e Informe Final, que deberán capturarse en la página web: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura	Apoya el proceso, convoca para la capacitación y supervisa se realice la elaboración de los documentos.
		Cuando se realice la inducción Conforme lo indique la AFSEDF	Recibe documentos con las bases para la operación del Programa Escuela Segura (PES) a nivel nacional, (Se cuenta con Reglas de Operación, Orientaciones para la Operación del PES, Guía de Autoevaluación PES, Documento Rector del PESDF) y otros materiales de apoyo.	Conoce los documentos rectores del programa, materiales adicionales y apoya el proceso.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
ESCUELA SEGURA (PREVENCIÓN DEL DELITO, VIOLENCIA Y ADICCIONES)	Escuela Segura Vinculación al programa	Al inicio del ciclo escolar	Convoca a Asamblea a Padres de Familia e informa de la continuidad del programa o la incorporación, para dar seguimiento a las acciones que se deriven del PES.	Supervisa las actividades conforme a los documentos establecidos para su operación.
			Supervisa las actividades integrándolas al proyecto de la escuela, conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos en el PES.	Participa en la integración del programa al proyecto de la escuela.
		Posterior a la capacitación	En colegiado con la comunidad escolar, elabora Autoevaluación, Jerarquización de Problemáticas y Agenda de Seguridad.	Participa en la elaboración de los documentos y acompaña el proceso para culminar el trámite en la plataforma web: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura , de las escuelas bajo su supervisión.
		Cuando se envíe convocatoria por la AFSEDF	Envía carta de continuidad al programa previamente firmada y sellada.	Envía las cartas de continuidad al programa, previamente firmadas y selladas.
			Recibe capacitación si se requiere para conocer el llenado de la Autoevaluación, Jerarquización de Problemáticas, Agenda de Seguridad, Informe de Ajuste e Informe Final, que deberán capturarse en la página web: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura	Apoya el proceso y convoca para la capacitación, así como supervisa se realice la elaboración de los documentos.
		Cuando se realice la inducción Conforme lo indique la AFSEDF	Recibe documentos con las bases para la operación del Programa Escuela Segura (PES) a nivel nacional (Reglas de Operación, Orientaciones para la Operación del PES, Guía de Autoevaluación PES, Documento Rector del PESDF) y otros materiales de apoyo.	Conoce los documentos rectores del programa, materiales adicionales y apoya el proceso.
		Al inicio del ciclo escolar	Convoca a Asamblea a Padres de Familia e informa de la continuidad del programa o la incorporación, para dar seguimiento a las acciones que se deriven del PES.	Supervisa las actividades conforme a los documentos establecidos para su operación.
			Supervisa las actividades integrándolas al proyecto de la escuela, conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos en el PES.	Participa en la integración del programa al proyecto de la escuela.
		Posterior a la capacitación	En colegiado con la comunidad escolar, elabora Autoevaluación, Jerarquización de Problemáticas y Agenda de Seguridad.	Participa en la elaboración de los documentos y acompaña el proceso para culminar el trámite en la plataforma web: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura , de las escuelas bajo su supervisión.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
ESCUELA SEGURA (PREVENCIÓN DEL DELITO, VIOLENCIA Y ADICCIONES)	Escuela Segura Vinculación al programa	Última semana de octubre de 2013	<p>Captura de la información en la página web: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura y conserva en archivo magnético respaldo de la escuela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Situaciones de violencia en la escuela 2. Situaciones de salud y adicciones en la escuela 3. Condiciones de infraestructura 4. Situaciones del entorno que ponen en riesgo a la comunidad escolar 5. Situaciones sobre la participación de la comunidad escolar • "Detección de problemática" conforme al nivel de prioridad y las causas que lo originan. • Para trabajar en las debilidades detectadas, se deben realizar acciones a desarrollar que erradiquen o disminuyan la problemática existente por medio de la "Agenda de Seguridad", del Plan de Seguridad Escolar, conforme a las dimensiones del Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y al eje del PES-DF. <p>Nota: Se deberá elaborar una carpeta con la información de los documentos que se suban a la plataforma (Autoevaluación, Jerarquización del Problema, Agenda de Seguridad, Informe de Ajuste e Informe Final; así como, acuses de material recibido, documentos rectores del programa y evidencias), asimismo, resguardar la información en archivo magnético, para ser utilizados en caso de ser requeridos por las instancias que coordinan el programa.</p>	Supervisa el seguimiento y resultados de los procesos y envía a la Región correspondiente, la documentación requerida en el caso de que lo solicite la Coordinación del PES.
		Durante el ciclo escolar	Concentra y registra en la página web: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura , las evidencias de las actividades realizadas en la Agenda de Seguridad.	Verifica que cada plantel cuente con las evidencias derivadas de las acciones programadas en la Agenda de Seguridad y concentra la información, en caso de requerirse por la Coordinación Estatal del Programa.
		Cuando sea necesario	<p>Recibe, distribuye y comenta con el colectivo docente el material de apoyo recibido por el PES-DF, asimismo selecciona evidencias derivadas de las actividades realizadas con los materiales y las envía en caso de ser solicitadas.</p> <p>Requisita y envía conforme a estructura el accuse de recibo de los materiales entregados conforme a los formatos establecidos por la Coordinación del Programa.</p>	<p>Distribuye, entrega y capacita con relación a los materiales enviados a las escuelas participantes.</p> <p>Recoge las evidencias derivadas del uso de los materiales y envía conforme a estructura para que se entreguen a la Coordinación Estatal del PES.</p> <p>Recibe los acuses previamente llenados, firmados y sellados, conforme lo establecido en el programa, para ser remitidos por estructurado cuando sean solicitados.</p>

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
ESCUELA SEGURA (PREVENCIÓN DEL DELITO, VIOLENCIA Y ADICCIONES)	Escuela Segura	Semestral Las dos primeras semanas del mes de febrero de 2014	<p>Revisa en colegiado los avances de las acciones programadas en la Agenda de Seguridad, para notificar por medio del Informe de Seguimiento, lo realizado.</p> <p>Captura información en la plataforma Web: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura, el cual deberá archivar en la carpeta del programa por si se solicita en documento.</p>	<p>Supervisa se realice el Informe de Seguimiento en la plataforma web: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura o lo envía en caso de ser requerido por la coordinación del programa.</p> <p>(Para consultar o monitorear a las escuelas participantes adscritas a la supervisión, deberá ser por medio de la página Web del PES: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura).</p>
	Vinculación al programa	Anual En la segunda semana del mes de junio, a la primera semana del mes de julio, dependiendo del requerimiento de la Coordinación Estatal	<p>Realiza en colegiado el Informe Final, conforme a las acciones programadas en la Agenda de Seguridad y lo captura en la plataforma web: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura, el cual deberá archivar en la carpeta del programa por si se requiere.</p>	<p>Supervisa se realice la evaluación y la captura del Informe Final en la plataforma web: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura, o enviarlo en caso de ser requeridos por la coordinación del programa.</p> <p>(Para consultar o monitorear a las escuelas participantes adscritas a la supervisión, deberá realizarlo por medio de la página Web del PES: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura).</p>
	Mochila Segura	Del 26 de agosto al 31 de octubre de 2013	<p>En la asamblea de Asociación de Padres de Familia, determina la realización de las estrategias de Mochila Segura.</p> <p>En el caso de llevarse a cabo la estrategia, elabora acta de aceptación y envía copia del documento por estructura a la Coordinación del PES, resguardando el original en la escuela.</p>	<p>Supervisa el proceso de aceptación, envía copia del acta de aceptación y vigila se realice la actividad. En el caso de encontrar algún arma o sustancia tóxica deberá reportarlo y apoyar en la elaboración del acta de hechos.</p>
	Seguridad en el entorno escolar (Vigilancia policiaca, comercio ambulante, establecimientos de riesgo, entre otros)	Cuando se requiera	Envía la solicitud de vigilancia a través de la estructura.	<p>Apoya y da seguimiento de la solicitud de vigilancia emitida por la escuela, ante la Región que le corresponda.</p>
	Seguridad en el entorno escolar de vigilancia policiaca cuando hay actividades de acantonamiento	Cuando se requiera durante el ciclo escolar	Envía la solicitud a través de la estructura con un mes de anticipación a la fecha de acantonamiento programada.	<p>Apoya en el seguimiento y canaliza la solicitud a la Región correspondiente.</p> <p>En caso de que se cuente con la programación anual, se deberá enviar dicha programación para garantizar el apoyo de vigilancia con anticipación.</p>

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	Construcción y mantenimiento y conservación de inmuebles	Tercera semana de agosto de 2013	Define y acuerda prioridades con personal de la escuela, padres de familia y homólogos de todos los turnos (matutino, vespertino, nocturno y CEDEX). Asegura que los requerimientos específicos se anexan al formato RM-08. Remite formato RM-08 a través de la estructura educativa.	Asegura 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. Concentra y entrega a la Región correspondiente y posteriormente lo turna a la DGSEI. Colabora en la supervisión y recepción de obras. Informa a la Región correspondiente.
		Última semana de agosto y primera de septiembre	Concentra en el formato RM-08 los requerimientos que hayan sido consensados entre los directores de los diferentes turnos que ocupen el inmueble. <u>El formato RM-08 es la única vía de envío.</u> <u>No se requiere la elaboración de oficios.</u>	
		Última semana de marzo	Informa el concepto de obra(s) a realizar en el inmueble.	
		Julio de 2013 a enero de 2014	Una vez concluida la(s) obra(s) envía Acta de Entrega- Recepción de la obra realizada a través de la estructura educativa a la Dirección de Planeación.	
		Cuando se requiera	En caso de solicitudes de emergencia, a través de la estructura educativa se dirige a la Dirección de Planeación.	
	Equipamiento escolar	Tercera semana de agosto	Concentra en el formato RM-10 los requerimientos que hayan sido consensados entre los directores de los diferentes turnos que ocupen el inmueble. (Matutino, vespertino, nocturno y CEDEX). <u>(El formato RM-10 es la única vía de envío.</u> <u>No se requiere la elaboración de oficios).</u>	Recibe información de la Región correspondiente sobre criterios y tiempos establecidos.
		Última semana de agosto y primera de septiembre	Define y acuerda prioridades con personal de la escuela, padres de familia y directores de otros turnos, remite solicitud a través de la estructura educativa. Envía formato RM-10 a la Dirección de Planeación, a través de la estructura educativa.	Conoce y analiza con directores y supervisores las prioridades establecidas.
		Al momento de la existencia de los artículos	Informa los artículos asignados al inmueble.	Supervisa las condiciones de los inmuebles en su ámbito de responsabilidad.
		Febrero a junio	El material distribuido se debe inventariar por la oficina respectiva.	Colabora en la supervisión y recepción. Informa a la Región correspondiente.
	COOPERATIVA ESCOLAR EN ESCUELAS OFICIALES	Renovación de órganos de gobierno y control	Antes de la tercera semana de septiembre de 2013	Realiza Asamblea General con socios e integra el órgano de gobierno y control. Asegura que la documentación esté en el plantel.
Entrega del Reglamento		Antes de la tercera semana de septiembre de 2013	Revisa el reglamento en CD que contiene los formatos de convocatoria y acta.	Verifica la entrega del reglamento y los formatos.
Revisión del Reglamento		Antes de la tercera semana de septiembre de 2013	Asegura su lectura con los integrantes del órgano de gobierno y control.	Verifica la lectura del Reglamento. Asesora para el buen funcionamiento de las cooperativas escolares.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
COOPERATIVA ESCOLAR EN ESCUELAS OFICIALES	Entrega de los recursos financieros	Antes de la tercera semana de septiembre de 2013	Verifica que se realice la entrega de los recursos financieros, materiales, documentos y mercancía en tránsito de forma adecuada garantizando la transparencia en el proceso de entrega recepción.	Apoya y vigila los procesos. Verifica transparencia.
	Apertura de cuenta o cambio de titulares	Antes de la tercera semana de septiembre de 2013	Asesora y verifica que la cuenta bancaria sea mancomunada, Presidente y Tesorero. Solicita asesoría a la Dirección de Planeación, en caso de detectar alguna anomalía.	Valida y verifica la apertura o cambio de titulares.
	Plan de trabajo de los miembros de la cooperativa	Durante agosto y septiembre de 2013	Revisa plan de trabajo, así como verifica y brinda el apoyo para realizar actividades.	Vigila y asesora para el cumplimiento del plan de trabajo.
	Cortes contables	Primer corte Segunda semana de diciembre de 2013	Asesora y verifica el registro del libro contable.	Verifica el registro del libro contable.
		Segundo corte Primera semana de junio de 2014		
	Informes de actividades y movimientos financieros	Segunda y tercera semana de enero de 2014	Realiza el primer informe de actividades y movimientos financieros. Revisa y firma de Vo. Bo.	Revisa y firma de Vo. Bo. Verifica que se dé a conocer a todos los socios. Informa, vía oficio a la Región correspondiente.
			Verifica que se informe a todos los socios.	
		Segunda y tercera semana de junio de 2014	Realiza el segundo informe de actividades y movimientos financieros.	
			Revisa y firma de Vo. Bo. Verifica que se informe a todos los socios.	
	Reparto de utilidades	Cuarta semana de junio de 2014	Verifica que todos los socios reciban su reparto. Recibe listados con la firma de los socios que acreditan el recurso recibido por concepto de utilidades.	Verifica y asesora el proceso. Revisa listas del fondo repartible y certificados de aportación, verifica que todos los socios hayan recibido su reparto conforme a la normatividad vigente.
	Manejo del Fondo Social Secundarias	Durante el ciclo escolar	Informa por escrito al Consejo de Administración los requerimientos.	Supervisa la normatividad aplicable en la materia. Coadyuva con la Región correspondiente, la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa.
		Antes de la tercera semana de septiembre	Verifica que el presidente y el tesorero de la cooperativa aperturen o realicen cambio de titulares de la cuenta bancaria.	
		Última semana de enero de 2014	Remite informe a través de la estructura educativa y comprueba gastos.	
		Última semana de mayo de 2014	Remite informe y comprueba gastos.	
Manejo del Fondo Social Primarias	Durante el ciclo escolar	Informa por escrito al Consejo de Administración los requerimientos.	Supervisa la normatividad y procedimientos institucionales, así como su operación.	
	Durante el ciclo escolar	Solicita autorización de gastos a Asamblea General.		

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
COOPERATIVA ESCOLAR EN ESCUELAS OFICIALES	Seguimiento de cooperativas escolares	Durante el ciclo escolar	Verifica el cumplimiento del acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica. Anexo único.	Supervisa la normatividad y procedimientos institucionales, así como su operación. Colabora con la Región correspondiente, la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa, en la fiscalización de recursos del Fondo Social.
		Dos veces al año	Solicita al personal que elabora y/o expende alimentos el certificado médico avalado por el sector salud con el nombre completo del médico, firma y número de cédula profesional. Verifica la asistencia del personal que elabora y/o expende alimentos a la capacitación sobre el uso y manejo de alimentos del centro de salud más cercano.	Apoya y supervisa el proceso.
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	Entrega y Revisión del Reglamento	Antes de la tercera semana de septiembre de 2013	Entrega copia a la mesa directiva y asegura su lectura.	Verifica la entrega del reglamento y los formatos. Verifica su lectura. Asesora para el buen funcionamiento de las mesas directivas.
	Integración de mesas directivas	Del 19 de agosto al 3 de septiembre de 2013	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.
		19 de agosto al 3 de septiembre de 2013	Realiza asamblea general con padres de familia e integran mesa directiva y elabora acta.	Recibe reglamentos de la Región correspondiente y remite a las escuelas.
	Registro de Asociación de Padres de Familia	1 al 16 de octubre de 2013	Asegura que el registro se encuentre en la escuela.	Asegura que se haya realizado la actividad.
	Plan de trabajo de Mesa Directiva	Del 2 al 13 de septiembre de 2013	Revisa plan de trabajo, así como verifica y brinda el apoyo para realizar actividades.	Valida y verifica la apertura de cuenta mancomunada.
	Apertura de cuenta o cambio de titulares	Del 2 al 13 de septiembre de 2013	Asesora y verifica que la cuenta sea mancomunada entre el Presidente y Tesorero.	Valida y verifica la apertura de cuenta mancomunada.
SOCIEDAD DE ALUMNOS	Conformación de la sociedad de alumnos	Durante el mes de septiembre	Recibe información a través de la estructura educativa sobre los tiempos establecidos. Elabora reglamento interno conforme a lineamientos.	Recibe información de la Región correspondiente sobre la constitución de la sociedad de alumnos. Conoce y supervisa el proceso de constitución o renovación de mesas directivas de sociedades de alumnos.
	Atención a los alumnos	Cuando sea necesario	Escucha y atiende las necesidades de los alumnos a través de sus representantes.	Está pendiente de las necesidades de los alumnos y de su atención correspondiente.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Constitución del Consejo	Inicio de cursos hasta la tercer semana de septiembre de 2013	Emite 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 de 2013	Convoca a la Primera Asamblea Ordinaria de la Comunidad Educativa para elegir a los miembros del Consejo Escolar de Participación Social, Presidente y Secretario Técnico.	Toma protesta de los integrantes del CEPS.
			Levanta el acta constitutiva para su posterior registro.	Apoya y da seguimiento.
	Funcionamiento del Consejo	Primera semana de octubre de 2013	Convoca a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Escolar de Participación Social para dar a conocer las gestiones de la escuela para su incorporación a programas federales, estatales o locales. Integración de los comités.	Apoya y da seguimiento a las diversas actividades.
		Segunda semana de noviembre de 2013	Convoca a la Segunda Sesión Ordinaria Consejo Escolar de Participación Social invitará a directivos, maestros y personal de apoyo para tomar nota de los resultados de las evaluaciones y establecimiento de metas.	Vigila, asesora y da seguimiento para el cumplimiento del plan de trabajo.
	Plan de trabajo del Consejo y sus comités	Cuarta semana de noviembre de 2013	Convoca a la Segunda Asamblea Ordinaria de la Comunidad Educativa, para darle a conocer los asuntos tratados en la primera y segunda sesiones ordinarias del Consejo Escolar de Participación Social.	
	Sesiones de trabajo	Tercera semana de febrero de 2014	Convoca a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Escolar de Participación Social para dar a conocer el monto asignado a la escuela en distintos programas y acordar la realización de eventos deportivos y culturales.	Apoya y da seguimiento a las sesiones de trabajo.
		Primera semana de junio de 2014	Convoca a la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Escolar de Participación Social para elaborar un Informe de Transparencia y de las acciones desarrolladas durante el ciclo escolar.	
	Entrega Informes	Tercera semana de junio de 2014	Convoca a la Tercera Asamblea Ordinaria de la Comunidad Educativa, para la entrega del Informe de Transparencia del Consejo Escolar de Participación Social.	Apoya y da seguimiento.
	INFORMÁTICA ESCOLAR	Mantenimiento preventivo al equipo informático	Una vez al año	Vía estructura recibe notificación de fechas de mantenimiento programado. 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. Firma validando el reporte de servicio y asegura la copia para el plantel. Por ningún motivo debe firmar un reporte de servicio sin verificar que el equipo se encuentre funcionando correctamente. Si fuese necesario reponer parte del equipo o su totalidad, solo el proveedor podrá hacerlo de acuerdo con el procedimiento establecido. En caso de presentarse cualquier anomalía se debe reportar a la estructura educativa. ²

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

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
INFORMÁTICA ESCOLAR	Mantenimiento correctivo al equipo informático	Cuando el equipo presente fallas	Dependiendo del equipo que se trate, de acuerdo con el oficio circular que en su oportunidad emita conjuntamente la Dirección de Planeación y Coordinación Administrativa.	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. Una vez validado el equipo, solicita el número de inventario a la Coordinación Administrativa. En el caso del <i>software educativo</i> , se envía a la Dirección Técnica para su dictamen correspondiente. Si el dictamen es favorable procede a su instalación y envía copia de la licencia de uso a la Dirección de Planeación para su registro.	Recibe vía oficio y supervisa el seguimiento hasta que la falla haya sido resuelta. Supervisa el uso y buen funcionamiento de los equipos.
	Enciclomedia	Cuando se presenten fallas en el funcionamiento del equipo	Se informará por estructura.	Supervisa el seguimiento de la gestión hasta su conclusión. Supervisa el uso y funcionamiento de los equipos.
RECUPERACIÓN DE BIENES INFORMATICOS	Recuperación de equipos de cómputo	Cuando sea necesario	Realiza el procedimiento correspondiente de acuerdo con el tipo de propiedad del equipo: SAC, SEP, Enciclomedia, Aulas Digitales, etc., y notifica sobre el desarrollo del mismo vía estructura de acuerdo con lo establecido en el oficio circular correspondiente emitido conjuntamente por la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa.	Verifica el seguimiento del procedimiento y notifica por estructura sobre la conclusión del mismo a la Coordinación Administrativa con copia a la Dirección de Planeación.

ESCUELAS PARTICULARES

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Queja	Durante el ciclo escolar lectivo	Remite informe o atiende visita de inspección extraordinaria.	En atención a la gravedad de la queja, determina las acciones legales a seguir, se le requiere a la institución que rinda un informe dentro del término legal no mayor a 15 días hábiles o se ordena practicar visita de inspección extraordinaria. Una vez integrado el expediente valora las actuaciones y resuelve.
	Reporte de Área Operativa	Durante el ciclo escolar lectivo		Realiza la investigación correspondiente a fin de determinar si existe la comisión de alguna de las infracciones contempladas en la norma, requiriendo informe o practicando visita de inspección extraordinaria. Una vez integrado el expediente valora las actuaciones y resuelve.
	Procedimiento Administrativo de Sanción	En cualquier momento del ciclo escolar		Una vez reunidos los elementos inicia el procedimiento administrativo de sanción, mismo que se hace de conocimiento a la representación legal de la institución para que manifieste lo que su derecho corresponda en el término legal de quince días, se abre el periodo a pruebas, se concede el término de cinco días hábiles para que presenten alegado, se cierra la instrucción y se dicta la resolución administrativa de sanción. Dictada la resolución administrativa de sanción, da seguimiento a la ejecución de la misma.
	Recursos de Revisión, Juicios de Nulidad, Amparos etc.	En cualquier época del ciclo escolar	Promueve algún medio de impugnación en contra del auto o de la resolución administrativa de sanción dictada.	Da seguimiento hasta que sea dictada la sentencia o resolución que conforme a derecho corresponda.
	Procedimientos ante la CNDH, CONAPRED, OIC, etc.	En cualquier época del ciclo escolar	Rinde un informe o se practica visita de inspección extraordinaria.	Se le requiere para que en el término que se fije rinda un informe detallado o atiende visita de inspección extraordinaria. Una vez analizados los autos determina el cierre del expediente o se instaure procedimiento administrativo de sanción.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Copias simples o Certificadas	Durante el ciclo escolar lectivo	Solicita las copias simples o certificadas y exhibe pago de derechos.	Una vez ingresada la solicitud y el pago de derechos, acuerda si procede o no la expedición.
	Revocación de la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios	Una vez concluido el ciclo escolar lectivo después de solicitar la baja temporal o antes de iniciar el ciclo escolar	Presenta la solicitud de baja definitiva de la autorización o del reconocimiento de validez oficial de estudios.	Ingresada la solicitud verifica que reúna los requisitos que establece la norma educativa vigente.
	Visitas de Inspección extraordinaria	En cualquier momento del ciclo escolar	Atiende a los Servidores Públicos adscritos para dicha diligencia, se entrega la orden de presentación e identificación, la representación legal del plantel nombra a dos testigos y se levanta el acta circunstanciada.	Después del cierre de la visita extraordinaria, el plantel cuenta con el término legal de cinco días hábiles, pericido el plazo se valora y se determina.
	Modificación a la Autorización para el caso de Cambio de Propietario	Cualquier momento del ciclo escolar	Solicita se realice el cambio de propietario en apego a lo establecido en los acuerdos secretariales y una vez reunidos los requisitos se le cita para comparecer y ceder los derechos.	Una vez valorados los autos que integran el expediente correspondiente resuelve modificando la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios.
INCORPORACIÓN	Autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios	Durante el ciclo escolar	Presenta solicitud.	Recibe, y analiza la solicitud, para emitir el acuerdo de admisión del trámite de incorporación y programa visita higiénico-pedagógica al inmueble, notificándole al particular
			Recibe notificación de admisión del trámite de incorporación. Atiende a los visitadores, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos. Anota en el Acta lo que considere conveniente.	Levanta el Acta Circunstanciada, en la que asienta los datos y observaciones encontradas con respecto a los puntos señalados en el Acuerdo secretarial correspondiente.
			Recibe una copia del Acta Circunstanciada.	Entrega copia del Acta Circunstanciada al visitado, dándole un término de cinco días hábiles para que subsane las inconsistencias.
			Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada.	Recibe escrito de solventación de las observaciones en el término concedido. En caso de subsanar las observaciones: Analiza el contenido del Acta Circunstanciada y la respuesta de la escuela, y determina programar la 2da. visita higiénico-pedagógica para verificar el cumplimiento. En caso de no haber subsanado las observaciones: Notifica por escrito los requisitos pendientes por cumplir, dándole un término de cinco días hábiles.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
INCORPORACIÓN	Autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios	Durante el ciclo escolar	Recibe oficio de observaciones y las atiende entregando respuesta.	<p>Recibe respuesta, analiza y dictamina la aceptación o rechazo del trámite.</p> <p>En caso de cumplimiento elabora el Acuerdo de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, elabora oficio negando la autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.</p>
	Modificación a la Autorización para el caso de Cambio de Domicilio	Durante el ciclo escolar	Presenta solicitud.	Recibe, analiza la solicitud, programa visita higiénico-pedagógica al inmueble y notifica al particular fecha y hora de visita.
			<p>Recibe notificación de visita higiénico-pedagógica.</p> <p>Atiende a los visitantes, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos.</p> <p>Anota en el Acta lo que considere conveniente.</p>	Levanta el Acta Circunstanciada, en la que asienta los datos y observaciones encontradas con respecto a los puntos señalados en el Acuerdo Secretarial correspondiente.
			Recibe una copia del Acta Circunstanciada.	Entrega copia del Acta Circunstanciada al visitado, dándole un término de cinco días hábiles para que subsane las inconsistencias.
			Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada.	<p>Recibe escrito de solventación de las observaciones en el término concedido.</p> <p>En caso de subsanar las observaciones: Analiza el contenido del Acta Circunstanciada y la respuesta de la escuela, y determina programar la 2da. visita higiénico-pedagógica para verificar el cumplimiento.</p> <p>En caso de no haber subsanado las observaciones: Notifica por escrito los requisitos pendientes por cumplir, dándole un término de cinco días hábiles.</p>
	Otorgamiento de becas	19 de agosto al 31 de octubre de 2013	Solicita información referente al procedimiento.	Orienta a las escuelas particulares de educación inicial y básica incorporadas, respecto a los requisitos de otorgamiento de becas en apego al Acuerdo 205.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
INCORPORACIÓN	Otorgamiento de becas	19 de agosto al 31 de octubre de 2013	Presenta el reporte de otorgamiento de becas.	Verifica que el reporte este acorde con lo señalado en el Acuerdo 205 en caso de estar apegado a la norma se recibe el trámite.
			<p>Recibe notificación de requerimiento.</p> <p>Entrega el reporte en tiempo requerido.</p>	<p>Detecta escuelas que incumplieron y elabora oficio de requerimiento señalándole fecha de término de entrega y lo notifica.</p> <p>Recibe el reporte de becas requerido, verificando que cumpla con lo señalado en el Acuerdo 205, registrando en el directorio de control.</p> <p>Informa al Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos las escuelas que no dieron cumplimiento.</p>
	Autorización de plantillas de personal	De 19 de agosto al 31 de octubre de 2013	<p>Solicita información referente al reporte de plantilla de personal.</p> <p>Elabora y presenta ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares en la DGSEI, la propuesta de plantilla con documentos originales y copias para su cotejo.</p> <p>Recibe de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares la autorización o la negativa de su propuesta de plantilla de personal.</p>	<p>Orienta a las escuelas de educación inicial y básica respecto a los requisitos de autorización de plantilla conforme al Acuerdo Secretarial correspondiente.</p> <p>Recibe solicitud de plantilla de personal.</p> <p>Analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos señalados en el Acuerdo Secretarial correspondiente.</p> <p>Elabora oficio de respuesta.</p> <p>Notifica oficio de respuesta.</p>
	Actualización de platillas de personal durante el ciclo escolar	Durante el ciclo escolar	Entrega a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares las actualizaciones de plantilla de personal.	Recibe propuesta de actualización y revisa que cumplan lo señalado en el Acuerdo Secretarial correspondiente.
	Autorización o modificación de la matrícula asignada	Durante el ciclo escolar	Presenta solicitud.	Recibe, analiza solicitud, programa visita higiénico-pedagógica y notifica al particular.
<p>Recibe notificación de visita higiénico-pedagógica.</p> <p>Atiende a los visitantes, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos.</p> <p>Anota en el Acta lo que considere conveniente.</p>			Levanta el Acta Circunstanciada, en la que asienta los datos y observaciones encontradas con respecto a los puntos señalados en el Acuerdo Secretarial correspondiente.	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
INCORPORACIÓN	Autorización o modificación de la matrícula asignada	Durante el ciclo escolar	Recibe una copia del Acta Circunstanciada.	Entrega copia del Acta Circunstanciada al visitado, dándole un término de cinco días hábiles para que subsane las inconsistencias.
			Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada.	Recibe escrito de solventación de las observaciones en el término concedido. En caso de subsanar las observaciones: Analiza el contenido del Acta Circunstanciada y la respuesta de la escuela, y determina programar la 2da. visita higiénico-pedagógica para verificar el cumplimiento. En caso de no haber subsanado las observaciones: Notifica por escrito los requisitos pendientes por cumplir, dándole un término de cinco días hábiles.
			Recibe oficio de observaciones y las atiende entregando respuesta.	Recibe respuesta, analiza y dictamina la aceptación o rechazo del trámite. En caso de cumplimiento de requisitos elabora el oficio de modificación de matrícula. En caso de no cumplir con los requisitos elabora oficio de rechazo del trámite.
	Cambio de nombre del plantel	Durante el ciclo escolar	Presenta solicitud en la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares. Recibe notificación de parte de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.	Recibe solicitud, se analiza y se dictamina la procedencia. Elabora oficio de autorización o rechazo y notifica al particular.
	Autorización o modificación del horario autorizado	30 días previos al inicio del ciclo escolar	Solicita información referente a la modificación de horario. Presenta solicitud de modificación de horario. Recibe la notificación.	Orienta a las respecto a los requisitos de autorización de modificación del horario, conforme a la normatividad educativa vigente. Recibe y analiza que los horarios propuestos cumplan con lo señalado en el Acuerdo 592. Dictamina la aceptación o rechazo de propuesta y notifica al particular.
Elaboración del sello de la escuela	Durante el ciclo escolar	Presenta Solicitud de autorización de elaboración del sello de la escuela. Recibe notificación.	Recibe solicitud dictamina la procedencia y notifica al particular.	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
INCORPORACIÓN	Reporte de Irregularidades	Durante el ciclo escolar	Desahoga la prevención hecha por las irregularidades detectadas.	<p>Analiza y detecta las irregularidades ya sea en las visitas ordinarias practicadas o en los controles de la información recibida, es decir, Plantilla de Personal Directivo y Docente, becas, horarios, etc.</p> <p>Se percibe o previene a la Representación legal del Plantel para que subsane dentro del término legal concedido.</p> <p>Vencido el plazo, verifica si subsana o no las irregularidades.</p> <p>En caso que no subsane, turna al Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos a efecto de que lleven las acciones legales correspondientes.</p>
				<p>Atiende a los visitantes, solicita órdenes de visita y nombra a dos testigos.</p> <p>Anota en el Acta lo que considere conveniente.</p> <p>Recibe una copia del Acta Circunstanciada.</p> <p>Atiende las observaciones registradas en el Acta Circunstanciada.</p>
SUPERVISIÓN	Visitas técnico pedagógicas y administrativas	Dos durante el ciclo escolar	<p>Notifica mediante Acuerdo de Visita, la fecha y hora de la realización de la misma.</p> <p>Levanta el Acta Circunstanciada, en la que asienta sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos pedagógicos.</p> <p>Entrega copia del Acta Circunstanciada al visitado.</p> <p>Recibe dentro del término de cinco días hábiles la respuesta de la escuela.</p> <p>Analiza el contenido del Acta Circunstanciada y la respuesta de la escuela, y determina realizar exhorto o turnar al Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.</p>	
			<p>Actualiza el Sistema Integral de Información Escolar (SIIE) de acuerdo con los datos de la inscripción inicial.</p> <p>Recibe a través del Módulo de Gestión el envío y respaldo, y canaliza al Departamento de Control Escolar la información.</p>	
			<p>Recibe la confirmación de las fechas a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.</p> <p>Entrega directamente en el Departamento de Control Escolar las actas de examen extraordinario.</p> <p>Canaliza al Departamento de Control Escolar el envío y respaldo.</p>	
			<p>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.</p>	
Recepción de formatos de la inscripción, reinscripción inicial	Del 10 al 21 de octubre del 2013			
Regularización: recepción de las actas de examen extraordinario de regularización	<p>1er. periodo Agosto de 2013</p> <p>2do. periodo Septiembre de 2013</p> <p>3er. periodo Enero de 2014</p>			

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
SUPERVISIÓN	Certificación	Del 23 al 27 de junio de 2014	Recibe del Departamento de Control Escolar la documentación que certifica el nivel educativo de preescolar y primaria.	Informa a las escuelas particulares día y hora para que se presenten en el Departamento de Control Escolar a recoger certificaciones.
	Registros de evaluación escolar	1ra. Evaluación Segunda semana de noviembre de 2013 2da. Evaluación Segunda semana de enero de 2014 3ra. Evaluación Segunda semana de marzo de 2014 4ta. Evaluación Segunda semana de mayo de 2014 5ta. Evaluación Primera semana de julio de 2014	Actualiza información en el SIIE bimestralmente. Entrega al Departamento de Control Escolar por medios magnéticos la información bimestral.	Informa sobre la calendarización de la entrega de Evaluaciones Bimestrales a los Módulos de Gestión. Recibe del Módulo de Gestión y entrega al Departamento de Control Escolar.
	Estadística de inicio de cursos (Formato 911)	De la tercera semana de septiembre a la cuarta semana de octubre de 2013 Primera etapa Inicio de ciclo escolar	Recibe formatos 911 y Cuestionario anexo (Recursos computacionales y alumnos con discapacidades) y fecha de entrega a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.	Informa a las escuelas sobre la calendarización de entrega a través del Módulo de Gestión. Entrega a las escuelas particulares el cuestionario anexo. Recibe la información del Director Técnico. Concentra y entrega los reportes impresos y los CDs al Departamento de Planeación Educativa.
	Concentrado y envío de respaldo en coordinación con el Departamento de Control Escolar	De la tercera semana de septiembre a la cuarta semana de octubre de 2013 Primera etapa Inicio de ciclo escolar	Registra los datos del SIIEPRE, SIIEP, SIIES de inicio del ciclo escolar. Genera e imprime el reporte estadístico contenido en los Sistemas. Respalda en CD la información.	Informa fechas de entrega, se concentra la información en el Módulo de Gestión y se hace entrega al Departamento de Control Escolar.
	Seguimiento de Estadística	Durante el ciclo escolar	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.	Informa fechas de entrega, se concentra la información en el Módulo de Gestión y se hace entrega al Departamento de Control Escolar.
	Estadística de fin de cursos (Formato 911)	Tercera semana de junio a la primera de julio de 2014 Segunda etapa Fin de ciclo escolar	Recibe formatos 911 y Cuestionario anexo de la serie 911 (Recursos computacionales y alumnos con discapacidades) y fecha de entrega a través de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.	Recibe formatos 911 y cuestionario anexo de la serie 911. Remite a Planeación Educativa.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
SUPERVISIÓN	Libros de texto gratuitos, preescolar y primaria	Inicio en mayo y termina en agosto de cada ciclo escolar	<p>Es el responsable de la recepción y el uso adecuado de los libros de texto gratuito de preescolar y primaria.</p> <p>Reporta sobrantes y faltantes a los módulos de gestión de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, ubicado en cada Región.</p>	<p>Informa a las escuelas de la calendarización de entrega de Libros de Texto Gratuitos ante el Centro de Acopio.</p> <p>Apoya a la Subdirección de Administración Escolar en la distribución de los Libros de Texto Gratuitos.</p>
	Material Complementario	Durante todo el ciclo escolar	<p>Recibe los diversos materiales y realiza el seguimiento del mismo.</p> <p>Informa al módulo de gestión los sobrantes o faltantes de los diversos materiales complementarios.</p>	<p>Recibe el material complementario que será distribuido a las escuelas particulares a través del Módulo de Gestión.</p> <p>Calendariza la distribución del material.</p> <p>Realiza la entrega del material diverso.</p> <p>Informa al área correspondiente los resultados de la distribución del mismo.</p>
	CONCURSOS Canción Popular Mexicana Certamen Benito Juárez Interpretación del Himno Nacional ³ Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios Olimpiada del Conocimiento Infantil Difusión de la convocatoria	Agosto y septiembre	<p>Recibe las convocatorias de los diferentes concursos.</p> <p>Invita al colectivo docente a participar.</p>	<p>Organiza la etapa que le corresponde en cada concurso y da seguimiento a los concursos en las escuelas.</p>

³ El concurso "Interpretación del Himno Nacional" es obligatorio para las escuelas primarias y secundarias, oficiales y particulares.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
SUPERVISIÓN	CONCURSOS Canción Popular Mexicana Certamen Benito Juárez Interpretación del Himno Nacional Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios Olimpiada del Conocimiento Infantil Difusión de la convocatoria	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. Durante el desarrollo de las etapas del concurso: Organiza y coordina las actividades con los profesores para desarrollar los concursos en la etapa que corresponde a la escuela. Informa al supervisor de zona los resultados del concurso en los formatos establecidos.	Informa a la Región correspondiente, los resultados de los concursos mediante los formatos establecidos. Realiza seguimiento sobre las actividades realizadas.
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE SUPERVISIÓN – Educación Cívica e Historia – Educación Científica – Educación Ambiental – Arte Programación de actividades	Agosto y septiembre de cada ciclo escolar	Convoca al personal docente en reunión de Consejo Técnico para consultar y revisar la oferta en la página web del programa de visitas escolares. Reserva la (s) visita (s) en la página web.	Realiza seguimiento sobre la programación que efectúa la escuela.
			Remite las solicitudes de visitas a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.	Recibe solicitudes de visitas ingresadas a la página web y las que programan de manera independiente.
			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. Recibe los permisos de los padres de familia.	
			Contrata el transporte (verifica que cumplan con los requisitos de los Lineamientos de Actividades Extraescolares en el DF y el Programa de Seguridad Escolar).	
			Recibe visto bueno del Módulo de Gestión de Escuelas Particulares.	Da el visto bueno a las visitas confirmadas y la autorización a las independientes.
			Envía evaluación de la visita a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares a través del Módulo de Gestión de Escuelas Particulares de la Región de Servicios Educativos correspondiente.	Recibe y sistematiza información. Remite al Departamento de Apoyo al Desarrollo Curricular.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y APOYO JURÍDICO

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
RECURSOS HUMANOS	Plantillas de personal	Entrega inicio de ciclo escolar Entrega final de ciclo escolar Mayo/Junio	Recibe información sobre los tiempos establecidos para entregar la plantilla. Integra y valida. Envía a la Región correspondiente, señalando copia al supervisor de zona y general de sector.	Recibe información de la Región correspondiente sobre los tiempos establecidos. Revisa y valida con directores y supervisores.
	Plantilla On-line	Trimestral Marzo Junio Septiembre Diciembre	Recibe información y manual para "plantillar trimestre" a través de la estructura sobre las fechas del periodo de captura para el acceso del sistema On-line. Revisa a través de correo electrónico proporcionado por la Dirección General de Administración de Personal (DGAP), la plantilla de personal en el Sistema. Valida y asigna calificación del 1 al 9 a cada uno de los integrantes del Centro de Trabajo. Imprime el documento de plantilla On-line, se conserva en el plantel y se respalda la información en archivo electrónico para ser entregado a la Región correspondiente; se cierra el sistema.	Difunde el manual de operación y las fechas para platilleo. Coordina con el Área Central para disipar dudas y recibe asesoría relativa al platilleo.
	Inasistencias	Quincenal	Integra el reporte. Envía a la Región, señalando copia al supervisor de zona y general de sector.	Recibe la información y la envía a la Región correspondiente a través de la estructura educativa.
	Incidencias que repercuten en el pago (licencias, renuncias, bajas...)	Al día siguiente	Envía oficio informando a la Región 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	Recursos asignados para la Compra y Adquisición de Materiales y Suministros de Consumo para Planteles Educativos	Los que establezca la AFSEDF	Recibe información de la Región correspondiente sobre tiempos establecidos. Recibe recurso para el ejercicio del programa. Define prioridades con personal de la escuela, padres de familia y director de otro turno. Entrega documentación comprobatoria de gasto a la Región correspondiente. Rinde cuentas a personal de la escuela, padres de familia y director de otro turno.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
RECURSOS FINANCIEROS	Recursos asignados de Programa Especiales para Planteles Educativos	Los que establezca la AFSEDF	<p>Recibe información de la Región correspondiente sobre tiempos establecidos.</p> <p>Recibe recurso para el ejercicio del programa.</p> <p>Define prioridades con personal de la escuela, padres de familia y director de otro turno.</p> <p>Entrega documentación comprobatoria de gasto a la Región correspondiente.</p> <p>Rinde cuentas a personal de la escuela, padres de familia y director de otro turno.</p>	<p>Recibe información de la Región correspondiente sobre tiempos establecidos.</p> <p>Conoce y analiza con directores.</p> <p>Supervisa aplicación de recursos.</p> <p>Interviene cuando se requiere.</p>
RECURSOS MATERIALES	Inventarios	Los primeros 30 días a la toma del cargo	Justifica o repone bienes faltantes en el Acta Entrega-Recepción.	Valida y participa en la entrega recepción como testigo de asistencia.
		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	Entrega a su Región correspondiente, la siguiente información: Acta global de levantamiento físico, tarjeta de control global, relación de bienes y CD de relación de bienes en formato Excel.	Supervisa que se cumpla con el periodo establecido y evitar caer en responsabilidades administrativas.
		Permanente	Realiza el alta de bienes inventariables.	
		Permanente	Asesora en el trámite y llenado de formatos.	
		Última semana del mes de junio	Realiza la baja de bienes inventariables debiendo entregar a su Región correspondiente: Dictamen de baja, registro de todos los bienes que estén dados de alta en el sistema y plano de arribo.	Entrega informe de centros de trabajo actualizados en sus inventarios a la Región correspondiente antes del cierre escolar.
	Recepción de nuevo mobiliario y equipo	Cuando se requiera	<p>Recibe notificación de asignación de bienes y tiempos establecidos de la Región correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Solicita alta mediante tarjetas de control global, vales de resguardo, copia de salida de almacén y oficio de petición a la Coordinación Administrativa señalando copia a la Región correspondiente, supervisor de zona y sector general.</p>	<p>Recibe copia de notificación y supervisa recepción y atención a tiempos establecidos.</p> <p>Interviene si se requiere.</p> <p>Supervisa y verifica envió de solicitudes de alta a los inventarios.</p> <p>Informa a la Región correspondiente.</p>

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
APOYO JURÍDICO	Actas de Hechos	Cuando las circunstancias de hecho y derecho lo requieran	<p>Informa al supervisor correspondiente.</p> <p>Elabora acta.</p> <p>Somete a la revisión del Departamento de Apoyo Jurídico de la Dirección General el acta correspondiente.</p> <p>Remite vía oficio el acta a la Dirección General, previo Visto Bueno del Departamento de Apoyo Jurídico, con copia a la Región correspondiente de requerirlo.</p> <p>De requerirlo, solicita el apoyo de otras unidades.</p>	<p>Conoce y analiza la situación con directores y supervisores.</p> <p>Da seguimiento e interviene cuando se requiere.</p> <p>Asesora al Director para tomar las medidas que aseguren la integridad de los menores, docentes y personal de apoyo.</p> <p>Informa a la Región correspondiente.</p> <p>De requerirlo, solicita la asesoría del Departamento de Apoyo Jurídico de la Dirección General.</p>
	Maltrato y/ o abuso fuera del plantel escolar	Cuando se presente	<p>Informa de inmediato vía telefónica y por oficio al Departamento de Apoyo Jurídico a través de la estructura educativa sobre probables casos de niños con maltrato y/o abuso.</p> <p>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.</p>	<p>Apoya y da seguimiento.</p> <p>Toma las medidas para garantizar la integridad física, mental y emocional del menor.</p> <p>Informa a la Región correspondiente.</p>
	Maltrato y/ o abuso dentro del plantel escolar	Cuando se presente	<p>Da aviso a la Dirección General a través de la estructura educativa y ésta solicita la intervención de UAMASI.</p> <p>Instrumenta Acta de Hechos, previa revisión y autorización del Departamento de Apoyo Jurídico y la remite a la Dirección General con copia a la estructura.</p>	<p>Da seguimiento a la queja en tiempo y forma.</p>
	Abandono de menor en el plantel escolar	<p>Cuando se presente y durante el ciclo escolar</p> <p>Al otro día en funciones</p>	<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> <p>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.</p> <p>Da seguimiento de la resolución del caso.</p>	<p>Recibe documentación, toma conocimiento y canaliza a la Región correspondiente.</p> <p>Da seguimiento al caso.</p>

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

TÉCNICO - PEDAGÓGICOS

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR	Reunión de Consejo Técnico Escolar	Mensual	Junto con los miembros del colectivo docente desarrolla el orden de día y registra en minuta de acuerdo los temas de trabajo para la próxima reunión.	Asesora a las escuelas en la selección de los documentos de apoyo.
	Material de apoyo	Mensual	Recibe de la Región material de apoyo.	Verifica que todas las escuelas reciban el material de apoyo.
	Realización del Consejo Técnico Escolar	Mensual	Organiza y coordina la sesión del Consejo Técnico Escolar 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 la Región correspondiente.
DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS	Asistencia a las acciones de desarrollo profesional	Conforme la agenda	Consulta la <i>Agenda para el funcionamiento escolar 2013-2014</i> , para organizar la asistencia de los maestros o la suya propia a las actividades programadas. La Dirección Técnica a través de la Agenda Mensual, comunica a las Regiones, las sedes y horarios de las actividades de desarrollo profesional del mes siguiente. Las Regiones comunican y organizan las sedes al personal involucrado en cada actividad. En caso de ser necesario, la Dirección Técnica informa a las Regiones el cambio de fecha, horario o sede de alguna actividad.	
			Convoca y da seguimiento a la asistencia de docentes a las acciones de desarrollo profesional recabando las evidencias correspondientes.	Invita a directivos y/o docentes convocados a las actividades programadas.
ASESORÍA A LAS ESCUELAS POR PERSONAL DE APOYO TÉCNICO	Solicitud de asesoría	Cuando se requiera	Cuando el colectivo docente considere pertinente la intervención de personal de apoyo técnico, solicita por escrito a la Región respectiva o a la Dirección Técnica el apoyo correspondiente, con copia a la estructura educativa. La solicitud deberá especificar el propósito de dicha asesoría, el horario respectivo, y el número de participantes. La solicitud deberá ser recibida en la Dirección Técnica o en la Región con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha en la que se requiere el apoyo.	Realiza seguimiento sobre el apoyo técnico que la escuela solicita y recibe.
BECAS-COMISIÓN	Becas-Comisión	Cuando se requiera	Recibe petición para autorizar o no, Beca-Comisión al trabajador. Informa por escrito a la Dirección Técnica con copia a la estructura educativa de su decisión.	Recibe petición para Vo.Bo. para autorizar o no, Beca-Comisión al trabajador.
			La Oficina de Becas-Comisión de la Dirección Técnica conjunta expediente y entrega al Comité de Beca-Comisión en el D.F. para validación de solicitud. Asimismo, informa a la Unidad Administrativa correspondiente, los periodos de curso avalados por el Comité de Beca-Comisión en el D.F. y los periodos intersemestrales.	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
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 (DOF)	Recibe información a través de la estructura educativa sobre la Convocatoria, fechas y requisitos para participar.	Recibe oficio informativo de la Región sobre la Convocatoria, fechas y requisitos para participar.
	Capacitación sobre la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y el Plan Estratégico de Transformación de la Zona Escolar (PETZE)	Primer semestre del ciclo escolar	Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación. Asiste a la capacitación el director de la escuela y/o el supervisor de zona en la fecha y horario que les corresponde. Informa a todos los maestros de la escuela y al supervisor sobre los contenidos y materiales analizados.	Recibe oficio de información de la Región sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación. Asiste a la capacitación en la fecha y horario que le corresponde. Apoya a los directores para informar a todos los maestros de la escuela sobre los contenidos y materiales analizados.
	Asesoramiento para la elaboración y/o ajuste del PETE y/o PETZE	Cuando se requiera	A través de la estructura educativa, solicita el apoyo de un asesor, para la elaboración y/o ajuste del PETE o PETZE.	Recibe información de la Región sobre las fechas y requisitos para las asesorías sobre la elaboración y/o ajuste del PETE y/o del PETZE. Asesora a la comunidad educativa o acompaña el asesoramiento que realiza el personal técnico.
			La Región, define si el supervisor realiza la asesoría, en caso contrario, se solicita el apoyo al personal técnico de la Dirección Técnica.	
	Elaboración del PETE y/o PETZE	Conforme a la convocatoria correspondiente	Elabora junto con los maestros de grupo, 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.
				Elabora junto con Directores y personal de zona los componentes del PETZE.
	Recepción de PETE y/o PETZE	Conforme a la convocatoria correspondiente	Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, sedes y horarios de la recepción del PETE. Entrega a través de la estructura educativa el PETE al Departamento de Gestión Educativa y Escolar perteneciente a la Dirección Técnica.	Recibe información de la Región sobre las fechas, sedes y horarios de la recepción del PETE y/o PETZE. Supervisa que las escuelas y zonas entreguen su Instrumento de Planeación en la sede, fechas y horarios establecidos.
Dictaminación del PETE y/o PETZE	Conforme a la convocatoria correspondiente	Compete al Departamento de Gestión Educativa y Escolar de la Dirección Técnica integrar los expedientes con los documentos de las escuelas y/o zonas organizar a los integrantes del Comité Interno Evaluador y supervisar el proceso de evaluación de los PETE y PETZE.		

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC)	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 XIII del Programa Escuelas de Calidad en el Distrito Federal.	
	Apertura de cuentas bancarias	Conforme a los resultados del proceso de dictaminación	<p>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.</p> <p>Realiza en el banco, junto con el Presidente de la Asociación de Padres de Familia o CEPS, la apertura de la cuenta bancaria mancomunada.</p>	<p>Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, trámites y requisitos para la apertura de cuentas mancomunadas. Recibe información de la Región sobre las fechas, trámites y requisitos para que las escuelas y zonas realicen el trámite de apertura de cuentas bancarias. Supervisa que todas las escuelas y zonas incorporadas lleven a cabo el trámite de apertura de cuenta bancaria, conforme a los criterios establecidos.</p>
	Capacitación sobre el manejo y comprobación de los recursos financieros	Primer trimestre de 2014	<p>Recibe información a través de la estructura educativa sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación. Asiste a la capacitación en la fecha y horario que les corresponde. Informa a los maestros y personal de la zona sobre los contenidos, materiales y compromisos establecidos.</p>	<p>Recibe información de la Región sobre las fechas, sedes y horarios de la capacitación. Asiste a la capacitación en la fecha y horario que les corresponde. Apoya a los directores y supervisores para informar a los maestros o personal de la zona sobre los contenidos, materiales y compromisos establecidos.</p>
			El Departamento de Recursos Financieros perteneciente a la Coordinación Administrativa, determina los periodos para la capacitación.	
	Autorización de cursos, talleres o diplomados externos	Cuando se requiera	<p>Solicita a la Dirección Técnica con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha en la que se tiene programada la capacitación, turnando copia a la Región correspondiente y con el Vo. Bo. del supervisor, la autorización de cursos, talleres o diplomados externos definidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT). Recibe la autorización y realiza los trámites para llevarlo a cabo. Realiza con los maestros la evaluación del curso, taller o diplomado externo y la entregan al supervisor.</p>	<p>Supervisa que todas las escuelas y zonas que participan en el Programa, soliciten la autorización de cursos, talleres o diplomados externos. Supervisa que dichas acciones de capacitación estén consideradas en el Programa Anual de Trabajo Informa a la Región correspondiente sobre los resultados.</p>
			El Supervisor y el Departamento de Gestión Educativa y Escolar, perteneciente a la Dirección Técnica, analizan la pertinencia de los cursos, talleres o diplomados externos y los autorizarán.	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC)	Seguimiento del ejercicio de los recursos	Diciembre 2013 a septiembre 2014	<p>Aplica los recursos conforme a las actividades definidas en el PAT del ciclo escolar en curso y realiza la comprobación correspondiente.</p> <p>Compete a los responsables del seguimiento financiero de la Región, realizar visitas de seguimiento a las escuelas y zonas para asesorar y orientar a los directores en el manejo y comprobación de los recursos financieros.</p> <p>Compete al Departamento de Recursos Financieros perteneciente a la Coordinación Administrativa supervisar el seguimiento en el manejo y comprobación de los recursos financieros de las escuelas y zonas.</p>	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 2013 a julio 2014	Realiza las acciones definidas en el PAT conforme los recursos y tiempos establecidos.	<p>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).</p> <p>Realiza las acciones definidas en el PAT conforme los recursos y tiempos establecidos.</p>
	Evaluación de las acciones del PETE y/o PETZE	Mayo 2014	<p>Acuerda con los maestros los mecanismos de evaluación específicos que se realizarán en su escuela.</p> <p>Realiza la evaluación junto con los maestros y padres de familia.</p> <p>Elabora el Informe Técnico Pedagógico y conforma expediente para el proceso de reincorporación y turna copia a la supervisión y a la Región correspondiente.</p> <p>Participa en la Reunión de Evaluación del PEC.</p>	<p>Verifica que se realicen las actividades que se definan para evaluar el Instrumento de Planeación durante el ciclo escolar en curso.</p> <p>Acuerda con los directores o supervisores los mecanismos de evaluación específicos que se realizarán en su zona o sector. Realiza la evaluación junto con los directores y personal de zona.</p> <p>Elabora el Informe Técnico Pedagógico y conforma expediente para el proceso de reincorporación, turna copia a la supervisión y a la Región correspondiente.</p> <p>Participa en la Reunión de Evaluación del PEC.</p>
	Informes de avance físico-financiero	Trimestral	<p>Recibe información a través de la estructura educativa sobre criterios establecidos.</p> <p>Captura en SIPEC informes de avance físico-financieros, imprime reportes y entrega a los responsables del seguimiento financiero en la Región correspondiente.</p> <p>Se reúne con los integrantes del CEPS para informar los avances presentados en el desarrollo del PETE y PAT.</p>	<p>Recibe información de la Región. Supervisa que todas las escuelas o zonas participantes en el PEC capturen en SIPEC informes financieros y entreguen a la Región correspondiente.</p> <p>Supervisa que todas las escuelas y zonas lleven a cabo reuniones de información con los integrantes de los CEPS.</p> <p>Informa a la Región correspondiente.</p>

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC)	Fiscalización	Trimestral	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 la Región correspondiente.	Supervisa que todas las escuelas y zonas participantes en el PEC presenten la documentación comprobatoria de los gastos y que los mismos estén contemplados en el PAT. Se asegura que el personal responsable del seguimiento financiero en la Región correspondiente, realice la fiscalización de los recursos PEC en sus escuelas y/o zonas. Informa a la Región correspondiente. 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 la Región correspondiente.
	Obtención de donativos en efectivo y/o en especie	Septiembre 2013 a mayo 2014	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. Define y acuerda junto con los integrantes del CEPS las formas y mecanismos para la obtención de los donativos. Solicita junto con los padres de familia a personas, empresas, asociaciones, etc., donativos en efectivo y/o en especie para la escuela. Informa a la supervisión turnando copia a la Región y a la Coordinación Administrativa sobre los donativos recibidos.	Apoya al director, a los maestros y a los padres de familia en la obtención de donativos, los cuales deberán estar contemplados en el PAT. Supervisa que los directores informen a la Región y a la Dirección Técnica sobre los donativos en efectivo y/o especie recibidos.
	Trámites de contrapartidas por donativos en efectivo y/o en especie	Septiembre 2013 a mayo de 2014	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 la Región correspondiente. Recibe información a través de la estructura educativa sobre las contrapartidas asignadas. Se reúne con los integrantes del CEPS y la Asociación de Padres de Familia para informar a la comunidad escolar sobre las contrapartidas obtenidas.	Supervisa que se soliciten las contrapartidas de los donativos recibidos los cuales deberán estar en el PAT. Recibe información de la Región correspondiente sobre las contrapartidas asignadas. Supervisa que todas las escuelas que hayan solicitado contrapartida lleven a cabo reuniones de información con los integrantes del CEPS, de la Asociación de Padres de Familia y la comunidad escolar.

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC)	Rendición de Cuentas	Abril de 2014	<p>Informa a todos los maestros y a los integrantes del CEPS sobre el ejercicio presupuestal del PAT.</p> <p>Define junto con los integrantes del CEPS las formas y los mecanismos de rendición de cuentas a la comunidad escolar.</p>	Supervisa que todas las escuelas lleven a cabo la rendición de cuentas a la comunidad educativa.
	Retención de IVA e ISR	Diciembre 2013 a septiembre 2014	<p>Entrega formato 37-A, copia de la factura y deposita el recurso a la cuenta de la AFSEDF</p> <p>Entrega al proveedor de bienes y servicios el comprobante de la retención efectuada. debidamente requisitado.</p>	<p>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.</p> <p>Informa a la Región correspondiente.</p>
PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA (PNL)	Difusión de las Reglas de Operación	Conforme la publicación de las Reglas de Operación, en el Diario Oficial de la Federación	Recibe el documento impreso o digital a través de la estructura educativa a fin de conocer sus disposiciones para organizar la implementación del programa.	Recibe el documento impreso o digital a través de la estructura educativa a fin de conocer sus disposiciones y apoyar la implementación del programa en las escuelas.
	Instalación de las Bibliotecas Escolar y de Aula	Conforme se reciban los acervos de las Bibliotecas escolar y de Aula	Promueve el desarrollo de actividades de gestión escolar, prácticas pedagógicas y de participación social pertinentes para instalar las Bibliotecas Escolar y de Aula (Diagnóstico, nombramiento o comisión del Maestro Bibliotecario, integración del Comité de la Biblioteca, Plan Anual de Trabajo enmarcado en el PETE, formación de Círculos de Lectores y organización de los Servicios Bibliotecarios).	Asesora y apoya en coordinación con el Asesor Técnico Pedagógico (ATP) o Asesor Acompañante, la organización de acciones que favorezcan la instalación de las Bibliotecas Escolar y de Aula en las escuelas.
	Funcionamiento de las Bibliotecas Escolar y de Aula	Permanente	Desarrolla en coordinación con el Comité de la Biblioteca, las acciones de difusión, implementación de acciones establecidas en el PAT y evaluación, correspondientes (Estrategia 11+5 acciones).	Orienta y verifica en coordinación con el ATP o Asesor Acompañante, las acciones de difusión, implementación de acciones establecidas en el PAT y evaluación, correspondientes (Estrategia 11+5 acciones).
	Reportes de Seguimiento al uso de las Bibliotecas Escolar y de Aula	Mensual De agosto a junio	Documenta las acciones desarrolladas durante el periodo: Difusión, Capacitación, Selección y Distribución, en su caso.	Revisa, integra y evalúa las acciones desarrolladas durante el periodo: Difusión, Capacitación, Selección, Distribución y Acompañamiento, en su caso.
	Evaluación del funcionamiento de las Bibliotecas Escolar y de Aula	<p>1er. Momento Agosto a Septiembre</p> <p>2do. Momento Noviembre a Febrero</p> <p>3er. Momento Abril a Junio</p>	<p>Participa en coordinación con el maestro bibliotecario, en la toma de acuerdos y compromisos para el seguimiento y/o acompañamiento.</p> <p>Participa en coordinación con el maestro bibliotecario, en la evaluación de los avances realizados.</p> <p>Participa en coordinación con el maestro bibliotecario, en la evaluación de los logros alcanzados.</p>	<p>Evalúa, retroalimenta, y asesora en la implementación de las acciones previstas en los tres momentos de evaluación articulados en el PETE.</p> <p>Asesora en el desarrollo de acciones de mejora que favorezcan la formación de mejores escritores y lectores.</p>

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Educación Cívica e Historia. Educación Científica. Educación Ambiental. Arte	Programación de actividades	Agosto y septiembre de 2013	<p>Con el Consejo Técnico Escolar, consulta y revisa la oferta en la página web del Programa de Visitas Escolares.</p> <p>Reserva la (s) visita (s) en la página web.</p> <p>Remite las solicitudes de visitas a la Dirección Técnica a través de la Región.</p> <p>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.).</p> <p>Realiza los trámites necesarios para la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permisos de los padres de familia. • Contratación de transporte (conforme a 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 Región correspondiente. 	Realiza seguimiento sobre la programación que efectúa la escuela.
	Definición de programación por escuela	Segunda quincena de septiembre de 2013	<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 2013 a junio de 2014	<p>Recibe el formato de confirmación mensual de visita programada, a través de la estructura educativa.</p> <p>Coordina y asiste a la visita con los alumnos.</p> <p>Remite confirmación a través de la estructura educativa a la Región correspondiente.</p>	Recibe y distribuye los formatos de confirmación de cada una de sus escuelas programadas. Realiza el seguimiento de las actividades extraescolares de sus escuelas.
CONCURSOS Canción Popular Mexicana. Certamen Benito Juárez. Interpretación del Himno Nacional ⁴ . Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios. Olimpiada del Conocimiento Infantil. Gran Muestra Teatral	Difusión de convocatorias	Conforme a las fechas establecidas por las Unidades Administrativas o dependencias convocantes	Recibe las convocatorias de los diferentes concursos. Invita al colectivo docente a participar.	Recibe, difunde y distribuye las convocatorias y da seguimiento a las actividades que correspondan.
	Desarrollo de las etapas del concurso	Conforme a las fechas establecidas por las Unidades Administrativas o dependencias convocantes	<p>Informa y acuerda con los profesores las actividades a desarrollar en los concursos en los que participa la escuela.</p> <p>Organiza y coordina las actividades con los profesores para desarrollar los concursos en la etapa que corresponde a la escuela.</p> <p>Informa al supervisor de zona los resultados del concurso en los formatos establecidos.</p>	<p>Organiza la etapa que le corresponde en cada concurso y da seguimiento a los concursos en sus escuelas.</p> <p>Informa a la Región los resultados de los concursos mediante los formatos establecidos.</p>

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

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
PROGRAMA NACIONAL DE ABANDERAMIENTO	Reposición de Bandera	Conforme a la calendarización establecida por la Dirección General	Solicita por escrito a la DGSEI a través de la estructura educativa la reposición de Bandera de Paseo o de Desfile. Recibe confirmación de solicitud para participar en la ceremonia de abanderamiento. Asiste con los profesores y alumnos a las reuniones de organización y ensayo. Participa en la Ceremonia Simbólica de Incineración y Reposición del Lábaro Patrio.	Apoya y realiza seguimiento de las acciones realizadas. Asiste a la Ceremonia Simbólica de Incineración y Reposición del Lábaro Patrio.
CURSOS DE CARRERA MAGISTERIAL	Selección de facilitadores y sedes	Conforme los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal	La Dirección Técnica gestiona y coordina con las Regiones los criterios para la definición de sedes y facilitadores de los cursos de Carrera Magisterial. Corresponde a las Regiones definir las sedes y los facilitadores; así como, en caso de ser necesario, nombra a un coordinador por Región quien brindará acompañamiento a los Facilitadores y Participantes en coordinación con el Departamento de Desarrollo Profesional de la Dirección Técnica.	
	Organización de los cursos de Carrera Magisterial	Conforme a los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal	La Dirección Técnica informa a las Regiones sobre los periodos de capacitación de los facilitadores de los cursos de Carrera Magisterial y, en su caso, se entregan materiales de apoyo.	
			Procura las condiciones para la asistencia de los facilitadores a la capacitación sobre los cursos de Carrera Magisterial.	Verifica que los directores procuren las condiciones para la asistencia y participación del personal en cursos de Carrera Magisterial.
	Inscripción a los cursos	Conforme los tiempos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal	Recibe información sobre el procedimiento para inscribirse a los cursos de Carrera Magisterial. Informa a los maestros de su escuela sobre el procedimiento para la inscripción. Inscribe a los cursos en contra turno o sabatinos de Carrera Magisterial siguiendo el procedimiento establecido.	Difunde información sobre el procedimiento para inscribirse a los cursos de Carrera Magisterial. Verifica que los directores y maestros de su zona conozcan el procedimiento para la inscripción. Realiza el seguimiento del proceso de inscripción del personal directivo y docente.
	Asistencia a los cursos	Conforme los periodos que establezca la Mesa de Actualización del Distrito Federal	Participa fuera de su horario de labores, en el curso en el que se haya inscrito y cumple con los requisitos para aprobarlo.	

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
EXTENSIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN FÍSICA	Campismo y acantonamientos	Septiembre de 2013 a junio de 2014	<p>Recibe información a través de la estructura educativa sobre la organización y tiempos del programa.</p> <p>Envía solicitud de participación en el programa a través de la estructura educativa.</p> <p>Recibe confirmación y programación del campamento o acantonamiento a través de la estructura educativa.</p> <p>Verifica que el personal de educación física realice la promoción del campamento con alumnos, maestros y padres de familia en los tiempos establecidos.</p> <p>Verifica que se realice el campamento o acantonamiento en los tiempos y condiciones requeridas.</p> <p>Envía a través de la estructura educativa el reporte de incidencias a la Región correspondiente.</p>	<p>Verifica la recepción de la información en las escuelas y su difusión.</p> <p>Realiza seguimiento a la solicitud, confirmación, promoción y realización del campamento o acantonamiento.</p> <p>Conoce el reporte de incidencias que realice el director y se asegura de su trámite.</p>
	Presentaciones del grupo de danza	Septiembre de 2013 a junio de 2014	<p>Recibe información a través de la estructura educativa sobre la organización y tiempos del programa.</p> <p>Envía solicitud a través de la estructura educativa a la Región correspondiente.</p> <p>Recibe documento de confirmación y programación a través de la estructura educativa.</p> <p>Verifica que se realice la presentación del grupo de danza en los tiempos y condiciones establecidas.</p> <p>Envía a través de la estructura educativa el reporte de incidencias a la Región correspondiente.</p>	<p>Verifica la recepción de la información en las escuelas y la difusión sobre organización y tiempos del programa.</p> <p>Realiza seguimiento a la solicitud, confirmación y realización de la presentación del grupo de danza.</p> <p>Conoce el reporte de incidencias que realice el director y se asegura de su trámite.</p>
JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES DE LA DGSEI	Desarrollo de los juegos	Conforme a la convocatoria	<p>Recibe información a través de la estructura educativa sobre la organización y tiempos de los juegos deportivos.</p> <p>Promueve la participación de los alumnos en los juegos deportivos.</p> <p>Ofrece facilidades para la participación de los alumnos y maestros de educación física en las distintas etapas de los juegos deportivos.</p> <p>Reporta mediante oficio a través de la estructura educativa a la Región las inasistencias injustificadas de los maestros.</p>	<p>Verifica la recepción de la información en las escuelas y su difusión sobre organización y tiempos de los juegos deportivos.</p> <p>Realiza seguimiento a la participación de alumnos y maestros de educación física de su zona en las distintas etapas de los juegos deportivos.</p> <p>Ofrece facilidades para la participación de los alumnos y maestros de educación física de su zona en las distintas etapas de los juegos deportivos.</p> <p>Conoce el reporte de incidencias que realice el director y se asegura de su trámite.</p>

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
		PERIODO DE DESARROLLO	DIRECTOR DE ESCUELA	SUPERVISOR DE ZONA Y GENERAL DE SECTOR EN SU CASO
SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, DE ESTUDIOS	Servicio Social	Cuando se requiera	<p>Recibe alumnos para llevar a cabo servicio social, cuando éstos presentan Carta de Aceptación de la Dirección General.</p> <p>Informa mediante oficio, sobre las actividades realizadas en el Servicio Social o Práctica Profesional a la Dirección Técnica.</p> <p>Elabora carta de liberación de Servicio Social o Práctica Profesional y envía a la Dirección Técnica.</p>	Verifica el cumplimiento del procedimiento por parte de los directivos.
	Prácticas Profesionales de Estudio	Cuando se requiera	<p>Previa carta de aceptación de la Dirección General, recibe alumnos para llevar a cabo prácticas profesionales, investigaciones, encuestas, prácticas de observación.</p> <p>Informa sobre el desarrollo de las actividades a la estructura educativa.</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 de la estructura educativa a la Dirección Técnica.</p> <p>Solicita al practicante un informe de los resultados obtenidos.</p>	<p>Verifica el cumplimiento del procedimiento por parte de los directivos.</p> <p>Supervisa las prácticas profesionales e instrumentos a aplicar.</p>